



ÍNDICE

Secretaria de Controle Interno	3
Secretaria de Gestão de Pessoas	12
Superintendência de Licitação	15



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 STR-02/2014

Versão: 02

Aprovação em: 11/12/2017

Unidade Responsável: Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática

I– FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle relacionados ao credenciamento de veículos, distribuição de combustível e manutenção dos veículos oficiais.

II– ABRANGÊNCIA

Abrange todos os Gabinetes Parlamentares e as unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa de Mato Grosso, que utilizam veículos para a realização das atividades.

III– CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Veículos da Frota Oficial:

Todo veículo de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

2. Veículos Locados:

Todo veículo de propriedade de pessoa jurídica, locado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso através de contrato, conforme preceitua o § 1º do Artigo 1º da Resolução da ALMT nº 733 de 09 de agosto de 2007 – D.O. 15/08/07.

3. Veículos registrados no Cadastro de Controle de Uso de Veículo Particular:

Todos os veículos particulares, próprios ou de terceiros, dos quais Assessores Parlamentares detenham a posse ou a propriedade, para execução de tarefas externas de caráter permanente ou inerentes às atividades parlamentares ou administrativas vinculadas ao Gabinete e aos setores administrativos da ALMT.

IV– BASE LEGAL

Resolução nº 733, de 09 de agosto de 2007; Lei nº 8666/93; Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro); Lei Complementar nº 112/2002. Portaria MD nº 063/2011 de 05 de dezembro de 2011- Aprova o manual de normas e procedimentos da SAP; Resolução Administrativa nº 008/2017.

V– DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática:

Promover discussões técnicas com as unidades executoras 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; Promover a divulgação da instrução normativa entre os servidores da Escola do Legislativo e garantir sua implementação;

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

Atender às solicitações da Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo; Alertar à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimiza-



ção, 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 das unidades, 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 Superintendência de Planejamento Estratégico:

Orientar a vinculação da instrução normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais de Normas e Procedimentos contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico da ALMT; Prestar apoio técnico à Coordenadoria Escola do Legislativo quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais de Normas e Procedimentos.

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 inerente a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para o aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimento de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todos as Unidades Executoras do SCI.

VI- PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no(s) Manual (is) de Normas e Procedimentos a seguir especificados:

Unidade Responsável	Processo	Subprocesso (assunto)	Código
SAP	Transporte	Solicitação, Credenciamento e Controle de Abastecimento dos veículos da Administração e Gabinetes	SAP/TRAN 2.02
SAP	Transporte	Manutenção e conservação dos veículos da administração	SAP/TRAN 2.03

CAPITULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. A utilização indevida dos veículos bem como do combustível sujeitará o agente público, político ou administrativo, aos procedimentos disciplinares cabíveis, conforme estabelecem a Resolução da ALMT nº 733 de 09/08/2007 – D.O. 15/08/2007, a Resolução Administrativa da ALMT nº 008/2017 e a Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos da Administração direta, das Autarquias e das fundações públicas estaduais.

2. É de responsabilidade dos chefes de gabinete gerenciar e fiscalizar a manutenção e a conservação dos veículos constantes do Cadastro de Controle de Uso de Veículo Particular, incluindo consertos, reformas, reposição de peças, troca de óleo, lavagens e outras situações afins. Compete a cada proprietário de veículo cadastrado assumir a responsabilidade pelas despesas com estacionamento, impostos, multas, seguros e despesas com estacionamento, inclusive indenizações ou cobertura de riscos contra terceiros, em caso de acidentes provocados com os veículos. O gabinete ficará isento de responsabilidade administrativa, civil ou penal, quando da ocorrência de sinistro durante o exercício de atividades de natureza particular do proprietário do mesmo.



3. Cabe à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, o credenciamento de veículos, distribuição de combustível e a manutenção dos veículos da frota oficial que atendem as Unidades Administrativas da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, no desenvolvimento das atividades externas inerentes às suas funções.

