



Protocolo: 1691539

Data: 13/05/2025

Título: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005.2025.SEPLAG -
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Página(s): 54 a 60

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2025/SEPLAG

Estabelece orientações e procedimentos para a realização de contratação por tempo determinado pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e institui o Sistema Estadual de Seleção - Sies-MT, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO as disposições contidas na Emenda Constitucional Federal nº 95/2016, na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e na Lei Complementar Estadual nº 614/2019, que estabelecem limites para gastos públicos e despesas com pessoal a serem observados por todos os entes públicos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 600, de 19 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e do inciso VI do art. 129 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, cumulado com a Lei nº 11.995, de 10 de janeiro de 2023, que dispõe sobre a reserva de cargos e empregos públicos para as pessoas com deficiência nos processos seletivos simplificados ou contratação temporária excepcional no âmbito da Administração Pública Estadual direta ou indireta;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 141, de 1º 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; e

CONSIDERANDO as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso sobre contratação temporária disponibilizadas digitalmente e o Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT, aprovado pela Resolução Normativa nº 03/2015, ou outra que vier a substituí-la,

RESOLVE:

Seção I **Das Disposições Gerais**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece orientações e procedimentos a serem adotados para a contratação por tempo determinado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e institui o Sistema Estadual de Seleção de Mato Grosso - Sies-MT.

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes siglas e definições:

I - API: Interface de Programação de Aplicação, ferramenta de solução tecnológica que permite que dois componentes de software se comuniquem usando um conjunto de definições e protocolos;

II - Demandante: órgão ou entidade responsável pela realização do processo seletivo e pela contratação temporária;

III - PSS: processo seletivo simplificado, destinado à seleção pública para a admissão de pessoas com vínculo temporário;

IV - UAS: Unidade de Assessoria/SEPLAG, responsável pela assessoria técnica e administrativa ao Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão;

V - UCGP: unidade central de gestão de pessoas, representada pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas da SEPLAG;

VI - UEDPGP: Unidade de Estudos da Despesa com Pessoal e Gastos Públicos/SEPLAG, responsável pelos estudos de impacto orçamentário e financeiro de despesas com pessoal e gastos públicos estaduais;

VII - UGE: Unidade de Gestão Executiva/SEPLAG: responsável por supervisionar as atividades operacionais, contribuindo para assegurar o alinhamento estratégico da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/SEPLAG;

VIII - USGP: unidade setorial de gestão de pessoas, responsável pela gestão de pessoas no órgão ou entidade.

Art. 3º Fica instituído o Sistema Estadual de Seleção de Mato Grosso - Sies-MT como ferramenta tecnológica oficial para a operacionalização e gestão dos processos de seleção de pessoal, a ser utilizado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

§ 1º A utilização do Sies-MT é obrigatória para a realização de processo seletivo simplificado para contratação de temporários, residentes técnicos, estagiários ou outras modalidades similares, de modo a:

I - permitir que os candidatos acompanhem o status de sua inscrição, resultados e eventuais convocações, garantindo o acesso às informações do processo seletivo de maneira clara e objetiva;

II - disponibilizar aos gestores do processo seletivo relatórios atualizados em tempo real, contendo dados sobre o andamento das inscrições, perfil dos candidatos e outras informações pertinentes ao controle e planejamento do processo seletivo.

§ 2º Os usuários poderão acessar o Sies-MT pelo endereço eletrônico <https://seletivo.seplag.mt.gov.br>, mediante o cadastro nas plataformas do MT-Login ou Gov.BR.

§ 3º Compete à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG o desenvolvimento, a gestão e a disponibilização do sistema Sies-MT, via internet, em endereço eletrônico oficial, para todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

§ 4º Compete ao órgão ou entidade responsável pelo processo seletivo registrar e atualizar a área principal do Sies-MT com as informações dos seletivos em andamento, de acordo com as disposições contidas nesta Instrução Normativa, independentemente de ter sido operacionalizado no respectivo sistema ou em outra plataforma, observado o § 1º do art. 20 desta Instrução Normativa.

§ 5º Fica autorizada a disponibilização do Sies-MT para outros Poderes e Órgãos Autônomos, inclusive de outros entes da Federação, que deverá ser formalizada mediante termo de cooperação.

Seção II

Da Formalização Processual para a Contratação Temporária

Art. 4º A contratação por tempo determinado será precedida de processo administrativo formalizado via SIGADOC, a ser instruído observando-se as seguintes fases sequenciais:

I - primeira fase: formalização do processo pelo Demandante contendo os documentos especificados no art. 5º desta Instrução Normativa, sem prejuízo de outros que entender necessários;

II - segunda fase: verificação documental, análise da justificativa de viabilidade técnica, estudo de impacto orçamentário e informação da previsão da despesa na LDO pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;

III - terceira fase: verificação de adequação orçamentária, e análise financeira e fiscal a ser realizada pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ;

IV - quarta fase: elaboração de parecer jurídico pela Procuradoria-Geral do Estado - PGE;

V - quinta fase: deliberação pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado de Mato Grosso - CONDES, se for o caso;

VI - sexta fase: preparativos para a realização do PSS pelo Demandante;

- VII - sétima fase: manifestação pela Controladoria Geral do Estado - CGE;
- VIII - oitava fase: realização do PSS pelo Demandante;
- IX - nona fase: prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT.

