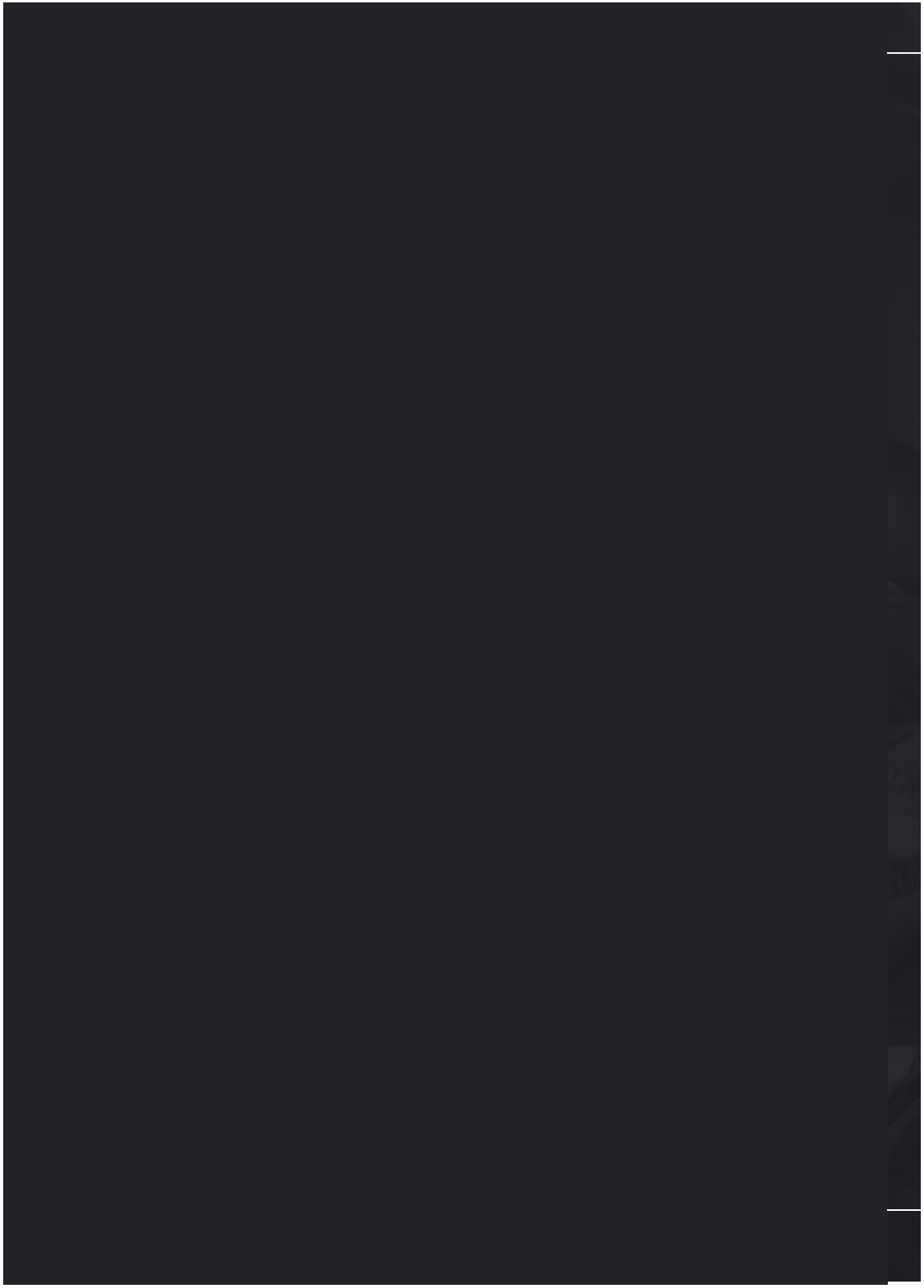
Carta de Serviços ao Usuário

9ª EDIÇÃO

BIÊNIO 2023/2025

ALMT
Assembleia Legislativa

Carta de Serviços ao Usuário



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO
DE MATO GROSSO

MESA DIRETORA 20ª LEGISLATURA
Biênio 2023/2025

PRESIDENTE
Deputado Eduardo Botelho

1º VICE - PRESIDENTE
Deputada Janaina Riva

2º VICE - PRESIDENTE
Deputado Wilson Santos

1º SECRETÁRIO
Max Russi

2º SECRETÁRIO
Valdir Barranco

3º SECRETÁRIO
Deputado Gilberto Cattani

4º SECRETÁRIO
Deputado Valmir Moretto

FICHA CATALOGRÁFICA

Dados para Catalogação
na Publicação (CIP)

Mato Grosso, Assembleia Legislativa - ALMT
Carta de Serviços ao Usuário/Assembleia
Legislativa do Estado de Mato Grosso
Cuiabá: ALMT, 2024, 9ª Edição

1. Administração Pública.
2. Poder Legislativo .
3. Prestação de Serviços.
4. Serviço Público .
I. Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.
II. Titulo.

Secretaria Geral
Olindeval Soares dos Santos

Superintendente de Planejamento Estratégico
João Antônio Cuiabano Malheiros

Responsável do Programa Qualidade nos Serviços
Clélia Maria de Oliveira

Responsável Técnica do Projeto
Sérgio Mauricio Capitula

Apoio Técnico Administrativo
André Dalberto
Felipe de O. Largura

Arte/Layout/Diagramação: +2 Comunicação

É permitida a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
Avenida André Antônio Maggi, Lote 6, Setor A, Centro Político Administrativo
CEP: 78049 - 901, Cuiabá - MT.

As informações contidas na Carta de Serviços ao Usuário são de responsabilidade da unidade gestora.

DEPUTADOS DA 20ª - LEGISLATURA

1º de fevereiro de 2023 a 31 de janeiro de 2027

Dep. Beto dois a um
Dep. Carlos Avallone
Dep. Claudio Ferreira
Dep. Diego Guimarães
Dep. Dilmar Dal Bosco
Dep. Dr. Eugênio
Dep. Dr. João
Dep. Eduardo Botelho
Dep. Elizeu Nascimento
Dep. Fábio Tardin
Dep. Faissal
Dep. Gilberto Cattani
Dep. Janaina Riva
Dep. Juca do Guaraná
Dep. Julio Campos
Dep. Ludio Cabral
Dep. Max Russi
Dep. Nininho
Dep. Paulo Araújo
Dep. Sebastião Rezende
Dep. Thiago Silva
Dep. Valdir Barranco
Dep. Valmir Moretto
Dep. Wilson Santos

TELEFONES

Presidência
(65) 3313-6407

1ª Secretaria
(65) 3313-6592

Secretaria Geral
(65) 3313-6590

Secretaria de Comunicação Social
(65) 3313-6680

Ouvidoria Geral
(65) 3313-6435

A lista completa de telefones encontra-se no site:
www.al.mt.gov.br

ÁREA DE ATUAÇÃO

Representação da Sociedade

MISSÃO

"Garantir a representação do povo mato-grossense, legislando e fiscalizando a Administração Pública, visando o fortalecimento da democracia e o desenvolvimento do Estado com a participação da população".

VISÃO

"Ser reconhecida como instituição de referência na representatividade da sociedade"

VALORES

REPRESENTATIVIDADE

Agir de forma interativa, cooperativa e colaborativa na defesa dos interesses sociais.

QUALIDADE

Agir com eficiência, eficácia e efetividade nos atos legislativos e de fiscalização.

ÉTICA

Atuar conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, legitimidade e moralidade na ALMT.

TRANSPARÊNCIA

Dar publicidade aos atos legislativos e administrativos tempestivamente.

CREDIBILIDADE

Atuar com foco em resultados na busca da excelência .

COMPROMISSO

Agir com responsabilidade e dedicação com foco no resultado.

ALMT
Assembleia Legislativa

CONHEÇA O PROGRAMA

Gestão de Processos

PROJETO GESTÃO DE PROCESSOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INFORMAÇÕES
Superintendência de Planejamento Estratégico ALMT: 65 3313 6282

SUMÁRIO

Apresentação 16

Carta de Serviços
Conheça os serviços prestados pela ALMT, os horários de funcionamento e os compromissos com o cidadão.

Ouvidoria-Geral 26
Conheça as diversas formas de entrar em contato com a ALMT.

Espaço Cidadania Papa João Paulo II 29
Realize a emissão de documentos como Certidão de Antecedentes Criminais, Carteira de Identidade, além de outros serviços .

Posto do Procon 36
Receba informações e orientações sobre documentos, processos, direitos e serviços oferecidos pelo Procon.

Posto do Detran 39
Receba informações e orientações sobre documentos, processos, direitos e serviços oferecidos pelo Detran

Secretaria de Administração e Patrimônio 61
Protocole, encaminhe e receba documentos e correspondências na ALMT.

SUMÁRIO

Programa Ambientação 66

Tem como foco a promoção e o estímulo à educação ambiental com base nos princípios da reutilização e reciclagem de materiais.

Secretaria de Gestão de Pessoas 69

Local que realiza serviços para os deputados, servidores e dependentes da ALMT, como acesso a documentos e administração da folha de pagamento, além de outros serviços.

Instituto Memória do Poder Legislativo 73

Disponibiliza informações sobre o patrimônio histórico, cultural e documental produzido pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso desde sua instalação em 03 de Julho de 1835.

Secretaria de Comunicação Social 83

Órgão que produz e transmite programas jornalísticos, culturais e de entretenimento em canais de TV e redes sociais.

TV Assembleia 86

Órgão que produz e transmite programas jornalísticos, culturais e de entretenimento em TV e redes sociais.

SUMÁRIO

Rádio Assembleia 90
Órgão que produz e transmite programas jornalísticos, culturais e de entretenimento em FM e redes sociais.

Superintendência de Planejamento Estratégico 93

Programa Por Dentro do Parlamento-Visita ao Parlamento Estadual
O Programa tem como objetivo a participação social no legislativo, informação ao papel dos deputados, aproximando o cidadão e seus representantes políticos.

Programa Jovem Cidadão - Parlamento Jovem 95
Programa criado pela ALMT com o objetivo de mostrar a alunos do ensino fundamental de diversas escolas como é o dia a dia parlamentar.

Secretaria de Serviços Legislativos 98
A Secretaria de Serviços Legislativos – SSL é o órgão vinculado à Mesa Diretora e desenvolve atividades relacionadas a autuação e registro de tramitação da proposição legislativa; atividades administrativas de apoio ao Plenário, conforme previsto no regimento Interno da ALMT; além disso, é responsável pela disponibilização e atualização da legislação estadual.

Parlamento 106
Local onde são discutidos os problemas da sociedade.

Canal 30.1 | 89,5 fm | almt.gov.br | FaceALMT

EM TODOS OS MEIOS
INFORMAÇÃO POR INTEIRO

Informação com qualidade e responsabilidade disponível para todos os cidadãos. A Assembleia Legislativa conta com diversos meios para levar a informação mais longe. Você pode acessar o site, o canal de TV, a estação de rádio, e redes sociais como, Facebook, Instagram e Youtube para ficar por dentro do que acontece no parlamento estadual.

ALMT
Assembleia Legislativa

APRESENTAÇÃO

O modelo de excelência em gestão pública está fundamentado nos princípios que regem a administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Esse modelo de excelência apresenta outros princípios administrativos contemporâneos, como a gestão participativa, valorização das pessoas, visão de futuro, aprendizado organizacional, agilidade, avaliação permanente dos índices de resultados, inovação e controle social.

As ações dos serviços públicos têm como propósito transformar as organizações, procurando torná-las cada vez mais preocupadas com o cidadão e não apenas com os seus processos internos. Essas ações orientam a adoção de práticas de excelência em gestão, com a finalidade de conduzir as organizações públicas brasileiras para padrões elevados de desempenho e excelência em gestão.

A Carta de Serviços ao Usuário foi inserida no Programa de Qualidade nos Serviços Públicos da Assembleia Legislativa, criado pela resolução nº 440, de 07 de setembro de 2005. A partir da publicação do Decreto nº 9.094, em 18/ 0 7/ 2017, essa ferramenta passou a se chamar **Carta de Serviços ao Usuário.**

A Carta de Serviços ao Usuário tem como propósito dar transparência e informar aos Usuários como acessar e obter os serviços prestados oferecidos pela Assembleia Legislativa como um todo ou por uma de suas unidades. Contribui para a visibilidade dos seus serviços prestados e legitima a sua imagem perante a sociedade.

A Mesa Diretora do Biênio 2023/2025 trabalha com o processo de modernização em gestão, não apenas com palavras, mas com ações.

A Carta de Serviços ao Usuário é um produto da Superintendência de Planejamento Estratégico realizado em parceria com todas as Unidades de Estrutura Administrativa da ALMT.

CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços ao Usuário, segundo o Programa GESPública do governo federal, “é um instrumento de gestão que reflete efetivamente o papel social da organização ao informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obtê-los e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos “.

A implementação da Carta de Serviços é uma prática de sucesso em diversas organizações públicas de vários países, como: Espanha, Reino Unido e Irlanda. O cidadão é visto como principal agente de mudança e participa efetivamente das melhorias dos serviços públicos prestados.

Sempre preocupada com a qualidade dos serviços oferecidos à sociedade mato-grossense, a Assembleia Legislativa apresenta a oitava versão de sua Carta de Serviços ao Usuário, acreditando que o controle social é o maior instrumento de mudanças no serviço público.

