

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2025/SEPLAG

Dispõe sobre as diretrizes para o processamento de eventos no ciclo mensal da folha de pagamento dos servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso II do art. 71 da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 612, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização da administração do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 9.580, de 22 de novembro de 2018, que regulamenta a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 3º e 4º do Decreto nº 141, de 01 de março de 2023, que dispõe sobre a publicação de nomeação e exoneração dos cargos em comissão, funções de confiança, e admissão e distrato dos contratados temporários no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto no art. 15 do Decreto Estadual nº 721, de 23 de fevereiro de 2024, que aprovou o Regimento Interno da SEPLAG;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa da Receita Federal nº 2.110, de 17 de outubro de 2022, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB),

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as diretrizes para o processamento de eventos no ciclo mensal da folha de pagamento dos servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, utilizando o sistema corporativo oficial de gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único Os servidores públicos mencionados no caput deste artigo, incluem os ocupantes de cargos públicos efetivos civis, os exclusivamente comissionados, os eletivos, os requisitados, cedidos, permutados, afastados ou licenciados, os militares, empregados públicos, contratados temporários e, no que couber, os residentes técnicos, estagiários e bolsistas.

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, define-se os seguintes tipos de folha de pagamento:

I - folha principal: nomenclatura dada às folhas do mês corrente que tem a remuneração base gerada regularmente a todos os servidores aptos ao recebimento, para execução dentro do calendário de pagamento divulgado pelo Governo do Estado;

II - folha complementar: nomenclatura dada às folhas extraordinárias geradas individualmente, após o término do ciclo da folha principal;

III - folha de rescisão de exclusivamente comissionados e contratados: nomenclatura dada às folhas geradas automaticamente aos servidores exclusivamente comissionados e contratados desligados, aptos ao recebimento e conforme registros de desligamento específicos feitos no sistema corporativo oficial de gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º A Secretaria Adjunta de Gestão de Pagamento de Pessoal - SAGPP/SEPLAG informará o ciclo da folha de pagamento até o último dia útil do mês anterior ao da competência de execução da folha, por meio de "Boletim Mensal do Ciclo da Folha de Pagamento", que estará disponível na página inicial do sistema corporativo oficial de gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual, ou outros meios oficiais de comunicação, conforme necessário.

§ 1º O "Boletim Mensal do Ciclo da Folha de Pagamento" conterá os prazos máximos das folhas de pagamento da competência vigente para os registros dos eventos e dos demais procedimentos que tenham efeitos financeiros e operacionais nas folhas principal, complementar e de rescisão de exclusivamente comissionados e contratados.

§ 2º Excepcionalmente, fica autorizada à SAGPP/SEPLAG realizar alteração nos prazos informados inicialmente no ciclo da folha de

pagamento, que deverá ser comunicada no "Boletim Mensal do Ciclo da Folha de Pagamento", desde que respeitados os prazos máximos de execução orçamentária e de envio de informação de obrigações acessórias, nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 005/2024/SEPLAG/SEFAZ ou outra que vier a substituí-la.

§ 3º As empresas estatais deverão cumprir os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, ressalvados os prazos estabelecidos no "Boletim Mensal do Ciclo da Folha de Pagamento", que poderão ser estabelecidos internamente conforme suas particularidades.

Seção II

Da Folha de Pagamento Principal

Art. 4º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, por meio da unidade setorial de gestão de pessoas e folha de pagamento, deverão, dentro dos prazos informados no "Boletim Mensal do Ciclo da Folha de Pagamento", realizar os registros dos eventos e formalizar eventuais demandas junto à SAGPP/SEPLAG para que os efeitos financeiros e tributários, e as obrigações acessórias sejam processadas na folha de pagamento da competência vigente.