Subseção I

Primeira fase: formalização do processo

Art. 5º A solicitação de contratação temporária deverá ser iniciada pelo Demandante com a abertura de processo administrativo no sistema SIGADOC e instruído com os seguintes documentos obrigatórios:

I - justificativa da viabilidade técnica que demonstre a necessidade da contratação temporária, contendo:

- a) as situações previstas no art. 2º da Lei Complementar nº 600/2017 que se adequam a contratação pretendida;
- b) exposição dos motivos que justifique a contratação temporária, indicando caso destine-se a substituição de contratos já existentes;
- c) o cargo efetivo ou a função objeto da contratação (a denominação e o código correspondente constante na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO), bem como do perfil requerido, se aplicável;
- d) descrição das atribuições a serem exercidas;
- e) requisitos específicos para o desenvolvimento das atribuições;
- f) indicação da quantidade de servidores temporários que pretende contratar e/ou a previsão de cadastro de reserva,
- g) remuneração e o prazo de contratação, com fundamento nos arts. 11 e 12 da Lei Complementar nº 600/2017;
- h) comprovação do valor da remuneração de mercado, nos termos do inciso I do art. 12 da Lei Complementar nº 600/2017, se for o caso.

II - declaração do responsável pela USGP do Demandante sobre a existência ou não de candidatos remanescentes de concursos anteriores, ainda válidos, cujo perfil corresponda ao que será contratado, bem como sobre a existência ou não de servidores em disponibilidade para a função objeto da contratação;

III - lotacionograma atualizado, demonstrando o número de vagas criadas em lei de carreira, o número de vagas ocupadas e disponíveis, se houver, e as que serão preenchidas pelo processo seletivo simplificado;

IV - cálculo preliminar do impacto financeiro do período total previsto para a contratação, incluindo as verbas previdenciárias e demais direitos previstos no edital e/ou contrato, conforme modelo disponibilizado pela SEPLAG;

V - indicação da dotação orçamentária;

VI - declaração do ordenador de despesas da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;

VII - minuta do edital de abertura do processo seletivo simplificado, contendo, no mínimo, os requisitos dispostos no art. 14 desta Instrução Normativa;

VIII - minuta do contrato a ser celebrado, observada as regras estabelecidas no art. 30 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único A documentação exigida em cada fase descrita nesta Instrução Normativa, deverá ser juntada para fins de viabilizar a correta prestação de contas aos órgãos de controle.

Subseção II

Segunda fase: análise pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Art. 6º Compete à SEPLAG efetuar a verificação prévia da solicitação da contratação temporária, cabendo à:

- I - UCGP/SAGP:

a) analisar a justificativa da contratação formulada pelo órgão ou entidade, considerando a correlação das atribuições dos cargos e perfis profissionais previstos em lei de carreira com as atividades que serão efetivamente desenvolvidas no órgão ou entidade contratante, com a finalidade de aferir a adequação técnica do cargo, perfil e carreira quanto a contratação pretendida, podendo, caso necessário, encaminhar para análise em outras unidades da SEPLAG, órgãos ou entidades;

b) caso a análise referida na alínea “a” deste inciso conclua que a contratação envolve profissional sem correlação específica com cargos previstos nas leis de carreiras vigentes ou que seja justificada pelo valor de mercado, devidamente comprovado, deverá observar a necessidade de parametrização específica no SEAP;

c) verificar se o órgão ou entidade juntou toda a documentação obrigatória aos autos para o prosseguimento do processo.

II - UEDPGP/UGE:

a) elaborar o cálculo de impacto orçamentário e financeiro da despesa de pessoal com base nas informações apresentadas pelo Demandante, considerando o ano de início da despesa e os dois exercícios subsequentes, demonstrando o gasto total ao longo do período da contratação; e

b) verificar e informar se há previsão da despesa na LDO.

Parágrafo único A SEPLAG poderá solicitar ao Demandante a atualização dos documentos elencados nos incisos IV, V e VI do art. 5º desta Instrução Normativa, para fins de realização do cálculo previsto no inciso II deste artigo, caso seja verificada qualquer uma das seguintes hipóteses:

I - ocorrência de mudança de exercício financeiro;

II - alteração das remunerações inicialmente previstas para a contratação;

III - alteração na quantidade de pessoal prevista para a contratação.

Subseção III

Terceira fase: análise pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ

Art. 7º Caberá à SEPLAG encaminhar o processo administrativo à SEFAZ para análise e juntada dos seguintes documentos:

I - parecer técnico sobre o impacto orçamentário elaborado pela Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual, no prazo de até 5 dias úteis; e

II - nota técnica da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual, no prazo de até 5 dias úteis.

§ 1º Em casos de impedimentos orçamentários, financeiros ou fiscais, caberá à SEFAZ, se for o caso, orientar o demandante sobre os possíveis procedimentos a serem adotados para viabilizar a contratação e retornar os autos para à SEPLAG.

§ 2º Caso a SEFAZ emita parecer ou nota técnica desfavorável ou com ressalvas, o Ordenador de Despesas do órgão ou entidade poderá, nos termos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2020, emitir declaração assumindo responsabilidade pelos ajustes orçamentários e financeiros necessários para a contratação pretendida, devendo o processo ser, posteriormente, submetido à autorização do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado de Mato Grosso - CONDES.

Subseção IV

Quarta fase: elaboração de parecer jurídico pela Subprocuradoria-Geral da SEPLAG

Art. 8º Caso o processo retorne da SEFAZ com parecer favorável à contratação ou conforme previsto no § 2º do art. 7º desta Instrução Normativa, o processo restituído à SEPLAG deverá ser encaminhado à Subprocuradoria-Geral da SEPLAG para análise e emissão do parecer jurídico opinativo sobre a legalidade da contratação temporária, bem como sobre a minuta do Edital de Abertura do PSS e a minuta do contrato apresentadas pelo Demandante.

