



Protocolo: 1625764

Data: 01/10/2024

Título: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008.2024.SEPLAG -
Recadastramento 2024 ok

Página(s): 10 a 12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2024/SEPLAG

Estabelece procedimentos para a atualização cadastral periódica obrigatória dos servidores públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

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 os deveres funcionais dos servidores públicos previstos na Lei Complementar nº 04/1990, na Lei Complementar nº 112/2002, na Lei Complementar nº 207/2004, na Lei Complementar nº 555/2014 e na Lei Complementar nº 118/2002;

CONSIDERANDO o Decreto nº 692, de 19 de outubro de 2020, que dispõe sobre a atualização cadastral periódica obrigatória dos servidores públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 466, de 27 de setembro de 2023, que dispõe sobre o termo de compromisso de ajustamento de conduta - TCAC como meio administrativo de resolução consensual para conflitos para os casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso; e

CONSIDERANDO que é dever dos servidores e empregados públicos manter seus dados cadastrais, de natureza pessoal e funcional, atualizados, para uma gestão eficiente do órgão ou entidade,

RESOLVE:

Seção I Disposições Gerais

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a atualização cadastral periódica obrigatória dos servidores públicos, com o objetivo de corrigir, atualizar e ampliar os dados cadastrais de natureza pessoal e funcional, com foco na eficiência, transparência e moralidade à Administração Pública.

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

Art. 2º A atualização cadastral periódica obrigatória terá início no dia 01 de outubro de 2024 e se encerrará no dia 30 de novembro de 2024.

§ 1º Ficam desobrigados da atualização cadastral os servidores que ingressarem no serviço público em data posterior ao início do período da realização da atualização cadastral periódica obrigatória.

§ 2º Os contratados temporários, estagiários e residentes técnicos devem realizar a atualização cadastral antes da finalização da vigência do seu contrato temporário.

Seção II Dos Procedimentos para a Atualização Cadastral

Art. 3º A atualização cadastral deverá ser efetuada no site www.seplag.mt.gov.br da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, no link do cadastramento.

§ 1º O usuário e senha utilizados são os mesmos que permitem o acesso ao Portal do Servidor.

§ 2º Caso seja o primeiro acesso ou não saiba a senha, o usuário deverá utilizar o recurso "esqueci minha senha" e inserir os dados solicitados pelo sistema, que enviará instruções para resetar a senha ao endereço eletrônico do servidor cadastrado no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

§ 3º O servidor deverá entrar em contato com a unidade setorial de Gestão de Pessoas de sua lotação, preferencialmente por e-mail, no caso de:

- I - não possuir e-mail cadastrado no sistema SEAP;
- II - desconhecer o e-mail cadastrado;
- III - não tenha recebido o e-mail para resetar a senha.

Art. 4º O servidor que não possuir acesso à internet deverá se dirigir à unidade setorial de Gestão de Pessoas do seu órgão ou entidade de lotação para auxiliá-lo na realização da atualização cadastral, dentro do prazo estabelecido no art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 5º A atualização cadastral será composta de 08 (oito) etapas, cumprindo ao servidor confirmar ou atualizar:

- I - etapa 1: os dados pessoais e opcionalmente, anexar foto recente no formato 3x4;
- II - etapa 2: os dados da documentação pessoal e, ainda, devendo anexar os documentos nas seguintes situações:
 - a) todos os servidores: cópia digitalizada dos documentos pessoais que forem atualizados e, obrigatoriamente, o documento de identificação com foto;
 - b) somente servidores cedidos para órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo Estadual ou empresas estatais estaduais: declaração de assiduidade preenchida e assinada, de acordo com modelo constante no anexo único desta Instrução Normativa;
 - c) somente para servidores em Licença para Acompanhamento de Cônjuge - LAC: cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável, atualizada com data de emissão inferior a 60 (sessenta) dias contados da data publicação desta Instrução Normativa.
- III - etapa 3: o endereço de residência e telefones de contato, e anexar cópia do comprovante de endereço atualizado, com data de emissão inferior a 03 (três) meses;
- IV - etapa 4: as formações acadêmicas;
- V - etapa 5: os cursos de capacitação;
- VI - etapa 6: as habilidades e experiências profissionais;
- VII - etapa 7: os dados de dependentes, incluindo o respectivo CPF;
- VIII - etapa 8: as informações funcionais, bem como a indicação da matrícula da chefia imediata ou, na falta deste, do responsável pela unidade setorial de Gestão de Pessoas para validação do vínculo funcional.