§ 1º A folha de pagamento principal será gerada regularmente pela SAGPP/SEPLAG, contendo os registros realizados conforme previsto no caput deste artigo, correspondentes:

I - aos valores relativos à remuneração base do mês em curso;

II - as eventuais diferenças de remuneração do mês anterior, referentes a parcelas complementares, entendidas como aquelas passíveis de apuração ou conhecimento somente após o encerramento da folha de pagamento do mês em que a parcela é devida, tais como: adicional noturno, adicional de insalubridade, plantão, jornada extraordinária, atividade voluntária, entre outras;

III - aos eventuais valores (pagamento ou devolução ao erário) apurados no mês em curso ou em meses anteriores, realizados de forma parcelada;

IV - às verbas rescisórias de servidores efetivos civis e de militares;

V - às verbas relativas à quitação de valores decorrentes de encerramento de vínculo de residentes técnicos e estagiários.

§ 2º É de responsabilidade exclusiva dos órgãos e entidades criar procedimentos administrativos e operacionais visando garantir à unidade setorial de gestão de pessoas e folha de pagamento que os registros dos eventos de pessoal sejam realizados de forma tempestiva, nos termos deste artigo, sob pena de aplicação dos arts. 12 e 13 desta Instrução Normativa.

Art. 5º A Unidade Setorial de Gestão de Pessoas - USGP deverá efetuar no mês corrente da nomeação e admissão o respectivo registro no sistema corporativo oficial de gestão de pessoas, observando os períodos previstos nos arts. 3º e 4º do Decreto nº 141/2023.

Art. 6º Os valores financeiros retroativos devidos ao servidor, decorrentes de progressões ou promoções funcionais, ou de eventuais parcelamentos, serão gerados regularmente na folha de pagamento principal, e os procedimentos estabelecidos pela SAGPP.

Art. 7º A Gerência de Conformidade de Folha de Pagamento/SAGPP deverá realizar a conformidade dos lançamentos realizados nas folhas de pagamento, no período correspondente entre o último dia de processamento e a efetiva consolidação da folha, o qual será denominado Período Exclusivo de Conformidade da Folha.

Parágrafo único A SAGPP poderá realizar o bloqueio do sistema corporativo oficial de gestão de pessoas para efetivação de registros em eventos no período de que trata o caput deste artigo.

Seção III

Da Folha de Pagamento Complementar

Art. 8º A folha de pagamento complementar será gerada mediante solicitação específica das unidades setoriais à SAGPP, para os seguintes eventos registrados no sistema corporativo oficial de gestão de pessoas até a data da solicitação e não incluídos na folha principal:

I - valores financeiros referentes à remuneração base do mês em curso;

II - diferenças de remuneração de meses anteriores;

III - eventuais valores (pagamento ou devolução ao erário) apurados em meses anteriores;

IV - eventuais descontos de valor recebido a maior ou devolução ao erário, apurado dentro da competência;

V - eventuais descontos de valor recebido a maior ou devolução ao erário, apurados em competências de meses anteriores.

§ 1º A solicitação prevista no caput deste artigo deverá ser encaminhada ao Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pagamento de Pessoal/SEPLAG, conforme o prazo máximo estabelecido no "Boletim Mensal do Ciclo da Folha de Pagamento".

§ 2º As solicitações de folhas complementares dos eventos previstos nos incisos I, III e IV constantes no caput deste artigo, deverão ser solicitadas, via Sigadoc, pela unidade setorial de gestão de pessoas e folha de pagamento, conforme modelos de formulário constantes nos

anexos I-A (somente processamento) e I-B (registro e processamento), contendo todas as informações necessárias e a assinatura do responsável no documento.

§ 3º Nos casos excepcionais, as folhas complementares dos eventos previstos nos incisos II e V constantes no caput deste artigo, decorrentes de condutas passíveis das sanções previstas nos arts. 12 e 13 desta Instrução Normativa, deverão ser solicitadas por meio do SIGADOC, ao Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, conforme modelos de formulário constantes nos anexos II-A (somente processamento) e anexo II-B (registro e processamento), contendo todas as informações necessárias e as assinaturas dos responsáveis no documento.