Com a Carta de Serviços, o cidadão passa a conheceros serviços oferecidos pela Assembleia Legislativa antes de acessá-los, facilitando a sua vida, permitindo-lhe conhecer os serviços e procedimentos disponíveis, emitir sugestões para a melhoria dos serviços ou enviar reclamações.

FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO:

O atendimento ao público é realizado de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h.

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Recepção;
- Protocolo;
- Ouvidoria - Geral;
- Espaço Cidadania:
    - Atestado de antecedentes criminais;
    - Consulta de CPF e emissão de DARF;
    - Defensoria Pública;
    - Procon;
    - Posto do Detran;

- Informações Legislativas - Instituto Memória;
- Secretaria de Comunicação Social;
- Revista, jornal, site e rádio da Assembleia
- TV Assembleia;
- Superintendência de Planejamento Estratégico;
    - Programa Por Dentro do Parlamento;
        - Projeto Visita ao Parlamento Estadual
    - Programa Jovem Cidadão
        - Projeto Parlamento Jovem
        - Secretaria de Serviços Legislativos
- Gabinetes Parlamentares.

COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Atenção, respeito e cortesia no tratamento ao cidadão:

Os servidores da Assembleia Legislativa se empenharão em ajudar o cidadão em suas necessidades e serão corteses no tratamento dispensado.

O cidadão, ao chegar à recepção principal, será identificado como visitante .

A Assembleia Legislativa reconhece o cidadão como usuário-parceiro, primando pela cortesia, educação e disciplina no atendimento de suas necessidades.

O cidadão será orientado e encaminhado em todas as fases do atendimento.

O atendimento será de segunda a sexta- feira, das 7h às 18h, ininterruptamente.

A recepção está apta a fazer o atendimento e a triagem do cidadão.

CRITÉRIOS DE ATENDIMEN TO:

• Recebem atendimento prioritário: gestantes, idosos, lactantes, pessoas com crianças de colo e Pessoas com Deficiência (PcD).

• O atendimento obedecerá a seguinte ordem: cidadão agendado, cidadão externo e cidadão interno, por ordem de chegada.

• Os processos serão analisados de acordo com a data de entrada no Protocolo.

• Aposentados e pensionistas terão prioridade.

• Em caso de solicitação de informação que não possa ser prestada imediatamente, o cidadão será informado sobre as razões e o prazo de resposta.

TEMPO DE ATENDIMENTO:

• Ligação telefônica: Até 3 toques.

• Atendimento na Recepção Central: no máximo 2 minutos.

• Unidades Gerenciais: no máximo 10 minutos.

Prazo de cumprimento dos serviços:

• Solicitações de informações ou de documentos: até 3 dias úteis.

O tempo máximo para a execução de nossos serviços será de:

• Pesquisa de legislação: atendimento imediato.

• Localização de documentos no setor: 15 minutos.

• Respostas a correspondências recebidas: 2 dias úteis, a contar da data do registro de entrada no setor.

FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O CIDADÃO:

A Assembleia Legislativa disponibiliza as seguintes formas de comunicação com o cidadão:

Internet: no site www.al.mt.gov.br, na aba instucional/ouvidoria/ formulário de manifestação, ou através do link direto www.al .mt.gov.br/ institucional/ouvidora-geral, clicar em formulário de manifestação;

Mala-direta;

Ouvidoria-Geral: 0800-647-9595.

A recepção está equipada com servidores capacitados para atender o cidadão.

Em todas as correspondências endereçadas aos usuários de nossos serviços constam o nome do responsável pelo setor, o e-mail e o número de telefone e scanner.

PROCEDIMENTOS PARA ATENDER ÀS RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES:

É de responsabilidade da Ouvidoria-Geral receber as manifestações via internet, intranet e outros meios, fazer a triagem em até 4 dias úteis e encaminhar às unidades competentes.

Após o recebimento das manifestações, as Unidades Gerenciais competentes têm no máximo 4 dias úteis para prestarem informações ao cidadão.

SISTEMA DE SINALIZAÇÃO VISUAL:

Todas as unidades e setores da Assembleia Legislativa estão identificados com placas indicativas.

CONDIÇÕES DE LIMPEZA E CONFORTO:

A Assembleia Legislativa dispõe de área reservada com ar condicionado, cadeiras, café, água e sanitários para proporcionar conforto ao cidadão;

A instituição dispõe de instalações adequadas às Pessoas com Deficiência (PcD);

Nossas instalações sanitárias são de fácil acesso e mantêm os padrões de higiene;

Os ambientes são limpos e higienizados de acordo com os padrões de saúde, gerando conforto e bem-estar aos cidadãos.

CONHEÇA O PROGRAMA

ALMT
Assembleia Legislativa

Biênio 2017/2019

POR DENTRO DO PARLAMENTO

INFORMAÇÕES

Superintendência de Planejamento
Estratégico ALMT: 65 3313 6282

OUVIDORIA-GERAL

Localização: Térreo

Contato:

- Presencial
- Telefone: **0800 6479595**

  (65) 3313 - 6435
- E-mail: **ouvidoria@al.mt.gov.br**
- Formulário online: **www.al. mt.gov.br**

Horário de atendimento:

- De segunda a sexta-feira, das 7h às 17h;

Tempo de espera para o atendimento:

- Na recepção será de até 5 minutos;
- Por telefone será de até 3 toques.

Prazo para realização dos serviços:

• No procedimento de registro de manifestações será de até 10 minutos.

Procedimentos:

Internet:

• Para que a manifestação do cidadão fique registrada em nosso sistema, é necessário preencher o formulário de atendimento no site da Assembleia Legislativa www.al.mt.gov.br, na aba instucional/ouvidoria/ formulário de manifestação ou através do link direto www.al.mt.gov br/ institu cional/ ouvidoria- geral, clicar em formulário de manifestação.

Correspondência:

Encaminhar a manifestação para o endereço:
Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
Ouvidoria-Geral
Centro Político Administrativo
Edifício Governador Dante Martins de Oliveira
Avenida André Antônio Maggi, Lote 6, Setor A
CEP: 78049-901 - Cuiabá-MT

Presencial

• Na sala da Ouvidoria-Geral, térreo.

Prazo para resposta:

• A Ouvidoria-Geral dará resposta ao cidadão no prazo máximo de 4 dias úteis após a solicitação;

• A Ouvidoria-Geral distribuirá as manifestações para as Unidades Gerenciais responsáveis pela resposta ao cidadão. Logo após o recebimento, cada unidade terá no máximo 3 dias úteis para responder.

Serviços oferecidos:

Receber e encaminhar as denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos demandados pelo cidadão.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

A Lei 12 527 / 2011 determina que os órgãos públicos criem centros de atendimento dentro de cada órgão chamados de SICs (Serviços de Informação ao Cidadão). Esses centros precisarão ter estrutura para atender e orientar o público quanto ao acesso às informações de interesse coletivo como, por exemplo, tramitação de documentos, processos de licitações e gastos públicos.

Site www.al.mt.gov.br no link “Serviço de Informação ao Cidadão” e preencher o formulário.

ESPAÇO CIDADANIA "PAPA JOÃO PAULO II"

Localização: Térreo

Serviços oferecidos:

• Os serviços oferecidos no Espaço Cidadania decorrem de uma parceria com a Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP / MT;

• Perícia Oficial de Identificação Técnica - POLITEC - Defensoria Pública.

• 1ª e 2ª via da carteira de identidade (RG);

• Certidão de antecedentes criminais;

• Segunda via de certidão de nascimento, casamento e óbito;

• Atendimento pela Defensoria Pública.

• Detran

Contato:

• Presencial (através de agendamento)

• Fone: **(65) 3313 - 6529**

Horário de atendimento:

• Funcionamento: 7h às 17h, com encerramento da distribuição de senha às 14h.

Documentos necessários para requerer: 1ª Via do RG:

• Certidão de nascimento ou casamento (original ou cópia autenticada).

• SOLTEIROS: apresentar Certidão de Nascimento original e legível ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original);

• CASADOS/VIÚVOS: apresentar Certidão de Casamento original e legível ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original);

• SEPARADOS JUDICIALMENTE/DIVORCIADOS: apresentar Certidão de Casamento original e legível com a respectiva averbação ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original);

• NATURALIZADOS – Deverão apresentar Certificado de Naturalização Brasileira original e legível ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original);

• PORTUGUÊS – Deverá apresentar Certificado de Igualdade de Direitos e Deveres original e legível ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original);

• CPF (original);

• Comprovante de endereço atualizado;

• Para isenção: apresentar comprovante de renda familiar de até 03 salários mínimos (carteira de trabalho, holerite, extrato bancário, aposentadoria, auxílio-doença, seguro-desemprego, etc.), ficha de hipossuficiência.

• CPF (original);
• Taxa: isento;
• Prazo de entrega: aproximadamente 30 dias.

Documentos Opcionais para Inclusão do Novo Modelo de RG:

Desde que o interessado solicite, o Documento de Identidade poderá conter os seguintes dados:

• Nome Social
• Fator RH
• DNI (Documento Nacional de Identificação)
• CNS (Cartão Nacional de Saúde)
• NIS / PIS/ PASEP
• Certidão Militar
• CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
• CNH (Carteira Nacional de Habilitação)
• Título de Eleitor
• Identidade Profissional

• Os dados poderão ser inseridos mediante apresentação dos documentos originais no ato da solicitação.

2ª Via do RG:

• Certidão de nascimento/ casamento (original ou autenticada);

• SOLTEIROS: apresentar Certidão de Nascimento original e legível ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original);

• CASADOS/VIÚVOS: apresentar Certidão de Casamento original e legível ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original);

• SEPARADOS JUDICIALMENTE/DIVORCIADOS: apresentar Certidão de Casamento original e legível com a respectiva averbação ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original);

• NATURALIZADOS – Deverão apresentar Certificado de Naturalização Brasileira original e legível ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original);

• PORTUGUÊS – Deverá apresentar Certificado de Igualdade de Direitos e Deveres original e legível ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original);

• CPF (original)

• Boletim de ocorrência nos casos de extravio ou furto;

• Taxa paga: o requerente em que seus rendimentos ultrapassarem 03 salários mínimos de rendimento familiar deve fazer o recolhimento

através de (DARF) no momento da solicitação;

- Prazo de entrega: aproximadamente 30 dias.

Certidão de antecedentes criminais:

- Site: www.politec.mt.gov.br, preencher o requerimento;
- Prazo de entrega: imediato.

Atendimentos pela Defensoria Pública: (65) 3313-6960

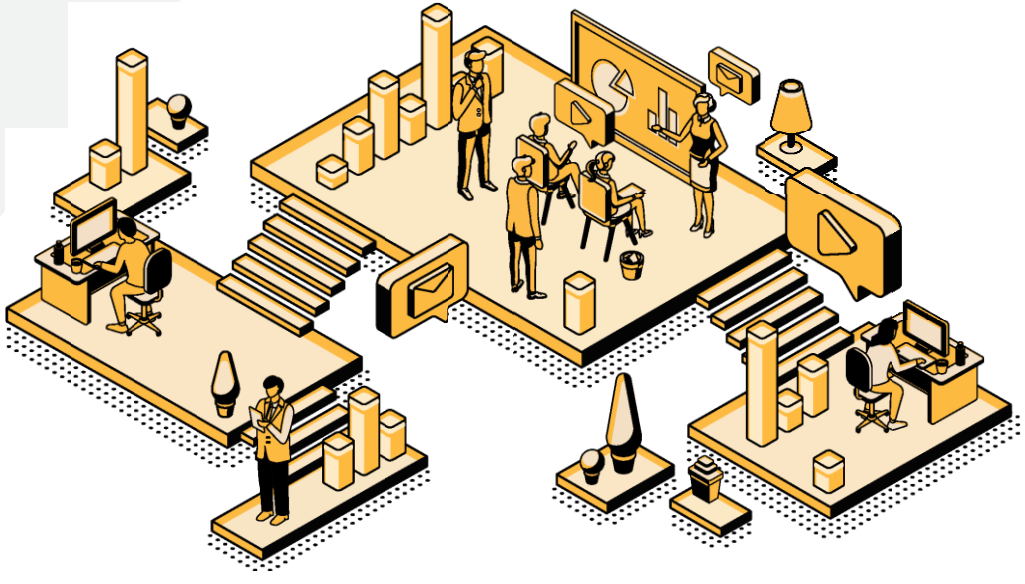
2ª Via de certidão de nascimento, casamento e óbito:

• Cópia da certidão retirada no órgão de registro e boletim de ocorrência nos casos de extravio ou furto;

• Comprovante de endereço atualizado;

• RG e CPF (original ou cópia autenticada);

• Para isenção: apresentar comprovante de renda familiar de até 03 salários mínimos (carteira de trabalho, holerite, extrato bancário, aposentadoria, auxílio-doença, seguro-desemprego), ficha de hipossuficiência preenchida no local;



Superintendência de Planejamento
Estratégico ALMT: 65 3313 6282

CONHEÇA O

PROJETO 10

ALMT
Assembleia Legislativa

POSTO DO PROCON

Localização: Térreo

Serviços oferecidos:

• Mediar conflitos oriundos das relações de consumo;

• Orientar o consumidor, informar sobre seus direitos, registrar reclamações, conciliar e fiscalizar as relações de consumo;

• Esclarecer, conscientizar, educar e informar o cidadão sobre seus direitos e deveres enquanto consumidor;

• Orientar, receber, analisar e encaminhar reclamações, consultas e denúncias de consumidores;

• Fiscalizar preventivamente os direitos do consumidor e aplicar as sanções, quando for o caso;

• Facilitar o exercício da cidadania por meio da divulgação dos serviços oferecidos;

• Prestar esclarecimentos sobre o Código de Defesa do Consumidor - Lei Federal 8.0 78 / 90;

• Orientar sobre quaisquer problemas que envolvam consumo de bens ou prestação de serviços;

• Promover palestras educativas sobre o direito do consumidor.

