



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

PORTARIA MD Nº. 073/2014

Secretaria de Gestão de Pessoas
LANÇADO NA FICHA DE CONTROLE
DE VIDA FUNCIONAL

Data: 23 / 12 / 2014

Ass: 

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

RESOLVE:

Conceder ao Senhor JOÃO NETO DA SILVA MARTINS, matrícula funcional nº. 4881, servidor estável desta Assembleia Legislativa, abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, nos termos do artigo 2º, da Emenda Constitucional nº. 41, de 19.12.2003, conforme termo de opção pela permanência em atividade, tendo em vista que os requisitos foram implementados em 03.12.2013, com efeito financeiro a partir do mês de dezembro de 2014, de acordo com o Parecer da Procuradoria Geral, nº. 269/2014, de 01.12.2014, fls. nºs 208/211-PG, e Despacho da Secretaria de Gestão de Pessoas datado de 04.12.2014, em atenção ao Processo nº. 810/2014, de 18.07.2014, CP-PRO nº. 004835.

COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Edifício Governador Dante Martins de Oliveira, em Cuiabá, 04 de dezembro de 2014.


Dep. MAURO SAVI
1º Secretário

PORTARIA MD Nº. 073/2014

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

RESOLVE:

Conceder ao Senhor JOÃO NETO DA SILVA MARTINS, matrícula funcional nº. 4881, servidor estável desta Assembleia Legislativa, abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, nos termos do artigo 2º, da Emenda Constitucional nº. 41, de 19.12.2003, conforme termo de opção pela permanência em atividade, tendo em vista que os requisitos foram implementados em 03.12.2013, com efeito financeiro a partir do mês de dezembro de 2014, de acordo com o Parecer da Procuradoria Geral, nº. 269/2014, de 01.12.2014, fls. nºs 208/211-PG, e Despacho da Secretaria de Gestão de Pessoas datado de 04.12.2014, em atenção ao Processo nº. 810/2014, de 18.07.2014, CP-PRO Nº. 004835.

COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Edifício Governador Dante Martins de Oliveira, em Cuiabá, 04 de dezembro de 2014.

Dep. MAURO SAVI

1º Secretário

PORTARIA MD Nº. 074/2014

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

RESOLVE:

Conceder à Senhora IRACI ARAUJO MOREIRA, servidora estável, matrícula funcional nº. 2069, à averbação de tempo de contribuição de serviços prestados a Prefeitura Municipal de Cuiabá, no período de 01.01.1997 a 05.04.2002, perfazendo 05 (cinco) anos, 03 (três) meses e 05 (cinco) dias, ou seja, 1.921 (um mil, novecentos e vinte e um) dias trabalhados, e na Secretaria de Estado de Administração – SAD – Superintendência de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Provimento e Gerência da Vida Funcional, exercido como Vice Governadora, no período de 01.01.2003 a 31.12.2006, perfazendo 04 (quatro) anos, ou seja, 1.460 (um mil, quatrocentos e sessenta) dias trabalhados, totalizando o tempo total de 09 (nove) anos, 03 (três) meses e 08 (oito) dias, ou seja, 3.381 (três mil, trezentos e oitenta e um) dias trabalhados, conforme cópia da certidão e declaração de tempo de contribuição autenticada fornecida pela servidora, de acordo com o Parecer nº. 280/2014, de 13.11.2014, fls. 59/60-PG/ALMT, e Despacho da Secretaria de Gestão de Pessoas, datado de 04.12.2014, fls. 62/63-SGP, sendo que a certidão e a declaração original encontra-se na pasta da servidora, conforme item 9, do Manual de Remessa de Documentos ao TCE/MT (4ª versão), atualizada até a Resolução Normativa nº. 36/2012, para os efeitos previstos nos artigos 127 e 130 da Lei Complementar nº. 04, de 15.10.1990, em atenção ao Processo nº. 1.677/2013, de 28.10.2013, CP-PRO Nº. 004484.

COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Edifício Governador Dante Martins de Oliveira, em Cuiabá, 05 de dezembro de 2014.

Dep. MAURO SAVI

1º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS-02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 01/12/2014

Unidade Responsável: Secretaria de Comunicação Social

I- FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle relativos à comunicação interna nas dependências da Assembleia Legislativa de Mato Grosso, através de mídia impressa, jornal mural e outros meios.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa de Mato Grosso, em especial a Gerência de Marketing da Secretaria de Comunicação Social.

III- CONCEITOS**1 - Comunicação interna:**

A Comunicação Interna engloba todas as práticas e processos comunicativos de uma determinada organização com o seu público interno (funcionários, colaboradores, acionistas). Sendo estabelecida de forma correta, além de resultados positivos nas áreas administrativas, mercadológica e econômica, consegue tornar o ambiente de trabalho mais harmonioso e agradável para todos que constituem a empresa. Criar um planejamento estratégico, padronizando seus veículos de Comunicação, a organização consegue passar informações importantes, de forma organizada, clara e objetiva para seu público interno, evitando o surgimento de suposições e comentários errôneos, deixando os funcionários seguros e motivados, estabelecendo uma imagem harmônica e clara que transmite confiabilidade e credibilidade.

