



ÍNDICE

Secretaria de Controle Interno	3
Secretaria de Gestão de Pessoas	20
Superintendência de Licitação	23



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
- Wilson Santos - PSDB
- 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 SCL-01/2017

Versão:01

Aprovação em: 02/05/2017.

Unidade Responsável: Consultoria Técnico-Legislativa da Mesa Diretora

I-FINALIDADE

Dispõe sobre a regulamentação da tramitação das proposições no Sistema de Tramitação de Proposições na Intranet no âmbito da Consultoria Técnico-Legislativa

II-ABRANGÊNCIA

Abrangeo Gabinete da Consultoria e os Núcleos das Comissões

III – CONCEITOS

Segundo o Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso:

1 - Propositura

Toda matéria legislativa apresentada em plenário e sujeita à sua deliberação.

2 – Relator

Parlamentar membro de comissão designado para elaborar estudo técnico acerca de proposição legislativa em trâmite.

3 – Parecer

Manifestação técnica, de ordem técnica em razão do mérito ou constitucionalidade, formulada pelo parlamentar relator da Comissão acerca da proposta legislativa.

4 – Núcleo das Comissões

Órgão da Consultoria Técnica que assessora os parlamentares das Comissões Permanentes, divididos conforme o artigo 360 do Regimento Interno.

5 – Comissão

Órgão da Assembleia Legislativa encarregado da análise da constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e do interesse público das proposições.

IV – BASE LEGAL

Resolução n.º 677, de 30 de janeiro de 2007; Lei Complementar n.º 06, de 27 de dezembro de 1990; Constituição do Estado de Mato Grosso; Constituição da República Federativa do Brasil;

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Consultoria Técnico-Legislativa: 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;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Verificar necessidade de elaborar Instrução Normativa que regulamente os procedimentos a serem adotados pela Consultoria Técnico-Legislativa e Núcleos das Comissões para o cumprimento das modificações da legislação; Orientar as unidades solicitantes e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa. **2. Dos Núcleos das Comissões:**

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento; Atender às solicitações da Consultoria Técnico-Legislativa na ocasião de alterações na Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e quanto a participação no processo; Alertar a Consultoria Técnico-Legislativa 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. **3. Da Superintendência do 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.

4. Da Secretaria de Controle Interno:

Prestar apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle; Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles, ou mesmo, a formatação de no-



vas 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 em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI – PROCEDIMENTOS

A – DO RECEBIMENTO NO GABINETE DA CONSULTORIA LEGISLATIVA

1. O Gabinete da Consultoria deverá fazer o recebimento da propositura pelo Sistema de Tramitação de Proposições na Intranet, verificando se o processo está com os devidos carimbos de endereçamento à Comissão específica; 1.1 – Caso a propositura não esteja com o carimbo de destinação, o processo deverá ser devolvido ao setor de origem para a devida correção; 1.2 – Caso a propositura não esteja encaminhada pelo Sistema de Tramitação de Proposições na Intranet, a mesma não deverá ser recebida; 2. Após as verificações, fazer o encaminhamento, em até 48 horas, no Sistema de Tramitação de Proposições ao Núcleo da Comissão designada para se manifestar sobre o processo.

B – DA TRAMITAÇÃO NO NÚCLEO

B.1 – DO RECEBIMENTO NO NÚCLEO

1 – O servidor do Núcleo deverá fazer o recebimento da propositura pelo Sistema de Tramitação de Proposições na Intranet, verificando para que Comissão está sendo destinado;

1.1 – verificado que o processo está destinado a Comissão estranha ao Núcleo, promover sua imediata devolução;

2 – O Núcleo deverá encaminhar à Comissão Específica, designando o técnico responsável para a confecção da minuta do parecer.

B.2 – DO RECEBIMENTO PELO TÉCNICO DA COMISSÃO

1 – O técnico da Comissão fará o recebimento do processo encaminhado do Núcleo à Comissão pelo Sistema de Tramitação de Proposições da Intranet, verificando se a destinação está correta;

1.1 – verificado que o processo está destinado à Comissão equivocada, o técnico da Comissão deverá promover a imediata devolução;

2 – Recebida a proposição, o técnico deverá observar as disposições na Instrução Normativa relativa à elaboração do Parecer;

3 – Após votado o parecer pela Comissão, o técnico deverá fazer os apontamentos no sistema relativos à votação e promover a devolução da propositura ao Núcleo, conforme a Instrução Normativa relativa à elaboração do parecer.

B.3 – DO RECEBIMENTO NO NÚCLEO COM O PARECER APRECIADO

1 – O Núcleo deverá fazer o recebimento no Sistema de Tramitação de Proposições da Intranet observando:

1.1 – se a propositura está com a ficha de votação preenchida em sua integralidade;

1.2 – se o parecer é referente à propositura;

2 – O Núcleo deverá fazer o encaminhamento da propositura no Sistema de Tramitação de Proposições da Intranet à Consultoria Técnico-Legislativa.

C – DO RECEBIMENTO NO GABINETE DA CONSULTORIA COM O PARECER

1 – O gabinete deverá fazer o recebimento no Sistema de Tramitação de Proposições da Intranet observando:

a) se foram feitos todos os lançamentos no sistema (votação, relator, voto);

b) se a ficha de votação está assinada por pelo menos 03 (três) Deputados e se foram analisadas todas as emendas/substitutivos e apensos;

c) se o voto está claro sobre o destino da propositura.

2 – Estando todas as informações de acordo, o gabinete fará o envio à Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa Diretora;

2.1 - Caso algum dos itens esteja em desacordo, deverá ser promovida a devolução para que seja sanado o problema.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Gabinete da Consultoria Técnico-Legislativa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 02 de maio de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO Presidente



Dep. GUILHERME MALUF 1º Secretário

Dep. ONDANIR BORTOLINI - NININHO2º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO-01/2017

Versão:01

Aprovação em: 04/05/2017

Unidade Responsável: Gerência de Contabilidade

I - FINALIDADE:

Dispor sobre o cumprimento dos prazos de implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais determinados pela Portaria STN nº. 548/2015 e alterações subsequentes no que diz respeito ao reconhecimento, mensuração e evidenciação de obrigações e provisões por competência, bem como a evidenciação de passivos contingentes em notas explicativas.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Gerência de Contabilidade, a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Procuradoria-Geral.

III – CONCEITOS:

Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e a NBC TSP 19:

1– Competência

Segundo o MACASP 7º Edição

Pelo regime de competência, as receitas e as despesas são reconhecidas no momento de sua realização, independentemente do efetivo recebimento das receitas ou do pagamento das despesas.