Contato:

• Presencial;
• Telefone: (65) 3313- 6528 / 6967.

Horário de Atendimento:

• De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Tempo de espera para o atendimento:

• Imediato.

Prazo para realização do serviço:

• Até 30 (trinta) dias para resposta de notificação.

Prioridade no atendimento:

• Gestantes, idosos, lactantes, pessoas com crianças de colo e Pessoas com Deficiência (PcD)

Observação:

• Poderão ser dadas informações por telefone;
• Em casos que ocorram a formalização da reclamação, o consumidor deverá comparecer pessoalmente;

• Documentação necessária para atendimento: RG e CPF, comprovante de endereço, comprovante da relação de consumo (boleto, fatura, extrato, contratos, nota fiscal, recibos, certificado de garantia, cartões de cobrança, carnês e comprovantes de pagamento em geral e outros).

Prazo para resposta

• Até 30 dias

POSTO DO DETRAN

Agendamentos feitos pelo sistema geral do Detran
Site: www.detranmt.gov.br
Telefone: para informações - (65) 3313-6524
(posto Detran / ALMT)

SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO:

- Renovação de CNH:

É necessária a emissão de uma nova Carteira Nacional de Habilitação, quando a anterior estiver vencida ou prestes a vencer. Quando o condutor pretende exercer atividade remunerada também deverá ser renovada a CNH, além de Exame de Aptidão Física e Mental, juntamente com a Avaliação Psicológica. Caso o condutor possua cursos especiais para exercer atividade remunerada, e ainda não estiverem registrados em seu prontuário, deverá apresentar o certificado para averbação.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CÓPIA E ORIGINAL):

• Documento de identificação com foto em perfeito estado de conservação, podendo este ser a Carteira Nacional de Habilitação;

• Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou situação cadastral emitida pela Receita Federal;

• Comprovante de endereço recente.

• Segunda via de CNH:

Emissão de Segunda Via da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) pode ser requisitada por motivo de extravio, furto, roubo ou dilaceração.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CÓPIA E ORIGINAL):

• Documento de identidade atualizado e em perfeito estado;
• Cadastro de Pessoa Física (CPF);
• Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Boletim de Ocorrência ou Declaração de Extravio;
• Comprovante de endereço ou declaração de endereço.
• Troca CNH provisória para definitiva:

Poderá ser solicitada a emissão da Carteira Nacional de Habilitação Definitiva o condutor que, depois de completado 01 (um) ano da emissão da Permissão para Dirigir, não tiver cometido infrações gravíssima, grave ou reincidência em infração média.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CÓPIA E ORIGINAL):

• Documento de Identidade atualizado e em perfeito estado;
• Cadastro de Pessoa Física (CPF);
• CNH provisória com prazo vencido (validade da CNH expirada);
• Boletim de Ocorrência ou Declaração de Extravio;

• Comprovante de endereço ou declaração de endereço.
• Alteração de dados da CNH:

O condutor pode alterar seus dados na Carteira Nacional de Habilitação (CNH) tais como número dos documentos, nome, filiação, restrição médica, Unidade Federativa, observação na CNH, dentre outros. Nessa situação é necessária nova coleta biométrica e atualização cadastral.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CÓPIA E ORIGINAL):

• Documento de Identidade atualizado em perfeito estado;
• Cadastro de Pessoa Física (CPF);
• Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro do prazo de validade;
• Boletim de Ocorrência ou Declaração de Extravio (em caso de extravio da CNH);
• Comprovante de endereço ou declaração de endereço.
• Mudança e adição de categoria na CNH:

Este processo permite ao condutor habilitado na categoria B, C, D ou E adicionar a categoria A. Ou ainda o condutor que possui CNH de categoria A e deseja adicionar a categoria B.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CÓPIA E ORIGINAL):

• Documento de identidade atualizado e em perfeito estado;
• Cadastro de Pessoa Física (CPF);
• Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Boletim de ocorrência ou Declaração de extravio;
• Comprovante de endereço ou declaração de endereço.
• Permissão internacional para dirigir:

O condutor pode obter permissão para dirigir em outro País, desde que já tenha Carteira Nacional de Habilitação válida.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CÓPIA E ORIGINAL):

• Documento de identidade atualizado em perfeito estado;
• Cadastro de Pessoa Física (CPF);
• Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro do prazo de validade;
• Boletim de Ocorrência ou Declaração de Extravio (em caso de extravio da CNH);
• Comprovante de endereço ou declaração de endereço.
• Certidão de condutor:

A Certidão de Condutor, também chamada de Certidão Negativa de Pontuação ou Nada Consta, é um documento que contém todas as informações referentes ao prontuário do condutor. É um documento informativo que apresenta todos os dados da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do condutor com registro sob domínio do DETRAN-MT. Exigida geralmente para inscrição em curso especializado de veículo motorizado e renovação anual de credenciamento dos profissionais do trânsito (Ex.: Moto taxista, taxista, moto frentista) junto aos órgãos competentes. Pode ser exigida também para os condutores brasileiros que pretendem se habilitar no exterior (deve-se reconhecer firma em cartório). É utilizada também como comprovante para fins judiciais, trabalhistas ou de aposentadoria. Deve ser apresentada em outro país quando solicitada.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (ORIGINAL E CÓPIA):

• Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro do prazo de validade;
• Documento de identidade em perfeito estado.

SERVIÇOS DE VEÍCULOS:

• 2ª via CRV

Expedir a segunda via do Certificado de Registro de Veículo Eletrônico (CRV-e), conforme exigência do artigo 124 do CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:
PESSOAIS

Pessoa Física

• Cópia do documento de identidade e CPF do proprietário;

Pessoa Jurídica

• Cópia do ato constitutivo autenticado ou com confere com o original da Pessoa Jurídica e CNPJ, ou CNPJ com relatório do QSA (Quadro de Sócios e Administradores);
EXCEÇÃO: Empresário Individual (EI): este deverá apresentar requerimento de empresário;
• Documento original de identificação e CPF do (s) administrador e/ou representante(s) da empresa que solicita a abertura do processo;

Representante

• Cópia autenticada ou confere com original de procuração pública ou particular;
• Cópia do documento de identidade e CPF do procurador;

ESPECÍFICOS (documentos comuns à pessoa física e jurídica)
• Requerimento 2ª via devidamente preenchido e assinado;
• Certificado de Registro de Veículos (CRV) original nos casos de erro do requerente no preenchimento do mesmo.

OBSERVAÇÃO:

- Fica dispensado o requerimento, nos casos de leasing ou arrendamento mercantil, nestes casos deverá anexar a autorização para emissão de 2° via do CRV e cópia autenticada de procuração fornecida pela instituição financeira.

• Primeiro emplacamento

Efetuar o registro do veículo para emissão do primeiro documento CRV-e / CRLV-e, conforme exigência dos artigos 120, 121 e 122 do CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

No ato da abertura do processo, proprietário ou representante deverão obrigatoriamente apresentar documento de identificação original.

PESSOAIS

Pessoa Física

• Cópia do Documento de identidade e CPF do proprietário;
• Comprovante de endereço ou declaração em nome do proprietário.

OBSERVAÇÃO: A declaração de endereço poderá ser substituída pela FAC (Ficha de Alteração Cadastral), devidamente assinada (caracterizando dessa forma a confirmação pelo interessado do processo, acerca do endereço constante na mesma). Esta última não se aplica aos processos abertos por Despachantes.

Pessoa Jurídica

• Cópia do ato constitutivo, autenticado ou com confere com o original da Pessoa Jurídica e CNPJ; ou CNPJ com relatório QSA (Quadro de Sócios e Administradores);
Exceção: Empresário Individual (EI): este deverá apresentar requerimento de empresário;
•Documento originalde identificação e CPFdo representante/administrador da empresa que solicita abertura do processo.

Do Representante

• Cópia autenticada ou confere com original de instrumento público ou particular de procuração;
• Cópia do Documento de Identificação e CPF do procurador.

ESPECÍFICOS

• Nota fiscal do veículo;

• Vistoria da concessionária devidamente preenchida e assinada pelo gerente ou vistoriador da unidade (caso não possua, realizar a vistoria no Detran ou ECV).

• Transferência de propriedade, município e/ou jurisdição:

Efetuar a transferência de registro de propriedade do veículo, conforme exigência dos artigos 123 e 124 do CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

No ato da abertura do processo, proprietário ou representante deverão obrigatoriamente apresentar documento de identificação original.

Para veículos com CRV em papel-moeda	Para veículos com CRV-e (folha A4)
- Seguir as instruções de transferências relacionada abaixo	**– O proprietário deve procurar o atendimento do DETRAN-MT, em qualquer Unidade citada acima, munido do Formulário de Intenção de Venda, devidamente preenchido (Verificar Agendamento);** **– Posteriormente o atendente realizará a geração documento de APTV-e (Autorização para Transferência de Propriedade de Veículos);** **– Formulário de Intenção de Venda**

PESSOAIS

Pessoa Física

- Cópia de Documento de Identificação e CPF do comprador;
- Comprovante de endereço ou declaração em nome do comprador.

Observação: A declaração de endereço poderá ser substituída pela FAC (Ficha de Alteração Cadastral), devidamente assinada (caracterizando desta forma a confirmação pelo interessado do processo, acerca do endereço constante na mesma). Esta última regra não se aplica aos processos abertos por Despachantes.

Pessoa Jurídica

- Cópia do ato constitutivo, autenticado ou com confere com o original (Contrato Social e última alteração desde que tenha cláusula de administração ou alteração contratual consolidada, estatuto, requerimento de empresário, ata, ou documento equivalente) da Pessoa Jurídica sendo vendedora ou compradora;
- Cópia de Documento de Identificação e CPF do(s) administrador(es) e/ou

representante (s), apenas da empresa compradora;
- Cópia do cartão CNPJ da empresa compradora, este como comprovante de endereço;
- CND (Certidão Negativa de Débito) da empresa vendedora quando o valor do veículo ultrapassar R$ 66.414,20 (valor estipulado anualmente por portaria do Ministério da Fazenda). Exceção: bancos/financeiras, seguradoras, concessionárias e demais empresas que tenham como objeto social a compra e venda de veículos.

Representante

- Cópia autenticada ou confere com original de instrumento público ou particular de procuração;
- Cópia do Documento de Identificação e CPF do procurador, somente quando este representar o comprador;

ESPECÍFICOS

- Certificado de Registro de Veículos (CRV) ou APTV-e devidamente preenchido (a), com assinatura do vendedor e do comprador, e com firma reconhecida por autenticidade.

IMPORTANTE: É necessário sinal público (Reconhecimento da firma do tabelião), no caso de reconhecimento de firma feito em município alheio ao de abertura do processo.

CASOS ESPECÍFICOS

- Veículo com alienação fiduciária: a abertura somente ocorrerá após o contrato de financiamento ser registrado pelo Agente Financeiro;

- Leasing: Cópia autenticada da procuração do Agente Financeiro;

- Veículo categoria aluguel: Anexar autorização do poder concedente

(alvará, ANTT, AGER);

- Veículo com GNV: CSV periódico;

- No caso de Leilão: Carta de arrematação em nome do arrematante; Cópia da publicação no Diário Oficial com informações sobres os lotes arrematados;

Cópia do Edital do Leilão;

- No caso de determinação judicial: Cópia ou original do alvará judicial, determinando a transferência do veículo;

- No caso de doação de órgão público: Cópia do termo/contrato de Doação ou documento equivalente; Cópia da publicação do Diário Oficial do extrato de doação contendo a informação do(s) bem(s) doado(s);

- Inclusão ou baixa de gravame;

Expedir Certificado de Registro de Veículo Eletrônico (CRV-e) com inclusão ou baixa de gravame.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

PESSOAIS

Pessoa Física
- Cópia de Documento de Identificação e CPF do proprietário.

Pessoa Jurídica
- Cópia do ato constitutivo, autenticado ou confere com o original da pessoa jurídica e CNPJ; ou CNPJ com relatório do QSA (Quadro de Sócios e Administradores);
EXCEÇÃO: Empresário Individual (EI) este deverá apresentar requerimento de empresário.

- Documento original de identificação e CPF do representante/ administrador da empresa que solicita o processo;

Do Representante
- Cópia autenticada ou confere com original de instrumento público ou particular de procuração;
- Cópia do documento de identidade e CPF do procurador.

ESPECÍFICOS

- Certificado de Registro de Veículo (CRV) original do veículo ou CRV-e;
- Para veículos que possuam alienação Fiduciária, a abertura somente ocorrerá após o contrato de financiamento ser registrado pelo Agente Financeiro;
- Em caso de leasing: Cópia autenticada de procuração do Agente Financeiro (banco).