§ 1º A foto no formato 3x4, os documentos pessoais e o comprovante de endereço a serem anexados nas etapas 1, 2 e 3 devem estar legíveis e inseridos no formato 'PDF' ou imagem, com tamanho máximo de 750 Kb cada arquivo.

§ 2º O servidor, no período estabelecido no art. 2º desta Instrução Normativa, poderá salvar a atualização cadastral em qualquer etapa e reiniciá-la em momento posterior sem perder os dados cadastrados anteriormente, até que conclua a atualização.

§ 3º A inserção de dados falsos na atualização cadastral será apurada mediante procedimento disciplinar, mantida a possibilidade de aplicação das demais penalidades previstas em lei.

Art. 6º Durante o processo de atualização cadastral caberá, ainda, ao servidor:

- I - entrar em contato com a unidade setorial de gestão de pessoas do órgão ou entidade para regularização nos casos em que a lotação indicada esteja incorreta;

II - substituir os documentos digitais anexados, quando recusados ou não validados por conterem rasuras, estarem ilegíveis ou outros motivos justificados;

III - acompanhar no sistema e solicitar, se ultrapassado o prazo de 02 (dois) dias úteis após o encaminhamento, a validação do seu vínculo à chefia imediata indicada ou, na falta deste, pelo responsável da unidade setorial de gestão de pessoas do órgão ou entidade de lotação;

IV - procurar a chefia imediata ou a unidade setorial de gestão de pessoas do órgão ou entidade de lotação para regularização funcional, se a validação de efetivo exercício for recusada.

Art. 7º A atualização cadastral será considerada concluída após ser realizada as três fases a seguir descritas: a) o servidor realizar todas as etapas do recadastramento; b) a chefia imediata validar o vínculo funcional, e c) o sistema emitir comprovante com número de protocolo.

Seção III

Das responsabilidades das Chefias Imediatas e das Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas

Art. 8º É responsabilidade da chefia imediata do servidor em cumprimento regular de atividade, e da unidade setorial de gestão de pessoas, para os casos de servidores em situação de afastamento legal:

I - acessar diariamente o sistema ou link enviado por e-mail para verificar as atualizações cadastrais encaminhadas;

II - conferir os documentos anexados pelo servidor, para validá-los ou recusá-los, se ilegíveis ou apresentarem inconformidade de dados;

III - validar ou não, o efetivo exercício do servidor.

§ 1º Durante o período fixado para a realização da atualização cadastral, a conferência e validação dos documentos de que trata este artigo, deverão ser realizadas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do seu encaminhamento digital.

§ 2º Ao término do período do recadastramento, a chefia imediata terá 01 (um) dia útil para a conferência e validação dos documentos de que trata este artigo.

§ 3º Caso a chefia imediata receba um pedido de validação de servidor que não esteja lotado efetivamente em sua unidade, deverá recusar de imediato a validação de efetivo exercício e orientar o servidor que procure a unidade setorial de gestão de pessoas do órgão ou entidade.

§ 4º A chefia imediata e o gestor da unidade setorial de gestão de pessoas que validarem recadastramento de servidor que não se encontre lotado em sua unidade ou que não esteja em efetivo exercício ou em desacordo com as hipóteses legais de licença e afastamento, incorrerá em responsabilidade funcional que ensejará a instauração de procedimento disciplinar, em conformidade com a Lei Complementar nº 04/1990 e a Lei Complementar nº 207/2004.