“Art. 9º O Princípio da Competência determina que os efeitos das transações e outros eventos sejam reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do recebimento ou pagamento. Parágrafo único. O Princípio da Competência pressupõe a simultaneidade da confrontação de receitas e de despesas correlatas.” (Redação dada pela Resolução CFC nº. 1.367/11) Perspectivas do Setor Público

2–Provisão:

Provisão é um passivo de prazo ou valor incerto. O termo provisão não deve remeter a elementos do ativo, como ajuste para perdas de recebíveis, por exemplo. Provisões são obrigações presentes, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam que resultem para as entidades saídas de recursos capazes de gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços e que possuam prazo ou valor incerto. As provisões se distinguem dos demais passivos porque envolvem incerteza sobre o prazo ou o valor do desembolso futuro necessário para a sua extinção. As provisões não se confundem com os demais passivos, tais como:

- a) Contas a pagar, decorrentes de bens ou serviços recebidos e que tenham sido faturados ou formalmente acordados com o fornecedor;
- b) Passivos derivados de apropriações por competência, decorrentes de bens ou serviços recebidos, mas que não tenham sido pagos, faturados ou formalmente acordados com o fornecedor, incluindo os valores devidos aos empregados, como, por exemplo, valores relacionados ao pagamento de férias e décimo terceiro salário;

3–Passivo Contingente:

Uma obrigação possível resultante de eventos passados e cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade; ou

Uma obrigação presente resultante de eventos passados, mas que não é reconhecida porque:



a- É improvável uma saída de recursos que incorporem benefícios econômicos ou potencial de serviços seja exigida para a extinção da obrigação; ou

b- Não é possível fazer uma estimativa confiável do valor da obrigação.

IV – BASE LEGAL

Lei Complementar nº 101/2000;

Lei nº 4.320/1964;

Portaria MF nº 184, de 25 de agosto de 2008;

Portaria STN nº 634/13;

Portaria STN nº 548/15 e alterações posteriores;

NBC TSP 19 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes;

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e alterações;

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

01. Da Gerência de Contabilidade:

- Preparar os sistemas contábeis para implantar os procedimentos patrimoniais estabelecidos em todo o capítulo 3 da Portaria STN nº 548/2015 e subseqüentes alterações, nos prazos estabelecidos pela referidas Portaria.

- Promover discussões técnicas com a Secretaria de Gestão de Pessoas e com a Procuradoria Geral na busca de tomar outras providências quanto à implantação dos procedimentos patrimoniais estabelecidos na referida Portaria no aprimoramento dos procedimentos de controle, quando da atualização da Instrução Normativa;

- Receber e arquivar os relatórios das unidades geradoras das provisões;

- Fazer a Contabilização das provisões, conforme documentação recebida, através do sistema informatizado de contabilidade pública;

- Fazer atualizações na Instrução Normativa para adequação a Legislação Vigente e suas alterações;

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

02. Da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- Atender às solicitações da Gerência de Contabilidade e colaborar na implantação dos procedimentos patrimoniais estabelecidos na Portaria STN nº 548/2015 e subseqüentes alterações, concernente a Secretaria de Gestão de Pessoas;

- Atender às solicitações da Gerência de Contabilidade por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;

- Alertar a Gerência de Contabilidade sobre alterações que se fizerem necessárias na instrução normativa, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

- Verificar a necessidade da elaboração de Instrução Normativa para atendimento das Portarias STN nº 634/2013 e STN nº 548/2015 e subseqüentes alterações, concernentes aos itens e procedimentos sob responsabilidade desta Secretaria de Gestão de Pessoas.

03. Da Procuradoria Geral:

- Atender às solicitações da Gerência de Contabilidade e auxiliar na implantação dos procedimentos patrimoniais estabelecidos na Portaria STN nº 548/2015 concernente a Procuradoria Geral;



- Atender às solicitações da Gerência de Contabilidade por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;
- Alertar a Gerência de Contabilidade sobre alterações que se fizerem necessárias na instrução normativa, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

04. Da Superintendência do 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.

05. Da Secretaria de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa, propondo alterações 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 em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI- PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Na esteira do processo de convergência das normas contábeis Brasileira às normas internacionais e no bojo da consolidação das contas pública como definido pela lei de responsabilidade fiscal, a presente Instrução Normativa tem por escopo incorporar ao órgão central de contabilidade desta Casa de leis os procedimentos e conceitos estabelecidos pela Secretaria de Tesouro Nacional no que tange às obrigações, provisões e aos passivos contingentes.

CAPÍTULO II – DAS OBRIGAÇÕES POR COMPETÊNCIA

1. Buscando adequar esta Casa de Leis às determinações da Portaria STN nº 548/2016, cabe a Gerência de Contabilidade, juntamente com a Secretaria de Gestão de Pessoas, promoverem o registro tempestivo das obrigações com pessoal.
2. Sendo assim, obrigações como férias, décimo terceiro e outros benefícios contidos no IPSAS 25, deverão ser registradas conforme os princípios da competência.
3. Por tanto, caberá a Secretaria de Gestão de Pessoas, enviar à Gerência de Contabilidade as informações necessárias para efetuar o registro tempestivo desses benefícios até o dia 05 do mês subsequente

CAPÍTULO III – DAS PROVISÕES

01. Do reconhecimento:

- (a) a entidade tem **obrigação presente** (formalizada ou não) decorrente de evento passado;
- (b) for **provável** que seja necessária a saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços para que a obrigação seja liquidada; e
- (c) uma **estimativa confiável** possa ser realizada acerca do valor da obrigação.

1.1 Logo, se essas condições não forem atendidas, nenhuma provisão deve ser reconhecida.

02. Da mensuração



1. O valor reconhecido como provisão deve ser a melhor estimativa do desembolso exigido para se extinguir a obrigação presente na data das demonstrações contábeis.
2. A melhor estimativa do gasto necessário para a extinção da obrigação presente corresponde ao valor que a entidade racionalmente pagaria para, na data das demonstrações contábeis, liquidar a obrigação ou para transferi-la a um terceiro.
3. As estimativas dos resultados e efeitos financeiros são determinadas pelo julgamento da administração da entidade, complementados pela experiência de casos similares e, em alguns casos, por relatórios de peritos independentes. A evidência considerada inclui qualquer evidência adicional fornecida por eventos subsequentes à divulgação das demonstrações contábeis.
4. Quando uma única obrigação estiver sendo mensurada, o resultado individual mais provável pode ser a melhor estimativa do passivo.
5. Quando a provisão mensurada envolve uma grande população de itens, a obrigação é estimada ponderando-se todos os possíveis resultados. Este método estatístico corresponde ao "valor esperado".