OBSERVAÇÕES:

- No caso de veículo categoria aluguel: Anexar autorização do poder concedente (Alvará, ANTT, AGER), caso ainda não tenha licenciado;
- Veículo com GNV: CSV anual, caso ainda não tenha sido licenciado;
- Comunicação de venda:
Inserir a restrição de comunicado de venda, informando a venda do veículo com a finalidade de eximir o antigo proprietário de responsabilidade mútua pelas penalidades impostas e suas reincidências, a partir da data da venda.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

PESSOAIS

Pessoa Física
- Cópia do Documento de identificação e CPF do proprietário vendedor;

Pessoa Jurídica

- Cópia do ato constitutivo autenticado ou com confere com o original da pessoa jurídica e CNPJ; ou CNPJ com relatório QSA (Quadro de Sócios e Administradores);

Exceção: Empresário Individual: este deverá apresentar requerimento de empresário.

- Cópia de documento original de identificação e CPF originais do representante/administrador da empresa que solicita o serviço.

Representação

- Cópia autenticada ou confere com original de instrumento público ou particular de procuração;
- Cópia do documento de identidade e CPF do procurador.

ESPECÍFICOS

- Cópia autenticada do Certificado de Registro de Veículo (CRV) frente e verso ou ATPV-e, devidamente preenchido e assinado pelo vendedor (transmitente) e comprador (adquirente), com respectivas firmas reconhecidas em cartório por autenticidade;
- Formulário de Comunicação de Venda devidamente preenchido e assinado;
- Cancelamento de comunicação de venda:

Cancelar a restrição de comunicação de venda, excluindo a informação de venda do sistema.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

PESSOAIS:

Pessoa Física

- Cópia de documento de identificação e CPF do proprietário.

Pessoa Jurídica

- Cópia do ato constitutivo autenticado ou com confere com o original da pessoa jurídica e CNPJ; ou CNPJ com relatório QSA (Quadro de Sócios e Administradores);

Exceção: Empresário Individual: este verá apresentar requerimento de empresário;

- Cópia de documento original de identificação e CPF do representante/ administrador da empresa que solicita o serviço.

Representante

- Cópia autenticada ou confere com original de instrumento público ou particular de procuração;
- Cópia do documento de identidade e CPF do procurador.

ESPECÍFICOS:

- Requerimento de Cancelamento de Comunicado de Venda devidamente preenchido e assinado (por extenso ou de acordo com documento de identificação);
- Alteração de características;

Autorizar a alteração de características do veículo, e registrá-la no cadastro do Órgão Executivo de Trânsito do Estado de Mato Grosso, nos termos das Resoluções nº 291/2008, 292/2008, 319/2009 e 369/2010 do CONTRAN e Portaria nº 25, 279/2010, 1207/2010 e 467/2011 do DENATRAN.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

PESSOAIS

Pessoa Física

- Cópia de Documento de identificação e CPF do proprietário;

Pessoa Jurídica

- Cópia do ato constitutivo autenticado ou confere com o original da

pessoa jurídica e CNPJ; ou CNPJ com relatório QSA (Quadro de Sócios e Administradores);

Exceção: Empresário Individua (EI): este deverá apresentar requerimento de empresário;

- Cópia de documento original de identificação e CPF do representante/ administrador da empresa que solicita a abertura do processo.

Do Representante

- Cópia autenticada ou confere com original de instrumento público ou particular de procuração;
- Cópia do documento de identidade e CPF do procurador.

ESPECÍFICOS

- Certificado de Registro de Veículo (CRV) original ou CRV-e;
- Realizar vistoria prévia para alteração;
- Autorização para alteração de característica, fornecida pela Gerência de Vistoria, para emissão do Certificado de Segurança Veicular (CSV), exceto quando a alteração for apenas cor do veículo;
- Certificado de Segurança Veicular (CSV) emitido por ITL credenciada, exceto quando a alteração for somente cor do veículo;
- Vistoria pós-alteração;
- Nota fiscal de prestação de serviço, referente a alteração de característica, ou formulário de responsabilidade pela alteração realizada, devidamente preenchido e assinado (por extenso ou de acordo com documento de identificação);
- Mudança de categoria;

De acordo com o artigo 135 do Código de Trânsito Brasileiro os veículos categoria aluguel destinados ao transporte individual ou coletivo de

passageiros de linhas regulares ou empregados em qualquer serviço remunerado para registro, licenciamento e respectivo emplacamento de característica comercial, deverão estar devidamente autorizados pelo poder público concedente.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

PESSOAIS

Pessoa Física
- Cópia documento oficial de identificação e CPF do proprietário.

Pessoa Jurídica
- Cópia do ato constitutivo autenticado ou com confere com o original da pessoa jurídica e CNPJ: ou CNPJ com relatório QSA (Quadro de Sócios e Administradores);

Exceção: Empresário Individual (EI): Este deverá apresentar requerimento de empresário;
- Cópia de documento original de identificação e CPF do representante/ administrador da empresa que solicita o serviço.

Do Representante
- Cópia autenticada ou confere com o original de instrumento público ou particular de procuração;
- Cópia do documento de identidade e CPF do procurador.

ESPECÍFICOS

- CRV original do veículo ou CRV-e;
- Anexar autorização do poder concedente, conforme segue:

* Prefeitura Municipal: Alvará de licença/autorização em nome do proprietário que deverá conter especificação do veículo (indicado para veículo em geral taxi, moto-taxi e moto-frete ou ainda outro veículo de transporte de passageiros dentro do Município);

* AGER: Certificado de Registro Cadastral (CRC) que deverá especificar o veículo e conter o nome do proprietário, bem como a data de validade (indicado para veículos de transporte de passageiros que explorem a atividade em mais de um Município);
* ANTT: Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Carga (RNTRC) deverá especificar o número de registro, nome do proprietário ou arrendatário, contendo data de emissão e validade para veículos de transporte de passageiros que exploram a atividade em mais de um município, transporte de passageiro intermunicipal fora da região e nos demais casos .

- Para Arrendamento:
* Requerimento de inclusão de possuidor, conforme Portaria 306/2015 do DETRAN (ANTT/AGER);
* ANTT - Cópia do RNTRC em nome do arrendatário; e cópia autentica ou confere com o original do contrato de arrendamento do veículo;
* AGER - CRC em nome do arrendatário; e cópia autenticada ou confere com o original do Contrato de Locação com assinaturas reconhecido firma em cartório.

- Substituição de motor:
Efetuar o registro do novo motor na base de dados de Mato Grosso conforme Resolução n° 282/08 do CONTRAN. (BIN não altera).

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

PESSOAIS

Pessoa Física
- Cópia do documento de identificação e CPF do proprietário.

Pessoa Jurídica
- Cópia do ato constitutivo autenticado ou com confere com o original da pessoa jurídica e CNPJ; ou CNPJ com relatório QSA (Quadro de Sócios e Administradores);

Exceção: Empresário Individual: este deverá apresentar requerimento de empresário.

- Cópia de documento de identificação e CPF originais do representante/ administrador da empresa que solicita a abertura de processo.

Do Representante

- Cópia autenticada ou confere com original de instrumento público ou particular de procuração;
- Cópia do documento de identidade e CPF do procurador.

ESPECÍFICOS

- Certificado de Registro de Veículos (CRV) original ou CRV-e;
- Nota fiscal do novo motor ou Declaração de responsabilidade devidamente preenchida e assinada por extenso ou conforme documento de identificação.
- Baixas de veículos:

Efetuar a baixa do registro do veículo na base do âmbito do Estado de Mato Grosso e na base Nacional, conforme artigos 126, 127 e 240 do CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

PESSOAIS:

Pessoa Física

- Cópia do Documento de Identificação e CPF do proprietário.

Pessoa Jurídica

- Cópia do ato constitutivo autenticado ou com confere com o original da pessoa jurídica e CNPJ; ou CNPJ com relatório QSA (Quadro de Sócios e Administradores);

Exceção: Empresário Individual (EI): este deverá apresentar requerimento de empresário.

- Cópia de documento original de identificação e CPF do representante/ administrador de empresa que solicita a abertura do processo;

Representação

- Cópia autenticada ou confere com original de instrumento público ou particular de procuração;
- Cópia do documento de identidade e CPF do procurador.

ESPECÍFICOS:

- Requerimento de Baixa de Veículos, devidamente preenchido e assinado (por extenso ou de acordo com documento de identificação);
- Certificado de Registro de Veículo (CRV) original, CRV-e ou marcação de extravio no campo próprio do requerimento;
- Recorte do número de Identificação Veicular (N.I.V) do chassi;
- Placa (s) do veículo, ou marcação de extravio no campo próprio do requerimento.

IMPORTANTE: A baixa definitiva sem recorte do número do chassi é possível desde que o veículo tenha 25 anos ou mais de fabricação e 10 anos sem licenciar, conforme previsto na Resolução 661/2017, do CONTRAN, artigo 6-B.

- **Troca de placa – PIV mercosul:**

Efetuar a troca de placa para o padrão PIV Mercosul, conforme exigência da Resolução 780 de 2019 do CONTRAN.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

PESSOAIS

Pessoa Física
- Cópia do Documento de identidade e CPF do proprietário;
- Comprovante de endereço ou declaração preenchida em nome do proprietário.

Pessoa Jurídica

- Cópia do ato constitutivo, autenticado ou com confere com o original da Pessoa Jurídica e CNPJ; ou CNPJ com relatório QSA (Quadro de Sócios e Administradores);

Exceção: Empresário Individual (EI): este deverá apresentar requerimento de empresário.

- Cópia de documento de identificação e CPF do (s) administrador e/ou representante(s) da empresa que solicita o serviço;
- Cartão CNPJ (quando pessoa jurídica - valendo este como comprovante de endereço).

Do Representante

- Cópia autenticada ou confere com original de instrumento público ou particular de procuração;
- Cópia do Documento de Identificação e CPF do procurador.

ESPECÍFICOS

- Certificado de Registro de Veículos (CRV) original sem preenchimento ou CRV-e.

CASOS ESPECÍFICOS

- Veículos com alienação Fiduciária: a abertura o contrato deverá ser registrado anteriormente pelo Agente Financeiro;
- Veículo categoria aluguel: Anexar autorização do poder concedente. (Alvará, ANTT, AGER);
- Veículo com GNV: CSV anual.
- Sistema nacional de gravame:

O Sistema Nacional de Gravame (SNG) contém os dados cadastrais dos gravames financeiros, fornecidos pelos agentes financeiros e Detrans.

INCLUSÃO/BAIXA DE GRAVAME:

O repasse das informações referentes à inclusão, baixa ou alteração do gravame é de exclusiva responsabilidade do agente financeiro ou entidade credora por meio eletrônico, via Sistema Nacional de Gravames (SNG), obedecendo às disposições da Resolução 807/2020 do CONTRAN. Não cabendo ao DETRAN-MT informar a baixa ou a inclusão de um gravame.

Após a inclusão/alteração do gravame pelas Instituições Financeiras ou Entidades Credoras, o proprietário deverá dirigir-se imediatamente ao DETRAN-MT para emissão da respectiva documentação do veículo (CRV-e /CRLV-e), com a anotação do gravame, conforme Portaria 803/2019/ GP/DETRAN-MT e Art. 129-B do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

CANCELAMENTO DE GRAVAME:
Após inclusão/alteração do gravame, caso não haja emissão do CRV no prazo de 30 dias, este só poderá ser cancelado pelo agente financeiro com a autorização do DETRAN-MT.

A solicitação de autorização para cancelamento de gravame deverá ser feita conforme os art. 25, 26 e 27 da portaria 803/2019/GP/DETRAN-MT.

REGISTRO DE CONTRATO:

Para que o usuário consiga realizar o processo de inclusão da alienação fiduciária no certificado de registro do veículo, é necessário que a instituição credora responsável pelo gravame registre o contrato frente ao DETRAN-MT, conforme o Art. 129-B do Código de Trânsito Brasileiro.

As inclusões de gravames que ocorreram em período anterior a 01/01/2020, poderão ser registradas no momento da auditoria do processo através da apresentação de uma via física do contrato de financiamento ou através do registro de contrato eletrônico que é realizado pelo agente financeiro ou entidade credora, através do DetranNet.

As inclusões de gravame que ocorrerem após 01/01/2020 deverão, obrigatoriamente, ser registradas eletronicamente através do Sistema do DetranNet ou através do WebService de registro de contrato disponibilizado às instituições credoras. Esse registro será de integral responsabilidade do agente financeiro ou entidade credora, não cabendo ao DETRAN a realização do mesmo.

Caso o agente financeiro não possua acesso ao sistema DetranNet, para efetuar o registro de contrato, o mesmo deverá solicitar o cadastro através do e-mail: **sng@detran.mt.gov.br.**

CREDENCIAMENTO:

O credenciamento das Instituições Financeiras ou Entidades Credoras regularmente constituídas é condição necessária para a execução do serviço de envio eletrônico de contratos de financiamento de veículos com cláusula de alienação fiduciária, arrendamento mercantil, reserva de domínio ou penhor no Estado de Mato Grosso.
Para solicitar o credenciamento, as Instituições Credoras deverão encaminhar o requerimento de credenciamento e os documentos descritos abaixo, via correio, para o endereço DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE MATO GROSSO - DETRAN-MT, sito à Avenida Doutor Hélio Ribeiro, 1000, CEP: 78048910 Cuiabá/MT, ou poderão também ser protocolizados no Protocolo Geral do DETRAN-MT, destinado à Gerência do SNG (Sistema Nacional de Gravame).