4. O valor da cota de combustível, a forma de distribuição e controle da frota de veículos vinculados aos Gabinetes Parlamentares serão definidos por meio de Resolução Administrativa.

5. Os abastecimentos serão feitos em postos de combustível contratados e o atendimento são para os veículos oficiais da frota, veículos locados e veículos registrados no cadastro de controle de uso de veículo particular que estão aptos à utilização da cota mensal.

6. Os veículos da administração são utilizados para locomoção dos servidores que prestam serviços nas sessões plenárias, sessões especiais, audiência pública e no transporte em horário noturno, sábados, domingos e feriados. São utilizados também em eventos nas cidades circunvizinhas que necessite de transporte de servidores ou equipamentos; nos serviços inerentes ao setores, tais como: em visitas e diligências; além das solicitações de transportes das unidades administrativas.

7. Em relação à manutenção dos veículos locados, observar as cláusulas contratuais.

CAPITULO II– DOS PROCEDIMENTOS

A– QUANDO DA MANUTENÇÃO

1. A manutenção dos veículos próprios da administração será realizada por oficina credenciada em processo licitatório. Nenhum veículo oficial, de propriedade da ALMT poderá ser encaminhado para manutenção sem passar pelos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno deste Poder. 2. As manutenções preventivas serão realizadas no prazo já estabelecido pelo manual do proprietário. 3. As demais manutenções serão realizadas quando do surgimento dos problemas, em oficinas credenciadas após a emissão e aprovação do orçamento.

B– QUANDO DO ABASTECIMENTO

1. Os motoristas de veículos da frota que atendem os serviços administrativos e Gabinetes Parlamentares da ALMT e que necessitam abastecer deverão observar os seguintes procedimentos: 1.1. O motorista solicita o cartão de abastecimento ao gestor, informando da necessidade do abastecimento; 1.2. O gestor do abastecimento fornecerá o cartão de abastecimento, mediante termo assinado pelo motorista, conforme o veículo cadastrado, e após o abastecimento entregará a segunda via do ticket ao gestor; 1.3. O combustível fornecido somente poderá ser utilizado no veículo para o qual foi solicitado, tendo em vista o controle individual de abastecimento; 1.4. O gabinete parlamentar e a Secretaria de Administração e Patrimônio não devem permitir o abastecimento quando constatar:

-Que o veículo não está credenciado;

-Que o veículo encontra-se irregular em relação à taxas e impostos;

-Que o veículo encontra-se sem condições de trafegabilidade;

-Que o veículo esteja retido por autoridade policial;

-Que o veículo não esteja em efetivo exercício de atividades parlamentares.

C– DAS RESPONSABILIDADES DOS GESTORES

1. Caberá ao Secretário de Administração e Patrimônio: 1.1. Manter atualizados os controles de manutenção, abastecimento e do credenciamento dos veículos, sendo que, cada gabinete tem direito ao cadastramento de, no máximo, 15 veículos automotores, incluindo as motocicletas; 1.2. Providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento; 1.3. Manter atualizados os dados pessoais referentes à habilitação dos motoristas. Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista, deverão encaminhar a Secretaria



de Administração e Patrimônio/ALMT, a fotocópia autenticada da CNH (atualizada) e do documento de identidade (autenticada) no prazo de 05 dias contado da sua nomeação/contratação, para compor a pasta desse servidor na SAP/ALMT.

VII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos junto à Secretaria de Administração e Patrimônio e com as unidades envolvidas nos eventuais procedimentos com base na resolução administrativa nº008/2017 e na Lei **Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990**.

Cuiabá-MT, 11 de dezembro de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO Presidente

Dep. GUILHERME MALUF 1º Secretário

Dep. ONDANIR BORTOLINI - NININHO 2º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR-01/2014

Versão: 02

Aprovação em: 11/12/2017

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Patrimônio

I- FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle relacionados ao uso e gerenciamento da frota de veículos próprios, cedidos e locados, desde o planejamento de aquisições até a baixa do bem no controle patrimonial e contabilidade, incluindo a regulamentação documental.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quando da necessidade de disponibilização de veículos.

III- CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. **Veículos Oficiais:** Todo veículo de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.
2. **Veículos Locados:** Todo veículo de propriedade de pessoa jurídica locado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso através de contrato.
3. **Veículos Registrados no Cadastro de Controle de Uso de Veículo Particular e/ou Veículos Cedidos:** Todo veículo de propriedade de servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso que prestam serviços à Instituição.
4. **Unidades executoras:** As diversas unidades da estrutura organizacional no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, que se sujeitem à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas.
5. **Diário de Bordo:** É um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descritivo no anexo I desta Instrução Normativa, e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

IV- BASE LEGAL

-Resolução nº 733, de 09 de agosto de 2007;

-Lei nº 8666/93;

-Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);



-Lei Complementar nº 112/2002.

-Portaria MD nº 063/2011 de 05 de dezembro de 2011- Aprova o manual de normas e procedimentos da SAP.

-Resolução nº 008/2017.

V- DAS RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Secretaria de Administração e Patrimônio

-Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria de Controle Interno para definir as rotinas e procedimentos que serão objeto de alteração na instrução Normativa;

-Obter a aprovação da nova versão da Instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno e promover a divulgação e implementação;

-Manter atualizada, orientar as unidades solicitantes e supervisionar a aplicação da instrução normativa;

-Realização dos procedimentos administrativos inerentes às aquisições, bem como as baixas, regulamentação documental e disponibilização dos veículos.

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa

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

-Alertar à Secretaria de Administração e Patrimônio sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

-Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da 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 Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos 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 quando das alterações na instrução normativa, 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 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 por meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI- PROCEDIMENTOS

Algumas das rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos da SAP, processo Transporte, Subprocesso Documentação, Licenciamento e Seguros, código SAP/TRAN 2.01.

CAPITULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS



1. A utilização indevida dos veículos sujeitará o agente público político ou administrativo aos procedimentos disciplinares cabíveis.
2. É de responsabilidade dos chefes de gabinete gerenciar e fiscalizar a manutenção e a conservação dos veículos constantes do Cadastro de Controle de Uso de Veículo Particular, incluindo consertos, reformas, reposição de peças e troca de óleo, lavagens e outras situações afins .
3. Compete a cada proprietário de veículo cadastrado assumir a responsabilidade pelas despesas com estacionamento, impostos, multas e seguros, inclusive indenizações ou cobertura de risco contra terceiros, em caso de acidentes provocados com os veículos. A ALMT, bem como os gabinetes parlamentares, é isenta de responsabilidade administrativa, civil ou penal, quando da ocorrência de sinistro, durante o exercício de atividade de natureza particular do proprietário do mesmo.
4. Cabe a Secretaria de Administração e Patrimônio, o gerenciamento da frota de veículos próprios e locados, desde o planejamento de aquisições, a disponibilização, até a baixa do bem; bem como a regularização documental.
5. Cabe a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso o pagamento dos impostos referentes ao licenciamento dos veículos próprios.
6. Em relação aos veículos locados, observar as cláusulas contratuais do contrato de locação.
7. Serão disponibilizados aos Gabinetes Parlamentares 03 (três) veículos (Oficial e ou Locado) quando houver a necessidade, emitindo sempre o “Termo de Responsabilidade” – anexo II – e procedendo as anotações de praxe.

CAPITULO II- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A- DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

1. A frota de veículos próprios da Assembleia Legislativa de Mato Grosso transitará, obrigatoriamente, portando placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
2. Os veículos próprios portarão, obrigatoriamente, seu número de patrimônio afixado na coluna lateral esquerda do veículo.
3. Nos veículos que não for possível afixar o número de patrimônio na coluna lateral esquerda, o mesmo deverá ser fixado em outro local visível e seguro do veículo.
4. Os veículos locados ou cedidos para o uso da Assembleia Legislativa portarão a placa de cor cinza, convencional aos veículos não oficiais.

B- DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

1. A solicitação de uso dos veículos de serviço, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 01 (um) dia à unidade executora da Assembleia Legislativa de Mato Grosso responsável pela administração da frota.
2. Na solicitação deverão constar, pelo menos, os seguintes dados:
 - a) Itinerário a ser cumprido,
 - b) Número de passageiros e discriminação do material ou do equipamento,
 - c) Nome do passageiro e respectivo telefone.
3. No caso da necessidade de cancelamento do uso do veículo de serviço, o solicitante deverá contatar a unidade executora com a antecedência mínima de 30 minutos, via telefone, permitindo, com isto, a realocação do veículo para outro serviço.
 - 3.1. Não havendo embarque em até 20 minutos depois do horário fixado, o atendimento será cancelado e o veículo retornará à garagem.



3.2. A unidade executora ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência, poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos.

C- DO USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

1. O veículo de serviço será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 07h às 21h.
2. Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito da área demandante, o dirigente máximo ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado sempre formalmente.
3. Fora do horário autorizado, os veículos de serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.
4. Os veículos oficiais à disposição dos Gabinetes parlamentares serão utilizados, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo.
5. Todos os deslocamentos dos veículos de serviço deverão ser, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no diário de bordo, conforme anexo I.
6. É vedado o uso de veículos de serviço da frota para:
 - a) Fazer transporte coletivo ou individual de servidor público da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;
 - b) Fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;
 - c) Transportar qualquer pessoa para diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;
 - d) Servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;
 - e) Transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pelo CTB;
 - f) Transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pelo CTB;
 - g) Ser conduzido e/ou utilizado por servidor público afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função.
7. Todo e qualquer veículo da frota da Assembleia Legislativa de Mato Grosso só deverá ser conduzido por profissional habilitado, titular do cargo de “motorista” do quadro específico ou à disposição deste, bem como os contratados temporariamente.
8. Compete ao titular do gabinete parlamentar, Secretaria ou a quem ele delegar, credenciar e autorizar os servidores públicos, não ocupante de cargo de motorista, desde que, devidamente habilitado, para que, em casos excepcionais que se façam necessários, conduzirem veículo oficial ou qualquer outro veículo, sob sua responsabilidade.
9. Ao condutor do veículo, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do mesmo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado.
10. Fica proibido ao condutor do veículo ceder a direção a terceiros.

D- DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

1. O condutor de veículo da frota da Assembleia Legislativa de Mato Grosso é o responsável pelas infrações previstas no CTB e em seu regulamento decorrentes de atos praticados na direção do veículo.
 - 1.1. Para atender ao disposto neste item, deverão ser observadas as seguintes diretrizes e prazos:
 - a) A Secretaria de Administração e Patrimônio providenciará no prazo de



02 (dois) dias, a contar da entrega pelo correio, o envio da notificação ao Gabinete parlamentar ou secretaria de lotação do veículo.

b) O gabinete parlamentar ou secretaria promoverá, no prazo de até 10 (dez) dias, os procedimentos de:

Identificação do condutor responsável pela infração;

Análise da procedência da infração verificando se cabe recurso;

Encaminhamento ao setor jurídico, para defesa, no caso de improcedência da infração;

Proceder a notificação pessoal ao condutor infrator para que este se manifeste, por escrito, quanto a sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente;

Comunicar ao órgão de trânsito autuador os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração.

O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.

