

produzidos no curso do processo;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de 24/11/2019.

Registre-se, publique-se e CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 21 de novembro de 2019.

GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS

Presidente do DETRAN-MT

Original Assinado*

PORTARIA Nº 851/2019/GP/DETRAN/MT

O **PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 75, §1º da Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, e artigo 4º da Lei 7.692, de 1º de julho de 2002; **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela **Portaria nº 117/2019/GP/DETRAN/MT**, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso nº 27472, em 28 de março de 2019, página 95;

Art. 2º Convalidar todos os atos da comissão processante.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 24/11/2019.

Registre-se, publique-se e CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 26 de novembro de 2019.

GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS

Presidente do DETRAN-MT

Original Assinado*

PORTARIA Nº 852/2019/GP/DETRAN/MT

O **PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 75, §1º da Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, e artigo 4º da Lei 7.692, de 1º de julho de 2002; **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela **Portaria nº 110/2019/GP/DETRAN/MT**, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso em 07 de março de 2019;

Art. 2º Convalidar todos os atos da comissão;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de 26/11/2019.

Registre-se, publique-se e CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 21 de novembro, de 2019.

GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS

Presidente de DETRAN-MT

Original Assinado*

PORTARIA Nº 853/2019/GP/DETRAN-MT

Disciplina a remoção de servidores no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN-MT.

O **PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DE MATO GROSSO - DETRAN-MT**, no uso de suas atribuições legais e

Considerando as disposições constantes nos artigos 51 a 53 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1.990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais;

Considerando os termos da Lei nº 8.275, de 29 de dezembro de 2004, que estabelece critérios para a remoção e redistribuição de servidores públicos do Poder Executivo Estadual;

Considerando o Manual de Cessão e Remoção dos Servidores Públicos efetivos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, resolve:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Disciplinar a remoção de servidores no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN-MT.

Art. 2º A remoção é o deslocamento do servidor, em regra, no âmbito dos quadros do Poder Executivo Estadual, com ou sem mudança de sede, observada a lotação existente no órgão de destino, podendo ocorrer:

I - por permuta: quando há troca do local de exercício laboral entre dois servidores que se comprometam, reciprocamente, a assumir as suas atividades desempenhadas e sejam titulares do mesmo cargo e que tenham

perfil profissional equivalente;

II - de ofício: quando a mudança do local de exercício laboral se dá por iniciativa da Administração Pública, por necessidade e interesse público, devendo ser fundamentada pelo Presidente ou pelo Diretor de Administração Sistêmica do órgão;

III - a pedido: quando a mudança do local de exercício laboral se dá mediante pedido fundamentado do próprio servidor, observado o interesse da Administração e a existência de vaga;

IV - mediante processo seletivo interno: quando houver mais servidores interessados na remoção do que vagas disponíveis na localidade interessada, situação em que será realizado processo seletivo interno para a remoção a pedido, observada a ordem de preferência estabelecida no art. 10 da Lei nº 8.275, de 29/12/2004.

DA REMOÇÃO POR PERMUTA

Art. 3º É condição imprescindível para a autorização da remoção por permuta a anuência do superior imediato da unidade de lotação de ambos os servidores que pleiteiam a remoção, bem como a conclusão dos trabalhos de cada servidor em sua unidade de lotação.

DA REMOÇÃO DE OFÍCIO

Art. 4º A remoção de ofício é a mudança do local de exercício laboral por necessidade e interesse público, devendo ser devidamente fundamentada e autorizada pelo Diretor de Administração Sistêmica da Autarquia, observando-se os princípios da supremacia do interesse público, da impessoalidade e da finalidade:

I - para suprir carência de pessoal na localidade;

II - por necessidade do serviço público.

Parágrafo único. A remoção de ofício independe da concordância do servidor.

Art. 5º É vedada a remoção de ofício de servidor que se encontrar nas seguintes situações:

I - em gozo das licenças listadas no art. 103 e no art. 115 da Lei Complementar nº 04/1990;

II - em gozo de férias;

III - afastado para servir outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios;

IV - afastado para exercício de mandato eletivo;

V - afastado para estudo ou missão no exterior;

VI - afastado em virtude de convocação para júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - que tiver a si próprio, dependente ou cônjuge sob tratamento médico ou psicológico;

VIII - nos três meses que antecedem o pleito eleitoral até a posse dos eleitos.

