



ÍNDICE

Secretaria de Gestão de Pessoas	4
Secretaria de Serviços Legislativos	59
Superintendência de Contratos	60



MESA DIRETORA & MEMBROS PARLAMENTARES - 20ª LEGISLATURA

Mesa Diretora

- **Presidente:** Max Russi (Max Joel Russi) - Podemos
- **1º Vice Presidente:** Júlio Campos (Júlio José de Campos) - UNIÃO BRASIL
- **2º Vice Presidente:** Gilberto Cattani (Gilberto Moacir Cattani) - PL
- **3º Vice Presidente:** Wilson Santos (Wilson Pereira do Santos) - PSD
- **1º Secretário:** Dr. João (João José de Matos) - MDB
- **2º Secretário:** Paulo Araújo (Paulo Roberto Araújo) - REPUBLICANOS
- **3º Secretário:** Diego Guimarães (Diego Arruda Vaz Guimarães) - REPUBLICANOS
- **4º Secretário:** Elizeu Nascimento (Elizeu Francisco do Nascimento) - NOVO
- **5º Secretário:** Fabio Tardin Fabinho (Fabio José Tardin) - Podemos
- **6º Secretário:** Juca do Guaraná (Lídio Barbosa) - MDB

Membros Parlamentares

- Beto Dois a Um (Alberto Machado) - Podemos
- Carlos Avallone (Carlos Avallone Júnior) - PSDB
- Chico Guarnieri (Francisco Guarnieri de Lima) - PSDB
- Dilmar Dal Bosco - UNIÃO BRASIL
- Dr. Eugênio (José Eugênio de Paiva) - REPUBLICANOS
- Eduardo Botelho (José Eduardo Botelho) - MDB
- Faissal (Faissal Jorge Calil Filho) - PL
- Janaina Riva (Janaina Greyce Riva Fagundes) - MDB
- Lídio Cabral (Lídio Frank Mendes Cabral) - PT
- Nininho (Ondanir Bortolini) - REPUBLICANOS
- Sebastião Rezende (Sebastião Machado Rezende) - UNIÃO BRASIL
- Thiago Silva (Thiago Alexandre Rodrigues da Silva) - MDB
- Valdir Barranco (Valdir Mendes Barranco) - PT
- Valmir Moretto (Valmir Luiz Moretto) - REPUBLICANOS

Membro Parlamentar Suplente

- Alex Sandro (Alex Sandro Nascimento Ribeiro) - REPUBLICANOS
- Enfermeiro Dejamir (Dejamir Souza Soares) - PSDB



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso

Sexta-feira, 1 de Maio de 2026 • ANO XI | N° 2026



- Eliane Xunakalo (Eliane Rodrigues de Lima) - PT
- Professor Svirino (Svirino Souza dos Santos) - PSD
- Silvano Amaral (Silvano Ferreira do Amaral) - MDB



SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO N° 896/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01/04/2026:

Matrícula	Nome	Cargo	Símbolo	Lotação
41518	NENILSON DOMINGOS OLIVEIRA	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-1	GAB DEP SEBASTIÃO REZENDE

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, Cuiabá, 15 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI DEPUTADO DR. JOÃO

Presidente - ALMT 1º Secretário - ALMT

ATO N° 897/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01/04/2026:

Matrícula	Nome	Cargo	Símbolo	Lotação
22629	IVANE LEMES DA SILVA OLIVEIRA	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-1	GAB DEP SEBASTIÃO REZENDE

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, Cuiabá, 15 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI DEPUTADO DR. JOÃO

Presidente - ALMT 1º Secretário - ALMT

ATO N° 979/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;



RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
44623	EDSON DAMASCENO MARTINS	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-5	GAB DEP FAISSAL

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 978/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49936	ELIANE ROSA PREZA DA COSTA	ASSESSOR PARLAMENTAR	APG-10	GAB DEP DILMAR DAL BOSCO

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 972/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:



MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
48689	JANIO FLAVIO DE AMORIM	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-3	GAB DEP BOTELHO

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 971/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
48366	MARTA LUCIA DE FIGUEIRE- DO	ASSESSOR PARLAMEN- TAR	AP-4	GAB DEP BETO DOIS A UM

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 970/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
-----------	------	-------	---------	---------



46029	ELIZEU FRANCISCO DOS SANTOS	ASSESSOR PARLAMENTAR	APG-10	COMISSÃO DE ÉTICA
-------	-----------------------------	----------------------	--------	-------------------

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 988/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01/04/2026:

Matrícula	Nome	Cargo	Símbolo	Lotação
43710	RIGUEL BRUM DE PAULA	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-4	GAB DEP WILSON SANTOS

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI DEPUTADO DR. JOÃO

Presidente - ALMT 1º Secretário - ALMT

ATO Nº 991/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
47768	VALDIR APARECIDO SEZE	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-1	GAB DEP VALDIR BARRANCO

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.



DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 990/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
46262	CLAUDENIR COELHO MARCAL	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-5	GAB DEP THIAGO SILVA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 982/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
48616	ANGELITA RODRIGUES DA SILVA AMORIM	ASSESSOR PARLAMENTAR	APG-3	GAB DEP JANAINA RIVA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT



DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO N° 981/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
48581	ANA CLAUDIA OLIVEIRA DA SILVA	ASSESSOR PARLAMENTAR	APG-3	GAB DEP JANAINA RIVA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO N° 980/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
45885	CELIA ANITA CASARIL	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-3	GAB DEP FAISSAL

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT



ATO Nº 1001/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 05-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49880	RENAN GUILHERME SANCHES DA COSTA	ASSESSOR PARLAMENTAR	APG-6	TERCEIRA SECRETARIA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1000/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
47300	CARLOS ADELAR SCHNEIDER	ASSESSOR TECNICO DA TV AL II	ASTV-II	SUPERINTENDENCIA DA TV ASSEMBLEIA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT



ATO N° 999/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
48263	ANTONIO MARQUES FERREIRA MENDES	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-1	SEXTA SECRETARIA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO N° 998/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 05-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
46820	JOVENIL DA SILVA BARROS	ASSESSOR DE IMPRENSA	DSL-I	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT



ATO N° 997/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
50172	MARCIA BATISTA AMARAL	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-1	PRIMEIRA SECRETARIA MESA DIRETORA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO N° 996/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49687	GERSON GUILHERME DE JESUS CARVALHO	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-2	PRIMEIRA SECRETARIA MESA DIRETORA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT



ATO N° 995/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49639	SOLANGE GUIA DA SILVA	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-2	PRIMEIRA SECRETARIA MESA DIRETORA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO N° 994/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49103	SANDRO MARTINS TORGORELLI	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-3	PRIMEIRA SECRETARIA MESA DIRETORA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT



ATO N° 993/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49007	ISABEL CRISTINA DE SOUZA OLIVEIRA	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-1	PRESIDÊNCIA - MESA DIRETORA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO N° 992/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49790	EDILMA SEBASTIANA CURVO	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-1	GAB DEP WILSON SANTOS

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT



ATO Nº 1002/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01/04/2026:

Matrícula	Nome	Cargo	Símbolo	Lotação
43221	ROBERTO PIMENTEL FIGUEIREDO	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL-IV	UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI DEPUTADO DR. JOÃO

Presidente - ALMT 1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1012/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49994	MARIA EDUARDA RODER DA SILVA	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL-I	UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1011/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;



RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49801	PATRICIA COSTA DA SILVA	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL-V	UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1010/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49364	HOSANA TEIXEIRA DO CARMO	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL-I	UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1009/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:



MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49141	EMANUELE PINHEIRO MONTEIRO	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL-III	UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1008/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
48966	WELLINGTON ROSSI- TER BEZERRA	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL-X	UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1007/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 09-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
-----------	------	-------	---------	---------



48704	VALDEZIR DOS SANTOS	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL-II	UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA
-------	---------------------	------------------------------	--------	--

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1006/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
48703	MILENI ALVES OLIVEIRA	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL-IV	UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1005/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor abaixo relacionado, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 17-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
48414	NYCOLLAS JOSEPH PEREIRA DA SILVA	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL-I	UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA



Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1004/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 13-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
47559	GIOVANNA PATRICIA BITTEN-COURT SILVA SOUZA	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL-IV	UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1003/2026

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-04-2026:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
46985	GISLAINE VASCONCELOS OLIVEIRA DOS ANJOS	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL-I	UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 24 de abril de 2026.



DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1014/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, do servidor ALTAIR DE SOUZA LEITE JUNIOR, matrícula nº 46989, exonerado do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-8, lotado no(a) GAB DEP JUCA DO GUARANA, e nomeado para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-3, lotado no(a) GAB DEP JUCA DO GUARANA a partir de 01/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1033/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, do servidor GERSON VAZ GUIMARÃES, matrícula nº 46828, exonerado do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo APG-9, lotado no(a) TERCEIRA SECRETARIA, e nomeado para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo APG-8, lotado no(a) TERCEIRA SECRETARIA a partir de 01/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT



ATO Nº 1032/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, da servidora GEOVANA MOREIRA DA SILVA, matrícula nº 48764, exonerada do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-2, lotada no(a) PRIMEIRA SECRETARIA MESA DIRETORA, e nomeada para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-4, lotada no(a) PRIMEIRA SECRETARIA MESA DIRETORA a partir de 01/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1031/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, da servidora GABRIELA RAMOS DE LIMA, matrícula nº 49059, exonerada do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-1, lotada no(a) PRESIDÊNCIA - MESA DIRETORA, e nomeada para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-3, lotada no(a) PRESIDÊNCIA - MESA DIRETORA a partir de 01/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT



ATO Nº 1030/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, da servidora FERNANDA PETERSEN MORETTI AJUDARTE, matrícula nº 48164, exonerada do cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, símbolo ATL-XI, lotada no(a) UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA, e nomeada para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo APG-7, lotada no(a) COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, CULTURA E DESPORTO a partir de 01/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1029/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, do servidor DOMINGOS ABRÃO NASSARDEN FILHO, matrícula nº 50173, exonerado do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-1, lotado no(a) PRIMEIRA SECRETARIA MESA DIRETORA, e nomeado para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-6, lotado no(a) PRIMEIRA SECRETARIA MESA DIRETORA a partir de 01/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1028/2026

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



Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, da servidora DAYANA VARGAS DE SOUZA, matrícula nº 49146, exonerada do cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, símbolo ATL-XI, lotada no(a) UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA, e nomeada para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo APG-9, lotada no(a) PRESIDÊNCIA - MESA DIRETORA a partir de 01/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1027/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, do servidor CÉSAR AUGUSTO PERIGO, matrícula nº 48110, exonerado do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-7, lotado no(a) GAB DEP THIAGO SILVA, e nomeado para o cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, símbolo ATL-IV, lotado no(a) UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA a partir de 02/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1026/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:



Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, da servidora CRISTIANE MARIA SOARES D AVILA, matrícula nº 44911, exonerada do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-1, lotada no(a) PRESIDÊNCIA - MESA DIRETORA, e nomeada para o cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, símbolo ATL-I, lotada no(a) UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA a partir de 01/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1025/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, da servidora CLEONICE CHAGAS LOPES, matrícula nº 48051, exonerada do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-1, lotada no(a) PRESIDÊNCIA - MESA DIRETORA, e nomeada para o cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, símbolo ATL-I, lotada no(a) UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA a partir de 01/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1024/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, do servidor CLAUDIOVAM DOS SANTOS COSTA, matrícula nº 46911, exonerado do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-3, lotado no(a) GAB DEP FABIO TARDIN "FABINHO", e nomeado para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-6, lotado no(a) GAB DEP FABIO TARDIN "FABINHO" a partir de 01/04/2026.



Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1023/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, da servidora CLAUDIA REGINA DE SOUZA COELHO, matrícula nº 47054, exonerada do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo APG-10, lotada no(a) PRESIDÊNCIA - MESA DIRETORA, e nomeada para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-5, lotada no(a) PRESIDÊNCIA - MESA DIRETORA a partir de 01/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1022/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, da servidora CLAUDETE ANTONIA DA SILVA, matrícula nº 46383, exonerada do cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, símbolo ATL-I, lotada no(a) UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA, e nomeada para o cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, símbolo ATL-IV, lotada no(a) UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA a partir de 01/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI



Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1021/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, do servidor ASSIS SANTANA DUARTE, matrícula nº 48736, exonerado do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo APG-5, lotado no(a) BLOCO PARLAMENTAR AVANTE MATO GROSSO, e nomeado para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo APG-4, lotado no(a) GAB DEP DIEGO GUIMARÃES a partir de 02/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 1019/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, do servidor ANTONIO CARLOS BASTOS PEREIRA, matrícula nº 47080, exonerado do cargo de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, símbolo ATL-V, lotado no(a) UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA, e nomeado para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-8, lotado no(a) PRESIDÊNCIA - MESA DIRETORA a partir de 01/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 01 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT



ATO Nº 1017/2026

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

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas "e" e "m" e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, da servidora ANDREIA RODRIGUES BRAGA, matrícula nº 48465, exonerada do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-8, lotada no(a) PRIMEIRA SECRETARIA MESA DIRETORA, e nomeada para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-6, lotada no(a) PRIMEIRA SECRETARIA MESA DIRETORA a partir de 01/04/2026.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 27 de abril de 2026.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 002/2026/MD/ALMT

Dispõe sobre a estrutura organizacional (plano administrativo) da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o art. 24 da Constituição Estadual c/c o art. 32, inciso I, alínea "d" e inciso II, alínea "m" do Regimento Interno; e

Considerando o disposto no art. 33 da Lei nº 11.488, de 11 de agosto de 2021, que autoriza a Mesa Diretora a dispor sobre o organograma e a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa por meio de Resolução Administrativa, dispensada a proposição de projeto de lei quando a matéria não envolver fixação de remuneração;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução Administrativa reorganiza a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, nos termos do Art. 33, Parágrafo único da Lei nº 11.488, de 11 de agosto de 2021, e suas alterações posteriores.

Art. 2º A disposição da estrutura organizacional encontra-se no Anexo Único desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso-MT, em Cuiabá-MT, 24 de Abril de 2026.

Dep. Max Russi _____ Presidente

Dep. Dr. João _____ 1º Secretário

ANEXO ÚNICO



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	MESA DIRETORA		
ESTRUTURA	1) Consultoria Técnica da Mesa Diretora. 2) Consultoria Técnica da Procuradoria da Mulher. 3) Ouvidoria-Geral. 4) Presidência. 5) 1ª Secretaria. 6) Secretaria-Geral. 7) Secretaria Parlamentar da Mesa Diretora.		
VÍNCULO	-		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Consultoria Técnica da Mesa Diretora	Consultor Técnico da Mesa Diretora	DSLMD	3
Consultoria Técnica da Procuradoria da Mulher	Consultor Técnico da Procuradoria da Mulher	DSLMD	1
Ouvidoria-Geral	Ouvidor-Geral	DSLMD	1
Presidência	Chefe de Gabinete	DSLMD	1
1ª Secretaria	Chefe de Gabinete	DSLMD	1
Secretaria-Geral	Secretário-Geral	DSLMD	1
Secretaria Parlamentar da Mesa Diretora	Secretário Parlamentar da Mesa Diretora	DSLMD	1

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	CONSULTORIA TÉCNICA DA MESA DIRETORA		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Mesa Diretora		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Consultor Técnico da Mesa Diretora	DSLMD	3

ANEXO ÚNICO



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	CONSULTORIA TÉCNICA DA PROCURADORIA DA MULHER		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Coordenadoria da Procuradoria da Mulher: 1.1.1) Gerência da Procuradoria da Mulher. 1.2) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Mesa Diretora		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Consultor Técnico da Procuradoria da Mulher	DSLMD	1
Coordenadoria da Procuradoria da Mulher	Coordenador	COR	1
Gerência da Procuradoria da Mulher	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	OUVIDORIA-GERAL		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Gerência Administrativa. 1.2) Gerência de Atendimento do Espaço Cidadania. 1.3) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Mesa Diretora		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Ouvidor-Geral	DSLMD	1
Gerência Administrativa	Gerente	GER	1
Gerência de Atendimento do Espaço Cidadania	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO	
UNIDADE	SECRETARIA-GERAL



ESTRUTURA	<p>1) Gabinete de Direção:</p> <p>1.1) Superintendência da Secretaria-Geral:</p> <p>1.1.1) Coordenadoria Administrativa da Secretaria-Geral.</p> <p>1.2) Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos:</p> <p>1.2.1) Gerência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos.</p> <p>1.3) Superintendência de Licitação:</p> <p>1.3.1) Gerência de Licitação.</p> <p>1.4) Superintendência de Planejamento Estratégico:</p> <p>1.4.1) Gerência de Planejamento.</p> <p>1.5) Unidade de Assessoria.</p>
------------------	---

VÍNCULO	Mesa Diretora
----------------	---------------

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário-Geral	DSLMD	1
Superintendência da Secretaria-Geral	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria Administrativa da Secretaria-Geral	Coordenador	COR	1
Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos	Gerente	GER	1
Superintendência de Licitação	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Licitação	Gerente	GER	1
Superintendência de Planejamento Estratégico	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Planejamento	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO

UNIDADE	SECRETARIA PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA
ESTRUTURA	<p>1) Gabinete de Direção:</p> <p>1.1) Consultoria Legislativa.</p> <p>1.2) Núcleo das Comissões:</p> <p>1.2.1) Consultoria do Núcleo da Comissão de Constituição, Justiça e Redação.</p>