Art. 9º No decorrer do período da atualização cadastral a unidade setorial de gestão de pessoas deverá efetuar as adequações necessárias ao controle de conformidade funcional, com as seguintes finalidades:

I - identificar a lotação correta dos servidores públicos para regularizar a situação funcional e atualizar no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

II - identificar servidores públicos não vinculados a nenhuma chefia para averiguação de possíveis irregularidades;

III - monitorar as lotações através dos confrontos das informações constantes no SEAP, atualização cadastral e registros de frequência.

Seção IV

Da Suspensão do Pagamento e dos Pedidos de Regularização

Art. 10 Após o encerramento do prazo estabelecido pelo art. 2º desta Instrução Normativa, o servidor que não realizar sua atualização cadastral será considerado como inadimplente de suas obrigações funcionais.

§ 1º Configurada a inadimplência do servidor, será suspenso o pagamento da remuneração mensal ou das verbas rescisórias, a ser efetuada a partir da folha de pagamento imediatamente subsequente à da data prevista para encerramento do prazo, sem prejuízo de instauração de procedimento para apuração disciplinar.

§ 2º O pagamento da remuneração, incluindo os descontos em folha dos consignatários obrigatórios e facultativos, e das verbas rescisórias, permanecerão suspensos até que o servidor inadimplente efetue a sua regularização cadastral.

§ 3º O pagamento da remuneração suspensa, incluindo retroativos, ou das verbas rescisórias, somente será efetuado após a análise e deferimento do pedido de regularização da atualização cadastral do servidor, observado o ciclo mensal da Folha de Pagamento.

§ 4º O Poder Executivo Estadual não será responsável por quaisquer prejuízos que a inadimplência dos respectivos descontos vier a causar ao servidor público.

Art. 11 As Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista que não utilizam o SEAP, ao findar o período da atualização cadastral periódica, deverão oficializar a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, no prazo de 10 (dez) dias úteis, sobre os procedimentos adotados referente à suspensão do pagamento dos inadimplentes.

Seção V

Da Regularização Extemporânea

Art. 12 Será considerada como extemporânea a atualização cadastral realizada fora do prazo estabelecido no art. 2º desta Instrução Normativa, cabendo ao servidor:

I - efetuar a atualização cadastral extemporânea no período de regularização a ser definido pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas da SEPLAG após o encerramento do ciclo regular;

II - apresentar o requerimento formal contendo a justificativa do não cumprimento regular da obrigação, acompanhado dos seguintes documentos:

a) comprovante da conclusão da atualização cadastral extemporânea, conforme especificado no inciso I deste artigo;

b) declaração de efetivo exercício do servidor emitida pela unidade setorial de gestão de pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor, contendo a devida manifestação;

c) comprovação de frequência da data de início do recadastramento até o dia anterior à data de início do processo de regularização:

i. para os órgãos que utilizam Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPonto: folha de frequência devidamente assinada digitalmente pelo servidor e pela chefia imediata;

ii. para os órgãos que utilizam outro sistema de registro de frequência que não seja o WEBPonto ou que realizam o controle manual: folha de frequência devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata, contendo o nome completo e cargo ocupado de ambos;

iii. para os servidores militares e os policiais civis: atestado de frequência e documentos comprobatórios, emitida pela unidade setorial de gestão de pessoas, caso não utilize sistema de registro de frequência; ou

iv. para servidores licenciados e afastados: publicação do afastamento no Diário Oficial, se for o caso.

§ 1º O servidor deverá encaminhar ao órgão central de gestão de pessoas da SEPLAG, por meio da Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal - CMP/SEPLAG, mediante abertura de processo administrativo via SIGADOC, o requerimento e os documentos legíveis previstos no *caput* deste artigo, digitalizados no formato 'PDF'.

§ 2º O processo será indeferido de plano caso não esteja devidamente instrumentalizado com os documentos previstos no *caput* deste artigo.