DA REMOÇÃO A PEDIDO

Art. 6º A remoção a pedido para outra localidade dar-se-á nas seguintes situações:

I - por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, ficando condicionada à apresentação de laudo pericial emitido pela Corregedoria-Geral de Perícia Médica da Secretaria de Estado de Gestão, bem como à existência de vagas;

II - para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;

III - para servidor estudante, poderá ser solicitada remoção para a localidade onde se encontra o estabelecimento de ensino no qual esteja matriculado.

DA REMOÇÃO MEDIANTE PROCESSO SELETIVO INTERNO

Art. 7º A remoção mediante processo seletivo interno será realizada por comissão a ser instituída, mediante portaria, pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º Quando da criação de novas unidades ou de novas demandas de trabalho nas unidades já existentes, a Administração deverá utilizar-se de processo seletivo interno para a remoção de servidores.

§ 2º A comissão de que trata o *caput* deste artigo deverá ser formada por cinco servidores: um psicólogo, um assistente social, um pedagogo, o gerente de pessoal e o gestor da nova unidade de lotação.

§ 3º A portaria disposta no *caput* deverá conter o cronograma com a data da realização de todas as etapas do processo seletivo interno.

§ 4º Para fins de divulgação, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá encaminhar cópia da portaria mencionada no *caput* para os servidores da Autarquia, através do e-mail institucional.

Art. 8º O processo seletivo adotará como procedimentos a análise de *curriculum vitae* e a realização de entrevistas visando atender ao interesse público.

Art. 9º Será considerado desistente do processo seletivo interno de remoção o servidor que não comparecer à convocação no local, data e

horário previstos.

I - O servidor impossibilitado de comparecer à entrevista em virtude de doença, deverá apresentar ou requisitar a presença da Perícia Médica Oficial do Estado.

II - Comprovada a impossibilidade de realização da entrevista na data marcada, por motivo de saúde, o servidor poderá requerer a realização da entrevista em outro dia, a ser definido pela comissão responsável pelo processo seletivo interno.

Art. 10 Em caso de empate no processo seletivo interno de remoção, terá preferência, respeitada a seguinte ordem, o servidor com mais tempo de:

- I - lotação na localidade atual;
- II - serviço no cargo da carreira;
- III - de serviço público estadual.

Art. 11 O resultado do processo seletivo deverá ser homologado pelo Diretor de Administração Sistêmica.

DO PROCEDIMENTO

Art. 12 A solicitação de Remoção a Pedido ou de Remoção por Permuta deverá ser instruída com os seguintes documentos:

I - Requerimento padrão do servidor, (ANEXO I) informando a modalidade de remoção pleiteada de acordo com o Art. 1º desta Portaria, com a devida anuência da sua chefia imediata, acompanhado dos documentos comprobatórios que se fizerem necessários.

Art. 13 A solicitação de Remoção a Pedido ou de Remoção por Permuta, devidamente protocolado no Sistema de Protocolo, deverá ser encaminhado à Gerência de Pessoal.

§ 1º Compete ao servidor interessado na remoção acompanhar o trâmite do seu processo no Sistema de Protocolo.

§ 2º A Gerência de Pessoal deverá instruir o processo com as informações necessárias.

§ 3º Após instrução processual, caberá ao Coordenador de Gestão de Pessoas emitir decisão sobre a remoção solicitada.

§ 4º Caberá ao Diretor de Administração Sistêmica homologar a decisão do Coordenador de Gestão de Pessoas.

§ 5º Após a homologação do Diretor de Administração Sistêmica, caberá à Gerência de Pessoal obter a ciência do servidor no processo.

§ 6º Após a ciência do servidor, caberá à Gerência de Pessoal realizar a alteração da lotação do(s) servidor(es), caso seja concedida a remoção ou encaminhar o processo ao setor demandante, no caso de indeferimento.

§ 7º No processo deverá constar a data de início do exercício do servidor em sua nova unidade de lotação, que não poderá ser em retroativa.

§ 8º Após o lançamento dos dados, a Gerência de Pessoal deverá arquivar o processo na pasta do servidor.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 A remoção do servidor respeitará o lotacionograma desta Autarquia.

Art. 15 O servidor que se encontrar licenciado, cedido, suspenso ou respondendo a processo administrativo não poderá pleitear a remoção ou ser removido.

Parágrafo único. O servidor que estiver respondendo processo administrativo disciplinar somente será removido após a conclusão deste.

Art. 16 O servidor só poderá entrar em exercício na nova unidade de lotação, no prazo informado no processo.