03. Ajuste a valor presente

- Quando o efeito do tempo no dinheiro for material, o valor da provisão deve corresponder ao valor presente dos desembolsos que se espera que sejam exigidos para liquidar a obrigação.
- Assim, o valor da provisão deverá ser descontado utilizando-se uma taxa que reflita as atuais avaliações de mercado quanto ao valor do dinheiro no tempo e aos riscos específicos para o passivo.
- Quando o desconto a valor presente for utilizado, o valor contábil da provisão aumenta a cada período para refletir o transcurso do tempo. Este aumento é reconhecido como uma despesa financeira.

04. Mudanças nas Provisões

- As provisões devem ser reavaliadas na data de apresentação das demonstrações contábeis e ajustadas para refletir a melhor estimativa corrente. Quando não houver mais incertezas quanto ao valor e ao prazo de determinado passivo este deixará de ser uma provisão, devendo ser reconhecida a obrigação a pagar correspondente. O valor da obrigação a pagar poderá ser exatamente igual ao valor provisionado, situação na qual haverá o registro de um fato meramente permutativo. Entretanto, o valor da obrigação a pagar poderá ser inferior ou superior ao valor da provisão. Nesses casos, deverá ser registrada uma variação patrimonial diminutiva com a complementação ou uma variação patrimonial aumentativa com a reversão da provisão, respectivamente.

Uma provisão somente poderá ser usada para os desembolsos para os quais foi originalmente reconhecida. Ajustar gastos contra uma provisão originalmente reconhecida para outros propósitos ocultaria o impacto de eventos diferentes. Se já não for mais provável que será necessária uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos futuros para o pagamento da obrigação, a provisão deve ser revertida.

05. Evidenciação

1. Para cada tipo/classe de provisão, a entidade deve evidenciar:
 - a. O valor contábil no início e no final do período;
 - b. Provisões complementares feitas no período, incluindo aumentos nas provisões existentes;
 - c. Montantes utilizados (isto é, incorridos e imputados contra a provisão) durante o período;
 - d. As quantias não utilizadas revertidas durante o período;
 - e. O aumento no período do valor descontado decorrente do transcurso do tempo e os efeitos de qualquer alteração na taxa de desconto.
2. Adicionalmente, recomenda-se que seja evidenciado (a):



- a. Uma breve descrição da natureza da obrigação e a periodicidade prevista de qualquer saída resultante de benefícios econômicos ou potencial de serviços;
 - b. Uma indicação das incertezas sobre o valor ou a periodicidade destas saídas. Quando for necessário fornecer informação adequada, a entidade deve evidenciar as principais premissas feitas a respeito dos eventos futuros;
 - c. O montante de algum reembolso previsto, declarando o valor de qualquer ativo reconhecido para tal reembolso.
3. Quando uma provisão e um passivo contingente surgirem de um mesmo conjunto de circunstâncias, a entidade deve divulgar a relação entre a provisão e os passivos contingentes.

06. Do envio das informações da provisão

1. A Procuradoria Geral informará a Gerencia de Contabilidade sempre que as demandas judiciais resultarem em obrigações presentes, de provável desembolso e estimativa confiável possível, observando os critérios de mensuração do tópico anterior e fornecendo todas as informações necessárias para a evidenciação da provisão.
2. As provisões e evidenciação de passivos contingentes para demandas judiciais são de aplicabilidade imediata de acordo Portaria STN 548/2017, assim como a publicação da Portaria AGU nº 40, de 10/2/2015, que estabelece os critérios de análise das demandas judiciais, possibilitando a separação entre as provisões e contingências.

06.1 Divulgação de uma provisão

Obrigação	Probabilidade de Saída de recurso	Possibilidade de Estimativa Confiável do Valor	Classificação	Forma de Evidenciação
Presente	Provável	Possível	Provisão	B.P e N.E*

* *Balanço Patrimonial e Notas Explicativas respectivamente*

CAPÍTULO IV – DOS PASSIVOS CONTINGENTES

Conforme a NBC TSP 19, passivos contingentes são passivos que derivam de eventos passados e cuja existência apenas será confirmada mediante a ocorrência ou não de uma condição, não completamente sobre o controle da entidade. No PCASP são registrados em contas de controle de atos potenciais e detalhados em Notas Explicativas. Quando da confirmação da condição, são materializados no passivo patrimonial e executados nas contas de controle.

1. Da evidenciação de um passivo contingente

1. Um passivo contingente é evidenciado da seguinte forma: a menos que a possibilidade de qualquer saída para a liquidação seja remota, a entidade deve divulgar, para cada classe de passivo contingente na data das demonstrações contábeis, uma breve descrição da natureza do passivo contingente e, quando praticável:
 - (a) uma estimativa de seu efeito financeiro, mensurada de acordo com os parágrafos 44 a 62 da NBC TSP 19;
 - (b) uma indicação das incertezas em relação à quantia ou periodicidade da saída; e
 - (c) a possibilidade de algum reembolso., a menos que seja remota a possibilidade de uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial prestação de serviços.
2. Os passivos contingentes deverão ser periodicamente avaliados para determinar se uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços se tornou provável.
3. Se for provável que uma saída de benefícios econômicos futuros ou potencial prestação de serviços serão exigidos para um item previamente tratado como passivo contingente, uma provisão deve ser reconhecida nas demonstrações contábeis do período no qual ocorre a mudança na estimativa da probabilidade (exceto em circunstâncias extremamente raras em que nenhuma estimativa suficientemente confiável possa ser feita).



4. Ainda, há uma relação entre provisões e passivos contingentes, no entanto, apenas quanto à prudência do registro. De maneira geral, todas as provisões são contingentes porque são incertas quanto ao seu prazo ou valor. Porém, na Norma o termo “contingente” é usado para passivos e ativos que não sejam reconhecidos porque a sua existência somente será confirmada pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos não totalmente sob o controle da entidade. Adicionalmente, o termo passivo contingente é usado para passivos que não satisfaçam os critérios de reconhecimento.