	<p>1.2.2) Consultoria do Núcleo Econômico.</p> <p>1.2.2.1) Consultoria Institucional de Acompanhamento Financeiro Orçamentário.</p> <p>1.2.3) Consultoria do Núcleo Social.</p> <p>1.2.4) Consultoria do Núcleo Ambiental e de Desenvolvimento Econômico:</p> <p>1.2.4.1) Consultoria Adjunta de Regularização Fundiária.</p> <p>1.2.5) Consultoria do Núcleo das Comissões Temporárias.</p> <p>1.2.6) Consultoria do Núcleo das Comissões Parlamentares de Inquérito.</p> <p>1.2.7) Consultoria do Núcleo das Câmaras Setoriais Temáticas:</p> <p>1.2.7.1) Consultoria Adjunta das Câmaras Setoriais Temáticas.</p> <p>1.2.8) Consultoria do Núcleo de Acompanhamento das Frentes Parlamentares.</p> <p>1.3) Superintendência de Plenário:</p> <p>1.3.1) Coordenadoria Legislativa.</p> <p>1.4) Unidade de Assessoria.</p>		
VÍNCULO	Mesa Diretora		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência de Plenário	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria Legislativa	Coordenador	COR	1
Consultoria Legislativa	Consultor	DSL-V	9
Consultoria Institucional de Acompanhamento Financeiro Orçamentário	Consultor	DSL-V	1
Consultoria do Núcleo da Comissão de Constituição, Justiça e Redação	Consultor	DSL-V	1
Consultoria do Núcleo Econômico	Consultor	DSL-V	1
Consultoria do Núcleo Social	Consultor	DSL-V	1
Consultoria do Núcleo Ambiental e de Desenvolvimento Econômico	Consultor	DSL-V	1
Consultoria Adjunta de Regularização Fundiária	Consultor Adjunto	DSL-II	1
Consultoria do Núcleo das Comissões Temporárias	Consultor	DSL-V	1



Consultoria do Núcleo das Comissões Parlamentares de Inquérito	Consultor	DSL-V	1
Consultoria do Núcleo das Câmaras Setoriais Temáticas	Consultor	DSL-V	1
Consultoria Adjunta das Câmaras Setoriais Temáticas	Consultor Adjunto	DSL-II	1
Consultoria do Núcleo de Acompanhamento das Frentes Parlamentares	Consultor	DSL-V	1

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO

UNIDADE	PRESIDÊNCIA
ESTRUTURA	1) Gabinete da Presidência. 2) Secretaria de Serviços Legislativos. 3) Secretaria de Comunicação Social. 4) Procuradoria-Geral. 5) Secretaria de Controle Interno. 6) Secretaria de Integração Social e Cidadania. 7) Escola do Legislativo. 8) Secretaria de Cultura e Memória do Legislativo.
VÍNCULO	Mesa Diretora

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete	DSLMD	1
Secretaria de Serviços Legislativos	Secretário de Serviços Legislativos	DSLMD	1
Secretaria de Comunicação Social	Secretário de Comunicação Social	DSLMD	1
Procuradoria-Geral	Procurador-Geral	DSLMD	1
Secretaria de Controle Interno	Secretário de Controle Interno	DSLMD	1
Secretaria de Integração Social e Cidadania	Secretário de Integração Social e Cidadania	DSLMD	1
Escola do Legislativo	Secretário da Escola do Legislativo	DSLMD	1
Secretaria de Cultura e Memória do Legislativo	Secretário de Cultura e Memória do Legislativo	DSLMD	1

ANEXO ÚNICO



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Assessoria Jurídica do Gabinete. 1.2) Assessoria de Imprensa do Gabinete. 1.3) Superintendência de Articulação Institucional. 1.4) Superintendência de Cerimonial e Eventos: 1.4.1) Coordenadoria de Agendamento e Assistência Protocolar. 1.4.2) Coordenadoria de Cerimonial. 1.4.3) Coordenadoria de Protocolo de Eventos. 1.5) Superintendência Executiva da Presidência. 1.6) Superintendência de Relações Internacionais. 1.7) Superintendência de Segurança Civil: 1.7.1) Coordenadoria de Segurança Civil: 1.7.1.1) Gerência de Inteligência. 1.7.1.2) Gerência de Segurança Civil. 1.8) Superintendência de Segurança Militar e Legislativa: 1.8.1) Coordenadoria de Segurança Militar e Legislativa: 1.8.1.1) Gerência de Segurança Legislativa. 1.8.1.2) Gerência de Segurança Militar. 1.8.1.3) Unidade de Policiamento. 1.9) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Chefe de Gabinete	DSLMD	1
Gabinete de Direção	Assessor Jurídico de Gabinete	DSL-II	1
Gabinete de Direção	Assessor de Imprensa de Gabinete	DSLGI	1
Superintendência de Articulação Institucional	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência de Cerimonial e Eventos	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Agendamento e Assistência Protocolar	Coordenador	COR	1
Coordenadoria de Cerimonial	Coordenador	COR	1
Coordenadoria de Protocolo de Eventos	Coordenador	COR	1



Superintendência Executiva da Presidência	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência de Relações Internacionais	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência de Segurança Civil	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Segurança Civil	Coordenador	COR	1
Gerência de Inteligência	Gerente	GER	1
Gerência de Segurança Civil	Gerente	GER	1
Superintendência de Segurança Militar e Legislativa	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Segurança Militar e Legislativa	Coordenador	COR	1
Gerência de Segurança Legislativa	Gerente	GER	1
Gerência de Segurança Militar	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO

UNIDADE	SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Consultoria de Serviços Legislativos. 1.1.1) Gerência de Atualização da Legislação. 1.1.2) Gerência de Documentação. 1.1.3) Gerência de Publicação. 1.1.4) Gerência de Registros, Transcrições, Redação e Revisão. 1.1.5) Gerência de Tramitação. 1.2) Unidade de Assessoria.
VÍNCULO	Presidência

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Consultoria de Serviços Legislativos	Consultor	DSL-V	1
Gerência de Atualização da Legislação	Gerente	GER	1
Gerência de Documentação	Gerente	GER	1
Gerência de Publicação	Gerente	GER	1



Gerência de Registros, Transcrições, Redação e Revisão	Gerente	GER	1
Gerência de Tramitação	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Unidade de Assessoria de Imprensa. 1.2) Superintendência Executiva de Imprensa: 1.2.1) Gerência de Jornalismo. 1.2.2) Gerência de Marketing. 1.3) Superintendência da Rádio Assembleia: 1.3.1) Gerência de Rádio. 1.4) Superintendência da TV Assembleia — TVAL: 1.4.1) Gerência Administrativa da TVAL. 1.4.2) Gerência de Operações da TVAL. 1.4.3) Gerência de Produção da TVAL. 1.4.4) Gerência Técnica da TVAL. 1.4.5) Unidade de Assessoria Técnica da TVAL. 1.5) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Gabinete de Direção	Assessor de Imprensa da Secretaria de Comunicação Social	DSL-I	15
Superintendência Executiva de Imprensa	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Jornalismo	Gerente	GER	1
Gerência de Marketing	Gerente	GER	1
Superintendência da Rádio Assembleia	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Rádio	Gerente	GER	1



Superintendência da TV Assembleia — TVAL	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência Administrativa da TVAL	Gerente	GER	1
Gerência de Operações da TVAL	Gerente	GER	1
Gerência de Produção da TVAL	Gerente	GER	1
Gerência Técnica da TVAL	Gerente	GER	1
Unidade de Assessoria Técnica da TVAL	Assessor Técnico da TV Assembleia I	ASTV-I	1
Unidade de Assessoria Técnica da TVAL	Assessor Técnico da TV Assembleia II	ASTV-II	5
Unidade de Assessoria Técnica da TVAL	Assessor Técnico da TV Assembleia III	ASTV-III	8
Unidade de Assessoria Técnica da TVAL	Assessor Técnico da TV Assembleia IV	ASTV-IV	2
Unidade de Assessoria Técnica da TVAL	Assessor Técnico da TV Assembleia V	ASTV-V	3

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO

UNIDADE	PROCURADORIA-GERAL		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Gerência de Apoio Jurídico. 1.2) Procuradoria-Geral Adjunta. 1.3) Subprocuradoria-Geral Administrativa. 1.4) Subprocuradoria-Geral da Mulher. 1.5) Subprocuradoria-Geral de Apoio Institucional. 1.6) Subprocuradoria-Geral de Gestão de Pessoas. 1.7) Subprocuradoria-Geral Judicial e Extrajudicial. 1.8) Unidade de Assessoria. 2) Corregedoria-Geral da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa. 3) Colégio de Procuradores da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa.		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Procurador-Geral	DSLMD	1



Gerência de Apoio Jurídico	Gerente	GER	1
----------------------------	---------	-----	---

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Superintendência de Auditoria. 1.2) Superintendência de Normas e Controle Normativo. 1.3) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência de Auditoria	Superintendente (servidor efetivo)	DSL-IV	1
Superintendência de Normas e Controle Normativo	Superintendente (servidor efetivo)	DSL-IV	1

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	SECRETARIA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL E CIDADANIA		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Superintendência Administrativa do Teatro do Cerrado Zulmira Canavarros. 1.2) Superintendência de Integração Social e Cidadania: 1.2.1) Coordenadoria de Integração Social e Cidadania. 1.3) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência Administrativa do Teatro do Cerrado Zulmira Canavarros	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência de Integração Social e Cidadania	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Integração Social e Cidadania	Coordenador	COR	1



ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	ESCOLA DO LEGISLATIVO		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Coordenadoria da Escola do Legislativo: 1.1.1) Gerência Administrativa. 1.1.2) Gerência Pedagógica. 1.2) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Coordenadoria da Escola do Legislativo	Coordenador	COR	1
Gerência Administrativa	Gerente	GER	1
Gerência Pedagógica	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	SECRETARIA DE CULTURA E MEMÓRIA DO LEGISLATIVO		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Superintendência de Cultura e Memória do Legislativo: 1.1.1) Coordenadoria de Cultura e Memória do Legislativo: 1.1.1.1) Gerência de Pesquisa e Documentação. 1.1.1.2) Gerência do Instituto Memória. 1.2) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência de Cultura e Memória do Legislativo	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Cultura e Memória do Legislativo	Coordenador	COR	1
Gerência de Pesquisa e Documentação	Gerente	GER	1



Gerência do Instituto Memória	Gerente	GER	1
-------------------------------	---------	-----	---

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	1ª SECRETARIA		
ESTRUTURA	1) Gabinete da 1ª Secretaria. 2) Secretaria de Gestão de Pessoas. 3) Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças. 4) Secretaria de Administração e Patrimônio. 5) Secretaria de Tecnologia da Informação.		
VÍNCULO	Mesa Diretora		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete da 1ª Secretaria	Chefe de Gabinete	DSLMD	1
Secretaria de Gestão de Pessoas	Secretário de Gestão de Pessoas	DSLMD	1
Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças	DSLMD	1
Secretaria de Administração e Patrimônio	Secretário de Administração e Patrimônio	DSLMD	1
Secretaria de Tecnologia da Informação	Secretário de Tecnologia da Informação	DSLMD	1

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	GABINETE DA 1ª SECRETARIA		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Assessoria Jurídica do Gabinete. 1.2) Assessoria de Imprensa do Gabinete. 1.3) Superintendência Executiva da 1ª Secretaria. 1.4) Superintendência de Gestão Administrativa. 1.5) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	1ª Secretaria		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Chefe de Gabinete	DSLMD	1



Gabinete de Direção	Assessor Jurídico de Gabinete	DSL-II	1
Gabinete de Direção	Assessor de Imprensa de Gabinete	DSLGI-I	1
Superintendência Executiva da 1ª Secretaria	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência de Gestão Administrativa	Superintendente	DSL-IV	1

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO

UNIDADE	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ESTRUTURA	<p>1) Gabinete de Direção:</p> <p>1.1) Superintendência de Folha de Pagamento:</p> <p>1.1.1) Gerência de Controle de Frequência e Pagamento de Pessoal.</p> <p>1.2) Superintendência de Gestão de Pessoas:</p> <p>1.2.1) Coordenadoria de Gestão de Pessoas:</p> <p>1.2.1.1) Gerência de Administração de Pessoas.</p> <p>1.2.1.2) Gerência de Apoio Jurídico.</p> <p>1.2.1.3) Gerência de Documentação.</p> <p>1.2.1.4) Gerência de Planejamento e Avaliação de Pessoal.</p> <p>1.3) Superintendência de Saúde e Qualidade de Vida.</p> <p>1.4) Superintendência do Fundo de Assistência Parlamentar — FAP:</p> <p>1.4.1) Divisão de Contabilidade.</p> <p>1.5) Superintendência do Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Poder Legislativo — ISSSPL:</p> <p>1.5.1) Divisão de Contabilidade.</p> <p>1.5.2) Gerência de Previdência e Administração.</p> <p>1.6) Unidade de Assessoria.</p>
VÍNCULO	1ª Secretaria

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência de Folha de Pagamento	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Controle de Frequência e Pagamento de Pessoal	Gerente	GER	1
Superintendência de Gestão de Pessoas	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	COR	1
Gerência de Administração de Pessoas	Gerente	GER	1



Gerência de Apoio Jurídico	Gerente	GER	1
Gerência de Documentação	Gerente	GER	1
Gerência de Planejamento e Avaliação de Pessoal	Gerente	GER	1
Superintendência de Saúde e Qualidade de Vida	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência do FAP	Superintendente	DSL-IV	1
Divisão de Contabilidade (FAP)	Responsável Técnico Contábil	FG-1 (específico)	1
Superintendência do ISSSPL	Superintendente	DSL-IV	1
Divisão de Contabilidade (ISSSPL)	Responsável Técnico Contábil	FG-1 (específico)	1
Gerência de Previdência e Administração	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO

UNIDADE	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Superintendência de Contabilidade. 1.2) Superintendência de Execução Financeira. 1.3) Superintendência de Planejamento Orçamentário: 1.3.1) Gerência de Finanças. 1.3.2) Gerência de Orçamento. 1.4) Unidade de Assessoria.
VÍNCULO	1ª Secretaria

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência de Contabilidade	Superintendente (servidor efetivo)	DSL-IV	1
Superintendência de Execução Financeira	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência de Planejamento Orçamentário	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Finanças	Gerente	GER	1
Gerência de Orçamento	Gerente	GER	1



ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Superintendência de Administração e Patrimônio: 1.1.1) Coordenadoria de Administração e Patrimônio: 1.1.1.1) Gerência de Administração e Patrimônio. 1.1.2) Coordenadoria de Obras e Serviços de Engenharia. 1.1.3) Coordenadoria de Proteção contra Incêndio e Pânico: 1.1.3.1) Gerência da Brigada contra Incêndio. 1.1.3.2) Gerência de Segurança contra Incêndio. 1.2) Superintendência de Manutenção: 1.2.1) Gerência de Manutenção. 1.3) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	1ª Secretaria		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência de Administração e Patrimônio	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Administração e Patrimônio	Coordenador	COR	1
Gerência de Administração e Patrimônio	Gerente	GER	1
Coordenadoria de Obras e Serviços de Engenharia	Coordenador	COR	1
Coordenadoria de Proteção contra Incêndio e Pânico	Coordenador	COR	1
Gerência da Brigada contra Incêndio	Gerente	GER	1
Gerência de Segurança contra Incêndio	Gerente	GER	1
Superintendência de Manutenção	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Manutenção	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO	
UNIDADE	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Coordenadoria de Tecnologia:



	1.1.1) Gerência de Atendimento. 1.1.2) Gerência de Infraestrutura e Desenvolvimento. 1.2) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	1ª Secretaria		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Coordenadoria de Tecnologia	Coordenador	COR	1
Gerência de Atendimento	Gerente	GER	1
Gerência de Infraestrutura e Desenvolvimento	Gerente	GER	1

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 002/2026/MD/ALMT

Dispõe sobre a estrutura organizacional (plano administrativo) da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

A **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o art. 24 da Constituição Estadual c/c o art. 32, inciso I, alínea "d" e inciso II, alínea "m" do Regimento Interno; e

Considerando o disposto no art. 33 da Lei nº 11.488, de 11 de agosto de 2021, que autoriza a Mesa Diretora a dispor sobre o organograma e a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa por meio de Resolução Administrativa, dispensada a proposição de projeto de lei quando a matéria não envolver fixação de remuneração;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução Administrativa reorganiza a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, nos termos do Art. 33, Parágrafo único da Lei nº 11.488, de 11 de agosto de 2021, e suas alterações posteriores.

Art. 2º A disposição da estrutura organizacional encontra-se no Anexo Único desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMpra-SE.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso-MT, em Cuiabá-MT, 24 de Abril de 2026.

Dep. Max Russi _____ Presidente

Dep. Dr. João _____ 1º Secretário

ANEXO ÚNICO	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO	
UNIDADE	MESA DIRETORA
ESTRUTURA	1) Consultoria Técnica da Mesa Diretora. 2) Consultoria Técnica da Procuradoria da Mulher. 3) Ouvidoria-Geral. 4) Presidência.



	5) 1ª Secretaria. 6) Secretaria-Geral. 7) Secretaria Parlamentar da Mesa Diretora.		
VÍNCULO	-		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Consultoria Técnica da Mesa Diretora	Consultor Técnico da Mesa Diretora	DSLMD	3
Consultoria Técnica da Procuradoria da Mulher	Consultor Técnico da Procuradoria da Mulher	DSLMD	1
Ouvidoria-Geral	Ouvidor-Geral	DSLMD	1
Presidência	Chefe de Gabinete	DSLMD	1
1ª Secretaria	Chefe de Gabinete	DSLMD	1
Secretaria-Geral	Secretário-Geral	DSLMD	1
Secretaria Parlamentar da Mesa Diretora	Secretário Parlamentar da Mesa Diretora	DSLMD	1

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	CONSULTORIA TÉCNICA DA MESA DIRETORA		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Mesa Diretora		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Consultor Técnico da Mesa Diretora	DSLMD	3

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	CONSULTORIA TÉCNICA DA PROCURADORIA DA MULHER		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Coordenadoria da Procuradoria da Mulher: 1.1.1) Gerência da Procuradoria da Mulher. 1.2) Unidade de Assessoria.		