Art. 17 As remoções a pedido, por permuta ou mediante processo seletivo interno correrão à conta dos servidores, não fazendo jus à ajuda de custo.

Art. 18 É vedada a remoção a título de punição do servidor.

Art. 19 O servidor em estágio probatório poderá ser removido para outro setor da Autarquia.

Parágrafo único. A remoção do servidor em estágio probatório não suspende a contagem do período de aquisição da estabilidade.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20 Os pedidos protocolizados até a data de publicação desta Portaria e que estão em fase de análise, sem decisão final, serão analisados nos moldes desta Portaria.

Art. 21 Os anexos desta Portaria serão disponibilizados na *intranet* da Autarquia. Em caso de dúvidas, cabe à Coordenadoria de Gestão de Pessoas orientar o servidor, prestando eventuais esclarecimentos

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 417/2018/GP/DETRAN-MT.

Cuiabá/MT, 26 de novembro de 2019.

GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS

Presidente do DETRAN-MT

Original Assinado*

PORTARIA Nº 854/2019/GP/DETRAN-MT

Estabelece procedimento para elaboração e publicação de portaria no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições e

Considerando a necessidade de definir procedimentos para edição de normativas no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT, resolve:

Art. 1º Estabelecer procedimento para a elaboração e publicação de portaria no âmbito do DETRAN/MT.

Art. 2º Toda portaria que tratar de normas, procedimentos e instituição de comissões ou grupos de trabalho deverá, obrigatoriamente, ser submetida à análise e avaliação da Unidade de Desenvolvimento Organizacional, antes de sua publicação.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no *caput* implicará unicamente ao setor demandante assumir toda a responsabilidade sobre eventuais desdobramentos da normativa publicada, bem como sobre necessidade de adequações/correções futuras, eximindo a Unidade de Desenvolvimento Organizacional de qualquer responsabilidade sobre a referida normativa.

Art. 3º As portarias cuja tramitação não necessitam ser encaminhadas à Unidade de Desenvolvimento Organizacional deverão ser enviadas diretamente para a Presidência, através do e-mail portarias@detran.mt.gov.br e via sistema de protocolo.

Parágrafo único. As portarias de que trata o *caput* são as originárias dos seguintes setores:

I- Coordenadoria de Aquisições, quando não se tratar de definição de normas e procedimentos;

II- Coordenadoria de Credenciamento, quando se tratar de credenciamento de profissionais e entidades;

III- Unidade Setorial de Correição, quando se tratar de instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD ou de prorrogação de prazos;

IV- Demais unidades administrativas do DETRAN/MT, quando se tratar de prorrogação de prazo, composição de grupo de trabalho e/ou comissões, desde que não modifique normas e procedimentos da matriz já publicada.

Art. 4º O setor demandante deverá encaminhar minuta de portaria para a Unidade de Desenvolvimento Organizacional, através de e-mail institucional e via sistema de protocolo, podendo, se julgar necessário, solicitar auxílio na elaboração da minuta a ser proposta.

Parágrafo único. A Unidade de Desenvolvimento Organizacional terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para revisar, realizar adequações e estruturar a minuta de portaria recebida.

Art. 5º Em caso de necessidade de alteração de portarias já publicadas, o setor demandante deverá encaminhar a solicitação, acompanhada da respectiva minuta, para a Unidade de Desenvolvimento Organizacional, via e-mail institucional e sistema de protocolo, juntamente com apresentação da devida justificativa.

Art. 6º Após realizar a revisão, adequações e estruturação da minuta de portaria, a Unidade de Desenvolvimento Organizacional fará a sua validação junto ao setor demandante.

Parágrafo único. O setor demandante, juntamente com a Unidade de Desenvolvimento Organizacional, terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para atender ao disposto no *caput*.

Art. 7º A minuta de portaria validada pelo setor demandante junto à Unidade de Desenvolvimento Organizacional deverá ser encaminhada, via sistema de protocolo e e-mail institucional, para a Advocacia Geral do DETRAN/MT para homologação e emissão de parecer.

§1º A Advocacia Geral do DETRAN/MT terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar no processo.

§2º Caso a Advocacia Geral manifeste a necessidade de realizar adequações na minuta de portaria, esta deverá ser encaminhada à Unidade de Desenvolvimento Organizacional para que, juntamente com o setor demandante, realize a análise da referida manifestação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, juntamente com os ajustes pertinentes.

§3º Caso a minuta de portaria seja homologada pela Advocacia Geral do DETRAN/MT sem necessidade de adequações, esta deverá ser