Os documentos que, obrigatoriamente, deverão acompanhar o requerimento de credenciamento são:
I- Ato Constitutivo Atualizado (cópia autenticada);
II- Cópia do cartão do CNPJ;
III- Cópia do CPF e RG ou CNH do titular ou responsável pela Instituição Financeira ou Entidades Credoras;

IV- Procuração que estabelece poderes ao signatário do ofício e substabelecimento, quando for o caso, conforme Art. 655 da Lei nº. 10.406, Código Civil Brasileiro (cópia autenticada).

Informações adicionais referentes ao credenciamento de agente financeiro estão disponíveis no capítulo III da portaria 803/2019/GP/DETRAN-MT.

RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO:

A renovação será anual conforme data do pagamento do credenciamento ou da última renovação do agente financeiro ou entidade credora, que deverá ser solicitada, através do e-mail da Gerência de Sistema Nacional de Gravame – SNG, **sng@detran.mt.gov.br.**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO

Localização: Térreo

Protocolo

Serviços oferecidos:

- Recebimento, Conferência, Registro e Entrega de documento de origem externa e interna às Unidades Administrativas e Gabinetes.
- Controle do fluxo dos documentos, processose correspondências.

Atendimento:

- Somente presencial.

Contatos:

- Telefone: (65) 3313-6976

Horário de Atendimento:

- Segunda a Sexta, das 07h às 18h

Tempo de espera para o atendimento:

- Imediato.

Prazo para realização dos serviços:

- Até 10 minutos.

Procedimento:

- Recebimento de documentos diversos, de origem externa e interna, criação do processo no Sistema de Gestão de Documentos, autuação das páginas, digitalização e inserção no sistema. São impressas duas etiquetas, contendo as informações do número de protocolo, data, horário, parte interessada e setor de destino, sendo que uma via é entregue ao requerente para o acompanhamento do processo, que pode ser consultado pelo Setor de Protocolo da Assembleia Legislativa ou pelo site www.al.mt.gov.br.

Em seguida é tramitado e entregue ao setor de destino. O requerente pode solicitar ao atendente o envio da etiqueta via e-mail.

CORREIO

- Recebimentodemalotesdoscorreioscontendo correspondências e encomendas. Conferência, organização e distribuição para as Unidades Gerenciais e Gabinetes.

- Recebimento de correspondências e encomendas das Unidades Administrativas e Gabinetes através de requisição. É realizado o processamento, pesagem e distribuição para os correios.

Contatos:

- Presencial

- Telefone: (65) 3313-6927

Horário de Atendimento:

- Segunda a Sexta, das 07h às 18h

Tempo de Espera para o Atendimento:

- Imediato

Prazo para realização do serviço:

- Até 10 minutos

RECEPÇÃO

Serviços Oferecidos:

- Recepção, Identificação, Cadastramento, Orientação e Encaminhamento dos visitantes ao Espaço Cidadania, Unidades Gerenciais e Gabinetes.

• Informações sobre Leis, Eventos realizados pela Assembleia Legislativa, data, local e horários das Sessões Plenárias e Audiências Públicas na capital e nos municípios do interior .

Contatos:

• Presencial

• Telefone: (65) 3313-6975

Horário de Atendimento:

• Segunda a Sexta, das 07h às 18h

Tempo de Espera para o Atendimento:

• Imediato

Prazo para a realização do serviço:

• Em caso de encaminhamento dos visitantes ao Espaço Cidadania, Unidades Gerenciais e Gabinetes, o atendimento é imediato.

• Quando se tratar de informações sobre Leis e Audiências Públicas, o tempo é de 5 minutos.

Procedimento:

• O visitante é recepcionado, o seu cadastro é realizado no sistema através de RG, CPF ou documento oficial com foto e uma etiqueta é impressa para que seja permitida sua circulação nas dependências da Assembleia Legislativa. Se o visitante estiver portando capacete, o mesmo será recolhido durante o tempo de permanência, guardado em um porta-volumes e um cartão numérico será entregue para o controle da entrega do bem.

Canal 30 | 89,5fm | al.mt.gov.br | FaceALMT

DEMOCRACIA:
QUANTO MAIS VOCÊ PARTICIPA, MAIS FORTE ELA FICA.

A Democracia está presente em todos os momentos da nossa vida. É ela que garante a nossa igualdade, liberdade e poder de escolha. Para que a Democracia se fortaleça mais, é fundamental a participação de todos. E é para isso que a ALMT existe, criando leis, fiscalizando o poder público e representando a população nas decisões políticas do estado.

DEMOCRACIA *é tudo.*
É DE TODOS.

SAIBA MAIS EM: **al.mt.gov.br**

MANTENHA PELO MENOS 1,5 METRO DE DISTÂNCIA DE OUTRAS PESSOAS.

P E R O DE VOCÊ PARA A MUDANÇA ACONTECER.

ALMT Assembleia Legislativa

PROGRAMA
Ambientação
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE MATO GROSSO

PROGRAMA AMBIENTAÇÃO

Localização: Térreo

Serviços oferecidos:

- Coleta Seletiva de resíduos sólidos recicláveis;
- Minigráfica com serviço de perfuração, encadernação e corte de documentações com a reutilização de materiais recolhidos na Coleta Seletiva;
- Distribuição de Blocos de Anotação produzidos a partir de resíduos reutilizados;
- Desenvolve Ações e Projetos de Educação Ambiental e Sustentabilidade
- Desenvolve Ações e Projetos de Reutilização dos materiais recolhidos na Coleta Seletiva;
- Oferta de Oficinas de reutilização de resíduos com potencial de retorno a cadeia produtiva de forma artesanal;

Contatos:

• Presencial (1º Subsolo do estacionamento dos funcionários)

• Telefone: (65) 3313-6599

• E-mail: **programa.ambientacao@gmail.com**

Correspondência:

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso:
Programa Ambientação
Centro Político Administrativo
Edifício Governador Dante Martins de Oliveira
Avenida André Antônio Maggi, Lote 6, Setor A
CEP: 78049-901 - Cuiabá-MT

Horário de atendimento:

• De segunda a sexta- feira, das 8h às 17h.

Tempo de espera para o atendimento:

• Na recepção, o atendimento é imediato.

Para realização dos serviços:

• Coleta Seletiva e Minigráfica

Atendimento presencial ou por chamados. Demais informações pelo Ramal 6599.

• Palestras e oficinas

- Para comunidade interna: o interessado deverá encaminhar solicitação via memorando para o Programa Ambientação.

- Para comunidade externa: o interessado deverá encaminhar solicitação via ofício, endereçado à Presidência e esta encaminhará ao Programa Ambientação.

Prazo de resposta para as solicitações:

• Até 48 horas úteis.

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Localização: Térreo, sala 19

A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso realiza procedimentos relacionados à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres na área de pessoal, além de ações para o desenvolvimento das competências dos servidores e para o alcance da excelência nos serviços e dos objetivos organizacionais.

Como acessar os serviços da Secretaria de Gestão de Pessoas:

Site: www.al.mt.gov.br, na aba Institucional - área Secretaria de Gestão de Pessoas, modelos de requerimentos disponibilizados para servidor ativo, inativo ou exonerado e deputado. O interessado poderá preencher e protocolar o requerimento na recepção da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Contatos:

- Presencial ;
- Telefone (65) 3313 6670 / 3313 6672
- E-mail: sgp@al.mt.gov.br

Correspondência:

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso:
Secretaria de Gestão de Pessoas
Centro Político Administrativo
Edifício Governador Dante Martins de Oliveira
Avenida André Antônio Maggi, Lote 6, Setor A
CEP: 78049-901 - Cuiabá-MT

Horário de Atendimento:

- De segunda a quinta- feira, das 8h às 18h . Sexta-feira, das 7h às 17h.

Atendimento:

- É garantido atendimento preferencial a gestantes, lactantes (ou seus acompanhantes), pessoas idosas, Pessoas com Deficiência (PcD) ou amparadas por dispositivos legais específicos (conforme a Lei nº 10.048/ 2000).

- A equipe de servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas está orientada para realizar o atendimento aos cidadãos de maneira acolhedora, dialogada, informativa, clara e objetiva, respeitando a confidencialidade, a imparcialidade e a legalidade.

A Secretaria de Gestão de Pessoas oferece através da Escola do Legislativo curso de qualificação e capacitação.

Localização: Térreo, sala 34

Cursos de Capacitações Presenciais:

- Cursos de Língua Espanhola
- Língua Inglesa
- Língua Portuguesa

Cursos de Capacitação EAD:

- Introdução à Programação Neurolinguística
- Aprenda Word!
- Redação Oficial
- Informática para Iniciantes
- Espanhol para Viagem
- Língua Portuguesa: Não erre mais!
- Inglês para Viagem

Cursos oferecidos por meio de parceria:

- EJA – Ensino Fundamental
- EJA – Ensino Médio
- Pós-graduação

Como acessar os Serviços da Escola do Legislativo:
- Acesse o site da Escola do Legislativo: www.al.mt.gov.br/institucional/escola-legislativo

OU

- Acesse www.al.mt.gov.br > ao lado direito da página, clique em Escola do Legislativo > clique em “Ficha de Matrícula” > preencha os dados solicitados > escolha o curso desejado > PRONTO, agora é só aguardar um e-mail com seu login e senha para realização dos cursos escolhidos.

Contatos:

• Presencial

• E-mail: escoladolegislativo@al.mt.gov.br

• Telefone: (65) 3313 6930 / 3313 3116 / 3313 6931

Localização: Térreo, sala 34

Horário de atendimento:

De segunda a sexta-feira, das 7h às 18h.

TODOS OS CURSOS SÃO ABERTOS A TODO CIDADÃO E SÃO CERTIFICADOS PELA ESCOLA DO LEGISLATIVO.

INSTITUTO MEMÓRIA DO PODER LEGISLATIVO

Centro de Documentação, Informação, Cultura e Pesquisa do Poder Legislativo.

Com a finalidade administrativa de servir à Assembleia Legislativa e a sociedade com prestações de serviços dentro de um Projeto de Memória Institucional, que tenha como preocupação o fortalecimento da Identidade institucional e cultura organizacional, e como objetivo a preservação da memória, e acesso à informação.

É o responsável pela centralização de documentos e disseminação da informação do acervo histórico legiferante do parlamento mato-grossense e pelo gerenciamento da política de organização documental no âmbito institucional, atuando com base no que dispõe a política nacional de arquivos, observando os dispositivos contidos na legislação federal vigente, e suas alterações, garantindo a recuperação da informação, o acesso, a guarda e a preservação da memória institucional.

No âmbito institucional promove à cultura, através de difusão de conteúdo, artístico-culturais e fortalecimento da diversidade cultural do Estado, com produções culturais regional com objetivos de promover, incentivar,

proteger e valorizar. Estimulando a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, nas quais o cidadão pode expressar a usar arte, demonstrar seu dom. E programações de eventos de valorização e integração do servidor, propiciando a disseminação cultural e a promoção da cidadania.

Integram as atividades Culturais os seguintes projetos: A Prata da Casa, Escambo Cultural-ALMT, Festa Junina, Noite Cultural, Publicações e Lançamento de Livros, Municípios e suas Potencialidades, Natal de Luzes, Exposições artísticas-culturais de artesanato e temáticas.

CANAIS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Sede	Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso Instituto Memória do Poder Legislativo Edifício Gov. Dante Martins de Oliveira Endereço: Av. André Antonio Maggi, s/nº, lote 6, setor A Centro Político Administrativo - CPA Cuiabá/MT – CEP: 78.049.901

ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Presencial	Instituto Memória e Memorial da Assembleia Legislativa
Acessibilidade	Dispõe de espaço para estacionamento de veículos de pessoas portadoras de necessidades especiais e maiores de 60 anos.

Internet	Correio Eletrônico próprio da Instituição www.al.mt.gov.br Instituto Memória “Acesso à Informação e Solicitação de Reprodução de Documentos” através do endereço instituto.memoria@al.mt.gov.br.
Telefones	Superintendente: (65) 3313 - 6937 Recepção: (65) 3313 - 6935 / 6944 Setor Operacional: (65) 3313 - 6938 / 6935

SERVIÇOS

Serviços oferecidos	Arquivo Legislativo. Acesso a documentos custodiados de acervos históricos. Hemeroteca dos constituintes estaduais. Visitas e orientações técnicas referentes à centro de documentação e Informação. Biblioteca de apoio à pesquisa no acervo. Difusão do conhecimento. Dinamização da cultura através das promoções, iniciativas e estimulo à produção cultural no âmbito da AL. Memorial da AL. Linha Editorial para publicações pela Publial. Emissão de Certidões relativas aos documentos sob sua custódia.

O IMPL fornece especificamente certidões para finalidades jurídicas. Para solicitar uma certidão, é necessário o preenchimento do pedido, acompanhado do Termo de Responsabilidade do uso das informações.

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO:

Atendimento de solicitações de informações acerca dos acervos custodiados pelo IMPL de documentos legiferante, atividades e serviços prestados, conforme dispõe a Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.