Seção IV

Das Folhas de Rescisão de Exclusivamente Comissionados e Contratados

Art. 9º A Unidade Setorial de Gestão de Pessoas - USGP deverá efetuar, no mês corrente da exoneração ou do distrato por iniciativa da Administração Pública, o respectivo registro no sistema corporativo oficial de gestão de pessoas, observando os períodos previstos nos arts. 3º e 4º do Decreto nº 141/2023.

Parágrafo único Independente de publicação do DOE, a exoneração e o distrato a pedido dos cargos em comissão, funções de confiança e contratos temporários deverão ser registrados no sistema corporativo oficial de gestão de pessoas informando a data do desligamento constante na solicitação, em até 5 (cinco) dias contados da data do protocolo do pedido.

Art. 10 A folha de rescisão destinada exclusivamente a comissionados e contratados conterá os valores referentes:

I - à remuneração base do mês em curso;

II - às verbas rescisórias;

III - às diferenças de remuneração de meses anteriores; e

IV - ao eventual desconto de valores recebidos a maior ou devoluções ao erário, apurados no mês em curso ou de meses anteriores.

§ 1º Os registros dos eventos previstos no caput deste artigo deverão ser inseridos no sistema corporativo oficial de gestão de pessoas até a data definida para este tipo de folha no "Boletim Mensal do Ciclo da Folha de Pagamento".

§ 2º Na hipótese de ocorrer possíveis diferenças de remuneração não geradas na primeira folha de rescisão executada, estas poderão:

I - ser processadas em outras de folhas de rescisão dentro do mesmo mês vigente, conforme ocorrer os registros de desligamentos no sistema corporativo oficial de gestão de pessoas; ou

II - ser solicitadas pela USGP do órgão ou entidade, caso não sejam processadas nas demais folhas de rescisão dentro do mesmo mês.

§ 3º Nos casos excepcionais, em decorrência de condutas passíveis das sanções previstas nos arts. 12 e 13 desta Instrução Normativa, as solicitações de pagamento ou descontos das diferenças de rescisão relativas a vínculos de servidores cuja folha tenha sido executada em mês anterior deverão ser requeridas, por meio do SIGADOC, ao Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, conforme modelo de formulário constante no anexo III, contendo todas as informações necessárias e as assinaturas dos responsáveis descritos no documento.

Seção V

Das Disposições Finais

Art. 11 A USGP do órgão ou entidade será responsável pela gestão da folha de pagamento de seus servidores, devendo, nos prazos informados no "Boletim Mensal do Ciclo da Folha de Pagamento":

I - acompanhar a execução das folhas de pagamento previstas no art. 2º desta Instrução Normativa;

II - analisar a conformidade dos valores constantes nos contracheques dos servidores lotados no órgão ou entidade;

III - efetuar tempestivamente as correções dos registros no sistema corporativo oficial de gestão de pessoas, quando for o caso;

IV - comunicar à SAGPP as inconformidades e ajustes que não possam ser corrigidos pela USGP;

V - caso o último processamento total da folha principal do mês vigente já tenha ocorrido, conforme prazo estabelecido no art. 7º desta Instrução Normativa, comunicar à SAGPP para efetuar as correções e atualizações necessárias.

Art. 12 O descumprimento das obrigações previstas nesta Instrução Normativa acarretará ao agente público a responsabilidade por eventuais encargos decorrentes do atraso no recolhimento de valores devidos a título de impostos e contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento, ou pelo descumprimento de obrigações acessórias, relativos a fatos geradores declarados de forma intempestiva ou irregular.

§ 1º Para fins de aplicação do caput deste artigo, sem prejuízo de procedimento de apuração específica de responsabilidade, considera-se responsável o agente público que deu causa ao descumprimento, o chefe da unidade setorial de gestão de pessoas e da folha de pagamento, o Secretário Adjunto de Administração Sistêmica ou equivalente, o ordenador de despesas e a autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º Aplica-se, no que couber, o disposto no § 1º deste artigo aos responsáveis no órgão central de gestão de pessoas e da gestão da folha de pagamento de pessoal, vinculados à Seplag.