2. Divulgação de um passivo contingente

Obrigação	Probabilidade de Saída de recurso	Possibilidade de Estimativa Confiável do Valor	Classificação	Forma de Evidenciação
Presente	Provável	Não Possível	Passivo contingente	Notas explicativas
Presente	Pouco Provável	Possível ou não Possível	Passivo contingente	Notas explicativas
Presente	Remota	Possível ou não Possível	Passivo contingente	Não é divulgado
Possível	Provável	Possível	Passivo contingente	Notas explicativas

3. Do envio das informações pela Procuradoria Geral

Assim como no tópico anterior, a Procuradoria informará à Gerencia de Contabilidade os passivos contingentes decorrente de demandas judiciais, incluindo todas as informações pertinentes, contidas nesta Instrução Normativa, para inclusão nas Notas Explicativas.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas e Procuradoria Geral, auxiliar a Gerência de Contabilidade, no esforço para adequar esta Casa de Leis às exigências da Portaria STN 548/2016, fornecendo as informações necessárias que forem de sua competência.
2. Os casos omissos nesta instrução normativa serão resolvidos entre a Gerência de Contabilidade junto com as unidades envolvidas, sempre amparados pela lei e NBCASP.
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, MT, 04 de maio de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO Presidente

Dep. GUILHERME MALUF 1º Secretário

Dep. ONDANIR BORTOLINI – NININHO 2º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL-02/2017

Versão:01

Aprovação em: 02/05/2017

Unidade Responsável: Consultoria Técnico-Legislativa da Mesa Diretora

I-FINALIDADE

Dispõe sobre a regulamentação da confecção de pareceres no âmbito dos núcleos das comissões e das assessorias de gabinete

II-ABRANGÊNCIA



Abrangeos Núcleos das Comissões e as assessorias de gabinetes parlamentares

III – CONCEITOS

Segundo o Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso:

1 - Parecer

Manifestação técnica, de ordem técnica em razão do mérito ou constitucionalidade, formulada pelo parlamentar relator da Comissão acerca da proposta legislativa.

2 – Relator

Parlamentar membro de comissão designado para elaborar estudo técnico acerca de proposição legislativa em trâmite.

3 – Núcleo das Comissões

Órgão da Consultoria Técnica que assessora os parlamentares das Comissões Permanentes, divididos conforme o artigo 360 do Regimento Interno.

IV – BASE LEGAL

Resolução n.º 677, de 30 de janeiro de 2007; Lei Complementar n.º 06, de 27 de dezembro de 1990; Constituição do Estado de Mato Grosso; Constituição da República Federativa do Brasil;

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Consultoria Técnico-Legislativa:

- 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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Verificar necessidade de elaborar Instrução Normativa que regulamente os procedimentos a serem adotados pela Consultoria Técnico-Legislativa e Núcleos das Comissões para o cumprimento das modificações da legislação;
- Orientar as unidades solicitantes e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Dos Núcleos das Comissões:

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

- Atender às solicitações da Consultoria Técnico-Legislativa na ocasião de alterações na Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e quanto a participação no processo;

- Alertar a Consultoria Técnico-Legislativa 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.

3. Das Assessorias de Gabinetes:

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- Atender às solicitações da Consultoria Técnico-Legislativa na ocasião de alterações na Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e quanto a participação no processo;
- Alertar a Consultoria Técnico-Legislativa 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.

4. Da Superintendência do 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 apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa, propondo alterações 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 em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI – PROCEDIMENTOS

A – DO ENCAMINHAMENTO PARA A COMISSÃO E DEFINIÇÃO DA RELATORIA

1 – A secretaria do Núcleo deverá fazer o recebimento do processo encaminhado do Núcleo pelo Sistema de Tramitação de Proposições da Intranet, verificando se a destinação está correta;

1.1 – verificado que o processo está destinado à Comissão equivocada, promover a imediata devolução;

2 – Recebida a proposição, o Consultor do Núcleo consultará o Presidente da Comissão para a definição do Deputado que a relatará e a encaminhará ao técnico competente para a elaboração da minuta do parecer;

B – DA ELABORAÇÃO DA MINUTA DO PARECER

1 – O técnico da Comissão deverá promover a análise da proposição segundo questões de mérito ou constitucionalidade, conforme o caso, para a elaboração do parecer.

1.1 – para a elaboração das minutas dos pareceres das Comissões de Mérito deverá ser observado o seguinte:

I - verificação da tramitação do projeto:

- a) similaridade em trânsito
- b) rejeição/veto de similar no mesmo ano (ou não tendo sido votado o veto)
- c) pesquisa da legislação vigente sobre o tema
- d) competência da comissão (pertinência temática)

II - busca no Estado para verificar se há ações ou programas sobre o tema:

a) no caso de o projeto criar ou implementar políticas públicas, preferencialmente deverá também passar pelo Núcleo Econômico para parecer acerca de viabilidade financeira pelo Estado.

III - análise sistemática do conteúdo sob o prisma do interesse do Estado:

- a) exequibilidade;
- b) viabilidade técnica;

c) exemplo de outros Estados;

d) ver se foi rejeitado/vetado em anos anteriores por questões de mérito, bem como verificar se houve mudanças no corpo do projeto (ou no cenário político – dependendo das razões do veto);

e) análise sistemática dos dispositivos e, se necessário, propor mudanças pela comissão.

1.2 – para a elaboração das minutas dos pareceres da Comissão de Constituição e Justiça deverá ser observado o seguinte:

I – análise prévia:

a) o autor é competente para iniciar o processo legislativo (em caso de ser norma onde pode ser autor o parlamento, ver se há reserva interna de competência);

b) ver se foram cumpridas as determinações regimentais (número de assinaturas, prazos, quórum da 1ª votação, regime de tramitação)

c) verificar se a matéria é de competência do Estado.

II -análise sistemática do texto:

a) técnica legislativa (ver se está de acordo com a Lei Complementar nº 06 – estadual – e com a Lei Complementar nº 95 – nacional);

b) verificar se está de acordo com a legislação estadual que estiver “emendando” (para evitar a criação de dispositivos com numeração já existente - sobreposição);

c) análise dos dispositivos de forma individual, para correção e análise de falhas constitucionais;

d) somar, ao texto do parecer, precedentes de julgamentos dos tribunais acerca de questões referentes ao tema em estudo, apresentando modificações, se necessário.

2 - As fontes de pesquisa devem sempre ser indicadas;

3 – Finalizada a minuta, o Consultor do Núcleo deverá apresentá-la ao Deputado Relator para análise e eventual adequação;

4 – Caso o Deputado Relator concorde com a minuta, será colhida a assinatura e o projeto será encaminhado para deliberação da Comissão. Caso o Deputado Relator solicite modificações, o projeto retornará para que a equipe técnica faça os devidos reparos.

