

PODER LEGISLATIVO

AL

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

EXTRATO DE CONTRATO N.º 004/SG/ALMT/2012

INTERESSADO: LUIS CARLOS DOS SANTOS MANUTENÇÃO-ME

CNPJ 05.211.467/0001-02

OBJETO: Manutenção de Aparelhos Condicionadores de Ar Condicionado, Modelos Split e Paredes da ALMT.

DATA: 03/04/2012

PRAZO: 12 MESES

VALOR GLOBAL: R\$ 78.300,00

ORIGEM: Carta Convite nº. 001/2012

Cuiabá-MT, 03 de abril de 2012.

Original Assinado: Dep. Riva – Dep. Sérgio Ricardo

EXTRATO DE CONTRATO nº 005/ SG/ALMT/2012

INTERESSADO: VIVEIROS RURAL LTDA-ME – CNPJ 10.682.711/0001-47

OBJETO: Restauração, Manutenção, e Conservação dos Jardins da ALMT.

DATA: 03/04/2012

VALOR MENSAL: R\$ 7.968,00 (sete mil novecentos e sessenta e oito reais e noventa centavos)

PRAZO: 10 MESES

ORIGEM: Carta Convite nº. 002/2012

Cuiabá-MT, 03 de abril de 2012.

Original Assinado – Dep. Riva –Dep. Sérgio Ricardo

TTD – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
Secretaria de Orçamento e Finanças

1 - GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (Função)

1,1 Planejamento Orçamentário (Subfunção)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		ARQUIVO PERMANENTE	
1.1.1 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	1.1.1.1 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	2	-	SOF (cópia)	IMPL	Documento importante para memória institucional.
	1.1.1.2 Lei do Plano Plurianual - PPA	4	-	SOF (cópia)	IMPL	Documento importante para memória institucional.
	1.1.1.3 Lei Orçamentária Anual - LOA	2	-	SOF (cópia)	IMPL	Documento importante para memória institucional.
1.1.2 Programação Orçamentária	1.1.2.1 Previsão Orçamentária - ALMT	1	1	SOF		
				SOF		
	1.1.2.2 Proposta Orçamentária - ALMT	1	1			
	1.1.2.3 Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD - ALMT	1	1	SOF (cópia)	IMPL	
	1.1.2.4 Créditos Adicionais - Processos	1	1	SOF (cópia)		Diário Oficial – Anexo do Balancetes
1.1.3 Elaboração Proposta Orçamentária	1.1.3.1 Proposta orçamentária das unidades administrativas (Setorial)	1	Até aprovação da LOA	SOF		A vigência esgota-se com a aprovação do projeto de lei orçamentária. LOA

1.2 Execução orçamentária e financeira (Subfunção)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		ARQUIVO PERMANENTE	
1.2.1 Elaboração de alterações orçamentária	1.2.1.1 Proposta de alteração orçamentária	1	1	SOF		
1.2.2 Distribuição de recursos orçamentários	1.2.2.1 Nota de Crédito - ARR - Aviso Recebimento Receita	1	Até a aprovação das contas	SOF		
1.2.3 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	1.2.3.1 Programação da despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	1	SOF		
	1.2.3.2 Programação financeira de desembolso.	Até a aprovação das contas	1	SOF		
	1.2.3.3 Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	1	SOF		

