

## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 003/2017

Publicado no D.O.E. ALMT

de 31 / 01 / 2017

Patrícia Carvalho  
Servidor

Estabelece procedimentos para implantação e operacionalização do sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas – eSocial na Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

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

**CONSIDERANDO** que o eSocial é um sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, instituído pelo Decreto nº 8.373/14 de 11 de dezembro de 2014, que visa unificar a prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição;

**CONSIDERANDO** que o referido sistema, de acordo com o artigo 2º, §1º, III do decreto supracitado, se aplica às pessoas jurídicas de direito público da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, devendo ser implantado obrigatoriamente até a data de 01 de julho de 2017;

**CONSIDERANDO** que neste novo processo as informações serão transmitidas com calendários pré-estabelecidos como eventos periódicos e não periódicos, que caso não sejam respeitados sujeitarão o gestor responsável a penalidades previstas na legislação específica;

**CONSIDERANDO** que essa nova modalidade irá interferir diretamente na liberação da CND (Certidão Negativa de Débitos), que passa ser regime on-line, ou seja caso haja penalidade em algum dos eventos periódicos ou não periódicos o bloqueio da CND será imediato, impedindo diretamente repasses financeiros federais e estaduais.

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta resolução administrativa estabelece, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, procedimentos para implantação e





operacionalização do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.

**Art. 2º** Para a implantação do sistema eSocial será necessário o atendimento das seguintes condições:

- I- Adequações nas rotinas das nomeações e exonerações;
- II- Alteração na data de fechamento da folha de pagamento.

**Art. 3º** Fica fixado o período de 01/02/2017 a 30/06/2017 para implantação das condições dispostas no artigo 2º, através da efetivação dos procedimentos descritos nos artigos seguintes.

## **CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO PARA AS NOMEAÇÕES**

**Art. 4º** No momento da nomeação, além das documentações exigidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas para o cadastro do pretense servidor, será necessária a apresentação de atestado médico admissional emitido por médico integrante dos quadros da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso ou credenciado.

§1º A guia contendo os exames laboratoriais necessários para a emissão do atestado admissional deverá ser emitida pelos chefes de gabinete ou gestores.

§2º Após a realização de todos os exames laboratoriais, os quais serão custeados pelo pretense servidor, este deverá submetê-los à avaliação do médico integrante dos quadros da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso ou credenciado para a emissão do atestado admissional.

**Art. 5º** Fica estabelecido como data limite para a entrega da documentação completa dos pretensos servidores na Secretaria de Gestão de Pessoas para fins de nomeação, a estabelecida no cronograma constante do anexo I para a inclusão de documentos na folha de pagamento.

Parágrafo único Caso a documentação para nomeação seja entregue após a data limite, a nomeação só poderá ocorrer no mês subsequente.

**Art. 6º** Após a entrega da documentação, a nomeação será concretizada após o envio em tempo real das informações à plataforma do eSocial, sendo que este procedimento poderá levar até 72 (setenta e duas) horas para conclusão.

## **CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO PARA AS EXONERAÇÕES**

**Art. 7º** Os pedidos de exoneração poderão ser encaminhadas à Secretaria de Gestão de Pessoas, através de memorando, a qualquer momento até o fechamento da folha de pagamento, e deverão estar acompanhadas do atestado demissional emitido por



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



médico integrante dos quadros da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso ou credenciado.

§1º A guia contendo os exames laboratoriais necessários para a emissão do atestado demissional deverá ser emitida pelos chefes de gabinete ou gestores.

§2º Após a realização de todos os exames laboratoriais, os quais serão custeados pelo servidor, este deverá submetê-los à avaliação do médico integrante dos quadros da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso ou credenciado para a emissão do atestado demissional.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS ALTERAÇÕES NA FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 8º** O fechamento definitivo da folha de pagamento dar-se-á até o dia 30 (trinta) de cada mês, ressalvado o mês de fevereiro cuja data limite será o dia 28 (vinte e oito), sendo que o pagamento dos servidores será efetuado até o 5º (quinta) dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único Fica estabelecido o cronograma para as demais atividades da Folha de Pagamento do exercício do ano 2017, conforme Anexo I.