Como Acessar o Serviço	Atendimento presencial e pelos canais digitais para o atendimento à distância.
Horário de Atendimento ao Público	De segunda a sexta-feira, 08h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos.
Ferramenta (Sistema informatizado)	Todo pedido de informação deverá ser registrado no sistema.
Prazo de atendimento	De imediato. Em caso de impossibilidade de atendimento imediato, o consulente será informado das razões e do prazo para atendimento de sua solicitação.
Formas de resposta	A resposta será dada via sistema e através de contatos fornecidos pelo interessado (telefone, e-mail, etc).
Restrições	Não é permitido o registro de pedido de informação via sistema de forma anônima.

CONSULTAS AO ACERVO HISTÓRICO:

Quer pesquisar em nosso acervo, consultar os documentos solicite nosso atendimento, bem como solicitações de cópias e reproduções.

Como Acessar o Serviço	As solicitações de consulta ao acervo podem ser formuladas pessoalmente ou à distancia (por e-mail ou correspondência).
Quem pode acessar os serviços	Pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, nacionais estrangeiras.
Tipos de Acervo	Coleção de Documentos textual, audiovisual, eletrônico digital, iconográfico, fotográfico, sonoro, bibliográfico, etc.

REQUISITOS:

Identifique qual a sua necessidade e mande um e-mail, que nossa equipe irá atendê-lo e orientá-lo em sua pesquisa.

Requisitos para Atendimento	O atendimento se dará de forma diferenciada, a depender do meio utilizado pelo usuário para realizar sua consulta (e-mail, correspondência ou presencial). Em qualquer das modalidades de atendimento, o pedido será registrado em formulário próprio a ser fornecido pelo IMPL. A solicitação deverá ser apresentada de forma objetiva e conter uma única solicitação, a fim de facilitar a compreensão do que está sendo requerido e reduzir o tempo de resposta.

O atendimento à distância será realizado por meio de pedidos formulados via e-mail ou correspondência física.

O envio de pedidos de informação por meio de correspondência (eletrônica ou física) deverá conter todos os dados de identificação do requerente, tais como: nome completo, documento de identificação, telefone, e-mail e endereço.

Quando do recebimento das solicitações pelas mencionadas vias, será preenchido pelo servidor responsável do atendimento, o formulário próprio com as informações enviadas pelo interessado, para fins de controle e estatísticos.

O responsável pelo atendimento informará o usuário dos prazos excepcionais, quando houver necessidade.

Analisada a demanda e sendo possível o envio dos documentos solicitados por e-mail, o atendimento permanecerá pelos canais digitais.

ATENDIMENTO PRESENCIAL:

Atendimento Presencial

O atendimento presencial é opcional se dará respeitando-se a ordem de chegada das demandas.

O atendimento está condicionado à disponibilidade dos documentos.

O usuário deve preencher um formulário apropriado para cada documento pretendido, com a notação completa e correta do documento que deseja consultar, salientando-se que cada formulário corresponde a 1 (um) documento a ser solicitado.

Leve seus materiais para uso individual (lápis, papel, notebook).

Uma equipe especializada e está preparada para atender os usuários, orientando-os na busca e recuperação de informações.

Para o manuseio do acervo na sala de consulta serão fornecidas máscara descartável e luva, ambos de uso obrigatório.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Horário de Atendimento ao Público

De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto feriados e pontos facultativos. O horário de atendimento é ininterrupto, funcionando, inclusive, no horário de almoço.

MANUSEIO DOS DOCUMENTOS

Manuseio dos Documentos

Os documentos originais que estejam reproduzidos em meio digital serão acessados somente nesse formato.

Em regra, o manuseio dos acervos originais e de documento em processo de organização e restauro é realizado pela Equipe Técnica, entretanto, quando o item documental do qual o usuário necessitar não estiver disponível em meio digital, o IMPL dará acesso ao original e, posteriormente, dentro do prazo de atendimento, providenciará sua disponibilização em meio eletrônico.

FORMAS DE CONSULTA

Formas de Consulta dos Documentos

Na unidade de atendimento, os usuários poderão utilizar os seguintes meios de consulta:

- Instrumentos de Pesquisa (Catálogos, Inventários, Guias, etc.); e
- Arquivos Digitais (ainda em processo de implantação).

FORMAS DE REPRODUÇÃO

Formas de Reprodução dos Documentos

Cópia Digital do Documento original.

Foto feita com máquina fotográfica (sem flash).

As reproduções de documentos serão feitas nas dependências do arquivo.
Se for de interesse do usuário a disponibilização de imagens dos documentos de qualquer acervo em meio digital, este deverá fornecer o suporte para armazenamento dos dados (CD, DVD, Pen Drive, HD externo, etc).

PRAZOS DE ATENDIMENTO

Prazos de Atendimento

Todas as solicitações serão atendidas em até 5 dias, contados do recebimento da solicitação (prorrogável por mais 5).

Os pedidos serão atendidos por ordem de chegada, sendo respeitadas as prioridades legais.

A reprodução dos documentos obedecerá aos prazos da Lei de Acesso à informação, acrescido dos prazos de postagem, se for o caso.

O responsável pelo atendimento informará o usuário dos prazos excepcionais, quando houver necessidade.

DIREITOS E OBRIGAÇÕES

Direitos e Obrigações dos Usuários

Aos usuários fica garantido o direito de acessar os documentos e informações de acervos custodiado histórico, em meio digital, tendo a obrigação de respeitar e atender às condições e requisitos estipulados pelo IMPL de preservar e assegurar a integridade do acervo sob seus cuidados.

SERVIÇOS DE CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA

Como acessar o serviço

As solicitações de Visitas Técnicas e Assessoria Técnica devem ser formuladas por meio de documento oficial pelos órgãos e entidades parlamentares.

Quem pode acessar os serviços

Autoridades máximas ou responsáveis pela unidade setorial de arquivo de órgãos e entidades parlamentares.

CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA:

Visita Técnica

Destinada a pesquisadores, professores, alunos de ensino médio e superior, grupos interessados em conhecer a instituição a visita tem como objetivo proporcionar uma visão das rotinas técnicas do funcionamento do Arquivo desenvolvidas pelo IMPL. O atendimento ocorre às segundas-feiras, no período da manhã ou da tarde, e deve ser agendado com antecedência.

Assessoria Técnica

Direcionadas para os representantes que atuam em arquivos de órgãos legisferante e técnicos de instituições congêneres, tem o proposito de auxiliar no processo de implantação da politica de gestão documental e arquivo, acerca dos procedimentos e técnicas.

Orientar na organização, preservação e acesso aos documentos públicos, estimular a participação da sociedade na constituição de arquivos e no reconhecimento de acervos constituídos, visando tornar acessível aos cidadãos o patrimônio histórico, documental e cultural.

Promove intercâmbio com outras instituições congêneres e atua na formação e capacitação de recursos humanos nas atividades desenvolvidas pelo arquivista.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Localização: Térreo

Serviços oferecidos:

- A divulgação das informações de atividades administrativas e parlamentares da ALMT são feitas no site w ww.al. mt .gov .br, em revistas, jornais, folders, no informativo interno "Comunicativo", murais, nas redes sociais, na Rádio Assembleia e na TV Assembleia;

- O site da Assembleia Legislativa apresenta, além de matérias, vídeos institucionais da TVAL, áudios de programas e entrevistas da Rádio AL. Disponibiliza também os produtos impressos pela AL, como revistas e jornais;

- O Comunicativo é um veículo de comunicação interna em formato de blog, que apresenta ao servidor as notícias administrativas e parlamentares da Casa, entre outras;

- A AL disponibiliza murais em todos os andares da sede do Parlamento, com informações de interesse do servidor e do cidadão que transita no prédio sede da Assembleia Legislativa;

- A Secretaria de Comunicação conta com uma equipe de publicitários responsáveis por produzir o material veiculado nas redes sociais e também por campanhas publicitárias internas e externas da ALMT;

- A Secretaria de Comunicação Social é responsável por todas as campanhas publicitárias institucionais do Parlamento. São realizadas por agências de publicidade contratadas por processo licitatório e pela equipe de publicidade da SECOM campanhas desenvolvidas por seu departamento de publicidade.

-A equipe de publicidade da SECOM é responsável, exclusivamente, pela transmissão ao vivo das Sessões Plenárias Ordinárias, tanto matutinas quanto vespertinas bem como das Audiências Públicas nas redes sociais da ALMT.

Presencial

Recepção: (65) 3313-6680

Redação: site/impressos: (65) 3313-6310/ 6283
E-mail: imprensa1al@gmail.com
Site/ Pauta: (65) 3313-6310 / 6283

Publicidade: (65) 3313-6684

E-mail: criaçãoalmt@gmail.com

Jornal da Assembleia / Podcast Capivara na Faixa: (65) 3313-6310

Fotos: (65) 3313-6285
E-mail: fotografiaalmt@gmail.com

Instagram: @assembleiamt
Facebook: www.facebook.com/facealmt
Site: www.al.mt.gov.br

Horário de atendimento:

- **De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.**

Tempo de espera para o atendimento:

- Na recepção e na redação é de até 5 minutos.

Prioridade de atendimento:

- Deputados;
- Visitante com horário marcado;
- Servidores que queiram mais informações sobre o Parlamento.

TV ASSEMBLEIA

Localização: Térreo

Serviços oferecidos:

- Transmissão ao vivo das Sessões Ordinárias;

- Transmissão ao vivo das Sessões Especiais;

- Transmissão ao vivo das Audiências Públicas;

- Transmissão ao vivo das reuniões das Comissões Permanentes e CPI's;

- Transmissão ao vivo das Comissões Parlamentares de Inquérito;

- Programas Jornalísticos;

- Cobertura de eventos parlamentares, sociais, culturais e esportivos;

- Veiculação;

- Produção de conteúdo informativo e cultural.

Contatos:

- Presencial ;

- Telefone: (65) 3313- 6399/6339

- e-mail: pauta@al.mt .gov.br

Horário de atendimento:

• De segunda a sexta- feira, das 8h às 18h.

Tempo de espera para atendimento presencial:

• Até 5 minutos.

Procedimento:

Transmissão ao vivo: a transmissão ao vivo das Sessões Ordinárias, Audiências Públicas, reuniões das Comissões Permanentes e programas jornalísticos é feita nos Canais abaixo:

- Canal 30.1 (TV aberta digital) - Canal Full HD

- Canal 30.2 (TV aberta SD)

- Canal 3.2 (TV aberta SD) – Rede Legislativa

- Canal 10 Cuiabá (NET TV) e Canal 9 Rondonópolis

- Site: al.mt.gov.br

- Youtube: TV Assembleia MT

- Transmissão por satélite, 24 horas, para todo o país, **na frequência 3645 com Symbol Rate 3770 – Satélite C2 Star One.**

Para cobertura de evento:

- A solicitação de serviço de cobertura de evento deverá ser efetuada mediante oficio, memorando encaminhado à **SECOM/ Superintendência da TV Assembleia;**

- A solicitação deverá ser efetuada com antecedência de **7 (sete) dias úteis;**

- A solicitação de cópia de evento deverá ser encaminhada à **Superintendência da TV Assembleia,** com oficio, Pen drive ou HD Externo.

- Se for em caso de veiculação de imagem o material deverá ser entregue em Pen drive ou HD Externo.

Para veiculação de evento:

- A solicitação de serviço deverá ser efetuada via oficio ou memorando, encaminhado à **SECOM/Superintendência da TV Assembleia;**

- Em caso de veiculação de imagens, o material deverá ser entregue pessoalmente em Pen drive ou HD Externo.

- Em caso de informação escrita, o texto deverá ser apresentado pelo solicitante.

Prazo de resposta para as solicitações de cobertura e veiculação de evento:

- Até 24 horas.

RÁDIO ASSEMBLEIA

Localização: Térreo/Secom.

Serviços oferecidos:

- Transmissão gravada das sessões ordinárias e audiências públicas em FM;

- Transmissão ao vivo das sessões ordinárias matutinas;

- Transmissão ao vivo de audiências públicas em FM - de acordo com disponibilidade de horário prevista no acordo de cooperação técnica firmado com a Câmara dos Deputados;

- Programas jornalísticos, culturais e de entretenimento;

- Cobertura e veiculação de eventos sociais, culturais e esportivos;

- Veiculação de campanhas educativas, prestação de serviços e/ou promoção da cidadania;

- Veiculação da programação da Rede Legislativa em FM.

Contatos:

- Presencial;
- Telefone: (65) 3313-6682
- WhatsApp: (65) 99689-8950
- E-mail: redacaoradioal@gmail.com

Horário de Atendimento:

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Tempo de espera para atendimento presencial:

- Até 5 minutos

Acesso às transmissões

- Rádio FM: 89,5 MHz
- Online: www.al.mt.gov.br
- Parabólica Frequência 39,50 horizontal satélite C2

Cobertura de Eventos

- A solicitação de cobertura de evento deverá ser efetuada através de memorando à Secretaria de Comunicação, com antecedência de, no mínimo, 7 dias;

• A solicitação de cópia de evento deverá ser encaminhada através de memorando à Secretaria de Comunicação, acompanhada de CD virgem ou pen drive formatado;

• A cobertura de eventos alheios à ALMT será realizada mediante critérios editoriais, tendo em vista a relevância social, cultural, política e/ou econômica;

• A transmissão ao vivo de eventos acontecerá após verificação da disponibilidade de horário na grade de programação.

Veiculação de campanhas educativas e/ou de prestação de serviço:

• A solicitação de veiculação de campanhas será efetuada por escrito (meio físico ou eletrônico) e deverá ser encaminhada à Secretaria de Comunicação.