1.2.4 Reserva de recursos, empenho e liquidação da despesa	1.2.4.1 Processo de pagamento – material de consumo	Até a aprovação das contas	5 A contar da data de aprovação das contas	SOF		
	1.2.4.2 Processo de pagamento – de bens Patrimoniais – Permanente	Até a aprovação das contas	5 A contar da data de aprovação das contas			
	1.2.4.3 Processo de pagamento – Serviços – Pessoa Jurídica	Até a aprovação das contas	5 A contar da data de aprovação das contas	SOF		
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		ARQUIVO PERMANENTE	
1.2.4 Reserva de recursos, empenho e liquidação da despesa	1.2.4.4 Processo de pagamento – Pessoa Física	Até a aprovação das contas	RH			Documentos de controle da Tabela de Temporalidade do RH
	1.2.4.5 Requisição de material de consumo e de serviços	1	1	SOF		
	1.2.4.6 Processo de resto a pagar de fornecedores e serviços	Até a aprovação das contas	5 A contar da data de aprovação das contas	SOF		
	1.2.4.7 Declaração de recolhimento de tributos para o fornecedor	-	-			* Prazo do Processo de Pagamento
1.2.5 Pagamento de despesas específicas	1.2.5.1 Processo de pagamentos de pessoal I – de Servidores II – de Deputados III – de Consignação IV – de Indenização Trabalhista	Até a aprovação das contas	RH			Documentos de controle da Tabela de Temporalidade do RH
	1.2.5.2 Processo de folha de pagamento inscrita em resto a pagar I – de Servidores II – de Deputados III – de Consignação IV – de Indenização Trabalhista	Até a aprovação das contas	RH			Documentos de controle da Tabela de Temporalidade do RH
	1.2.5.3 Processo de pagamento de diárias	Até a aprovação das contas	5 Após aprovação pelo Tribunal de Contas	SOF		
	1.2.5.4 Processo de pagamento de ajuda de custo de deputados	Até a aprovação das contas	RH			
	1.2.5.5 Processo de pagamento de verba indenizatória de deputados	Até a aprovação das contas	5 Após aprovação pelo Tribunal de Contas	SOF		
	1.2.5.6 Processo de pagamento de verba indenizatória de servidores	Até a aprovação das contas	RH			
	1.2.5.7 Processo de pagamento de Contribuição Sindical do Servidor	Até a aprovação das contas	RH			
	1.2.5.8 Processo de pagamento de Tributos (impostos e taxas) I – Seguro obrigatório – DPVAT II – Licenciamento	Até a aprovação das contas	5 A contar da data de aprovação das contas	SOF		
	1.2.5.9 Processo de pagamento de Contribuição para o plano de Seguridade Social – INSS – Patronal	Até a aprovação das contas	RH			
	1.2.5.10 Relação de pagamento de Contribuição para o plano de Seguridade Social – ISSSPL – Patronal	Até a aprovação das contas	RH			
	1.2.5.11 Processo de pagamento de precatório	Até a aprovação das contas	5 A contar da data de aprovação das contas	SOF		
	1.2.5.12 Processo de pagamento de seguros	Até a aprovação das contas	5 A contar da data de aprovação das contas	SOF		
	1.2.5.13 Processo de pagamento diversos	Até a aprovação das contas	5 A contar da data de aprovação das contas	SOF		