E- DO ACIDENTE

1. O condutor de veículo pertencente à Assembleia Legislativa de Mato Grosso, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

a) Solicitar a presença da viatura de trânsito a fim de proceder à ocorrência do acidente, comunicando, necessariamente, tratar-se de

“veículo oficial”;

b) Permanecer no local do acidente, mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado, o que somente poderá ser efetuado pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou a sua ordem;

c) Comunicar o ocorrido à unidade onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados;

d) Acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente.

e) No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do mesmo deve

adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o art. 178 do CTB;

2. A unidade onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados compete:

a) Analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica;

b) Acompanhar junto a Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso a liberação do laudo de perícia;

c) Nos casos de sinistros, com ou sem danos a terceiros, acionar a seguradora para o devido processo legal.

F- QUANDO DA REGULAMENTAÇÃO DOCUMENTAL

1. No início de cada ano, a Secretaria de Administração e Patrimônio providenciará a emissão dos DARs referentes aos licenciamentos e seguro obrigatório dos veículos próprios, encaminhando para Secretaria de Planejamento Orçamento e Finanças para o pagamento.

2. Quando da emissão dos impostos referente ao licenciamento, forem constatadas a existência de infrações de trânsito, a Secretaria de Administração e Patrimônio emitirá o DAR e encaminhará a unidade onde o veículo estiver lotado, solicitando a quitação imediata da multa.



3. O não cumprimento do disposto no item anterior implicará no desconto em folha de pagamento do motorista lotado na unidade.

4. Após o pagamento, a SAP providenciará a emissão dos documentos junto ao DETRAN-MT; e fará a entrega as unidades que utilizam os veículos.

G- QUANDO DA BAIXA PATRIMONIAL

1. Os veículos próprios poderão ser baixados em casos de roubo, furto, sinistro e alienação através de leilão público.

2. Nos casos de roubo, furto e sinistro a unidade detentora do veículo deverá providenciar o registro do boletim de ocorrência junto à autoridade policial e encaminhar a SAP.

3. Com o boletim de ocorrência, a SAP acionará a Seguradora (já contratada através de processo licitatório), para o pagamento da indenização.

4. Recebido a indenização, a SAP providenciará a baixa patrimonial do bem e encaminhará relatório à contabilidade para baixa contábil.

5. Em casos de alienação em leilão publico, a SAP realizará o processo licitatório conforme a legislação vigente, procedendo à baixa patrimonial assim que os valores arrecadados pela venda do bem forem creditados em conta bancaria e encaminhará relatório à contabilidade para baixa contábil.

H- QUANDO DA AQUISIÇÃO

Verificada a necessidade de aquisição de veículos, a SAP providenciará Termo de Referência com memorial descritivo dos veículos que melhor atendem as necessidades e solicitará autorização para aquisição ao Ordenador de Despesas através de procedimentos licitatórios.

I- DAS RESPONSABILIDADES DOS GESTORES DAS UNIDADES EXECUTORAS

1. Caberá aos gestores das unidades executoras dos órgãos detentores de veículos:

a) Definir os nomes das pessoas que podem requisitar veículos, em sua área de atuação;

b) Cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do diário de bordo;

c) Promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;

d) Manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;

e) Manter sobre sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues a sua tutela de uso;

f) Providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;

g) Manter atualizados os dados pessoais referentes à habilitação dos motoristas.

VII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta instrução normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Patrimônio.

2. Compõe esta instrução Normativa:

Anexo I: Modelo de Diário de bordo;

Anexo II: Modelo de Termo de Responsabilidade.

3. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 11 de dezembro de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO - Presidente

Dep. GUILHERME MALUF - 1º Secretário



Dep. ODANIR BORTOLINI (NININHO) - 2º Secretário

Anexo I: Modelo de Diário de bordo

Motorista: _____ Veículo: _____ Placa: _____

Data	Horário	Destino	Horário	Usuário
	saída		chegada	

Anexo II- TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA

Declaro ser responsável pela guarda e posse do bem a seguir descrito: **01 Veículo** _____, cor _____, placa _____, documentos **CRLV e cartão de seguro**.