§ 1º Na hipótese de apontamentos realizados pela Subprocuradoria-Geral da SEPLAG, o processo será encaminhado ao órgão ou entidade Demandante para saneamento da impropriedade, devendo, após, os autos serem restituídos à UAS/SEPLAG, para os devidos prosseguimentos.

§ 2º Não havendo apontamentos pela Subprocuradoria-Geral da SEPLAG ou estando o processo já devidamente saneado, a SEPLAG deverá retornar os autos para o Demandante orientando para que esse:

I - prossiga com os demais procedimentos necessários para a realização do PSS, conforme previsto nesta Instrução Normativa; ou

II - submeta os autos à deliberação do CONDES, caso a despesa seja igual ou superior ao previsto na Resolução do respectivo Conselho.

Art. 9º Caso seja necessária a alteração da minuta do edital já analisado no decorrer dos procedimentos para o PSS, especialmente no que se refere ao disposto no parágrafo único do art. 6º desta Instrução Normativa, o Demandante deverá submeter a nova minuta à análise da SEPLAG e da Subprocuradoria-Geral da SEPLAG, justificando as alterações realizadas.

Subseção V

Quinta fase: deliberação pelo CONDES

Art. 10 O órgão ou entidade deverá encaminhar o processo à Secretaria Técnica do Condes/SEPLAG (SEPLAG-STC) no prazo estabelecido em norma do Conselho, contendo o modelo padrão de encaminhamento preenchido, constante no SIGADOC, para deliberação sobre a viabilidade, ou não, do prosseguimento da contratação pelo colegiado, nas seguintes hipóteses:

I - o valor da contratação ser superior ao previsto na Resolução do CONDES; ou

II - na situação prevista no § 2º do art. 7º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único Após a deliberação, o processo será devolvido ao dirigente máximo do órgão ou entidade demandante para que este tenha ciência da decisão do Conselho e caso tenha sido autorizada, prossiga com os demais procedimentos necessários para a realização do PSS e a posterior contratação.

Subseção VI

Sexta fase: preparativos para a realização do PSS

Art. 11 O prosseguimento para a realização do PSS pelo Demandante, deverá ser efetuado mediante a juntada nos autos dos seguintes documentos obrigatórios:

I - autorização do dirigente máximo;

II - portaria que institui a Comissão Organizadora do PSS, publicada em Diário Oficial do Estado;

III - publicação do resultado do certame licitatório ou da dispensa que originou a contratação da empresa responsável pela realização do PSS, quando for o caso.

Art. 12 A Comissão Organizadora do PSS deverá ser instituída pelo dirigente máximo do Demandante por meio de portaria interna e será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, sendo um Presidente e os demais membros, responsáveis pela coordenação, organização, execução, fiscalização e conclusão do processo seletivo simplificado.

§ 1º Pelo menos 01 (um) dos integrantes da Comissão Organizadora deverá ser servidor lotado na USGP do Demandante.

§ 2º Havendo a necessidade de contratação de instituição especializada para a realização do PSS, o gestor e fiscal do respectivo contrato deverá integrar, obrigatoriamente, a Comissão Organizadora.

Art. 13 O Demandante poderá contratar instituição especializada para a realização do PSS, desde que precedida de Estudo Técnico Preliminar - ETP.

§ 1º A solicitação para a contratação de instituição especializada ocorrerá em processo administrativo separado do pedido de contratação por tempo determinado, e deverá seguir as normas da legislação vigente.

§ 2º A contratação prevista no *caput* deste artigo deverá incluir a obrigatoriedade de a contratada fornecer todas as informações do certame por meio de Interface de Programação de Aplicação (API) para o sistema Sies-MT.

§ 3º Além dos documentos necessários para a publicidade das fases do certame, a instituição contratada deverá fornecer os documentos pertinentes para a prestação de contas pelo contratante aos órgãos de controle.

Art. 14 O edital do processo seletivo simplificado - PSS conterà, no mínimo, as seguintes disposições:

- I - das inscrições, documentos, valor da taxa e critérios de isenção, quando for o caso;
- II - das vagas reservadas para pessoas com deficiência;
- III - dos cargos e perfis profissionais, quando for o caso, da remuneração, carga horária e quantidade de vagas, se houver;
- IV - da formação acadêmica e demais requisitos que se fizerem necessários para o exercício do cargo;
- V - das atribuições que serão exercidas;
- VI - das fases do processo seletivo, se houver mais de uma;
- VII - dos critérios de avaliação;
- VIII - dos critérios de desempate;
- IX - dos recursos;
- X - do cronograma;
- XI - da classificação final e formas de convocação;
- XII - da possibilidade de aproveitamento dos candidatos em outros órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual;
- XIII - da possibilidade de pedido de reposicionamento ao fim de fila, na forma disposta no art. 24 desta Instrução Normativa;
- XIV - do regime jurídico, regime previdenciário e vigência contratual;
- XV - das hipóteses de vedação de contratação e extinção de contrato;
- XVI - da hipótese de suspensão do contrato, na forma disposta no art. 11, § 3º da LC nº 600/2017;
- XVII - do prazo de vigência do processo seletivo até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período;
- XVIII - dos documentos para a contratação;
- XIX - da minuta de contrato de prestação de serviços.