C – DA ELABORAÇÃO DO PARECER PELA ASSESSORIA DO PARLAMENTAR RELATOR



1 – Tendo em vista a opção do Parlamentar pela elaboração do parecer da proposição por sua assessoria, deverá, neste caso, a Consultoria do Núcleo fornecer apoio técnico para que a peça seja confeccionada segundo os moldes técnicos previstos no Regimento Interno.

2 – Após a confecção do parecer, a assessoria deverá colher assinatura do Relator e encaminhar para o Núcleo da respectiva Comissão para aguardar a deliberação em reunião.

D – DA ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA COM OS DADOS DO PARECER

1 – Após a deliberação da Comissão, deverá ser alimentado o Sistema de Tramitação de Proposições na Intranet com os dados relativos à apreciação do Parecer verificando previamente:

1.1 – se constam as assinaturas dos Parlamentares que deliberaram sobre a proposição na reunião;

1.2 – se há assinaturas suficientes para aprovar ou rejeitar o parecer.

2 – Estando todas as informações devidamente preenchidas, fazer o envio da Comissão para o Núcleo no Sistema de Tramitação de Proposições na Intranet.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Maiores informações acerca desta Instrução Normativa poderão ser obtidas junto à Consultoria Técnico-Legislativa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá (MT), 02 de maio de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO Presidente

Dep. GUILHERME MALUF 1º Secretário

Dep. ONDANIR BORTOLINI - NININHO 2º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI - 05/2017

Versão: 01

Aprovação em: 29/05/2017

Unidade Responsável: Coordenadoria de Informática

I – FINALIDADE

Dispor sobre a utilização e controle de telefonia fixa e celular no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

II - ABRANGÊNCIA

Os procedimentos constantes nesta instrução normativa abrangem todas as unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso

III - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- Lei n.º 4.320/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

- Lei Complementar nº. 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).

- Lei nº. 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências).

- Lei nº. 10.520/2002 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).



- Resolução Administrativa nº.007 de 07 de outubro de 2016. (Dispõe sobre a implantação, utilização, o registro e o controle de telefonia móvel funcional no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso).

- Lei nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.(Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências).

IV – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO ÀS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1- Da Coordenadoria de Informática:

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa elaborada;

Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2- Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

Atender às solicitações da Coordenadoria de Informática na fase de formatação de alterações, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo;

Alertar a Coordenadoria de Informática 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.

3- Da Secretaria de Controle Interno:

Promover a divulgação, a implementação e a atualização desta Instrução Normativa, de modo a orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela elaboração, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Prestar apoio técnico na fase de elaboração de Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos;

Por meio de atividade de auditoria interna, 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, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

V - PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DO USO DO TELEFONE MÓVEL

1. O uso de telefonia celular, atribuído aos gestores da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, devem atender obrigatoriamente ao princípio da economicidade, observando-se:

I – o estrito interesse do serviço público;



II – o zelo pelo uso econômico dos equipamentos;

III – a racionalização do uso dos equipamentos evitando utilização prolongada e/ou desnecessária.

2. Farão jus ao uso da telefonia celular funcional em caráter contínuo os Deputados e servidores ocupantes dos cargos descritos no **Art. 2º** da Resolução Administrativa N° 007/2016.

3. Excepcionalmente, por autorização da Mesa Diretora, a concessão do telefone móvel pode ser estendida a outros cargos sempre que o desempenho de suas funções justificarem a utilização do aparelho ou para a utilização em viagens a serviço e outros eventos onde sejam necessários.

4. Os suplentes de Deputados farão jus ao uso da telefonia celular funcional pelo lapso temporal de exercício efetivo do mandato, ou seja, enquanto o titular permanecer afastado e o suplente estiver exercendo a atividade parlamentar.

5. A solicitação de telefone móvel celular para uso temporário em viagens a serviço ou eventos deverá ser efetuada através de memorando, a ser encaminhado à Coordenadoria de Informática, devidamente autorizado pela Mesa Diretora, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis do início da viagem ou evento, contendo a correspondente justificativa da necessidade, período de utilização e identificação do nome do usuário, CPF e cargo.

6. Os equipamentos e acessórios de telefonia móvel celular cedidos pela

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, são de caráter pessoal e intransferível, serão objeto de controle patrimonial, mediante assinatura de termo de responsabilidade (anexo 1) e de recebimento (anexo 2), e autorização de desconto, em folha de pagamento, das despesas não autorizadas emitido pela Coordenadoria de Informática, devendo o usuário:

I – comunicar em até 48 horas úteis à unidade responsável os casos de extravio, roubo ou furto, juntando o registro policial de ocorrência para fins de bloqueio da linha, sob pena de arcar com qualquer despesa após o prazo previsto;

II – responsabilizar-se pela reposição, caso seja comprovada negligência ou imprudência em casos de extravio, roubo, furto ou dano;

III – responsabilizar-se pelo pagamento das contas nos casos de extravio, roubo, furto ou dano ao aparelho, na ausência de prévia comunicação à unidade responsável.

7. Serão admitidas ligações interurbanas (DDD) e internacionais (DDI), dentro da cota disponível para o aparelho;

8. Os usuários detentores de aparelhos celulares de uso contínuo, quando exonerados do respectivo cargo, deverão restituir o referido aparelho e seus acessórios, para que seja baixada sua responsabilidade.

9. É vedada a transferência de uso do aparelho celular a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre danos causados por uso inadequado do aparelho.

10. O limite de gastos mensal dos aparelhos celulares de uso contínuo está estabelecido no Art.8º da Resolução Administrativa N° 007/2016;

11. Caso haja necessidade de aumento da cota mensal, o servidor deverá encaminhar comunicação interna (CI), contendo justificativa da Mesa Diretora, que analisará a viabilidade do pedido;

12. Os aparelhos celulares de uso temporário não estão sujeitos à limitação de despesa, cabendo aos usuários, entretanto, o pagamento da quantia correspondente às ligações efetuadas em caráter particular, ou seja, que não sejam de interesse da Assembleia Legislativa de Mato Grosso – ALMT, deverão ser ressarcidas pelos usuários.