• Em caso de veiculação de material pronto da ALMT, o mesmo deve ser entregue em arquivo no formato .mp3 com bit rate mínimo de 256 Kbps ou .wav, ambos em condições técnicas de veiculação - a ser aferido pela equipe da Rádio.

SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Localização: 2º andar (ao lado do elevador)

Programa "Por Dentro do Parlamento" - Resolução 4.867/2017

• O Programa Por Dentro do Parlamento é uma iniciativa da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, visando ampliar a participação social no processo legislativo, levar à sociedade a informação do seu papel e a função dos Deputados Estaduais, bem como aproximar cidadão e seus representantes por meio da interação.

• É com esta proposta que o Programa Por Dentro do Parlamento vem assumindo um papel fundamental de levar à comunidade a oportunidade de conhecer de perto o cotidiano de seus representantes políticos, a Assembleia Legislativa e os trabalhos que ela desenvolve em prol da sociedade.

Projeto Visita ao Parlamento Estadual - ALMT

• Atenderá a estudantes do 8º a 9º anos do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Superior de escolas públicas, particulares, Sociedade Civil Organizada e Organizações Não Governamentais - ONGs do Estado de Mato Grosso.

Horário de atendimento:

• De segunda a sexta- feira, das 8h às 18h

Contatos:

• Presencial – Superintendência de Planejamento Estratégico

• Telefone: (65) 3313-6282

• E-mail: pordentrodoparlamento@al.mt.gov.br

Correspondência:

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
Superintendência de Planejamento Estratégico
Programa por Dentro do Parlamento
Edifício Governador Dante Martins de Oliveira
Avenida André Antônio Maggi, Lote 6, Setor A
CEP: 78049-901 - Cuiabá-MT

Procedimento:

• O solicitante da visita deverá encaminhar um ofício em papel da instituição e assinado pelo seu responsável solicitando a visita, informando dados da instituição como: nome completo, endereço, telefone e e-mail de contato e a quantidade de participantes.

• A solicitação deverá ser efetuada com antecedência mínima de quinze dias.

Prazo para resposta:

• Em até 24 horas.

Horário de visitas:

• Terças e quintas – feiras, no período matutino, ou vespertino;

PROGRAMA JOVEM CIDADÃO

• **Projeto Parlamento Jovem**

• O Parlamento Jovem foi criado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso com o objetivo principal de possibilitar aos alunos do ensino fundamental (7º ao 1º ano) a vivência do processo democrático por meio da participação em uma jornada parlamentar durante seu mandato de 2 (dois) anos, com a diplomação, posse, sessão de escolha da mesa diretora e sessões ordinárias.

• Para participar precisa se inscrever e participar de uma eleição na sua escola.

Horário de atendimento:

• De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Contatos:

• Presencial
• Telefone: (65) 3313-6282
• E-mail: pJovem@al .mt. gov.br

Correspondência:

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
Superintendência de Planejamento Estratégico
Programa Jovem Cidadão
Edifício Governador Dante Martins de Oliveira
Avenida André Antônio Maggi, Lote 6, Setor A
CEP: 78049-901 - Cuiabá-MT

Procedimento:

• O aluno deve se inscrever junto à direção de sua escola ou órgão interno por ela designada;

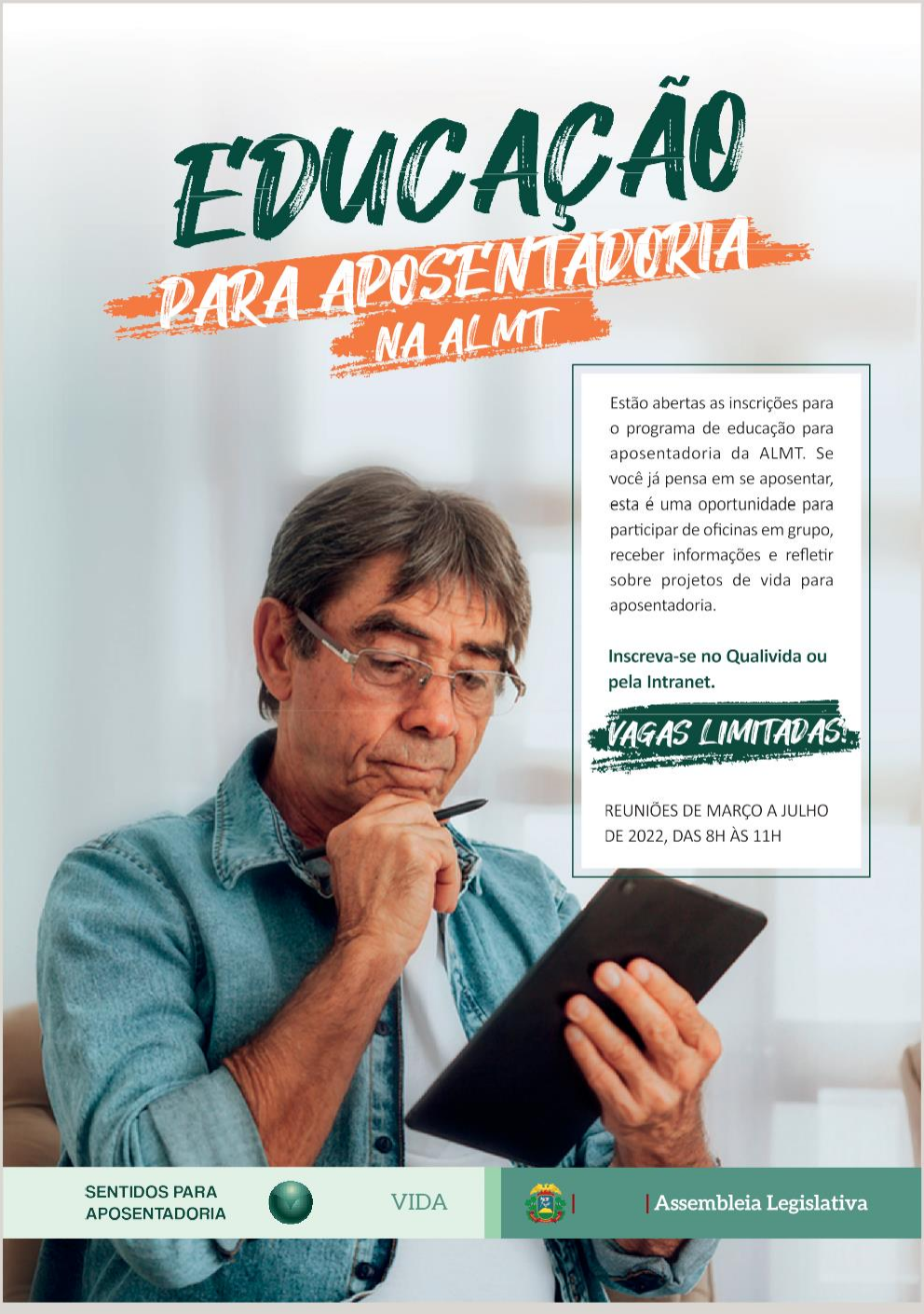
• Ter rendimento escolar satisfatório em todas as matérias;

• Não ter participado de nenhuma outra edição do parlamento Jovem;

• Inscrever-se e participar de uma eleição na sua escola, obedecendo a todos os critérios estabelecidos no manual do candidato, disponível na ALMT;

• A comunidade escolar deverá escolher até cinco projetos de lei para representá-la

EDUCAÇÃO PARA APOSENTADORIA NA ALMT



Estão abertas as inscrições para o programa de educação para aposentadoria da ALMT. Se você já pensa em se aposentar, esta é uma oportunidade para participar de oficinas em grupo, receber informações e refletir sobre projetos de vida para aposentadoria.

Inscreva-se no Qualivida ou pela Intranet.

VAGAS LIMITADAS!

REUNIÕES DE MARÇO A JULHO DE 2022, DAS 8H ÀS 11H

SENTIDOS PARA APOSENTADORIA

VIDA

Assembleia Legislativa

SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS (SSL)

Localização: 1º andar, ao lado do Plenário de Deliberações Renê Barbour.

Canais de atendimento:

- E-mail: **ssl@al.mt.gov.br**
- E-mail para pesquisa de legislação: **legislacao@al.mt.gov.br**

- Presencial

- Telefones: **(65) 3313-6650/6651/6652/6434**

Horário de atendimento:

- De segunda a sexta-feira, das 07h às 18h. Nos dias das sessões plenárias vespertinas (terças e quartas-feiras), o atendimento estende-se ao horário de término das sessões.

Tempo de espera para o atendimento:

• Na recepção: até 10 minutos;
• Por e-mail: até 48 horas para resposta;
• Por telefone: até 3 toques.

Como acessar os serviços oferecidos pela SSL:

Muitos dos serviços ofertados pela Secretaria de Serviços Legislativos encontram-se disponíveis no site: www.al.mt.gov.br, na aba **Parlamento,** área **Secretaria de Serviços Legislativos,** no qual é possível consultar:

• Agenda da SSL, contendo as datas e horários das sessões plenárias solenes e especiais;

• Proposições apresentadas em Plenário, que podem ser acessadas por tipo de propositura, palavra-chave, número, ano, autor e data de publicação do diário oficial;

• Legislação publicada, que pode ser acessada por tipo de norma, palavra-chave, número, ano, autor, data de publicação do diário oficial e assunto;

• Procedimentos para a propositura de projetos via iniciativa popular;

• Materiais para estudo e entendimento do processo legislativo: glossário legislativo, fluxograma legislativo e guia do processo legislativo;

• Atas das audiências públicas e sessões plenárias;

• Ementário com todas as honrarias existentes na ALMT;

• Outras informações inerentes ao processo legislativo, como relação dos Parlamentares titulares e suplentes e composição da Mesa Diretora.

SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS (SSL)

O QUE É?
Veja Mais

PROPOSIÇÃO
Veja Mais

LEGISLAÇÃO
Veja Mais

SGQ
Veja Mais

GUIA DO PROCESSO LEGISLATIVO
Veja Mais

ATAS DE AUDIÊNCIA PÚBLICA
Veja Mais

ATAS DE SESSÃO PLENÁRIA
Veja Mais

HONRARIAS
Veja Mais

INSTITUTO MEMÓRIA
Veja Mais

INFORMAÇÕES
Veja Mais

Serviços oferecidos pela Secretaria de Serviços Legislativos:

A Secretaria de Serviços Legislativos é órgão vinculado à Mesa Diretora que desenvolve atividades de apoio ao Plenário, controle do expediente, tramitação das proposições legislativas e outras atividades ligadas ao processo legislativo, conforme previsto no Regimento Interno da ALMT.

a) Gerência de Documentação: setor responsável pelas rotinas atinentes a atividades cartorárias e administrativas de apoio ao Plenário.

Principais serviços realizados:

• Receber as proposições apresentadas em Plenário e realizar a autuação e protocolo no sistema informatizado, tornando o arquivo disponível ao público interno (Intranet) e externo (Internet);

• Receber os expedientes lidos e aprovados nas sessões plenárias, efetuando o encaminhamento da correspondência oficial, de acordo com despacho exarado em plenário, como por exemplo, a remessa das indicações, moções e requerimentos às autoridades competentes;

• Protocolar projeto de lei de iniciativa popular (art. 176, V do Regimento Interno);

• Elaborar certidão parlamentar a partir de documentos de registro de exercício de mandato, mediante solicitação da Secretaria de Gestão de Pessoas, do Parlamentar ou ex-Parlamentar interessado;

• Confeccionar e providenciar a publicação dos termos de posse dos parlamentares, da Mesa Diretora, do Governador e do Vice-Governador do Estado;

• Elaborar os atos atinentes à constituição e composição dos blocos parlamentares, das comissões permanentes, das comissões parlamentares de inquérito, das câmaras setoriais temáticas, das frentes parlamentares, entre outros.

b) Gerência de Tramitação: setor responsável pelo registro das tramitações das proposições normativas (proposta de emenda constitucional, projeto de lei complementar, projeto de lei, projeto de resolução e projeto de decreto legislativo).

Principais serviços realizados:

• Realizar pesquisa legislativa para verificar se existe proposição em trâmite que trate de matéria análoga ou conexa (art. 198, I do Regimento Interno);

• Elaborar a pauta dos projetos (art. 138 do Regimento Interno), segundo a espécie normativa. Pauta, conforme o Regimento Interno, consiste no prazo para conhecimento da propositura pelos Deputados e para recebimento de emendas;

• Encaminhar a proposição para a Secretaria Parlamentar da Mesa Diretora, para análise da Comissão competente;

•Assegurar a disponibilização das informações concernentes às Comissões;

• Lançar no sistema as deliberações tomadas pelo Plenário, como: resultados das votações (aprovação/rejeição), concessão de vista, modificação do regime de tramitação (dispensa de pauta, prioridade, urgência, urgência urgentíssima);

• Juntar ao processo legislativo e lançar no sistema as emendas e substitutivos integrais apresentados;

• Realizar arquivamentos permitidos pelo Regimento Interno;

• Lançar no sistema o inteiro teor da redação final aprovada;

• Lançar no sistema a informação de publicação das normas no caso de sanção;

• Lançar veto, com abertura de novo processo, que resultará na manutenção ou derrubada do dispositivo vetado, conforme parágrafo único do art. 304 do Regimento Interno e § 5º do art. 42 da Constituição Estadual.

c) Gerência de Publicações Legislativas: setor responsável por gerenciar a confecção dos autógrafos das proposições aprovadas pela Assembleia Legislativa e a publicação das leis nos diários oficiais e no site institucional. Autógrafo é o documento oficial que contém o inteiro teor do projeto aprovado pela Assembleia Legislativa em caráter definitivo.