§ 1º A avaliação e as fases do processo seletivo deverão ser estabelecidas com base em critérios objetivos e suficientes para atender a exigência das atribuições a serem desempenhadas, podendo ser realizada por meio de provas, análise de títulos e experiência profissional, combinados ou não.

§ 2º Caberá à UCGP/SEPLAG, informar, por meio de manual, Instrução de Procedimentos ou outro meio acessível às USGPs, as eventuais hipóteses de reserva de vagas obrigatórias que venham a ser instituídas pela legislação estadual em processos seletivos simplificados.

Art. 15 Exceto na hipótese de urgência e emergência que justifiquem prazos menores pelo Demandante, o cronograma previsto no edital de PSS deverá fixar, como prazo mínimo razoável para as etapas do certame:

- I - 15 (quinze) dias entre a divulgação do edital e o início das inscrições;
- II - 07 (sete) dias para o período de inscrições;
- III - 30 (trinta) dias entre a divulgação do edital e a realização das provas, quando for o caso.

Art. 16 Após definidas as disposições do edital de abertura do PSS, a Comissão Organizadora deverá solicitar à SEPLAG, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista para o início das inscrições, o acesso e treinamento para o cadastro no Sies-MT das seguintes informações:

- I - descrição detalhada do cargo ou função temporária;
- II - requisitos mínimos para a participação do candidato;
- III - barema de avaliação, quando aplicável;
- IV - prazo para inscrições;
- V - cronograma das etapas do PSS.

Parágrafo único Havendo necessidades específicas no PSS, o Presidente da Comissão Organizadora deverá solicitar à UCGP/SEPLAG, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da publicação do edital, as adequações necessárias no Sies-MT.

Art. 17 Cumprido os procedimentos estabelecidos nesta Subseção, o Demandante deverá encaminhar o processo administrativo à Controladoria Geral do Estado.

Subseção VII

Sétima fase: manifestação pela Controladoria Geral do Estado - CGE

Art. 18 Antes da publicação do edital de abertura do PSS, caberá à Controladoria Geral do Estado realizar a análise e emitir parecer, acerca da conformidade:

- I - do pedido de contratação temporária apresentado pelo Demandante;
- II - dos demais documentos constantes no processo.

Subseção VIII

Oitava fase: realização do PSS pelo Demandante

Art. 19 O edital de abertura do PSS deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado e, em seguida, disponibilizado no Sies-MT e nos portais da instituição contratada, quando for o caso.

Art. 20 A Comissão Organizadora do PSS deverá utilizar o Sies-MT para efetuar a(as):

- I - divulgação dos editais de seleção de pessoal;
- II - inscrições dos candidatos, sendo vedada a inscrição por outros meios físicos ou digitais fora da plataforma, salvo exceções devidamente justificadas ou nos casos em que houver instituição contratada;
- III - comunicações gerais aos candidatos;
- IV - realização da análise de documentação exigida no edital;
- V - publicação dos resultados preliminares e finais;
- VI - publicação das retificações dos resultados finais;
- VII - publicação dos editais de chamamento e convocação.

§ 1º Na hipótese de contratação de instituição especializada, a Comissão Organizadora deverá atualizar a página de acesso dos usuários do Sies-MT com as informações principais do PSS, direcionando o interessado ao site da organizadora contratada para consultar informações mais detalhadas.

§ 2º As informações pessoais e profissionais fornecidas pelos candidatos no Sies-MT serão utilizadas exclusivamente para fins de seleção e contratação temporária, em conformidade com a legislação de proteção de dados vigente.

Art. 21 Após o cumprimento do cronograma previsto no edital de abertura e encerrado o processo seletivo com a publicação do resultado final do PSS, a autoridade máxima do Demandante deverá publicar a homologação do certame no Diário Oficial do Estado.

Seção III

Da Convocação do Candidato Aprovado ou Classificado

Art. 22 A aprovação e classificação não garantem ao candidato o direito à contratação, configurando apenas sua permanência em cadastro de reserva, com expectativa de convocação futura durante o prazo de validade do PSS previsto no edital, conforme a conveniência e oportunidade da Administração.

§ 1º Havendo necessidade da Administração realizar a contratação, o Demandante deverá convocar os candidatos seguindo a ordem de sua classificação, mediante publicação no DOE/MT, observando as vagas reservadas por exigência legal.

§ 2º As vagas reservadas por exigência legal a pessoas com deficiência, sem prejuízo de outras que venham a ser estabelecidas em legislação específica para aplicação nos casos de PSS, serão calculadas em conformidade com os respectivos percentuais legais, observando o número de candidatos a serem convocados durante todo o prazo de validade do processo seletivo.

§ 3º Em não havendo disposição legal específica, no cálculo das vagas reservadas por exigência legal, quando o percentual a ser aplicado resultar em um número fracionário decimal superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

§ 4º A primeira vaga destinada a candidatos das cotas deverá corresponder à 8ª (oitava) vaga aberta, sendo as demais reservadas a cada intervalo de 10 (dez) novas vagas, conforme forem sendo disponibilizadas, observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme quadro a seguir:

convocações	Ordem de convocação de acordo com as vagas a serem preenchidas						e assim sucessivamente, considerando a primeira fração superior a 0,7, que resultar da aplicação do percentual de 10% sobre o total de vagas a serem preenchidas.
	8	18	28	38	48	58	
	7º geral	17º geral	27ª geral	37ª geral	47ª geral	57ª geral	
	1º PCD	2º PCD	3º PCD	4º PCD	5º PCD	6º PCD	

Art. 23 O edital de convocação deverá:

I - conceder o prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis para que o candidato envie, de forma digital, os documentos descritos no Anexo I desta Instrução Normativa e os demais documentos exigidos no Edital de abertura do PSS, para análise preliminar;

II - informar como será comunicado ao candidato a data e o local que deverá se apresentar, munido dos documentos originais enviados digitalmente, para conferência e assinatura do contrato, no caso de preenchimento de todos os requisitos;

III - indicar o órgão ou entidade que efetivará o contrato, especialmente nos casos em que o aproveitamento ocorra em órgão ou entidade diversa daquela responsável pela realização do PSS.