**Art. 9º** Os documentos comprobatórios relativos a faltas não abonadas ou não justificadas, ou aos eventos que gerem pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores, tais como adicional por serviço extraordinário, adicional noturno, adicional de insalubridade, férias, verbas rescisórias entre outros, deverão ser encaminhados à Secretaria de Gestão de Pessoas da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único Deve ser observada rigorosamente a data limite de cada evento do calendário, em especial, a de inclusão de documentos da folha de pagamento, exceto no caso de faltas não abonadas ou não justificadas e adicional por serviço extraordinário.

**Art. 10** As verbas rescisórias deverão ser apuradas, calculadas e informadas no mês do fato gerador, considerando como interrupção do vínculo a data da exoneração.

Parágrafo único Deverá ser observado o mesmo procedimento estabelecido no *caput* deste artigo no caso de alteração de cargo.

**Art. 11** Antes do fechamento definitivo da folha de pagamento será enviado a cada setor o relatório onde consta a inclusão dos acréscimos solicitados na folha de pagamento para conferência do responsável respectivo, o qual deverá sugerir as correções necessárias e, após, restituir para Supervisão da Folha de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**Art. 12** A Supervisão da Folha de Pagamento providenciará, se cabível, as correções das inconsistências detectadas no relatório, mesmo as não apontadas, até o





fechamento definitivo da folha de pagamento, sem prejuízo das realizadas após a devolução do relatório para conferência dos setores.

**Art. 13** Fica proibida a inclusão de documentos em folha de pagamento após a data limite especificada no Anexo I, ressalvados os casos decorrentes de decisão judicial que poderão ser incluídos até 07 (sete) dias úteis antes do fechamento parcial.

Parágrafo único O documento recebido após a data limite para inclusão na folha de pagamento da ALMT somente será lançado no mês subsequente quando da abertura da próxima folha de pagamento, sendo vedada abertura de folha suplementar para essa finalidade.

**Art. 14** A gratificação natalina será paga aos servidores em parcela única até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano, conforme previsto no artigo 84 da Lei Complementar nº 04/1990.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15** A Secretaria de Gestão de Pessoas poderá editar normas complementares para o cumprimento desta Resolução.

Parágrafo único Os casos não citados nesta Resolução serão avaliados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, cabendo a esta decidir sobre o procedimento a ser adotado.

**Art. 16** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 25 de janeiro de 2017.

Dep. **GUILHERME MALUF**

Dep. **ONDANIR BORTOLINI "NININHO"**

Dep. **WAGNER RAMOS**

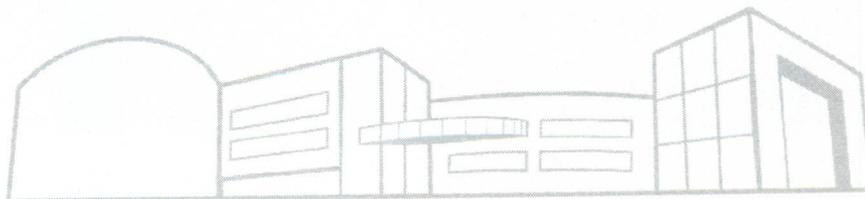
Presidente

1º Secretário

2º Secretário

**ANEXO I  
CRONOGRAMA DE FOLHA DE PAGAMENTO/ALMT 2017**

MÊS	ABERTURA	INCLUSÃO DE DOCUMENTO	CONFERÊNCIA	FECHAMENTO PARCIAL	GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E ARQUIVO DE PAGAMENTO
Janeiro	02	10	16	20	24
Fevereiro	01	10	16	20	24





Março	01	10	16	20	24
Abril	03	10	17	20	24
Maió	01	10	17	19	24
Junho	01	09	16	20	23
Julho	03	10	17	20	24
Agosto	01	10	16	20	24
Setembro	01	08	14	20	25
Outubro	02	10	13	20	25
Novembro	01	10	16	20	24
Dezembro	01	11	15	20	26
13º	01/nov	10/nov	16/nov	20/nov	24/nov