2 - Mídia impressa

Também conhecida como mídia offline, a mídia impressa é um meio de comunicação, o qual refere-se particularmente aos materiais, de caráter publicitário ou jornalístico, que são impressos em gráficas, birds de impressão, ou em locais específicos.

O meio impresso pode ser veiculado em veículos de comunicação, como jornais, revistas, tablóides, informativos, anuários ou em peças avulsas, como folheto, mala-direta, folder, flyer, panfleto, cartaz, encarte, etc. Estes materiais ainda podem ser feitos em diversos papéis, plásticos, adesivos, variando-se em tamanho, cor, acabamento, e efeito.

3 - Jornal Mural da ALMT

O Jornal Mural é uma ferramenta de comunicação interna que tem como objetivo disseminar informações institucionais e de interesse do servidor. Por meio dele, as notícias são democratizadas, levando a todos informações de diversos segmentos. A ferramenta ainda pode ajudar na identificação de problemas e prevenir falhas na comunicação entre a instituição e seus servidores.

IV- BASE LEGAL

- ? Constituição Estadual (artigo 28, inciso XXVIII).
- ? Código de Ética dos Profissionais da Propaganda / Outubro de 1957.
- ? Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- ? Resolução nº 2.122, de 28 de setembro de 2011 / Jornal Mural ALMT.

7 Portaria MD Nº 037/2014 de 25 de julho de 2014.

V- RESPONSABILIDADES

As responsabilidades em relação a esta instrução normativa são as mesmas que constam especificadas na parte V, da Instrução Normativa SCS-01/2014.

VI- PROCEDIMENTOS**Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

1- A distribuição, colocação ou divulgação de mídia impressa no prédio necessita de prévia autorização da Gerência de Marketing da SECOM.

2- Somente será permitida a divulgação de mídia impressa dentro do prédio da ALMT, quando o material for institucional da Assembleia Legislativa de Mato Grosso ou que tenha a sua identificação impressa na mídia. Não será permitida divulgação de eventos ou comunicados que não são compatíveis com o ambiente da instituição e tenha finalidade comercial e promoção.

3- O material autorizado pela Gerência de Marketing da SECOM terá a aposição de etiqueta ou carimbo próprio informando a data da fixação.

3.1- Será recolhido de imediato qualquer material da divulgação sem etiqueta ou carimbo da SECOM, em local não autorizado ou com a data do evento/comunicado já tendo expirado.

4- Compete à Gerência de Marketing afixar ou retirar os materiais expostos nos espaços disponíveis para divulgação.

5- Não será permitida a fixação de qualquer tipo de mídia impressa nas paredes do prédio ou em locais não autorizados pela Gerência de Marketing.

6- As demais unidades devem informar a Gerência de Marketing da SECOM caso identificarem algum tipo de divulgação que não tenha relação com essa instrução normativa.

7- A divulgação e a sinalização de eventos no interior do prédio serão permitidas nos seguintes formatos:

- a) cartaz: tamanho A3 (30x42 cm);
- b) banner de pedestal: 90x1,20 cm
- c) faixas de mesa: em tamanho adequado ao local do evento.

7.1- Casos singulares serão tratados individualmente pela Gerência de Marketing da SECOM, podendo ser aceitos outros formatos desde que não acarretem poluição visual e nenhum prejuízo ao patrimônio da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

7.2- A fixação do material que trata no parágrafo anterior ficará restrita aos locais discriminados a seguir:

- a) cartazes: Jornal Mural da ALMT e interior das unidades administrativas
- b) banner de pedestal: para sinalização de eventos e divulgação institucional na galeria dos Presidentes (1º piso); no saguão principal / espaço cultural (térreo); no acesso restrito aos servidores (térreo) e no acesso ao restaurante (térreo);
- c) faixa de mesa: nos Auditórios e Plenário da Assembleia Legislativa de Mato Grosso

8- As mencionadas autorizações poderão ser renovadas, mediante apresentação de nova solicitação de autorização e submetida à nova análise.

9 - A distribuição, colocação ou divulgação de mídia impressa "de material de origem externa" está subordinado à Gerência de Marketing da SECOM, que procederá a análise e aprovação de todos os pedidos de autorização nas áreas internas a ALMT com base nesta instrução Normativa.

10 - Não será permitida a divulgação de qualquer tipo de material impresso nas dependências da Assembleia Legislativa de Mato Grosso em benefício próprio, seja comercial (empresas, marcas, instituições, etc.) ou particular.

11 - Em período eleitoral, a autorização de distribuição, colocação ou divulgação de mídia impressa na Assembleia Legislativa deverá observar, além do disposto nesta Instrução Normativa, a legislação específica, especialmente, quanto às restrições legais sobre a veiculação e divulgação de propaganda.

CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES

1 - As solicitações de divulgação devem ser encaminhadas via memorando a Gerência de Marketing da SECOM, juntamente com o termo de responsabilidade disponível na Intranet.

2 - Os materiais devem estar de acordo com a padronização conforme o item 7 do Capítulo I.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS DA GERÊNCIA DE MARKETING

1 - Todo o material recebido das unidades deverá ser detalhadamente analisado para verificar se atende às normas dessa instrução normativa.

1.1 - Caso o material esteja em desacordo, será devolvido ao setor solicitante via memorando, para