1.2.6 Adiantamento de Despesa	1.2.6.1 Relação de adiantamento	Até a aprovação das contas	1 A contar da data de aprovação das contas	SOF		
	1.2.6.2 Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 A contar da data de aprovação das contas	SOF		Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		ARQUIVO PERMANENTE	
1.2.7 Controle da receita	1.2.7.1 Processo de aplicação financeira	Até a aprovação das contas	5 A contar da data de aprovação das contas	SOF		
	1.2.7.2 Processo de ressarcimento de valores do Estado	Até a aprovação das contas	5 A contar da data de aprovação das contas	SOF		
	1.2.7.3 Devolução da receita	Até a aprovação das contas	5 A contar da data de aprovação das contas	SOF		
1.2.8 Controle de Processos	1.2.8.1 Livro de Protocolo de entrada / saída de documentos	1	1 Após o término do preenchimento do livro.	SOF		
	1.2.8.2 Contratos, Convênios, Projetos e Relatórios técnicos	Enquanto em vigência	1 A contar da data de aprovação das contas	SOF		
	1.2.8.3 Publicação de Material no Diário Oficial	Até a aprovação das contas	-	SOF		O original integra o Balanço Geral
	1.2.8.4 Controle das Requisições de saída de almoxarifado por unidade setorial	Até a aprovação das contas	-	SOF		
1.2.9 Controle contábil	1.2.9.1 Balanço Geral – conforme Instrução Normativa do TCE	Até a aprovação das contas	5 Após aprovação pelo Tribunal de Contas		SOF	
	1.2.9.2 Balancete – conforme Instrução Normativa do TCE	Até a aprovação das contas	5 Após aprovação pelo Tribunal de Contas		SOF	
	1.2.9.3 Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5 Após aprovação pelo Tribunal de Contas		SOF	
	1.2.9.4 Livro Diário	Até a aprovação das contas		SOF		* As informações dos últimos 05 anos estão disponíveis em sistema informatizado
	1.2.9.5 Livro Razão	Até a aprovação das contas		SOF		* As informações dos últimos 05 anos estão disponíveis em sistema informatizado
	1.2.9.6 Sistema Digital de Administração Pública Orçamentária	Até a aprovação das contas	5 Após aprovação pelo Tribunal de Contas		SOF	BACKUP – Unidade de Processamento de Dados da ALMT. (5 anos)
	1.2.9.7 Inventário Patrimonial de material anual – Permanente	1	5		SOF	
	1.2.9.8 Inventário Patrimonial de material anual – de consumo	1	5		SOF	
1.2.10 Prestação de contas e controle interno	1.2.10.1 Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado	Até a aprovação das contas	5 Após a publicação de Acórdão	SOF		
	1.2.10.2 Defesa do Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado	Até a aprovação das contas	5 Após a publicação de Acórdão	SOF		
	1.2.10.3 Relatório de gestão fiscal – LCF nº 101/2000	Até a aprovação das contas	5 Apos aprovação de contas anuais	SOF		
	1.2.10.4 Processo do Acórdão do TC	Até a aprovação das contas	5 Apos aprovação de contas anuais		SOF	Anexo da Resolução - Balanço
1.2.11 Publicidade e Divulgação	1.2.11.1 Divulgação de relatórios contábeis no site da ALMT I- Balanço Geral II- Relatório LCF nº 101/00 III- Balancete Financeiro IV- Balancete Orçamentário	Até a aprovação das contas	5 Apos aprovação de contas anuais	SOF		

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		ARQUIVO PERMANENTE	
1.3.1 Controle de Correspondência	1.3.1.1 Circular, aviso, comunicado, memorando recebido e expedido, comunicação interna, carta, telegrama, Fax, e-mail.	1	1	SOF		
	1.3.1.2 Ofício (recebido e expedido)	1	1	SOF		
	1.3.1.3 Protocolo de registro de correspondência recebida e expedida	1 Após o término do preenchimento do livro.	1	SOF		
1.3.2 Controle de Requisições	1.3.2.1 Requisição de Almoxarifado – RA	1	1	SOF		
	1.3.2.2 Requisição para envio de Correspondência pelo Correio	1	1	SOF		
1.3.3 Patrimônio Documental	1.3.3.1 Tabela de Temporalidade	Enquanto em vigor	-	SOF		
	1.3.3.2 Listagem de Eliminação de Documentos	1	1	SOF		
	1.3.3.3 Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	1	1	SOF		
	1.3.3.4 Termo de Eliminação de Documentos	1	1	SOF		
	1.3.3.5 Relação de Documentos para microfilmagem	Até a elaboração de nova relação	Até o término dos trabalhos de microfilmagens	SOF		

Replicado por ter sido incorreta a publicação do dia 02/04/2012.

ATO Nº 08/12.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, com base no que preceitua o Art. 32, I,

"f", do Regimento Interno, designa o Deputado Adalto de Freitas – PMDB, para participar da Missão Técnica a Austrália/Nova Zelândia,

representando esta Casa de Leis, no período de 02.05.12 a 16.05.12.

Assembleia Legislativa do Estado, em Cuiabá, 10 de abril de 2012.

Original assinado:

Dep. Riva

- Presidente