

PORTARIA Nº 357/2025/GP/DETRAN/MT

Dispõe sobre diretrizes para o processamento de eventos no ciclo mensal da folha de pagamento dos servidores do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT, no uso de suas atribuições legais; e

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos à folha de pagamento dos servidores do DETRAN/MT, em consonância com a Instrução Normativa nº 03/2025/SEPLAG e demais normativos aplicáveis bem como:

- A importância de assegurar a integridade, transparência e legalidade na gestão da folha de pagamento, otimizando o uso do sistema corporativo oficial de gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual;
- A obrigatoriedade de observância aos prazos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pagamento de Pessoal (SAGPP/SEPLAG) para o processamento da folha de pagamento;
- A necessidade de definir os procedimentos para o processamento de folhas principal, complementar e de rescisão, visando a eficiência e a conformidade com a legislação vigente;
- A importância de estabelecer critérios claros para a designação de substitutos em cargos de direção e chefia, garantindo a continuidade dos serviços e a conformidade com a Lei Complementar nº 266/2006;
- A necessidade de regulamentar o pagamento de gratificações por atividades específicas e extraordinárias, como participação em bancas examinadoras, ações de fiscalização e atuação em conselhos;
- A importância de definir os procedimentos para a conformidade da folha de pagamento, visando a assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e a observância à legislação vigente, resolve:

Art. 1º Esta portaria define diretrizes complementares para o processamento de eventos na folha de pagamento mensal dos servidores do DETRAN/MT, com base na Instrução Normativa nº 03/2025/SEPLAG e no sistema oficial de gestão de pessoas do Estado.

Parágrafo único: Estão sujeitos às disposições desta Portaria os servidores públicos vinculados ao DETRAN/MT, incluindo os ocupantes de cargos efetivos civis, comissionados, requisitados, cedidos, afastados ou licenciados, empregados públicos, contratados temporários e, no que couber, os residentes técnicos, estagiários e bolsistas.

Art. 2º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas do DETRAN/MT é responsável por divulgar, por meio de e-mail circular ou outro meio oficial de comunicação interna, o cronograma da folha de pagamento estabelecido pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pagamento de Pessoal - SAGPP/SEPLAG, até o último dia útil do mês anterior ao da competência da execução da folha.

§ 1º O comunicado especificará os prazos máximos para registro de eventos com impacto financeiro ou operacional nas folhas principal, complementar e de rescisão de servidores comissionados e contratados temporariamente.

§ 2º Alterações nos prazos originalmente definidos pela SEPLAG serão comunicadas imediatamente por esta Coordenadoria, mediante nova circular, em observância aos limites legais e operacionais definidos na legislação vigente.

Seção I - Da Folha de Pagamento Principal

Art. 3º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas do DETRAN/MT, por meio da Gerência de Pessoal, deverá realizar os registros dos eventos funcionais e encaminhar as eventuais demandas de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma da folha de pagamento divulgado pela SEPLAG, de modo a garantir os efeitos financeiros e tributários, bem como o correto envio das obrigações acessórias.

§ 1º Serão processados na folha de pagamento principal, desde que os lançamentos sejam realizados tempestivamente:

I - os valores relativos à remuneração base do mês corrente;

II - as diferenças de remuneração do mês anterior, referentes a parcelas complementares cuja apuração somente é possível após o fechamento da folha anterior, como adicional noturno, insalubridade, plantão, jornada extraordinária e gratificações de atividade voluntária;

III - os valores apurados de pagamento ou devolução ao erário, inclusive os parcelados;

IV - as verbas rescisórias de servidores efetivos;

V - os valores de quitação por encerramento de vínculo de residentes técnicos e estagiários.

§ 2º As unidades da Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverão adotar as medidas administrativas e operacionais necessárias para garantir a execução tempestiva dos registros, sob pena de responsabilização conforme as disposições previstas nesta Portaria e nas normas da SEPLAG.

Art. 4º Os registros de nomeação, admissão ou contratação no âmbito do DETRAN/MT deverão ser realizados no mês corrente da ocorrência, em conformidade com os prazos estabelecidos nos arts. 3º e 4º do Decreto Estadual nº 141/2023.

Art. 5º Os valores retroativos devidos ao servidor, decorrentes de progressões, promoções ou parcelamentos, serão processados na folha principal, desde que observados os prazos do cronograma da folha e os procedimentos estabelecidos pela SEPLAG.

Art. 6º Durante o Período Exclusivo de Conformidade da Folha, entre o encerramento do processamento e a consolidação da folha, o sistema poderá ser bloqueado para novos lançamentos, com liberação apenas mediante autorização da Secretaria Adjunta de Gestão de Pagamento de Pessoal - SAGPP/SEPLAG.