Art. 13 Caberá à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas da SEPLAG, por meio da Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal:

I - analisar os pedidos de regularização da atualização cadastral protocolizados em razão da suspensão do pagamento e:

a) retirar a suspensão do pagamento no SEAP, caso a manifestação seja favorável ao pedido;

b) solicitar à unidade setorial de gestão de pessoas a que o servidor público estiver vinculado, que notifique o interessado para efetuar as alterações, substituições ou complementações de documentos ou informações que se fizerem necessárias;

c) devolver os autos para conhecimento e providências para unidade setorial de gestão de pessoas a que o servidor público estiver vinculado, em caso de manifestação final desfavorável ao pedido.

II - disponibilizar os relatórios da atualização cadastral às unidades setoriais de gestão de pessoas para acompanhamento e monitoramento das informações.

Seção VI

Da Instauração de Procedimento para Apuração Disciplinar

Art. 14 Encerrado o prazo para a atualização cadastral, incluindo o período de regularização extemporânea, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, por meio da Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal, deverá de imediato comunicar ao órgão ou entidade na qual é vinculado o servidor, sobre o descumprimento da obrigação da atualização cadastral periódica.

§ 1º Caberá à unidade setorial de gestão de pessoas do órgão ou entidade promover a intimação do servidor, nos termos do art. 38 a 42 da Lei Estadual nº 7.692/2002, para que apresente justificativa.

§ 2º Na hipótese do servidor que não apresentar justificativa para a não atualização cadastral no prazo previsto na intimação ou se estas forem consideradas insuficientes, os autos deverão ser remetidos, após ciência do gestor máximo do órgão ou entidade, à apuração disciplinar, nos termos da Instrução Normativa CGE nº 01/2022, do Decreto Estadual nº 466/2023 e das Leis Complementares nº 04/1990 e nº 207/2004.

§ 3º O órgão ou entidade deverá comunicar à SEPLAG a adoção das medidas previstas no parágrafo anterior, no prazo de até 30 (trinta) dias do envio das informações de que trata o *caput* deste artigo, sob pena de aplicação do regime cautelar, conforme dispõe o art. 62 do Decreto nº 765, de 1º de março de 2024.

Seção VII

Dos procedimentos a serem adotados em relação aos servidores que não concluíram a atualização cadastral relativa a anos anteriores

Art. 15 A SEPLAG encaminhará a relação atualizada dos servidores que não concluíram a atualização cadastral de anos anteriores e a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de origem do servidor deverá verificar a situação funcional do servidor e adotar as seguintes providências:

I - servidor ativo com registro de afastamento no sistema SEAP: promover a intimação do servidor para que este apresente justificativas sobre o descumprimento da obrigação cadastral, nos termos dos artigos 38 a 42 da Lei Estadual nº 7.692/2002.

II - servidor ativo que esteja aguardando a concessão de aposentadoria por invalidez permanente, com registro de LIN no sistema SEAP: promover a intimação do servidor para que este apresente justificativas sobre o descumprimento da obrigação cadastral, nos termos dos artigos 38 a 42 da Lei Estadual nº 7.692/2002.

III - servidor ativo com registro de Aguardando Regularização Cadastral (ARC) no sistema SEAP:

a) encaminhar no prazo de 15 (quinze) dias, via SIGADOC, à Secretaria Adjunta de Gestão de Pagamento de Pessoal para regularização no sistema SEAP, nas situações em que houver publicação de ato de exoneração ou desligamento, entre outros motivos de vacância do servidor;

b) não se enquadrando na alínea "a", e se o motivo da inserção do ARC não for decorrente de afastamento judicial ou por processo disciplinar: promover a intimação do servidor para que este apresente justificativas sobre o descumprimento da obrigação cadastral, nos termos dos artigos 38 a 42 da Lei Estadual nº 7.692/2002.

IV - servidor ativo respondendo à PAD: encaminhar relatório à Unidade Setorial de Correição do órgão ou entidade para, em até 10 (dez) dias, responder quanto à situação atual dos processos disciplinares, a data provável de seu encerramento e caso já tenha findado, o envio da decisão publicada no DOE para realizar o registro previsto na alínea “b” do inciso II deste artigo.