Tenho ciência de que a partir deste momento assumo as seguintes obrigações:

- 1 – Responder perante a Assembleia Legislativa de Mato Grosso em caso de má utilização ou qualquer dano causado ao bem, comprometendo-me a ressarcir um aparelho igual ou de valor equivalente, na ocorrência de qualquer dos eventos acima;
- 2 – Utilizar o equipamento de forma estritamente funcional, obrigando-me a devolvê-lo em perfeito estado de conservação em caso de exoneração ou demissão, ou ainda a pedido da autoridade responsável;
- 3 – Assumo a responsabilidade a partir desta data de realizar manutenções periódicas e de desgastes naturais exigidas pela legislação de trânsito e as revisões obrigatórias para a cobertura da garantia de fabrica, conforme estabelecido no manual do veículo e resolução nº 733/AL/MT de 09 de Agosto 2007 e a resolução nº008/2017.

Nesses termos, e após conferir e achar de acordo, declaro que recebi o bem relacionado e que o mesmo encontra-se em perfeita condição de uso.

Cuiabá-MT, ___ de _____ de _____.

Nome do Responsável pela Unidade

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO Nº 215/2018

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

RESOLVE:



Nomear ARIELLE DIAS BUENO, matrícula 42096, para o exercício do cargo em comissão de Supervisor de Gestão de Pessoas, símbolo DSL-II, lotada na Secretaria de Gestão de Pessoas, a partir de 01/06/2018:

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá, 14 de junho de 2018.

Deputado EDUARDO BOTELHO Deputado GUILHERME MALUF

Presidente 1º Secretário

PORTARIA MD Nº 282/2018

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

RESOLVE:

Conceder a servidora NATALIA DE OLIVEIRA ATAYDE, matrícula nº 42099, licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, no período de 17/04/2018 a 13/10/2018, nos termos do artigo 235, da Lei Complementar nº 04/90, com redação dada pela Lei Complementar nº 330/2008, conforme consta no Protocolo nº. 201828422, de 02/05/2018.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá-MT, 08 de maio de 2018.

Deputado EDUARDO BOTELHO Deputado GUILHERME MALUF

Presidente 1º Secretário

PORTARIA MD Nº 286/2018

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

RESOLVE:

Conceder a servidora RAQUEL HADDAD FAGUNDES MIRANDA, matrícula nº 25331, licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, no período de 03/05/2018 a 29/10/2018, nos termos do artigo 235, da Lei Complementar nº 04/90, com redação dada pela Lei Complementar nº 330/2008, conforme consta no Protocolo nº. 201828519, de 03/05/2018.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá-MT, 09 de maio de 2018.

Deputado EDUARDO BOTELHO Deputado GUILHERME MALUF

Presidente 1º Secretário

PORTARIA MD Nº 289/2018

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno.

Considerando o que estabelece a Lei nº 7.860, de 19 de dezembro de 2002, que instituiu o Plano de cargos, carreiras e salários do Poder Legislativo, em seu artigo 24, § 2º, referente progressão anual de 2018;

R E S O L V E:



Conceder a progressão aos servidores abaixo relacionados, nas respectivas referências, retroativo ao dia 1º.3.2018 .

MAT.	NOME	CARGO	SÍMBOLO
25112	EDUARDO SANTOS GUIM	TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR	SC-5
25140	FLORISEL PINTO DE LIMA	TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO	MB-8
25119	LEANDRO BATISTA DA SILVA	TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO	MD-9

REGISTRADO, PUBLICADO E CUMpra-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá, 9 de maio de 2018.

Dep. **EDUARDO BOTELHO** _____ **Presidente**

Dep. **GUILHERME MALUF** _____ **1º Secretário**

PORTARIA MD Nº 353/2018

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

RESOLVE:

Art. 1º Retificar, em parte, a Portaria MD nº 144, datada de 15/3/2018, publicada no DOEALMT em 27/3/2018, que concedeu Progressão Funcional aos servidores, a partir de fevereiro/18, nos seguintes termos:

Onde se lê:

“40941 – Rodrigo Rodrigues Areco – TLNS – Técnico Legislativo de Nível Superior – SA9...”