13. O uso indevido dos aparelhos celulares, consubstanciado no envio de foto torpedo, mensagens, vídeos mensagens, acarretará a restituição dos valores à Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, por meio de desconto em folha de pagamento;

14. Será liberado acesso à internet a todos os aparelhos concedidos.



CAPÍTULO II – DA RESTITUIÇÃO DOS APARELHOS

1. Os aparelhos e acessórios disponibilizados pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, deverão ser restituídos à Coordenadoria de Informática, nas mesmas condições do recebimento, desconsiderando os desgastes decorrentes do uso normal, em 5 (cinco) dias úteis após ter cessado o privilégio de uso ou o período de uso autorizado, ou mesmo, se o usuário não desejar mais dispor do serviço.
2. Após o recolhimento do aparelho, os serviços vinculados a ele deverão ser desativados, caso não seja disponibilizado a outro usuário em até 7 (sete) dias.
3. No caso de não restituição dos aparelhos e acessórios, a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, tomará as providências necessárias para o ressarcimento dos prejuízos causados à administração.
4. A Secretaria de Gestão de Pessoas informará à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, no curso do processo, a exoneração e os afastamentos e licenças superiores a 30 (trinta) dias dos ocupantes de cargos comissionados/efetivos relacionados no **Art. 2º** da Resolução Administrativa nº. **007 de 07 de outubro de 2016** .
5. As ligações e os serviços utilizados após o prazo de 05 (cinco) dias do afastamento das funções por prazo superior a 30 (trinta) dias serão considerados de caráter particular, devendo ser ressarcidos integralmente pelo usuário, por meio de desconto em folha de pagamento no mês subsequente ao do vencimento da conta telefônica;
6. Caso aparelho móvel apresente defeito, desde que não constatado uso indevido do equipamento, este será substituído, por modelo/tecnologia de qualidade igual ou superior.

CAPÍTULO III – DO USO DO TELEFONE FIXO

1. Integram o sistema de telefonia fixa as centrais telefônicas e seus componentes, os ramais digitais e analógicos e respectivos aparelhos;
2. Compete aos usuários do sistema de telefonia fixa:
 - I – obedecer às recomendações do fabricante, bem como às normas técnicas da concessionária;
 - II – zelar pelo uso racional dos equipamentos, evitando a utilização prolongada, desnecessária ou em local que disponha de outros meios menos onerosos de comunicação;
 - III – evitar a transferência de ligações para ramais não autorizados a efetuarem ligações externas, exceto em casos de necessidade do serviço;
 - IV – bloquear os ramais por meio de senha, após o expediente;
 - V – não realizar qualquer desligamento ou religamento nas tomadas elétricas dos equipamentos de telefonia ou troca de suprimentos sem a presença de técnico.
3. As centrais telefônicas da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, serão utilizadas exclusivamente para ligações referente ao serviço, não podendo as telefonistas/usuários efetivarem ligações que tenham por objetivo interesse particular;
4. É vedada a realização de ligações para serviços que acarretem custo, do tipo telegrama fonado, auxílio à lista, hora certa, despertador, programação de cinema, serviços 0300 e recebimento de ligações a cobrar;
5. O fornecimento de telefones fixo fica condicionado à disponibilidade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço.
6. Os aparelhos para os quais serão prestados serviço de suporte em telefonia são aqueles homologados pela Coordenadoria de Informática.
 - I - Aparelho Digital Dígitro;



II - Aparelho Analógico com fio.

7. São serviços exclusivos a gabinetes parlamentares:

I - Chefe-Secretária, este serviço permite que as ligações destinadas ao ramal do Chefe sejam previamente filtradas pelo ramal da secretária;

II - Siga-me, é a necessidade de transferir as chamadas recebidas para um número de sua escolha, seja fixo ou celular.

CAPÍTULO IV – SÃO PROCEDIMENTOS DE TELEFONIA FIXA:

1. Quando da necessidade de instalação, alteração de configuração ou extinção de ramal telefônico, o responsável do setor interessado deverá solicitar por escrito, através do Requerimento de Serviço de Telefonia, à Coordenadoria de Informática, fundamentando o motivo da implantação ou extinção da mesma;

2. As ligações do tipo DDD são permitidas em ramais autorizados por meio de requerimento;

3. As ligações do tipo DDI somente são autorizadas pela Mesa Diretora;

4. As senhas para bloqueio e desbloqueio de ligações do tipo local devem ser solicitadas pelo responsável pela unidade;

5. Os pedidos de senhas, de programações na central telefônica e de reparo de ramais e linhas diretas devem ser solicitados à Coordenadoria de Informática;

6. Caberá à Coordenadoria de Informática verificar a possibilidade de atendimento a solicitação de novo ramal em função dos limites de pontos de telefonia disponíveis e cabeamento;

7. É vedada a troca de ramais no setor, aparelhos atrelados ao ponto de ramal não deverão ser removidos em caso de mudança de sala;

8. Os gabinetes terão direito a 10 (dez) linhas telefônicas, sendo:

I- 03(três) aparelhos digitais;

II- 07(sete) aparelhos analógicos.

9. As unidades administrativas terão direito à:

I- 02(dois) aparelhos digitais;

II- aparelhos analógicos conforme necessidade e disponibilidade.

CAPÍTULO V – DOS LIMITES DOS GASTOS

1. O limite de gastos mensal do sistema de telefonia fixa dos gabinetes parlamentares serão custeados pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso – ALMT obedecido o limite total de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), havendo gasto excedente este será descontado da cota do combustível;

2. Há possibilidade de transferir saldo entre ramais do mesmo gabinete parlamentar;

3. Compete a Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática ou Fiscal do Contrato conferir a conta apresentada pela prestadora de serviços e o controle de ligações, as chamadas interurbanas e para telefonia móvel que não estiverem relacionadas com trabalhos da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT;

4. No primeiro dia útil do mês a Coordenadoria de Informática deverá encaminhar para a Secretaria Geral a cópia e/ou arquivo das contas telefônicas dos gabinetes parlamentares para que estes tomem conhecimento das ligações realizadas e proceda a conferência dos valores;

5. Caso haja interesse do Deputado no detalhamento do gasto este deverá solicitar à Coordenadoria de Informática;

6. O atesto das ligações efetuadas nos equipamentos telefônicos deve ser feito pelo responsável unidade gestora no prazo de até dois dias úteis, contados a partir do recebimento da fatura, devendo o usuário indicar as ligações efetuadas a serviço e aquelas de caráter particular. Aquelas em caráter particular deverão ser obrigatoriamente justificadas pelo res-



ponsável do setor respectivo ou por quem realizou a referida ligação e, conseqüentemente, ressarcidas aos cofres públicos, mediante desconto em folha de pagamento, caso a justificativa não seja plausível;

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A atualização dos limites referentes aos valores mensais dos gastos com o sistema de comunicação fixa e móvel far-se-á mediante autorização da Mesa

Diretora, observada a disponibilidade orçamentária;

2. Compete à Coordenadoria de Informática, zelar pelo controle e manutenção de telefonia, inclusive o acompanhamento de sua adequada utilização sem prejuízo da responsabilidade atribuída ao usuário;

3. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto à Coordenadoria de Informática e Secretaria de Controle Interno;

4. Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano;

5. Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade;

6. Qualquer pessoa poderá representar à autoridade administrativa competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade;

7. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, sem prejuízo da aplicação de outras cominações previstas na legislação civil e criminal;

8. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação bem como manter o processo de melhoria contínua.

9. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 29 de maio de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO Presidente

Dep. GUILHERME MALUF 1º Secretário

Dep. NININHO 2º Secretário

ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA

1 – Dados do Beneficiário:	
NOME:	
CPF:	MATRÍCULA:
E-MAIL:	
LOTAÇÃO:	
2 – Dados do Aparelho	
MARCA: APPLE	NUMERO DE SÉRIE:
MODELO: IPHONE 6	IMEI:



Em condições de uso: () SIM () NÃO

Responsável pelo Recebimento:

Matrícula:

ANEXO II - REQUERIMENTO DE SERVIÇO DE TELEFONIA

Solicitante:		Nome e assinatura do responsável pela Unidade Gestora Cuiabá, .
Matrícula:	Configurações para Ramal:	
Unidade Gestora:	Ramal Unidade Gestora:	
Será possível realizar ligações deste ramal: somente ramal telefone fixo local celular local DDD telefone fixo DDD celular		
Quanto ao controle sobre o gasto - Pré-Pago: sistema pré-pago, o gasto telefônico para o ramal está limitado em R\$ _____ mensais.		
Quanto à transferência de chamadas interna – entre ramais, acontecerá: se ramal destino estiver ocupado a ligação deverá ser transferida para ramal _____ se ramal destino não atender depois de _____ toques a ligação deverá ser transferida para ramal _____		
Quanto à transferência de chamadas externa, será permitida: telefone fixo celular		
Quanto ao desvio automático das chamadas - Siga-me, será permitido: telefone fixo (____) _____ celular (____) _____		
Quanto ao bloqueio de ligações externas - Cadeado Eletrônico: configurar senha pessoal de bloqueio e desbloqueio para registro de chamadas no ramal		
Quanto à identificação da chamada registrada no telefone - Anti-bina: configurar o serviço anti-bina que impede a identificação do telefone		
Quanto à necessidade de direcionar as chamadas a outro ramal – Chefe-Secretária, será permitido receber ligações diretamente no ramal: quando originadas dos telefones e/ou ramais _____ quando chamada externa não será permitido receber ligações direta, ou seja, todas as chamadas destinadas a este ramal devem ser atendidas, primeiramente, pelo ramal-secretária _____		

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INTERRUPÇÃO DE LICENÇA - PORTARIA - 332 - 18/09/2017

PORTARIA MD Nº 332/2017

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

RESOLVE:

Interromper a licença para tratamento de saúde em prorrogação, concedida através da Portaria MD nº. 280/2017, de 11/07/2017, publicada no Diário Oficial da ALMT em 16/



08/2017, da servidora LETY MESSIAS, matrícula nº. 5009, a partir de 08/08/2017, com base no Ato nº. 194/2017, de 29/06/2017, publicado no Diário Oficial da ALMT em 08/08/2017 que concedeu aposentadoria por tempo de contribuição..

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá-MT, 21 de agosto de 2017.

Deputado EDUARDO BOTELHO _____
_____ Presidente

Deputado GUILHERME MALUF _____
_____ 1º Secretário

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE -
PRORROGAÇÃO - PORTARIA - 338 - 18/09/2017**

PORTARIA MD Nº 338/2017

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

RESOLVE:

Conceder à servidora SUELI DE MIRANDA, matrícula nº 33114, 40 (quarenta) dias de licença para tratamento de saúde, em prorrogação, no período de 21/07/2017 a 29/08/2017, nos termos do artigo 231, da Lei Complementar nº 04, de 15.10.90, conforme consta no Processo nº 094/2017, de 09/08/2017, do ISSSPL, e Protocolo nº 201719656, de 17/08/2017, da Secretaria de Gestão de Pessoas.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá-MT, 21 de agosto de 2017.

Deputado EDUARDO BOTELHO _____
_____ Presidente

Deputado GUILHERME MALUF _____
_____ 1º Secretário

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE -
PRORROGAÇÃO - PORTARIA - 337 - 18/09/2017**

PORTARIA MD Nº 337/2017

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

RESOLVE:

Conceder à servidora EVANILSE AUXILIADORA DA CUNHA OLIVEIRA, matrícula nº 22494, 90 (noventa) dias de licença para tratamento de saúde, em prorrogação, no período de 23/07/2017 a 20/10/2017, nos termos do artigo 231, da Lei Complementar nº 04, de 15.10.90, conforme consta no Processo nº 093/2017, de 09/08/2017, do ISSS-PL, e Protocolo nº 201719655, de 17/08/2017, da Secretaria de Gestão de Pessoas.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá-MT, 21 de agosto de 2017.

Deputado EDUARDO BOTELHO _____
_____ Presidente

Deputado GUILHERME MALUF _____
_____ 1º Secretário

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE -
PRORROGAÇÃO - PORTARIA - 339 - 18/09/2017**

PORTARIA MD Nº 339/2017

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

RESOLVE:

Conceder ao servidor IRIO JESUEL CARLOS SILVA CAMPOS, matrícula nº 4534, 90 (noventa) dias de licença para tratamento de saúde, em prorrogação, no período de 14/08/2017 a 11/11/2017, nos termos do artigo 231, da Lei Complementar nº 04, de 15.10.90, conforme consta no Processo nº 095/2017, de 16/08/2017, do ISSSPL, e Protocolo nº 201719657, de 17/08/2017, da Secretaria de Gestão de Pessoas.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá-MT, 21 de agosto de 2017.