§ 1º Na hipótese do servidor que não apresentar justificativa para a não atualização cadastral no prazo previsto na intimação ou se estas forem consideradas insuficientes, a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas deverá encaminhar à Unidade de Correição para apuração disciplinar, via Sigadoc, processo contendo a notificação do servidor, a ficha funcional e outros documentos coletados durante a verificação de justificativa.

§ 2º A Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas - SEPLAG deverá encaminhar à Perícia Médica, relatório dos servidores ativos que esteja aguardando a concessão de aposentadoria por invalidez permanente, com registro de LIN no sistema SEAP, para:

I - em até 20 (vinte) dias, enviar para o MTPREV para continuidade do processo de aposentadoria;

II - se o processo de aposentadoria se encontrar no órgão de origem, solicitar seu retorno à Perícia Médica, para prosseguimento da análise, no mesmo prazo constante no inciso I deste parágrafo;

III - oficiar para o MTPREV, caso o processo esteja na autarquia, informando o nome do servidor e o número do processo de aposentadoria, solicitando providências urgentes e posterior envio das medidas adotadas em até 15 (quinze) dias.

§ 3º A relação atualizada dos servidores irregulares prevista no *caput* deste artigo deverá ser encaminhada à Controladoria Geral do Estado para conhecimento e acompanhamento das situações funcionais que deverão ser regularizadas.

§ 4º O órgão ou entidade deverá comunicar as medidas adotadas à SEPLAG após 30 (trinta) dias do envio da relação atualizada dos servidores irregulares prevista no *caput* deste artigo, sob pena de aplicação do regime cautelar, conforme dispõe o art. 62 do Decreto nº 765, de 1º de março de 2024.

§ 5º Caberá à Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas - SEPLAG:

I - acompanhar o cumprimento dos prazos e procedimentos especificados neste artigo, e no caso de descumprimento solicitar à Unidade de Gestão Executiva a aplicação da penalidade prevista no parágrafo anterior;

II - analisar as situações funcionais irregulares que não foram tratadas nos incisos do *caput* deste artigo.

Seção VIII

Disposições Finais

Art. 16 O descumprimento dos prazos e obrigações estipulados por esta Instrução Normativa sujeitará o agente público que deu causa à falta disciplinar, comprovado por meio de processo administrativo, às penalidades disciplinares previstas em lei.

Art. 17 O órgão ou entidade que descumprir os prazos e obrigações previstos nesta Instrução Normativa estará sujeito à imposição de regime cautelar de bloqueio de seus sistemas corporativos.

Art. 18 Fica revogada a Instrução Normativa nº 006/2023/SEPLAG, de 27 de abril de 2023.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 27 de setembro de 2024

(assinado digitalmente)
Basílio Bezerra Guimarães dos Santos

ANEXO ÚNICO

DECLARAÇÃO DE ASSIDUIDADE DE SERVIDOR CEDIDO A ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO INTEGRANTE DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL OU EMPRESAS ESTATAIS ESTADUAIS

ÓRGÃO/ UNIDADE CEDENTE		SETOR:	TELEFONE:
NOME COMPLETO:	CPF:	MATRÍCULA:	
E-MAIL:	CELULAR:	UF:	

Declaro para os devidos fins que fui cedido ao Órgão _____, pelo período de / / a / / , em cumprimento ao processo nº _____, conforme comprovam os registros de frequência, do Órgão _____, e que usufrui das minhas férias e licença prêmio , conforme previsto na legislação aplicável e autorizado pelo Órgão _____.

Férias/Licença Especial	Data Início	Data Fim	Período Aquisitivo	Quantidade usufruída	

Declaro estar de acordo com as declarações:	De acordo:
ASSINADO EM: / /	ASSINADO EM: / /
Assinatura do Servidor	Chefia Imediata

Assinatura do(a) Coordenador(a Gestão de Pessoas/Chefe RH ASSINADO EM: / / _____ COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/RH	Assinatura da Autoridade Máxima do ÓRGÃO ASSINADO EM: / / _____ SECRETÁRIO(A) OU EQUIVALENTE
---	---