VÍNCULO	Mesa Diretora		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Consultor Técnico da Procuradoria da Mulher	DSLMD	1
Coordenadoria da Procuradoria da Mulher	Coordenador	COR	1
Gerência da Procuradoria da Mulher	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	OUVIDORIA-GERAL		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Gerência Administrativa. 1.2) Gerência de Atendimento do Espaço Cidadania. 1.3) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Mesa Diretora		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Ouvidor-Geral	DSLMD	1
Gerência Administrativa	Gerente	GER	1
Gerência de Atendimento do Espaço Cidadania	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO	
UNIDADE	SECRETARIA-GERAL
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Superintendência da Secretaria-Geral: 1.1.1) Coordenadoria Administrativa da Secretaria-Geral. 1.2) Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos: 1.2.1) Gerência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos. 1.3) Superintendência de Licitação:



	1.3.1) Gerência de Licitação. 1.4) Superintendência de Planejamento Estratégico: 1.4.1) Gerência de Planejamento. 1.5) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Mesa Diretora		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário-Geral	DSLMD	1
Superintendência da Secretaria-Geral	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria Administrativa da Secretaria-Geral	Coordenador	COR	1
Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos	Gerente	GER	1
Superintendência de Licitação	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Licitação	Gerente	GER	1
Superintendência de Planejamento Estratégico	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Planejamento	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO	
UNIDADE	SECRETARIA PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA
ESTRUTURA	<p>1) Gabinete de Direção: 1.1) Consultoria Legislativa. 1.2) Núcleo das Comissões: 1.2.1) Consultoria do Núcleo da Comissão de Constituição, Justiça e Redação. 1.2.2) Consultoria do Núcleo Econômico. 1.2.2.1) Consultoria Institucional de Acompanhamento Financeiro Orçamentário. 1.2.3) Consultoria do Núcleo Social. 1.2.4) Consultoria do Núcleo Ambiental e de Desenvolvimento Econômico: 1.2.4.1) Consultoria Adjunta de Regularização Fundiária. 1.2.5) Consultoria do Núcleo das Comissões Temporárias.</p>



	1.2.6) Consultoria do Núcleo das Comissões Parlamentares de Inquérito. 1.2.7) Consultoria do Núcleo das Câmaras Setoriais Temáticas: 1.2.7.1) Consultoria Adjunta das Câmaras Setoriais Temáticas. 1.2.8) Consultoria do Núcleo de Acompanhamento das Frentes Parlamentares. 1.3) Superintendência de Plenário: 1.3.1) Coordenadoria Legislativa. 1.4) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Mesa Diretora		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência de Plenário	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria Legislativa	Coordenador	COR	1
Consultoria Legislativa	Consultor	DSL-V	9
Consultoria Institucional de Acompanhamento Financeiro Orçamentário	Consultor	DSL-V	1
Consultoria do Núcleo da Comissão de Constituição, Justiça e Redação	Consultor	DSL-V	1
Consultoria do Núcleo Econômico	Consultor	DSL-V	1
Consultoria do Núcleo Social	Consultor	DSL-V	1
Consultoria do Núcleo Ambiental e de Desenvolvimento Econômico	Consultor	DSL-V	1
Consultoria Adjunta de Regularização Fundiária	Consultor Adjunto	DSL-II	1
Consultoria do Núcleo das Comissões Temporárias	Consultor	DSL-V	1
Consultoria do Núcleo das Comissões Parlamentares de Inquérito	Consultor	DSL-V	1
Consultoria do Núcleo das Câmaras Setoriais Temáticas	Consultor	DSL-V	1
Consultoria Adjunta das Câmaras Setoriais Temáticas	Consultor Adjunto	DSL-II	1



Consultoria do Núcleo de Acompanhamento das Frentes Parlamentares	Consultor	DSL-V	1
---	-----------	-------	---

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO

UNIDADE	PRESIDÊNCIA
ESTRUTURA	1) Gabinete da Presidência. 2) Secretaria de Serviços Legislativos. 3) Secretaria de Comunicação Social. 4) Procuradoria-Geral. 5) Secretaria de Controle Interno. 6) Secretaria de Integração Social e Cidadania. 7) Escola do Legislativo. 8) Secretaria de Cultura e Memória do Legislativo.
VÍNCULO	Mesa Diretora

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete	DSLMD	1
Secretaria de Serviços Legislativos	Secretário de Serviços Legislativos	DSLMD	1
Secretaria de Comunicação Social	Secretário de Comunicação Social	DSLMD	1
Procuradoria-Geral	Procurador-Geral	DSLMD	1
Secretaria de Controle Interno	Secretário de Controle Interno	DSLMD	1
Secretaria de Integração Social e Cidadania	Secretário de Integração Social e Cidadania	DSLMD	1
Escola do Legislativo	Secretário da Escola do Legislativo	DSLMD	1
Secretaria de Cultura e Memória do Legislativo	Secretário de Cultura e Memória do Legislativo	DSLMD	1

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO

UNIDADE	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Assessoria Jurídica do Gabinete. 1.2) Assessoria de Imprensa do Gabinete.



	<p>1.3) Superintendência de Articulação Institucional.</p> <p>1.4) Superintendência de Cerimonial e Eventos:</p> <p>1.4.1) Coordenadoria de Agendamento e Assistência Protocolar.</p> <p>1.4.2) Coordenadoria de Cerimonial.</p> <p>1.4.3) Coordenadoria de Protocolo de Eventos.</p> <p>1.5) Superintendência Executiva da Presidência.</p> <p>1.6) Superintendência de Relações Internacionais.</p> <p>1.7) Superintendência de Segurança Civil:</p> <p>1.7.1) Coordenadoria de Segurança Civil:</p> <p>1.7.1.1) Gerência de Inteligência.</p> <p>1.7.1.2) Gerência de Segurança Civil.</p> <p>1.8) Superintendência de Segurança Militar e Legislativa:</p> <p>1.8.1) Coordenadoria de Segurança Militar e Legislativa:</p> <p>1.8.1.1) Gerência de Segurança Legislativa.</p> <p>1.8.1.2) Gerência de Segurança Militar.</p> <p>1.8.1.3) Unidade de Policiamento.</p> <p>1.9) Unidade de Assessoria.</p>
--	--

VÍNCULO	Presidência
----------------	-------------

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Chefe de Gabinete	DSLMD	1
Gabinete de Direção	Assessor Jurídico de Gabinete	DSL-II	1
Gabinete de Direção	Assessor de Imprensa de Gabinete	DSLGI	1
Superintendência de Articulação Institucional	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência de Cerimonial e Eventos	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Agendamento e Assistência Protocolar	Coordenador	COR	1
Coordenadoria de Cerimonial	Coordenador	COR	1
Coordenadoria de Protocolo de Eventos	Coordenador	COR	1
Superintendência Executiva da Presidência	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência de Relações Internacionais	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência de Segurança Civil	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Segurança Civil	Coordenador	COR	1



Gerência de Inteligência	Gerente	GER	1
Gerência de Segurança Civil	Gerente	GER	1
Superintendência de Segurança Militar e Legislativa	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Segurança Militar e Legislativa	Coordenador	COR	1
Gerência de Segurança Legislativa	Gerente	GER	1
Gerência de Segurança Militar	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS		
ESTRUTURA	<p>1) Gabinete de Direção: 1.1) Consultoria de Serviços Legislativos. 1.1.1) Gerência de Atualização da Legislação. 1.1.2) Gerência de Documentação. 1.1.3) Gerência de Publicação. 1.1.4) Gerência de Registros, Transcrições, Redação e Revisão. 1.1.5) Gerência de Tramitação. 1.2) Unidade de Assessoria.</p>		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Consultoria de Serviços Legislativos	Consultor	DSL-V	1
Gerência de Atualização da Legislação	Gerente	GER	1
Gerência de Documentação	Gerente	GER	1
Gerência de Publicação	Gerente	GER	1
Gerência de Registros, Transcrições, Redação e Revisão	Gerente	GER	1
Gerência de Tramitação	Gerente	GER	1
ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			



UNIDADE	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Unidade de Assessoria de Imprensa. 1.2) Superintendência Executiva de Imprensa: 1.2.1) Gerência de Jornalismo. 1.2.2) Gerência de Marketing. 1.3) Superintendência da Rádio Assembleia: 1.3.1) Gerência de Rádio. 1.4) Superintendência da TV Assembleia — TVAL: 1.4.1) Gerência Administrativa da TVAL. 1.4.2) Gerência de Operações da TVAL. 1.4.3) Gerência de Produção da TVAL. 1.4.4) Gerência Técnica da TVAL. 1.4.5) Unidade de Assessoria Técnica da TVAL. 1.5) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Gabinete de Direção	Assessor de Imprensa da Secretaria de Comunicação Social	DSL-I	15
Superintendência Executiva de Imprensa	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Jornalismo	Gerente	GER	1
Gerência de Marketing	Gerente	GER	1
Superintendência da Rádio Assembleia	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Rádio	Gerente	GER	1
Superintendência da TV Assembleia — TVAL	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência Administrativa da TVAL	Gerente	GER	1
Gerência de Operações da TVAL	Gerente	GER	1
Gerência de Produção da TVAL	Gerente	GER	1
Gerência Técnica da TVAL	Gerente	GER	1