Principais serviços realizados:

• Elaborar ficha técnica aos projetos (proposta de emenda constitucional, projeto de lei complementar, projeto de lei, projeto de resolução e projeto de decreto legislativo), durante o período de cumprimento de pauta, nas situações elencadas na Instrução Normativa SLE-02/2015;

• Revisar o texto original dos projetos, por meio de anotações a lápis, para elaboração da redação final (art. 190, parágrafo único do Regimento Interno). Essa atribuição envolve a leitura e revisão dos textos conforme a legística formal, abrangendo as emendas e substitutivos apresentados ao projeto no decorrer da tramitação legislativa;

• Elaborar a redação final do projeto, depois de aprovado em 1ª e em 2ª votação, caso o projeto tenha recebido emendas (art. 203, § 2º, art. 267, art. 308, art. 344 e art. 346, todos do Regimento Interno);

• Elaborar o autógrafo do projeto, após a aprovação da redação final, ou da aprovação em 1ª e em 2ª votação do projeto sem emendas;

• Encaminhar o autógrafo (no caso de projeto de lei ou projeto de lei complementar) ao Poder Executivo para sanção ou veto do Governador do Estado, no prazo de quinze dias úteis;

• Em caso de silêncio do Governador do Estado, elaborar novo autógrafo do projeto de lei ou lei complementar para promulgação pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente da Assembleia Legislativa (art. 42, §§ 4º e 8º da Constituição Estadual);

• Enviar para publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso

e/ou no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, as normas promulgadas pela Mesa Diretora, pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente da Assembleia Legislativa (art. 26, XXVIII, art. 38, § 3º e art. 42, § 8º da Constituição Estadual);

• Acompanhar a publicação das normas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e/ou no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, bem como disponibilizar no site da ALMT a norma publicada;

• Acompanhar a votação dos vetos aos projetos de lei, bem como elaborar autógrafo do veto rejeitado para promulgação e posterior publicação.

d) Gerência de Atualização da Legislação: setor responsável pela compilação da legislação estadual e disponibilização dos textos legais atualizados, organizando o ordenamento jurídico estadual (Constituição do Estado, emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, resoluções e decretos legislativos) com o objetivo de facilitar a consulta do banco de dados da legislação.

Principais serviços realizados:

• Manter os textos legais atualizados;

• Realizar as anotações de decisões judiciais na legislação vigente;

• Atender às solicitações de pesquisa de legislação estadual (leis editadas a partir de 1979), formuladas pelos cidadãos por meio do e-mail legislacao@al.mt.gov.br, ou requisitadas pela Ouvidoria da ALMT, pelos Gabinetes Parlamentares ou pelos setores administrativos da ALMT. A legislação estadual anterior a 1979 está disponível para consulta junto ao Instituto Memória do Poder Legislativo.

e) Outros serviços:

• Elaborar as súmulas das sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias, que consistem em atas resumidas, com o nome dos presentes e uma exposição sucinta dos trabalhos, bem como disponibilizá-las no site da ALMT (art. 139 do Regimento Interno);

• Revisar a transcrição do áudio das sessões plenárias preparatórias, ordinárias, extraordinárias e permanentes, que constituirá os anais da ALMT (art. 140 e art. 141 do Regimento Interno).

PARLAMENTO

Localização dos gabinetes parlamentares: 1º e 2º andares.

Serviços Oferecidos:

- Ouvir e registrar os problemas enfrentados pela sociedade;

- Intermediar pleitos da sociedade junto ao Poder Executivo e a outros órgãos públicos;

- Informar o andamento dos projetos legislativos (emendas à Constituição, leis , decretos legislativos e resoluções) e outras proposições (indicações) de autoria do Deputado.

Comunicação com o cidadão:

Site:www.al.mt.gov.br

Presencial: Gabinetes

Horário de atendimento:

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h - excepcionalmente no período noturno.

Procedimentos:

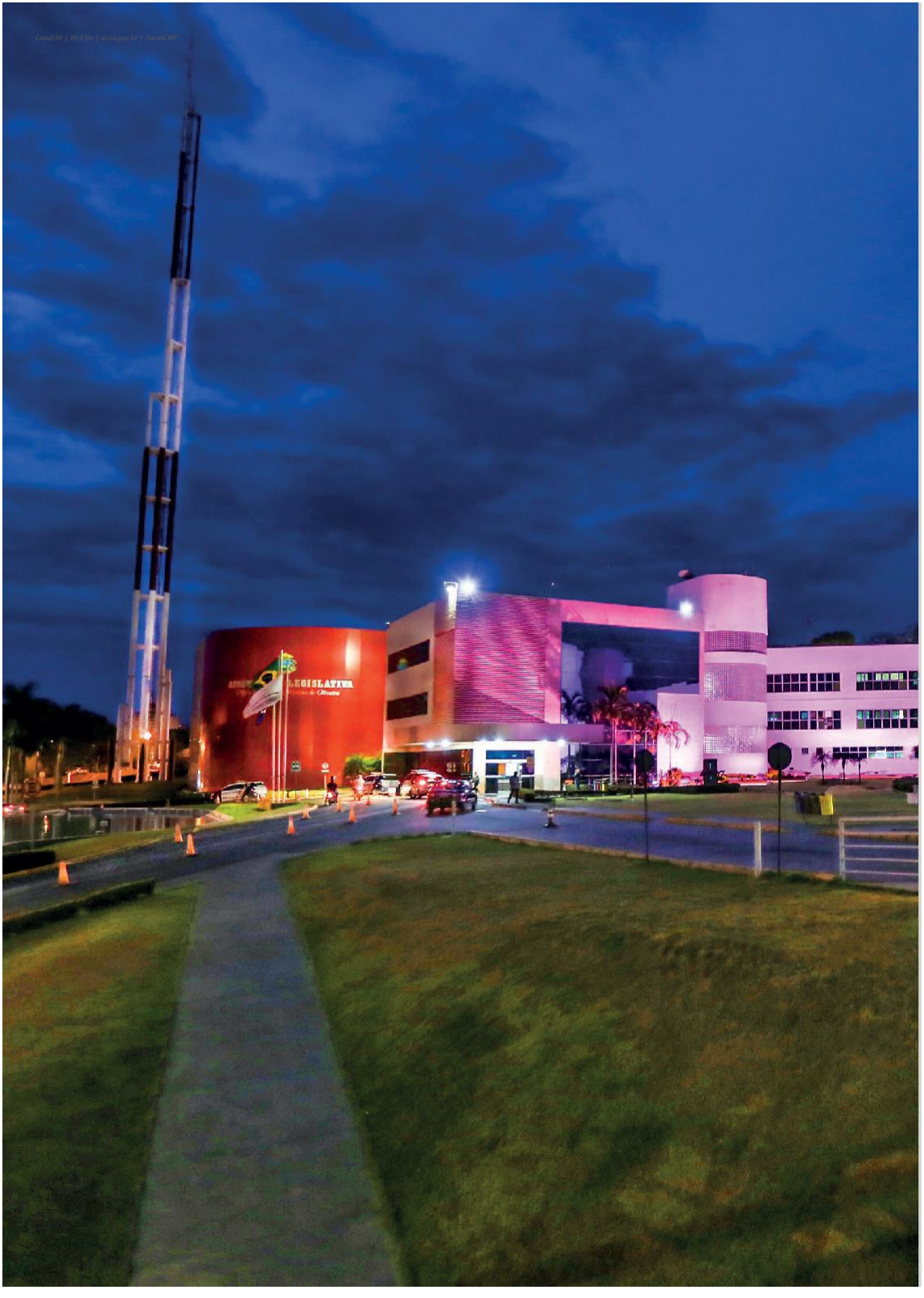
Discutir os problemas enfrentados pela sociedade:

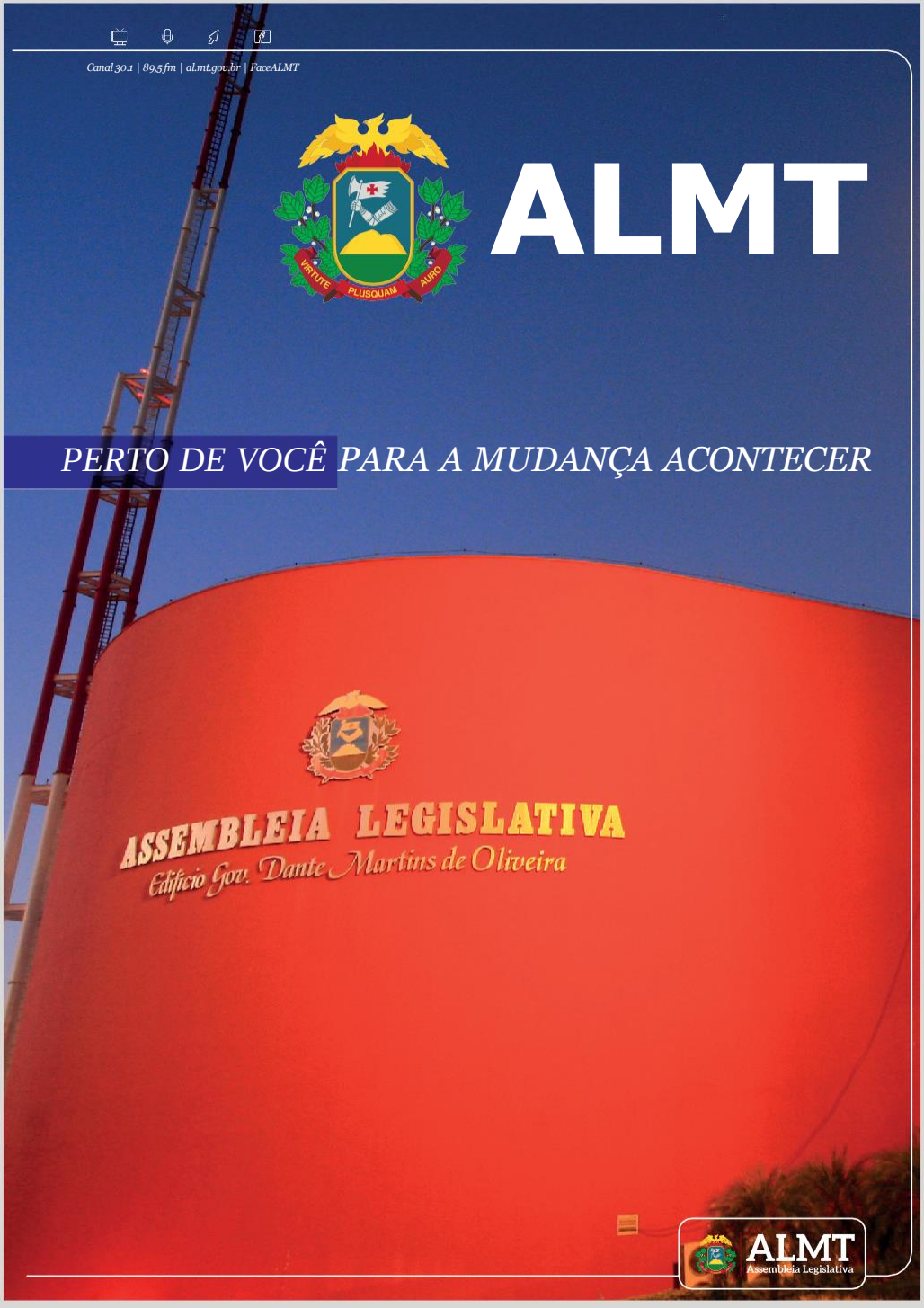
• Realização de Audiências Públicas com a presença da sociedade civil e (sugestão) de representantes das comunidades e de sindicatos. As datas de reuniões são divulgadas por meio de comunicação disponível.

Intermediar pleitos da sociedade junto ao Poder Executivo e outros órgãos públicos:

• Todos os pleitos e quaisquer serviços de interesse da sociedade devem ser encaminhados aos Deputados por carta, oficio, fax, e- mail, telefone ou visita pessoal.

• As proposições legislativas serão informadas pelos gabinetes dos Deputados por telefone, e-mail ou verbalmente em visita pessoal.


LEGISLATIVA


Canal 30.1 | 89,5 fm | al.mt.gov.br | FaceALMT
ALMT
VIRTUTE PLUSQUAM AURO
PERTO DE VOCÊ PARA A MUDANÇA ACONTECER
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Edifício Gov. Dante Martins de Oliveira
ALMT
Assembleia Legislativa

ij
Cana!30.1 | 895/m | al.mt.gov.hr | FaceALMT | assemble/amt
A ALMT VOTOU E APROVOU A REDUCAO DO ICMS EM MATO GROSSO.
Agora a o ss passa a ter imposto menor sobre a energia elétrica, conta de telefone, celular e internet, aLE!m de gasolina, diesel e giis GLP. Trabalhar pelas pautas que melhoram a vida da populac;:ao E! cumprir o papel de representar o cidadao.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

VIRTUTE
PLUSQUAM
AURO