Seção II- Da Folha de Pagamento Complementar

Art. 7º A folha complementar será gerada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, mediante solicitação à Secretaria Adjunta de Gestão de Pagamento de Pessoal - SAGPP/SEPLAG, para os seguintes eventos não incluídos na folha principal:

I - valores referentes à remuneração do mês em curso;

II - diferenças salariais de meses anteriores;

III - pagamentos ou devoluções ao erário de competências anteriores;

IV - descontos de valores recebidos a maior ou devoluções ao erário da competência vigente;

V - descontos de valores recebidos a maior ou devoluções ao erário de competências anteriores.

Parágrafo único A solicitação deve seguir os prazos, critérios e procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa nº 005/2025/SEPLAG.

Seção III - Da Folha de Rescisão para Comissionados e Temporários

Art. 8º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas registrará a exoneração ou distrato no sistema oficial no mês em que ocorrer, seguindo os prazos estabelecidos no Boletim Mensal do Ciclo da Folha de Pagamento e as disposições do Decreto nº 141/2023.

Parágrafo único: Os pedidos de exoneração e distrato voluntários serão registrados no sistema corporativo, com a data de desligamento indicada na solicitação, em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 9º A folha de rescisão destinada exclusivamente a servidores comissionados e contratados temporários incluirá:

I - remuneração do mês corrente;

II - verbas rescisórias;

III - diferenças salariais de meses anteriores;

IV - descontos ou a devoluções ao erário de valores recebidos a maior no mês atual ou em meses anteriores.

§ 1º Os registros dos eventos serão realizados no sistema corporativo até a data limite do Boletim Mensal do Ciclo da Folha de Pagamento.

§ 2º Diferenças de valores não processadas na folha de rescisão inicial poderão ser incluídas em outras folhas do mesmo mês ou solicitadas formalmente pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§ 3º Em casos excepcionais, os pedidos de pagamento ou desconto de diferenças rescisórias de servidores com folhas processadas em mês anterior serão formalizados por meio de processo eletrônico, via SIGADOC, direcionado ao Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, com as devidas justificativas

Seção IV - Das Substituições para Chefia ou cargos Direção e dos Procedimentos e Prazos para Indicação de Substituição

Art. 10. A substituição decorrente do afastamento do titular de função de chefia ou cargo de direção por período igual ou superior a 10 (dez) dias, nos termos da Lei Complementar nº 266/2006, será processada mediante comunicação formal e prévia, observando-se os seguintes critérios:

I - para afastamentos motivados por férias regulamentares, a chefia imediata deverá encaminhar, via Sistema SIGADOC, até o dia 05 (cinco) do mês anterior ao início do gozo, Comunicação Interna (CI) contendo:

- a) nome completo e matrícula do servidor substituído;
- b) nome completo e matrícula do servidor designado para substituição;
- c) período exato do afastamento (data de início e término);
- d) classificação documental: 023.14 - DESIGNAÇÃO DISPONIBILIDADE REDISTRIBUIÇÃO SUBSTITUIÇÃO - Movimentação de Pessoal Normas Procedimentos Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral - Quadros, Tabelas e Política de Pessoal;
- e) assinaturas obrigatórias:
 1. do servidor substituído (chefia imediata);
 2. do servidor substituto;
 3. do gestor hierarquicamente superior ao servidor substituído, salvo nos casos de substituição de Diretores.

II - para afastamentos decorrentes de licença-prêmio, o prazo de encaminhamento da CI será de 15 (quinze) dias úteis antes do início do gozo, mantendo-se os mesmos requisitos documentais e de assinatura previstos no inciso anterior.

§ 1º As substituições que não atenderem aos prazos, documentos e assinaturas estabelecidos não serão aceitas nem processadas para fins de efeitos financeiros na folha de pagamento da competência correspondente.

§ 2º A ausência de qualquer das assinaturas exigidas invalidará o processo até sua devida regularização, sem prejuízo à continuidade do trâmite para análise do mérito da substituição.

Art. 11. Atrasos no envio da substituição exigem documentação complementar, incluindo:

I - Termo de Responsabilidade de Processamento Extemporâneo de Pagamentos, conforme modelo constante no Anexo desta Portaria, assinado pelo gestor da unidade, atestando o atraso e assumindo riscos.

II - o não envio do termo impede o processamento fora do prazo, ficando a análise condicionada à deliberação do Diretor (a) de Administração Sistêmica.

Parágrafo único: O Termo de Responsabilidade não exime o gestor de sanções administrativas, especialmente em casos em que os atrasos sejam frequentes.