Art. 13 O descumprimento das obrigações previstas nesta Instrução Normativa poderá resultar em aplicação do regime orçamentário e financeiro cautelar, relativo ao bloqueio temporário de sistemas corporativos do órgão ou entidade.

Art. 14 Excepcionalmente, ainda que o fato gerador resulte na possibilidade de registro intempestivo de eventos de pessoal, é responsabilidade dos agentes públicos previstos no § 1º do art. 12 desta Instrução Normativa garantir o lançamento do referido evento no sistema corporativo oficial de gestão de pessoas, imediatamente após a ciência do fato, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 15 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão deliberados pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pagamento de Pessoal/SEPLAG, que poderá expedir Instruções de Procedimentos, orientações, manuais, disponibilizar materiais de apoio e instituir modelos padronizados de documentos para a execução dos procedimentos.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 13 de março de 2025.

(assinado digitalmente)

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO I-A

SOLICITAÇÃO DE FOLHA COMPLEMENTAR

PARA PROCESSAMENTO DE VALORES, DIFERENÇAS OU DESCONTOS DO MÊS VIGENTE

Órgão/entidade:

Tipo de Folha:

Evento(s):

Competência:

Matrícula

Vínculo

Cuiabá/MT, , de 20xx.

(nome completo)

Gestor da Unidade Setorial de Gestão de Pessoas/Folha de Pagamento

ANEXO I-B

SOLICITAÇÃO DE FOLHA COMPLEMENTAR

PARA REGISTRO E PROCESSAMENTO DE VALORES, DIFERENÇAS OU DESCONTOS DO MÊS VIGENTE

Órgão/entidade:

Tipo de Folha:

Evento:

Matrícula

Vínculo Competência Valor ou quantidade

Cuiabá/MT, _____, de 20xx.

(nome completo)

Gestor da Unidade Setorial de Gestão de Pessoas/Folha de Pagamento

*Importante observar que para solicitação de registro e processamento de folha complementar, o formulário deve ser separado por tipo de evento.

ANEXO II-A

SOLICITAÇÃO DE FOLHA COMPLEMENTAR

PARA PROCESSAMENTO DE VALORES, DIFERENÇAS OU DESCONTOS DE MÊS ANTERIOR AO VIGENTE

Órgão/entidade:

Tipo de Folha:

Evento(s):

Competência(s):

Matrícula

Vínculo

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE PROCESSAMENTO EXTEMPORÂNEO DE PAGAMENTOS/DESCONTOS RETROATIVOS E DE RETIFICAÇÃO DO ESOCIAL

AUTORIZO o processamento extemporâneo na folha de pagamento dos valores financeiros retroativos especificados nesta solicitação, seja de pagamento ou de desconto, referentes às diferenças de remuneração ou de rescisão de meses anteriores ao vigente, pelo sistema corporativo oficial de gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual, bem como os demais procedimentos necessários de retificação do eSocial, se for o caso, pelo seguinte motivo [inserir o motivo pelo qual os valores não foram registrados em tempo hábil para processamento na folha principal].

DECLARO que tenho ciência das responsabilidades e penalidades por eventuais encargos decorrentes do atraso no recolhimento de valores devidos a título de impostos e contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento, ou pelo descumprimento de obrigações acessórias, relativos a fatos geradores declarados de forma intempestiva ou irregular.

Cuiabá/MT, _____, de 20xx.