Deputado EDUARDO BOTELHO _____
_____ Presidente

Deputado GUILHERME MALUF _____
_____ 1º Secretário



**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE -
PRORROGAÇÃO - PORTARIA - 340 - 18/09/2017**

PORTARIA MD N° 340/2017

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

RESOLVE:

Conceder à servidora KATIA REGINA JOERKE MENDES TEIXEIRA, matrícula n° 24038, 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde, em prorrogação, no período de 14/08/2017 a 12/10/2017, nos termos do artigo 231, da Lei Complementar n° 04, de 15.10.90, conforme consta no Processo n° 096/2017, de 16/08/2017, do ISSSPL, e Protocolo n° 201719659, de 17/08/2017, da Secretaria de Gestão de Pessoas.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá-MT, 21 de agosto de 2017.

Deputado EDUARDO BOTELHO _____
_____ Presidente

Deputado GUILHERME MALUF _____
_____ 1° Secretário

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE -
PORTARIA - 342 - 18/09/2017**

PORTARIA MD N° 342/2017

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

RESOLVE:

Conceder ao servidor EDSON CONCEIÇÃO GODOY DE FIGUEIREDO, matrícula n° 22160, 90 (noventa) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 24/07/2017 a 21/10/2017, nos termos do artigo 229, da Lei Complementar n°. 04, de 15/10/90, conforme consta no Processo n°. 098/2017, de 16/08/2017, do ISSSPL, e Protocolo n°. 201719662, de 17/08/2017, da Secretaria de Gestão de Pessoas.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá-MT, 21 de agosto de 2017.

Deputado EDUARDO BOTELHO _____
_____ Presidente

Deputado GUILHERME MALUF _____
_____ 1° Secretário

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE -
PORTARIA - 341 - 18/09/2017**

PORTARIA MD N° 341/2017

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

RESOLVE:

Conceder ao servidor JOSÉ ROBERTO NUNES MEDEIROS, matrícula n° 24045, 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 02/08/2017 a 31/08/2017, nos termos do artigo 229, da Lei Complementar n°. 04, de 15/10/90, conforme consta no Processo n°. 097/2017, de 16/08/2017, do ISSSPL, e Protocolo n°. 201719660, de 17/08/2017, da Secretaria de Gestão de Pessoas.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá-MT, 21 de agosto de 2017.

Deputado EDUARDO BOTELHO _____
_____ Presidente

Deputado GUILHERME MALUF _____
_____ 1° Secretário

**LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE -
PORTARIA - 351 - 18/09/2017**

PORTARIA MD N° 351/2017

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

RESOLVE:

Conceder ao servidor CLELIO NOGUEIRA CUNHA, matrícula n° 21179, 15 (quinze) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 31/07/2017 a 14/08/2017, nos termos do artigo 229, da Lei Complementar n°. 04, de 15/10/90, conforme consta no Processo n°. 099/2017, de 23/08/2017, do ISSSPL, e Protocolo n°. 201719919, de 23/08/2017, da Secretaria de Gestão de Pessoas.



REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá-MT, 28 de agosto de 2017.

Deputado EDUARDO BOTELHO _____

Presidente

Deputado GUILHERME MALUF _____

1º Secretário

PORTARIA MD Nº. 314/2017

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

R E S O L V E:

Conceder a Senhora ROSEMIRA ARESTINA DA COSTA, matrícula funcional nº. 23050, servidora estabilizada constitucionalmente no cargo de carreira de Técnico Legislativo de Nível Médio, o abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, nos termos do artigo 2º da Emenda Constitucional nº. 41, de 19.12.2003, conforme termo de opção pela permanência em atividade, a partir da data da solicitação do benefício, ou seja, 12.07.2017, de acordo com o Parecer da Procuradoria-Geral nº. 403/2017, de 03.08.2017, fls. nºs 111/113-v, Despacho da Secretaria de Gestão de Pessoas de 10.08.2017, fls. nºs 115/116, em atenção ao Protocolo nº. 201718692, de 12.07.2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Edifício Governador Dante Martins de Oliveira, em Cuiabá, 14 de agosto de 2017.

(Original assinado)

Deputado EDUARDO BOTELHO Presidente

Deputado GUILHERME MALUF 1º. Secretário

ATO Nº 261/2017

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

RESOLVE:

Designar o servidor **EDILSON ANTONIO DOS REIS**, matrícula nº 4352, para responder, em caráter de substituição, pelo cargo em comissão de Gerente de Apoio Jurídico,

símbolo GER, sem prejuízo do desempenho das atribuições de seu cargo, durante o gozo de 15 (quinze) dias de férias pela titular, servidora PATRICIA ELENA CARVALHO, matrícula nº 40560, no período 11/09/2017 a 25/09/2017, conforme Mem. nº 82577/2017/GAJUR/SGP, Protocolo nº 201720243, de 01/09/2017.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá, 01 de setembro de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO _____
Presidente

Dep. GUILHERME MALUF _____
1º Secretário

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2017

A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, por meio do seu Pregoeiro Oficial, torna pública a reabertura de sessão pública de licitação, para recebimento de propostas e documentação de habilitação, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2017.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ARRANJOS FLORAIS NATURAIS DE TIPOS VARIADOS, PARA ATENDER A DEMANDA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO – ALMT, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Data: 29/09/2017

Horário: 08h30min.

LOCAL: Sala das Comissões, 2º andar – sala 201 e/ou 202, na Sede da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – Edifício Gov. Dante Martins de Oliveira. End. Avenida André Antônio Maggi, S/N, Setor A, CPA, Cuiabá/MT.

Edital disponível no site: www.al.mt.gov.br > Portal Transparência/SIC > Licitação > Pregão

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, 18 de setembro de 2017.

WOLNEI AFONSO DE SOUSA FILHO

Pregoeiro Oficial

INTIMAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO

PREGÃO PRESENCIAL N° 020/2017

201720600 – Recorrente: *Viecili & Silva Ltda-ME;*

201720624 – Recorrente: Elifrancis Ind. Com. Gráfica e Edit Ltda-ME;

201720625 – Recorrente: Gráfica Print Indústria e Editora Ltda;

201720631 – Recorrente: Promo Gráfica Edit e Comunicação Visual.

Visto recurso administrativo protocolados pelas empresas supracitadas (devidamente publicados nesta sessão referente ao pregão presencial nº 020/2017), intimo as interessadas a protocolar Contrarrrazões no prazo de 3 (três) dias úteis contrar desta data.

Cuiabá-MT, 18 de setembro de 2017.

Wolnei Afonso de Sousa Filho

Pregoeiro Oficial

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	Mon Sep 18 22:30:05 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)