Seção V- Das Substituições e Afastamentos

Art. 12. Nos casos de afastamento de titulares de cargos comissionados ou funções de confiança, dependentes da publicação do afastamento (como licenças para tratamento de saúde ou acompanhamento de familiar enfermo, nos termos da Lei Complementar nº 04/1990), deverão ser seguidos estes procedimentos:

I - comunicação do afastamento: O gestor afastado deve informar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e o gestor imediato, preferencialmente por SIGADOC ou e-mail institucional.

II - solicitação da substituição: Deve ser formalizada via SIGADOC pelo gestor afastado ou, em sua impossibilidade, por seu superior hierárquico.

III - prazo para solicitação: Até 5 dias úteis após a comunicação formal do afastamento.

IV - prazos e Procedimentos: Devem seguir a Instrução Normativa nº 004/2024/SEPLAG, que regulamenta a entrega e registro de atestados.

V - não conformidade: O não cumprimento desses prazos requer apresentação do Termo de Responsabilidade de Processamento Extemporâneo, ou autorização prévia do presidente do DETRAN/MT

Seção V- Dos Procedimentos e Prazos para Pagamento de Gratificações

Art. 13. Gratificações, referentes a atividades específicas como bancas examinadoras, operações Lei Seca, conselhos (CETRA e JARIs) e pagamento de horas aulas, serão processadas seguindo os critérios abaixo:

I - instrução dos processos: Devem ser enviados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas até o dia 5 do mês seguinte à prestação do serviço, contendo listas, documentos comprobatórios e planilhas exigidas.

II - ciclo alternativo de apuração: Pode ser usado para ajustar ao prazo de envio. Por exemplo, ações de 26 de março a 25 de abril podem ser enviadas até 5 de maio.

III - descumprimento de prazos: Requer envio do Termo de Responsabilidade, ou autorização prévia do presidente do DETRAN/MT

Seção VI - Dos Procedimentos e Prazos para Descontos e/ou Devoluções de Faltas Injustificadas

Art.14. Decorrido o prazo estabelecido no § 3º do art. 8º da Portaria nº 049/2025/GP/DETRAN/MT, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas considerará como validadas todas as folhas de frequência, independentemente da assinatura do servidor e de sua chefia imediata.

§ 1º Nessas condições, eventuais faltas de registro ou faltas injustificadas serão computadas para fins de desconto em folha, salvo nas hipóteses em que houver chamado técnico aberto junto ao Suporte do Sistema Webponto da SEPLAG, devidamente comprovado. O lançamento será processado na folha do mês subsequente ao evento, excetuando-se os meses em que o ciclo da folha encerrar-se antes dos prazos aqui estabelecidos.

§ 2º Após o processamento de desconto, o servidor poderá solicitar o estorno, desde que cumpridos os seguintes critérios:

I - autuar processo administrativo no SIGADOC com a classificação documental 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, controle eletrônico de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo);

II - apresentar requerimento, devidamente assinado, informando os motivos da não inclusão da justificativa no prazo e solicitando a inclusão da justificativa e devolução do valor descontado (se aplicável);

III - indicar o código correspondente à justificativa da ausência no WebPonto;

IV - anexar a folha de frequência do mês correspondente, contendo os dias com pendência;

V - obter validação expressa da chefia imediata no processo.

§ 3º Os processos de regularização de frequência que forem concluídos dentro do ciclo da folha de pagamento do mês subsequente ao desconto serão analisados e processados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que fará o estorno e acompanhamento da folha, sem necessidade de formalidades adicionais por parte do servidor.

§ 4º Para os casos em que a regularização ocorrer fora do ciclo da folha do mês subsequente, será obrigatória a assinatura do Termo de Responsabilidade de Processamento Extemporâneo, nos termos do Art. 12, pelo servidor e/ou gestor que tenha dado causa à inconformidade.

§ 5º Estarão dispensados da assinatura do Termo previsto no § 4º os servidores e/ou gestores que comprovarem documentalmente não terem dado causa ao erro ou atraso que motivou o desconto indevido.

§ 6º Todos os processos de regularização de frequência encaminhados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas após o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao evento, prazo previsto no § 3º do art. 8º da Portaria nº 049/2025/GP/DETRAN/MT, serão considerados extemporâneos, independentemente do motivo.

Seção VII - Disposições Finais

Art. 15. As Chefias imediatas das unidades do DETRAN/MT devem informar imediatamente à Gerência de Pessoal via e-mail ou SIGADOC, sobre encerramentos de vínculo com estagiários e residentes técnicos, para cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria e evitar pagamentos indevidos e sanções administrativas.