Unidade de Assessoria Técnica da TVAL	Assessor Técnico da TV Assembleia I	ASTV-I	1
Unidade de Assessoria Técnica da TVAL	Assessor Técnico da TV Assembleia II	ASTV-II	5
Unidade de Assessoria Técnica da TVAL	Assessor Técnico da TV Assembleia III	ASTV-III	8
Unidade de Assessoria Técnica da TVAL	Assessor Técnico da TV Assembleia IV	ASTV-IV	2
Unidade de Assessoria Técnica da TVAL	Assessor Técnico da TV Assembleia V	ASTV-V	3

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	PROCURADORIA-GERAL		
ESTRUTURA	<p>1) Gabinete de Direção:</p> <p>1.1) Gerência de Apoio Jurídico.</p> <p>1.2) Procuradoria-Geral Adjunta.</p> <p>1.3) Subprocuradoria-Geral Administrativa.</p> <p>1.4) Subprocuradoria-Geral da Mulher.</p> <p>1.5) Subprocuradoria-Geral de Apoio Institucional.</p> <p>1.6) Subprocuradoria-Geral de Gestão de Pessoas.</p> <p>1.7) Subprocuradoria-Geral Judicial e Extrajudicial.</p> <p>1.8) Unidade de Assessoria.</p> <p>2) Corregedoria-Geral da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa.</p> <p>3) Colégio de Procuradores da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa.</p>		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Procurador-Geral	DSLMD	1
Gerência de Apoio Jurídico	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO	
UNIDADE	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção:



	1.1) Superintendência de Auditoria. 1.2) Superintendência de Normas e Controle Normativo. 1.3) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência de Auditoria	Superintendente (servidor efetivo)	DSL-IV	1
Superintendência de Normas e Controle Normativo	Superintendente (servidor efetivo)	DSL-IV	1

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	SECRETARIA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL E CIDADANIA		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Superintendência Administrativa do Teatro do Cerrado Zulmira Canavarros. 1.2) Superintendência de Integração Social e Cidadania: 1.2.1) Coordenadoria de Integração Social e Cidadania. 1.3) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência Administrativa do Teatro do Cerrado Zulmira Canavarros	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência de Integração Social e Cidadania	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Integração Social e Cidadania	Coordenador	COR	1

ANEXO ÚNICO	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO	
UNIDADE	ESCOLA DO LEGISLATIVO
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Coordenadoria da Escola do Legislativo:



	1.1.1) Gerência Administrativa. 1.1.2) Gerência Pedagógica. 1.2) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Coordenadoria da Escola do Legislativo	Coordenador	COR	1
Gerência Administrativa	Gerente	GER	1
Gerência Pedagógica	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	SECRETARIA DE CULTURA E MEMÓRIA DO LEGISLATIVO		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Superintendência de Cultura e Memória do Legislativo: 1.1.1) Coordenadoria de Cultura e Memória do Legislativo: 1.1.1.1) Gerência de Pesquisa e Documentação. 1.1.1.2) Gerência do Instituto Memória. 1.2) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	Presidência		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência de Cultura e Memória do Legislativo	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Cultura e Memória do Legislativo	Coordenador	COR	1
Gerência de Pesquisa e Documentação	Gerente	GER	1
Gerência do Instituto Memória	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO	
UNIDADE	1ª SECRETARIA



ESTRUTURA	1) Gabinete da 1ª Secretária. 2) Secretaria de Gestão de Pessoas. 3) Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças. 4) Secretaria de Administração e Patrimônio. 5) Secretaria de Tecnologia da Informação.		
VÍNCULO	Mesa Diretora		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete da 1ª Secretária	Chefe de Gabinete	DSLMD	1
Secretaria de Gestão de Pessoas	Secretário de Gestão de Pessoas	DSLMD	1
Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças	DSLMD	1
Secretaria de Administração e Patrimônio	Secretário de Administração e Patrimônio	DSLMD	1
Secretaria de Tecnologia da Informação	Secretário de Tecnologia da Informação	DSLMD	1

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	GABINETE DA 1ª SECRETARIA		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Assessoria Jurídica do Gabinete. 1.2) Assessoria de Imprensa do Gabinete. 1.3) Superintendência Executiva da 1ª Secretária. 1.4) Superintendência de Gestão Administrativa. 1.5) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	1ª Secretária		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Chefe de Gabinete	DSLMD	1
Gabinete de Direção	Assessor Jurídico de Gabinete	DSL-II	1
Gabinete de Direção	Assessor de Imprensa de Gabinete	DSL-G-I	1
Superintendência Executiva da 1ª Secretária	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência de Gestão Administrativa	Superintendente	DSL-IV	1



ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Superintendência de Folha de Pagamento: 1.1.1) Gerência de Controle de Frequência e Pagamento de Pessoal. 1.2) Superintendência de Gestão de Pessoas: 1.2.1) Coordenadoria de Gestão de Pessoas: 1.2.1.1) Gerência de Administração de Pessoas. 1.2.1.2) Gerência de Apoio Jurídico. 1.2.1.3) Gerência de Documentação. 1.2.1.4) Gerência de Planejamento e Avaliação de Pessoal. 1.3) Superintendência de Saúde e Qualidade de Vida. 1.4) Superintendência do Fundo de Assistência Parlamentar — FAP: 1.4.1) Divisão de Contabilidade. 1.5) Superintendência do Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Poder Legislativo — ISSSPL: 1.5.1) Divisão de Contabilidade. 1.5.2) Gerência de Previdência e Administração. 1.6) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	1ª Secretaria		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência de Folha de Pagamento	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Controle de Frequência e Pagamento de Pessoal	Gerente	GER	1
Superintendência de Gestão de Pessoas	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	COR	1
Gerência de Administração de Pessoas	Gerente	GER	1
Gerência de Apoio Jurídico	Gerente	GER	1
Gerência de Documentação	Gerente	GER	1
Gerência de Planejamento e Avaliação de Pessoal	Gerente	GER	1



Superintendência de Saúde e Qualidade de Vida	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência do FAP	Superintendente	DSL-IV	1
Divisão de Contabilidade (FAP)	Responsável Técnico Contábil	FG-1 (específico)	1
Superintendência do ISSSPL	Superintendente	DSL-IV	1
Divisão de Contabilidade (ISSSPL)	Responsável Técnico Contábil	FG-1 (específico)	1
Gerência de Previdência e Administração	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS		
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Superintendência de Contabilidade. 1.2) Superintendência de Execução Financeira. 1.3) Superintendência de Planejamento Orçamentário: 1.3.1) Gerência de Finanças. 1.3.2) Gerência de Orçamento. 1.4) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	1ª Secretaria		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência de Contabilidade	Superintendente (servidor efetivo)	DSL-IV	1
Superintendência de Execução Financeira	Superintendente	DSL-IV	1
Superintendência de Planejamento Orçamentário	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Finanças	Gerente	GER	1
Gerência de Orçamento	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO	
UNIDADE	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção:



	1.1) Superintendência de Administração e Patrimônio: 1.1.1) Coordenadoria de Administração e Patrimônio: 1.1.1.1) Gerência de Administração e Patrimônio. 1.1.2) Coordenadoria de Obras e Serviços de Engenharia. 1.1.3) Coordenadoria de Proteção contra Incêndio e Pânico: 1.1.3.1) Gerência da Brigada contra Incêndio. 1.1.3.2) Gerência de Segurança contra Incêndio. 1.2) Superintendência de Manutenção: 1.2.1) Gerência de Manutenção. 1.3) Unidade de Assessoria.		
VÍNCULO	1ª Secretaria		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS			
UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Superintendência de Administração e Patrimônio	Superintendente	DSL-IV	1
Coordenadoria de Administração e Patrimônio	Coordenador	COR	1
Gerência de Administração e Patrimônio	Gerente	GER	1
Coordenadoria de Obras e Serviços de Engenharia	Coordenador	COR	1
Coordenadoria de Proteção contra Incêndio e Pânico	Coordenador	COR	1
Gerência da Brigada contra Incêndio	Gerente	GER	1
Gerência de Segurança contra Incêndio	Gerente	GER	1
Superintendência de Manutenção	Superintendente	DSL-IV	1
Gerência de Manutenção	Gerente	GER	1

ANEXO ÚNICO	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PLANO ADMINISTRATIVO	
UNIDADE	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ESTRUTURA	1) Gabinete de Direção: 1.1) Coordenadoria de Tecnologia: 1.1.1) Gerência de Atendimento. 1.1.2) Gerência de Infraestrutura e Desenvolvimento. 1.2) Unidade de Assessoria.
VÍNCULO	1ª Secretaria
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS	



UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Gabinete de Direção	Secretário	DSLMD	1
Coordenadoria de Tecnologia	Coordenador	COR	1
Gerência de Atendimento	Gerente	GER	1
Gerência de Infraestrutura e Desenvolvimento	Gerente	GER	1

SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

RESOLUÇÃO Nº 11.201, DE 2026.

Autor: Deputado Calos Avallone

Concede o Título de Cidadã Mato-grossense à Senhora Alessandra Panizi Souza.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, com base no que dispõe o art. 26, inciso XXVIII, da Constituição Estadual, combinado com a Resolução nº 6.597, de 2019, resolve:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadã Mato-grossense à Senhora Alessandra Panizi Souza.

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

Assembleia Legislativa do Estado, em Cuiabá, 29 de abril de 2026.

Original assinado: Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

Dep. Paulo Araújo - 2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 11.202, DE 2026.

Autor: Deputado Carlos Avallone

Concede o Título de Cidadão Mato-grossense ao Senhor Mauro Cesar Pasqualotto.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, com base no que dispõe o art. 26, inciso XXVIII, da Constituição Estadual, combinado com a Resolução nº 6.597, de 2019, resolve:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Mato-grossense ao Senhor Mauro Cesar Pasqualotto.

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

Assembleia Legislativa do Estado, em Cuiabá, 29 de abril de 2026.

Original assinado: Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

Dep. Paulo Araújo - 2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 11.203, DE 2026.

Autor: Deputado Carlos Avallone

Concede o Título de Cidadão Mato-grossense ao Senhor Dilvo Pagnussat.



A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, com base no que dispõe o art. 26, inciso XXVIII, da Constituição Estadual, combinado com a Resolução nº 6.597, de 2019, resolve:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Mato-grossense ao Senhor Dilvo Pagnussat.

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

Assembleia Legislativa do Estado, em Cuiabá, 29 de abril de 2026.

Original assinado: Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

Dep. Paulo Araújo - 2º Secretário

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATOS

ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 1156 /2026

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

E, considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal 11.246/2022 e Decreto Estadual 1.525/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo elencados para atuarem junto à fiscalização do **Contrato nº 016/2026 /SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o **DIF – Documento de Indicação de Fiscalização**, feito pela **Secretaria de Administração Patrimônio/ALMT, Processo SGED 2026/309053877**.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
016/2026	SISTEL COMERCIO DE CAMERAS EQUIPAMENTO DE TELECOMUNICAÇÕES .	OBJETO O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.	Matrícula/Nome: 41.422 Olindeval Soares dos Santos.	Matrícula/Nome: 23.431 Gerson Araújo de Oliveira.
			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/Nome: 33.635 Mario Kazuo Iwassake	Matrícula/Nome: 41.010 Ronaldo Marques de Almeida.

Art. 2º Caberá ao **FISCAL** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;



III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

VI - realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, provisoriamente, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

X - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

Art. 3º Caberá ao **GESTOR** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - orientar a elaboração de termo de referência, estudo técnico preliminar, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no plano de contratações anual e no planejamento orçamentário, mediante anuência da autoridade superior;

II - emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual, mediante anuência da autoridade superior;

III - dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV - quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;

VI - analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII - observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro;



VIII - decidir sobre a prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração, mediante anuência da autoridade superior;

IX - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

XIV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

XV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XVI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

XVII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

XVIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

XIX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXI - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXII - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XXIII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

XIV - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP), com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 4º Caberá ao **SUBSTITUTO** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:



I - Ocupar, por período determinado, a posição de fiscal ou de gestor do contrato, tão somente em seus afastamentos e impedimentos legais do respectivo titular;

II - Realizar as atividades elencadas no Art. 2º deste ato, quando da substituição do fiscal do contrato;

III - Realizar as atividades elencadas no Art. 3º deste ato, quando da substituição do gestor do contrato.

Art. 5º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 6º O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos à fiscalização implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade administrativa, civil e/ou penal.

Art. 7º Assente-se este Ato de Fiscalização à vida funcional de cada servidor e torne-o público junto ao cadastro do contrato administrativo disponível no site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

Art. 8º Este ato passa a vigorar e ter validade a partir da data de **19/03/2026**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRADO.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 29 de abril de 2026.

Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 1157 /2026

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

E, considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal 11.246/2022 e Decreto Estadual 1.525/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo elencados para atuarem junto à fiscalização do **Contrato nº 017/2026 /SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o **DIF – Documento de Indicação de Fiscalização**, feito pela **Secretaria de Administração Patrimônio/ALMT, Processo SGED 2026/484588911**.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
017/2026	BRENO P DELLING LT- DA.	OBJETO O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE ÁUDIO.	Matrícula/Nome: 41.422 Olindeval Soares dos Santos.	Matrícula/Nome: 23.431 Gerson Araújo de Oliveira.
			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/Nome: 33.635 Mario Kazuo Iwassake	Matrícula/Nome: 41.010 Ronaldo



				Marques de Almeida.
--	--	--	--	---------------------

Art. 2º Caberá ao **FISCAL** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

VI - realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, provisoriamente, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

X - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

Art. 3º Caberá ao **GESTOR** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - orientar a elaboração de termo de referência, estudo técnico preliminar, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no plano de contratações anual e no planejamento orçamentário, mediante anuência da autoridade superior;

II - emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual, mediante anuência da autoridade superior;

III - dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;



IV - quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;

VI - analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII - observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro;

VIII - decidir sobre a prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração, mediante anuência da autoridade superior;

IX - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

XIV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

XV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XVI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

XVII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

XVIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

XIX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXI - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;



XXII - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XXIII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

XIV - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP), com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 4º Caberá ao **SUBSTITUTO** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - Ocupar, por período determinado, a posição de fiscal ou de gestor do contrato, tão somente em seus afastamentos e impedimentos legais do respectivo titular;

II - Realizar as atividades elencadas no Art. 2º deste ato, quando da substituição do fiscal do contrato;

III - Realizar as atividades elencadas no Art. 3º deste ato, quando da substituição do gestor do contrato.

Art. 5º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 6º O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos à fiscalização implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade administrativa, civil e/ou penal.

Art. 7º Assente-se este Ato de Fiscalização à vida funcional de cada servidor e torne-o público junto ao cadastro do contrato administrativo disponível no site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

Art. 8º Este ato passa a vigorar e ter validade a partir da data de **19/03/2026**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 29 de abril de 2026.

Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 1158 /2026

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

E, considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal 11.246/2022 e Decreto Estadual 1.525/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo elencados para atuarem junto à fiscalização do **Contrato nº 020/2026 /SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o **DIF – Documento de Indicação de Fiscalização**, feito pela **Secretaria de Administração Patrimônio/ALMT, Processo SGED 2026/269734573**.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
----------	------------	--------	--------	----------------------



020/2026	GB2 COMERCIO E Representações Ltda.	OBJETO O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE ÁUDIO.	Matrícula/Nome: 41.422 Olindeval Soares dos Santos.	Matrícula/Nome: 23.431 Gerson Araújo de Oliveira.
			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/Nome: 25.392 Wilson Muncio Porto.	Matrícula/Nome: 40.939 George Wellington Moreira Spindola.

Art. 2º Caberá ao **FISCAL** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

VI - realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, provisoriamente, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

X - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

Art. 3º Caberá ao **GESTOR** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:



I - orientar a elaboração de termo de referência, estudo técnico preliminar, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no plano de contratações anual e no planejamento orçamentário, mediante anuência da autoridade superior;

II - emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual, mediante anuência da autoridade superior;

III - dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV - quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;

VI - analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII - observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro;

VIII - decidir sobre a prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração, mediante anuência da autoridade superior;

IX - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

XIV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

XV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XVI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

XVII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

XVIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;



XIX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXI - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXII - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XXIII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

XIV - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP), com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 4º Caberá ao **SUBSTITUTO** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - Ocupar, por período determinado, a posição de fiscal ou de gestor do contrato, tão somente em seus afastamentos e impedimentos legais do respectivo titular;

II - Realizar as atividades elencadas no Art. 2º deste ato, quando da substituição do fiscal do contrato;

III - Realizar as atividades elencadas no Art. 3º deste ato, quando da substituição do gestor do contrato.

Art. 5º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 6º O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos à fiscalização implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade administrativa, civil e/ou penal.

Art. 7º Assente-se este Ato de Fiscalização à vida funcional de cada servidor e torne-o público junto ao cadastro do contrato administrativo disponível no site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

Art. 8º Este ato passa a vigorar e ter validade a partir da data de **19/03/2026**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 29 de abril de 2026.

Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 1159 /2026

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

E, considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal 11.246/2022 e Decreto Estadual 1.525/2022.