Leia-se:

“40941 – Rodrigo Rodrigues Areco – TLNS – Técnico Legislativo de Nível Superior – SA10...”

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

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMpra-SE.

Edifício Governador Dante Martins de Oliveira, em Cuiabá, 7 de junho de 2018.

Dep. **EDUARDO BOTELHO** – **Presidente**

Dep. **GUILHERME MALUF** - **1º Secretário**

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO DE ELEIÇÃO DOS MEMBROS DA CIPA- GESTÃO 2018/2019

Ficam convocados os Servidores desta Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, para se candidatarem a membro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, de acordo com a Norma Regulamentadora (RN-5), aprovada pela Portaria GM nº 3.214, de 08 de junho de 1978, baixada pelo Ministério do Trabalho, para Gestão 2018/2019, a ser realizada em escrutínio secreto, no dia 15/08/2018, das 08:00 às 17:00 horas na Sala de Vídeo Conferência desta Casa,

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMpra-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá, 18 de junho de 2018.

Deputado EDUARDO BOTELHO Deputado GUILHERME MALUF

Presidente 1º Secretário



PORTARIA MD Nº 370/2018

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 à servidora **SANDRA REGINA FERREIRA**, matrícula nº **24.054**, 01 (um) mês de licença-prêmio por assiduidade, referente ao quinquênio de **01/02/2012 a 01/02/2017**, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar n.º 59, de 03.02.1999, que será usufruída no período de **03/09/18 a 02/10/18**, conforme consta no Processo protocolado sob n.º **201830566**, de **11/06/18**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá 14 de junho de 2018.

Deputado EDUARDO BOTELHO Deputado GUILHERME MALUF

Presidente 1º Secretário

PORTARIA MD Nº 363/2018

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, **ALMIR DE CASTRO MENDONÇA**, matrícula nº. **1132**, 03(três) Meses de licença-prêmio por assiduidade, referente ao quinquênio de, **01/06/2012 a 01/06/2017** nos termos do artigo 2º da Lei Complementar nº. 59 de 03.02.1999, que será usufruída no período de **18/06/2018 a 15/09/2018**, conforme consta no Protocolo nº. **201826710 de 27/03/2018**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala das Reuniões, em Cuiabá-MT, 15 de junho de 2018.

Deputado EDUARDO BOTELHO Deputado GUILHERME MALUF

Presidente 1º Secretário

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL 09-2018

AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL

PREGÃO	EMPRESA VENCEDORA	LOTE
009/2018 Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada em assentamento de telhas metálicas com a retirada do telhamento existente aproveitando a mesma estrutura, para atender demanda do edifício-sede da assembleia legislativa do estado de mato grosso. Tipo: Menor Preço Global	LICITAÇÃO DESERTA	ÚNICO



Cuiabá-MT, 19/06/2018

WOLNEI AFONSO DE SOUSA FILHO

Pregoeiro Oficial

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO 09/2018

PREGÃO PRESENCIAL N° 009/2018

A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, por meio do seu Pregoeiro Oficial, torna pública a realização de sessão pública de licitação, para recebimento de propostas e documentação de habilitação, referente ao PREGÃO PRESENCIAL N° 009/2018.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA EM ASSENTAMENTO DE TELHAS METÁLICAS COM A RETIRADA DO TELHAMENTO EXISTENTE APROVEITANDO A MESMA ESTRUTURA, PARA ATENDER DEMANDA DO EDIFÍCIO-SEDE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO.

Data: 04/07/2018

Horário: 08:30hs.

Local: Auditório Licínio Monteiro, 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, 20 de junho de 2018.

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	Wed Jun 20 22:30:14 UTC 2018
	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)