Art. 16. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas deve:

- I - monitorar a execução das folhas de pagamento.
- II - realizar análises de conformidade nos contracheques dos servidores do DETRAN/MT e Efetuar, tempestivamente as correções necessárias nos registros do Sistema Corporativo Oficial de Gestão de Pessoas;
- III - comunicar à Secretaria Adjunta de Gestão de Pagamento de Pessoal - SAGPP/SEPLAG as inconformidades ou ajustes
- IV - comunicar à SAGPP/SEPLAG a necessidade de correções e atualizações, para fins de inclusão em folha complementar ou rescisória, caso o último processamento total da folha principal do mês vigente já tenha ocorrido,

Art. 17. O Servidor responsável por eventuais encargos decorrentes de atrasos no recolhimento de tributos, contribuições previdenciárias e obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento, especialmente nos casos de declarações intempestivas ou com dados incorretos bem como o descumprimento das obrigações estabelecidas nesta Portaria será responsabilizado administrativamente.

§ 1º Para os fins deste artigo, sem prejuízo da apuração por processo administrativo próprio, considera-se responsável solidário:

- I - O servidor que der causa à irregularidade ou omissão;
- II - O chefe imediato do servidor;
- III - O chefe da unidade de gestão de pessoas ou responsável pela folha de pagamento na unidade;
- IV - O Diretor da respectiva Diretoria à qual esteja vinculada a unidade;
- V - O Ordenador de Despesas ou autoridade máxima do DETRAN/MT, nos casos de omissão quanto às responsabilidades delegadas.

Art. 18. Excepcionalmente, ainda que o fato gerador possibilite o registro intempestivo de eventos de pessoal, permanece sob a responsabilidade dos agentes públicos indicados no art. 12 desta Portaria, o lançamento imediato do evento no sistema corporativo oficial de gestão de pessoas, a partir da ciência inequívoca do fato, sob pena de responsabilização funcional e administrativa, nos termos da legislação vigente.

Art. 19. A solicitação da folha complementar deverá obedecer integralmente aos critérios, prazos, formulários e procedimentos previstos no art. 8º, §§ 1º, 2º e 3º da Instrução Normativa nº 005/2025/SEPLAG. Para os casos excepcionais mencionados no § 3º do referido artigo, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá, além dos formulários exigidos, emitir relatório circunstanciado, contendo:

- I - a descrição detalhada do evento que originou a solicitação extemporânea;
- II - quando possível, a identificação do agente público responsável pela não observância dos prazos e procedimentos regulares.

Art. 20. Os casos omissos deverão ser submetidos à análise da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Diretoria de Administração Sistêmica, as quais emitirão prévia manifestação, para posterior decisão do Presidente do DETRAN-MT.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 13 de junho de 2025.

GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS
Presidente do DETRAN-MT
(Original Assinado)

ANEXO

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE PROCESSAMENTO EXTEMPORÂNEO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Referente a: [Substituição / Justificativa de Frequência / Solicitação de Pagamento / Outro - especificar]

Nome:
Matricula:
Lotação:
Chefia Imediata;

Autorizo e solicito o **processamento extemporâneo** de lançamento na folha de pagamento, referente a evento cuja solicitação, indicação ou justificativa **não foi realizada dentro do prazo estabelecido na Portaria nº XXX/2025/GP/DETRAN/MT**, que regulamenta a Instrução Normativa nº 003/2025/SEPLAG no âmbito do DETRAN/MT.

O referido evento refere-se a:

- () Substituição temporária de servidor;
- () Regularização de frequência ou justificativa de ponto;
- () Pagamento de gratificação, adicional ou qualquer outra verba;
- () Outras situações que resultaram em atrasos ou falhas no cumprimento dos prazos regimentais.

Especificar o motivo do atraso: _____

Data do evento: __/__/____

DECLARO, para os devidos fins, que **sou o responsável direto pelo atraso** no encaminhamento do evento acima descrito, e que este se deu **sem justificativa legal dentro do prazo regulamentar**, conforme definido na Portaria nº XXX/2025/GP/DETRAN-MT.

DECLARO, ainda, que:

- ? Tenho ciência de que o atraso pode implicar em **descontroles operacionais e financeiros** para esta Autarquia;
 - ? Reconheço que este lançamento poderá exigir **retificação do eSocial**, se aplicável;
 - ? Estou ciente de que **poderá haver responsabilização administrativa** pelos reflexos do descumprimento de prazos, inclusive pela **ocorrência de descontos indevidos, glosas ou recolhimentos tributários em atraso**, nos termos do art. 12 da IN 003/2025;
- Cuiabá/MT, ____ de _____ de 202____.

[Nome completo do Responsável pela Unidade / Servidor / Gestor]
Cargo: _____
Assinatura: _____

[Nome completo da Chefia Imediata ou Superior Hierárquica]
Cargo: _____
Assinatura: _____