§ 1º O candidato classificado deverá apresentar os documentos e certidões especificadas no Anexo I desta Instrução Normativa, atentando-se para as datas de validade exigidas.

§ 2º Caso haja impedimento nos documentos ou certidões exigidas, o candidato poderá apresentar ao órgão contratante, dentro do prazo de convocação, os seguintes elementos para análise e deliberação:

I - informações e documentos que comprovem a superação do impedimento, no caso de haver certidão positiva;

II - certidão de inteiro teor referente ao processo em tramitação, no caso de existência de registro criminal.

§ 3º O servidor responsável pela análise poderá solicitar documentos complementares em caso de dúvida ou divergência de dados, ficando suspensa a contratação pelo prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sem prejuízo ao candidato.

§ 4º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, a análise dos documentos apresentados será realizada pelo servidor responsável pela contratação e constatada a superação do impedimento ou a necessidade de deliberação sobre a admissibilidade do candidato, o caso será submetido à autoridade máxima do órgão ou entidade para decisão final quanto à contratação.

Art. 24 O candidato convocado no PSS que se apresentar no prazo indicado no edital de convocação, mas que não possa assumir o compromisso naquele momento, poderá solicitar o registro de seu nome no final da lista de candidatos classificados, ficando condicionado à possibilidade de uma nova convocação enquanto o PSS estiver vigente, conforme a conveniência e necessidade da Administração Pública.

§ 1º O pedido de inclusão no final de fila, conforme modelo constante no Anexo II desta Instrução Normativa, deverá ser apresentado pelo candidato dentro do prazo estabelecido para a convocação previsto no edital, sob pena de exclusão do processo seletivo.

§ 2º A nova convocação do candidato que optar pela inclusão no final de fila será realizada conforme a ordem de classificação revisada, observada a vigência do processo seletivo, bem como a conveniência e necessidade da Administração Pública.

§ 3º A inclusão no final de fila é excepcional e somente será permitida uma única vez para cada candidato durante a vigência do processo seletivo simplificado.

Art. 25 Efetuada a análise documental prévia, a USGP deverá preencher a minuta do contrato com os dados específicos das partes, e informar ao candidato a data e o local em que deverá comparecer para início das atividades.

Parágrafo único O Demandante poderá realizar entrevistas para determinar a melhor lotação e atividades a serem desenvolvidas pelo candidato convocado.

Art. 26 No ato da contratação, caberá ao servidor do órgão ou entidade responsável pelo atendimento ao candidato realizar a conferência e a validação eletrônica via SIGADOC dos documentos.

Parágrafo único Os documentos digitalizados deverão ser inseridos na Pasta Funcional Digital (PFD) do servidor contratado, podendo ser solicitado outros, conforme previsão no edital, em razão das particularidades da contratação.

Art. 27 O preenchimento das obrigações dispostas nesta Instrução Normativa não exclui o direito da Administração Pública posteriormente averiguar a regularidade e autenticidade das ocorrências e dos documentos.

§ 1º O órgão ou entidade responsável pela contratação deverá instaurar procedimento para apuração disciplinar caso suspeite de irregularidades quanto aos documentos apresentados no ato da contratação, sem prejuízo de ser realizado imediatamente o distrato.

§ 2º Caso sejam constatadas irregularidades quanto aos documentos apresentados, os responsáveis estarão sujeitos às penalidades disciplinares previstas em Lei, assegurada a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo de notificação ao órgão competente quanto a indícios de ordem criminal e civis praticados.

Subseção I

Da Possibilidade de Aproveitamento em Município ou Polo Diverso do Escolhido pelo Candidato

Art. 28 Na ausência de candidatos aprovados ou classificados em cadastro de reserva para o preenchimento de vaga em determinado município ou polo que necessite contratar o perfil profissional, e havendo processo seletivo em vigor do órgão ou entidade, poderão ser convocados candidatos aprovados ou classificados em municípios limítrofes ou na região mais próxima para manifestarem interesse em serem aproveitados e contratados.

§ 1º O candidato, dentro do prazo estabelecido na convocação, poderá optar por recusar a vaga ofertada em município diverso, permanecendo, neste caso, em sua classificação original no cadastro de reserva do processo seletivo realizado.

§ 2º Caso o candidato aceite a contratação em município diverso, perderá o direito de permanecer na lista de candidatos classificados para o município escolhido no momento da inscrição.

§ 3º A publicação do edital de convocação do candidato deverá ser realizada de acordo com o disposto no art. 23 desta Instrução Normativa.

Subseção II

Da Perda do Direito à Vaga

Art. 29 O candidato aprovado ou classificado perderá seu direito à vaga, ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação, quando for considerado:

I - desistente, por não atender ao prazo previsto na convocação ou por recusar o aproveitamento, expressamente previsto no edital do certame, em outro órgão ou entidade localizado no mesmo município ou polo escolhido no momento da inscrição;

II - inapto, por não apresentar os requisitos mínimos exigidos no Edital;

III - eliminado, por não apresentar os documentos especificados no Anexo I desta Instrução Normativa ou constantes no edital, ou por apresentar documentos ou declarações que demonstrem falsidade, inexatidão, fatos impeditivos, ou vedados para a sua contratação.

Seção IV Do Contrato Temporário

Subseção I Da Formalização do Contrato Temporário

Art. 30 A minuta de contrato de prestação de serviços deverá conter:

I - a qualificação das partes;

II - a descrição do objeto e seus elementos característicos;

III - a fundamentação legal;

IV - a data de início da prestação de serviços;

V - o prazo mínimo e máximo de vigência;

VI - o valor da remuneração do contratado, a lotação e as atribuições;

VII - as responsabilidades e obrigações do contratado;

VIII - os direitos do contratado:

a) o usufruto de 30 (trinta) dias de férias remuneradas, acrescida de 1/3 constitucional, a cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato efetivamente trabalhados, podendo o usufruto ser parcelado em até 03 (três) etapas, com período mínimo de 10 (dez) dias e adicional correspondente ao período usufruído;

b) a gratificação natalina correspondente a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que fizer jus ao mês de dezembro, no respectivo ano, sendo a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias considerada como mês integral;

c) o direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias para a genitora, correspondente ao período custeado pelo Regime Geral de Previdência Social, acrescido de 60 (sessenta) dias concedido pela Administração Pública;

d) a possibilidade de deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo da remuneração, nas hipóteses previstas no § 1º do art. 31 desta Instrução Normativa.

IX - a hipótese de suspensão do contrato sempre que não houver atribuição de função na unidade ou não forem atribuídas aulas ao profissional contratado, nos termos do § 3º do art. 11 da Lei Complementar nº 600/2017;

X - o recurso orçamentário, especificando a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

XI - o regime jurídico e disciplinar;

XII - o regime previdenciário - Regime Geral de Previdência Social (RGPS), conforme prevista no art. 17 da Lei Complementar nº 600/2017;

XIII - as penalidades;

XIV - os casos de rescisão, em especial as hipóteses previstas no art. 32 desta Instrução Normativa;

XV - a publicidade do contrato;

XVI - a cláusula que declare competente o foro da sede do órgão/entidade para dirimir qualquer questão contratual.

§ 1º O contrato temporário será assinado pelo órgão ou entidade contratante, representado por seu dirigente máximo, e pelo candidato convocado, devendo a assinatura ocorrer de forma digital, utilizando as funcionalidades disponíveis no SIGADOC, MT-ID, Gov.Br ou outra ferramenta de certificação digital.

§ 2º Compete à USGP do órgão ou entidade realizar o registro no sistema corporativo oficial de gestão de pessoas, para a publicação dos atos administrativos de admissão e distrato das contratações temporárias, observando os prazos e procedimentos estabelecidos no Decreto nº 141/2023 e demais disposições normativas complementares.

§ 3º A SEPLAG disponibilizará, por meio dos seus canais e sistemas oficiais, um modelo de minuta de contrato de prestação de serviços contendo todos os requisitos elencados neste artigo, que poderá ser adotado pelo órgão ou entidade interessada, com as adaptações necessárias às especificidades do caso.

Subseção II Do Controle de Frequência

Art. 31 É de responsabilidade da USGP o controle das presenças e ausências dos servidores contratados, devendo ser aplicado a estes as mesmas disposições normativas previstas para a gestão de frequência e assiduidade dos demais servidores integrantes do quadro de pessoal do órgão ou entidade contratante.

§ 1º O contratado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo de sua remuneração:

I - em caso de falecimento do cônjuge, companheiro, pai, mãe, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, por 08 (oito) dias consecutivos, a contar da data do ocorrido;

II - em virtude de casamento, por 08 (oito) dias consecutivos, a contar da realização do matrimônio;

III - em caso de nascimento de filho, licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data do ocorrido;

IV - em caso de doação voluntária de sangue a cada 12 (doze) meses de trabalho, por 1 (um) dia consecutivo à doação;

V - quando tiver que comparecer à audiência em juízo.

§ 2º Todas as ausências previstas neste artigo devem ser formalmente apresentadas pelo servidor contratado, por meio da documentação comprobatória, nos prazos regulamentados em norma específica.

§ 3º Em caso de ausência injustificada por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, proceder-se-á, de ofício, o encerramento do contrato temporário.

Subseção III Da Extinção do Contrato Temporário

Art. 32 O contrato temporário firmado nos termos da Lei Complementar nº 600/2016, extinguir-se-á sem direito à indenização, na hipótese:

I - de término pelo fim do prazo contratual;

II - de rescisão por iniciativa do contratado;

III - de rescisão por iniciativa da Administração Pública.

Parágrafo único A extinção e a quitação das eventuais verbas rescisórias estabelecidas em contrato, deverá ser efetuada observando os prazos e procedimentos estabelecidos no Decreto nº 141/2023 e suas disposições normativas complementares.

Seção V Do Aproveitamento de Candidatos Classificados em Processo Seletivo por outro Órgão ou Entidade

Art. 33 Havendo disponibilidade de candidatos aprovados ou classificados em cadastro de reserva, outros órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual poderão solicitar, ao órgão ou entidade responsável pela realização do PSS, o aproveitamento desses candidatos, mediante o preenchimento obrigatório dos seguintes requisitos:

I - cumprimento das fases processuais previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 4º desta Instrução Normativa e os correspondentes artigos que os regulamentam;

II - demonstração da compatibilidade entre as atividades a serem atendidas e os cargos e perfis dos candidatos disponíveis no PSS; e

III - aceitação do aproveitamento pelo órgão ou entidade responsável pela realização do PSS.

§ 1º O órgão ou entidade interessada no aproveitamento fica dispensado da obrigatoriedade de realização do PSS e, conseqüentemente, do cumprimento das fases descritas nos incisos V, VI, VII e VIII do art. 4º desta Instrução Normativa.

§ 2º Na hipótese de o candidato em aproveitamento não entrar em exercício ou ocorrer distrato em até 03 (três) meses após a contratação, o órgão ou entidade poderá solicitar nova convocação ao responsável pela realização do PSS, mediante justificativa, sem a necessidade de apresentação dos documentos de que trata este artigo.

§ 3º O aproveitamento deverá obedecer, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos, inclusive quanto às vagas com reservas obrigatórias previstas em Lei.

§ 4º Inclui-se no disposto neste artigo a possibilidade de aproveitamento de candidatos aprovados ou classificados em cadastro de reserva para o preenchimento de vagas em órgãos ou entidades localizadas em municípios diversos, desde que observado os requisitos contidos no art. 28 desta Instrução Normativa.

Art. 34 Caberá ao órgão ou entidade responsável pelo processo seletivo analisar o pedido de aproveitamento do solicitante, competindo-lhe:

I - verificar a viabilidade do aproveitamento de acordo com os seguintes requisitos:

a) se haverá alteração do município da prestação do serviço, condicionada, em caso positivo, à aceitação do candidato;

b) se existe similaridade entre as atribuições previstas no edital do PSS e aquelas especificadas pelo solicitante;

II - apurar se o aproveitamento dos candidatos não compromete as contratações já planejadas; e

III - emitir decisão fundamentada, nos termos dos incisos anteriores, pela sua autoridade máxima do órgão ou entidade, dando conhecimento ao órgão ou entidade solicitante.

Parágrafo único Na hipótese de inviabilidade do aproveitamento, o órgão ou entidade que efetuou a solicitação poderá dar continuidade no processo, visando à realização de PSS próprio, mediante cumprimento das fases descritas nos incisos V, VI, VII e VIII do art. 4º desta Instrução Normativa.

Art. 35 Havendo decisão pela aceitação do aproveitamento pelo órgão ou entidade responsável pela realização do PSS, este deverá:

I - solicitar ao órgão ou entidade interessada que informe o e-mail para o encaminhamento da documentação de nomeação, bem como a data e local em que o candidato deverá se apresentar, os quais deverão constar no edital de convocação;

II - publicar o edital de convocação do candidato, conforme disposto nesta Instrução Normativa;

III - juntar aos autos os documentos necessários para viabilizar a prestação de contas da contratação temporária ao TCE/MT, em especial os referentes à autorização e realização do processo seletivo simplificado que originou a contratação.

Art. 36 Além das obrigações previstas nesta Seção, o órgão ou entidade solicitante do aproveitamento será responsável pela contratação, lotação, pagamento, distrato, prorrogação do contrato, observância dos direitos, deveres e condições previstos no edital do processo seletivo original, e ainda, o encaminhamento dos documentos necessários à prestação de contas de admissão de pessoal para o Tribunal de Contas do Estado - TCE/MT.

Seção VI

Da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado

Art. 37 Caberá aos respectivos órgãos e entidades responsáveis pela realização do PSS e pelas contratações temporárias efetuar a devida prestação de contas de acordo com os prazos e demais obrigações dispostas no Manual de Remessa de Documentos do Tribunal de Contas do

Estado - TCE-MT, e suas atualizações.

Parágrafo único A prestação de contas de que trata o *caput* deste artigo será realizada em até 02 (dois) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Estado, de forma digital por meio das plataformas disponíveis, SEAP, Aplic Gerador, Aplic pré-validação e o Portal de Serviços do TCE-MT.

Art. 38 Observando as resoluções ou manuais estabelecidos pelo TCE-MT, os documentos relativos à prestação de contas do PSS deverão ser encaminhados de acordo com a finalização de cada etapa, sendo:

- I - abertura;
- II - retificação do Edital de Abertura, sempre que houver;
- III - homologação;
- IV - retificação da homologação, sempre que houver;
- V - homologação parcial;
- VI - retificação da homologação parcial, sempre que houver;
- VII - cancelamento/anulação;
- VIII - paralisação;
- IX - prorrogação da validade;
- X - admissão de pessoal.

§ 1º Os órgãos e entidades responsáveis pela realização do PSS e pelas contratações temporárias deverão encaminhar os documentos exigidos de acordo com as etapas elencadas no *caput* deste artigo, atentando-se para a possibilidade de alterações dessas exigências a serem estabelecidas de acordo com as competências próprias conferidas ao TCE-MT.

§ 2º Compete à Comissão Organizadora do PSS encaminhar os documentos previstos nos incisos I ao VIII do *caput* deste artigo, respeitando os prazos estabelecidos.

§ 3º Compete à USGP responsável pelo processo seletivo simplificado encaminhar os documentos previstos no inciso IX, bem como os documentos referentes à admissão de pessoal previstos no inciso X do *caput* deste artigo, caso seja a contratante do candidato.

§ 4º Em caso de contratação temporária realizada por meio de aproveitamento de PSS, a prestação de contas ao TCE/MT será de inteira responsabilidade do órgão ou entidade contratante, devendo apresentar os documentos:

- I - referentes à admissão de pessoal, nos termos do inciso X do *caput* deste artigo; e
- II - previstos nos incisos I a IX do *caput* deste artigo, que deverão ser disponibilizados pelo órgão ou entidade responsável pela realização do PSS.

Seção VII **Das Disposições Finais**

Art. 39 Visando promover a economicidade dos procedimentos e de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, os processos seletivos simplificados de que trata esta Instrução Normativa poderão ser realizados:

- I - somente pelo órgão ou entidade, quando houver necessidade de seleção de candidatos para o exercício de atribuições de atividades finalísticas que exijam qualificações específicas;
- II - por órgãos ou entidades em conjunto, quando houver interesse público em comum na realização das contratações; ou
- III - pela SEPLAG, enquanto órgão central responsável pela Gestão de Pessoas no Estado, visando atender às necessidades de contratação temporária do órgão ou às demandas de órgãos ou entidades.

Art. 40 O descumprimento dos prazos e obrigações previstos nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis ao disposto no Título V da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 e na Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, inclusive as sanções administrativas aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado, no que tange à prestação de contas.

Art. 41 As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se, no que couber, às empresas públicas e sociedades de economia mista do Poder Executivo Estadual.

Art. 42 Os casos omissos ou excepcionais serão tratados pela Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas/SEPLAG, que poderá expedir Instrução de Procedimento ou manuais complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento desta Instrução Normativa, devendo ser observadas por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 43 Fica revogada a Instrução Normativa nº 004/2023/SEPLAG, de 06 de abril de 2023.

Art. 44 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 12 de maio de 2025.

(assinado digitalmente)
BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO I

Documentos Mínimos necessários para a Contratação

? Formulário de Cadastro de Servidor (original - fornecida pelo órgão ou entidade contratante)

I - Relação de documentos de Identificação Pessoal: no ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar os respectivos documentos originais para conferência dos que foram encaminhados.

? 01 foto (tamanho 3x4) recente

? Identificação oficial que conste RG e CPF ou carteira de identidade nacional

? Título de eleitor ou e-Título

? Certidão de nascimento ou casamento, sentença declaratória ou escritura pública declaratória de união estável

? Comprovante de quitação do serviço militar (exigido somente para homens)

? Certidão de Nascimento dos filhos menores (se houver)

? Folha de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

? PIS ou PASEP, com data e ano de emissão

? Comprovante de residência atualizado (últimos 3 meses)

II - Relação de documentos de referência laboral

? Certificado de Escolaridade exigida no Edital - original (para ser conferida pelo servidor do órgão)

? Registro no Conselho de Classe, quando for o caso - original (para ser conferida pelo servidor do órgão)

? Certidão de Regularidade do Conselho de Classe, quando for o caso

? Currículo atualizado

? Titulações e certificações relacionadas na inscrição - original (para ser conferida pelo servidor do órgão)

? Atestado Médico de Sanidade Física e Mental, não superior a 30 (trinta) dias de emissão

? Comprovante de conta corrente ou conta salário no Banco do Brasil

? Comprovante de Situação Cadastral no CPF

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

III - Declarações pessoais

? Declaração de imposto de renda ou declaração de bens de valores que constituem o patrimônio

? Declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, salvo as hipóteses previstas na Constituição Federal

? Declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com a nova investidura em cargo público

? Declaração de não participação de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, não transacionar com o Estado

? Termo de compromisso de acatamento e observância das regras estabelecidas no Código de Ética Funcional

IV - Certidões de Instituições de âmbito nacional

? Certidão do Conselho Nacional de Justiça (improbidade administrativa em todas as esferas) https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

? Certidão da Justiça Eleitoral <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

? Certidão de Quitação Eleitoral (com emissão não superior a 30 dias) <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

? Certidão Criminal e Cível da Justiça Federal (de MT e 1ª Região) <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

? Certidão negativa do Superior Tribunal Militar <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>

? Certidão negativa expedida do Banco Central do Brasil <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoSancionador>

V - Certidões de Instituições do âmbito do Estado de Mato Grosso

? Certidão Criminal e Cível da Justiça Estadual em primeiro e segundo grau referente ao Estado de Mato Grosso (<http://sec.tjmt.jus.br>) e, se houver, no(s) Estado(s) em que tenha residido nos últimos 5(cinco) anos.

? Certidão Negativa de Antecedentes Criminais junto a Segurança Pública do Estado
<https://portal.sesp.mt.gov.br/portaldaseguranca/pages/criminal/emissaoAntecedentesCriminais.seam?cid=45948>

? Certidão negativa emitida pela Junta Comercial do Estado de Mato Grosso (JUCEMAT).

VI - Opcional

? Formulário de Adesão, caso o servidor deseje sua inclusão ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Mato Grosso - Mato Grosso Saúde, de seus dependentes e agregados

<https://www.matogrossosaude.mt.gov.br/portal/servicos/74/formularios/>

? Não possui interesse no momento.

ANEXO II REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE FINAL DE FILA

Eu, _____ portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida por _____, CPF nº: _____, classificado no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital _____, para contratação temporária para o exercício da atividade de _____ venho, por meio deste, solicitar a transferência de minha classificação para o final da lista de classificados, visto não ter interesse na contratação imediata.

Declaro ainda estar ciente de que não terei direito subjetivo à convocação, passando, neste caso, a ter mera expectativa de direito à formalização do contrato.

Em _____ / _____ / _____

Assinatura