RESOLVE:



Art. 1º Designar os servidores abaixo elencados para atuarem junto à fiscalização do **Contrato n° 021/2026 /SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o **DIF – Documento de Indicação de Fiscalização**, feito pela **Secretaria de Administração Patrimônio/ALMT, Processo SGED 2026/915081213**.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
021/2026	INOVAST COMERCIO DE CAMERAS E ACES- SORIOS PARA AUDIO E VIDEO LTDA.	OBJETO O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA MA- NUTENÇÃO DE ÁUDIO.	Matrícula/No- me: 41.422 Olindeval Soa- res dos San- tos.	Matrícula/No- me: 23.431 Gerson Araú- jo de Oliveira.
			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/No- me: 33.635 Mario Kazuo Iwassake.	Matrícula/No- me: 41.010 Ronal- do Marques de Almeida

Art. 2º Caberá ao **FISCAL** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- II - juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;
- VI - realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar o gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- IX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, provisoriamente, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- X - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;



XI - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

Art. 3º Caberá ao **GESTOR** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - orientar a elaboração de termo de referência, estudo técnico preliminar, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no plano de contratações anual e no planejamento orçamentário, mediante anuência da autoridade superior;

II - emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual, mediante anuência da autoridade superior;

III - dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV - quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;

VI - analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII - observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro;

VIII - decidir sobre a prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração, mediante anuência da autoridade superior;

IX - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

XIV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

XV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XVI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das



prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

XVII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

XVIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

XIX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXI - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXII - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XXIII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

XIV - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP), com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 4º Caberá ao **SUBSTITUTO** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - Ocupar, por período determinado, a posição de fiscal ou de gestor do contrato, tão somente em seus afastamentos e impedimentos legais do respectivo titular;

II - Realizar as atividades elencadas no Art. 2º deste ato, quando da substituição do fiscal do contrato;

III - Realizar as atividades elencadas no Art. 3º deste ato, quando da substituição do gestor do contrato.

Art. 5º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 6º O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos à fiscalização implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade administrativa, civil e/ou penal.

Art. 7º Assente-se este Ato de Fiscalização à vida funcional de cada servidor e torne-o público junto ao cadastro do contrato administrativo disponível no site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

Art. 8º Este ato passa a vigorar e ter validade a partir da data de **19/03/2026**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 29 de abril de 2026.

Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário



ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 1160 /2026

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

E, considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal 11.246/2022 e Decreto Estadual 1.525/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo elencados para atuarem junto à fiscalização do **Contrato nº 022/2026 /SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o **DIF – Documento de Indicação de Fiscalização**, feito pela **Secretaria de Administração Patrimônio/ALMT, Processo SGED 2026/7929608110**.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
022/2026	VIDEO MAIS COMERCIO E SERVIÇOS DE AUDIO E VIDEO LTDA.	OBJETO O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE ÁUDIO.	Matrícula/No-me: 41.422 Olindeval Soares dos Santos.	Matrícula/No-me: 23.431 Gerson Araújo de Oliveira.
			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/No-me: 25.392 Wilson Muncio Porto.	Matrícula/No-me: 40.939 George Wellington Moreira Spindola.

Art. 2º Caberá ao **FISCAL** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

VI - realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;



VII - comunicar o gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, provisoriamente, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

X - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

Art. 3º Caberá ao **GESTOR** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - orientar a elaboração de termo de referência, estudo técnico preliminar, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no plano de contratações anual e no planejamento orçamentário, mediante anuência da autoridade superior;

II - emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual, mediante anuência da autoridade superior;

III - dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV - quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;

VI - analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII - observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro;

VIII - decidir sobre a prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração, mediante anuência da autoridade superior;

IX - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;



XIV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

XV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XVI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

XVII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

XVIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

XIX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXI - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXII - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XXIII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

XIV - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP), com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 4º Caberá ao **SUBSTITUTO** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - Ocupar, por período determinado, a posição de fiscal ou de gestor do contrato, tão somente em seus afastamentos e impedimentos legais do respectivo titular;

II - Realizar as atividades elencadas no Art. 2º deste ato, quando da substituição do fiscal do contrato;

III - Realizar as atividades elencadas no Art. 3º deste ato, quando da substituição do gestor do contrato.

Art. 5º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 6º O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos à fiscalização implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade administrativa, civil e/ou penal.



Art. 7º Assente-se este Ato de Fiscalização à vida funcional de cada servidor e torne-o público junto ao cadastro do contrato administrativo disponível no site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

Art. 8º Este ato passa a vigorar e ter validade a partir da data de **19/03/2026**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 29 de abril de 2026.

Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 1161 /2026

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

E, considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal 11.246/2022 e Decreto Estadual 1.525/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo elencados para atuarem junto à fiscalização do **Contrato nº 024/2026 /SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o **DIF – Documento de Indicação de Fiscalização**, feito pela **Secretaria de Administração Patrimônio/ALMT, Processo SGED 2026/125230238**.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
024/2026	TRIARC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA.	OBJETO O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE ÁUDIO.	Matrícula/Nome: 41.422 Olindeval Soares dos Santos.	Matrícula/No- me: 23.431 Gerson Araújo de Oliveira.
			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/Nome: 25.392 Wilson Muncio Porto.	Matrícula/No- me: 40.939 George Wellington Mo- reira Spindola.

Art. 2º Caberá ao **FISCAL** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;



IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

VI - realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, provisoriamente, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

X - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

Art. 3º Caberá ao **GESTOR** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - orientar a elaboração de termo de referência, estudo técnico preliminar, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no plano de contratações anual e no planejamento orçamentário, mediante anuência da autoridade superior;

II - emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual, mediante anuência da autoridade superior;

III - dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV - quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;

VI - analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII - observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro;

VIII - decidir sobre a prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração, mediante anuência da autoridade superior;



- IX - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;
- X - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;
- XI - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;
- XII - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;
- XIII - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- XIV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- XV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- XVI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- XVII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- XVIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;
- XIX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- XX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XXI - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XXII - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;
- XXIII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;
- XIV - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP), com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 4º Caberá ao **SUBSTITUTO** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

- I - Ocupar, por período determinado, a posição de fiscal ou de gestor do contrato, tão somente em seus afastamentos e impedimentos legais do respectivo titular;
- II - Realizar as atividades elencadas no Art. 2º deste ato, quando da substituição do fiscal do contrato;
- III - Realizar as atividades elencadas no Art. 3º deste ato, quando da substituição do gestor do contrato.



Art. 5º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 6º O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos à fiscalização implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade administrativa, civil e/ou penal.

Art. 7º Assente-se este Ato de Fiscalização à vida funcional de cada servidor e torne-o público junto ao cadastro do contrato administrativo disponível no site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

Art. 8º Este ato passa a vigorar e ter validade a partir da data de **19/03/2026**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 29 de abril de 2026.

Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 1165/2026

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

E, considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal 11.246/2022 e Decreto Estadual 1.525/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo elencados para atuarem junto à fiscalização do **Contrato nº 027/2026 /SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o **DIF – Documento de Indicação de Fiscalização**, feito pela **Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças /ALMT, Processo SGED 2026/148877205**

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
027/2026	Instituição Financeira Caixa Econômica Federal.	Prestação, em caráter de exclusividade, dos serviços de centralização, processamento e pagamento da folha de remuneração dos deputados, servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e demais beneficiários, bem como a centralização da conta movimento e dos recursos financeiros e a movimentação das aplicações financeiras da ALMT .	Matrícula/Nome: 49306 Hemile Daniele de Figueiredo Oliveira Melo.	Matrícula/Nome: 47380 Camilo Rosa de Melo
			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/Nome: 32302 Clayton Mauro Correa Fortes	Matrícula/Nome: 40695 Caroline Gabrielle Brito Santana Nunes

Art. 2º Caberá ao **FISCAL** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:



I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

VI - realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, provisoriamente, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

X - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

Art. 3º Caberá ao **GESTOR** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - orientar a elaboração de termo de referência, estudo técnico preliminar, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no plano de contratações anual e no planejamento orçamentário, mediante anuência da autoridade superior;

II - emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual, mediante anuência da autoridade superior;

III - dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV - quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;



VI - analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII - observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro;

VIII - decidir sobre a prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração, mediante anuência da autoridade superior;

IX - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

XIV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

XV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XVI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

XVII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

XVIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

XIX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXI - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXII - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XXIII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;



XIV - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP), com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 4º Caberá ao **SUBSTITUTO** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - Ocupar, por período determinado, a posição de fiscal ou de gestor do contrato, tão somente em seus afastamentos e impedimentos legais do respectivo titular;

II - Realizar as atividades elencadas no Art. 2º deste ato, quando da substituição do fiscal do contrato;

III - Realizar as atividades elencadas no Art. 3º deste ato, quando da substituição do gestor do contrato.

Art. 5º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 6º O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos à fiscalização implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade administrativa, civil e/ou penal.

Art. 7º Assente-se este Ato de Fiscalização à vida funcional de cada servidor e torne-o público junto ao cadastro do contrato administrativo disponível no site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

Art. 8º Este ato passa a vigorar e ter validade a partir da data de **06/04/2026**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 29 de abril de 2026.

Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 025/2024/SCCC/ALMT

A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso torna público, para efeito da Lei nº 8.666/21 e suas alterações que efetuou o seguinte Termo Aditivo:

Espécie: Termo Aditivo ao Contrato nº 025/2024/SCCC/ALMT

Contratada: Clean Service Invicta Ltda

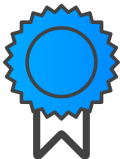
Objeto: Terceiro Termo de alteração de endereço e repactuação de preços do Contrato nº 025/2024/SCCC, com base na Convenção Coletiva de Trabalho MT0000110/2025 e MT000123/2025.

Assinatura: Mesa Diretora – 22/04/2026

Presidente: Max Russi

1º Secretário: Dr. João

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	Thu Apr 30 22:30:15 UTC 2026
	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)