(nome completo)

(nome completo)

Gestor da Unidade Setorial de Gestão de Pessoas

Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

e/ou Folha de Pagamento

ou equivalente

(nome completo)

(nome completo)

Ordenador de Despesas do órgão ou entidade

Autoridade Máxima do órgão ou entidade

ANEXO II-B

SOLICITAÇÃO DE FOLHA COMPLEMENTAR

PARA REGISTRO E PROCESSAMENTO DE VALORES, DIFERENÇAS OU DESCONTOS DE MÊS ANTERIOR AO VIGENTE

Órgão/entidade:

Tipo de Folha:

Evento:

Matrícula

Vínculo Competência Valor ou
quantidade

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE PROCESSAMENTO EXTEMPORÂNEO DE PAGAMENTOS/DESCONTOS RETROATIVOS E DE RETIFICAÇÃO DO ESOCIAL

AUTORIZO o processamento extemporâneo na folha de pagamento dos valores financeiros retroativos especificados nesta solicitação, seja de pagamento ou de desconto, referentes às diferenças de remuneração ou de rescisão de meses anteriores ao vigente, pelo sistema corporativo oficial de gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual, bem como os demais procedimentos necessários de retificação do eSocial, se for o caso, pelo seguinte motivo [inserir o motivo pelo qual os valores não foram registrados em tempo hábil para processamento na folha principal].

DECLARO que tenho ciência das responsabilidades e penalidades por eventuais encargos decorrentes do atraso no recolhimento de valores devidos a título de impostos e contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento, ou pelo descumprimento de obrigações acessórias, relativos a fatos geradores declarados de forma intempestiva ou irregular.

Cuiabá/MT, _____, de 20xx.

(nome completo)

(nome completo)

Gestor da Unidade Setorial de Gestão de Pessoas

Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

e/ou Folha de Pagamento

ou equivalente

(nome completo)

(nome completo)

Ordenador de Despesas do órgão ou entidade

Autoridade Máxima do órgão ou entidade

*Importante observar que para solicitação de registro e processamento de folha complementar, o formulário deve ser separado por tipo de evento.

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE FOLHA DE RESCISÃO EXTEMPORÂNEA DE EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO E CONTRATADO

Órgão/entidade:

Competência(s):

Matrícula

Vínculo

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE PROCESSAMENTO EXTEMPORÂNEO DE PAGAMENTOS/DESCONTOS RETROATIVOS E DE RETIFICAÇÃO DO ESOCIAL

AUTORIZO o processamento extemporâneo na folha de pagamento dos valores financeiros retroativos especificados nesta solicitação, seja de pagamento ou de desconto, referentes às diferenças de remuneração ou de rescisão de mês anterior ao vigente, pelo sistema corporativo oficial de gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual, bem como os demais procedimentos necessários de retificação do eSocial, se for o caso, pelo seguinte motivo [inserir o motivo pelo qual os valores não foram registrados em tempo hábil para processamento na folha principal].

DECLARO que tenho ciência das responsabilidades e penalidades por eventuais encargos decorrentes do atraso no recolhimento de valores devidos a título de impostos e contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento, ou pelo descumprimento de obrigações acessórias, relativos a fatos geradores declarados de forma intempestiva ou irregular. Desta forma, o órgão ou entidade e os responsáveis abaixo assinados estão sujeitos a multas, juros e correção monetária, gerados automaticamente pela intempestividade, sem prejuízo de outros aplicados pelos entes de fiscalização do eSocial (MTE, INSS e RFB), incluindo o bloqueio no repasse financeiro da União e impedimento para renovação da CND da Receita Federal. Além disso, o Tribunal de Contas do Estado

poderá aplicar aos gestores multas, juros e correção monetária, bem como determinar medidas para assegurar o equilíbrio das finanças públicas.

Cuiabá/MT, _____, de 20xx.

(nome completo)

(nome completo)

Gestor da Unidade Setorial de Gestão de Pessoas

Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

e/ou Folha de Pagamento

ou equivalente

(nome completo)

(nome completo)

Ordenador de Despesas do órgão ou entidade

Autoridade Máxima do órgão ou entidade

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: d826428a

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar