

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2023/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; 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 e contratados temporários.

Art. 2º A atualização cadastral periódica obrigatória terá início no dia 01 de maio de 2023 e se encerrará no dia 30 de junho de 2023.

§ 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 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 recadastramento.

§ 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 anexar cópia digitalizada dos documentos que atualizar e, obrigatoriamente, o documento de identificação com foto;
- 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 o servidor realizar todas as etapas do recadastramento, a chefia imediata validar o vínculo funcional, e 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 a validação de efetivo exercício e orientar o servidor que procure a unidade setorial de gestão de pessoas do órgão ou entidade.

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, Desenvolvimento e Relações de Trabalho 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 pelo órgão ou entidade de lotação do servidor, com a devida manifestação desse;

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 à 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, Desenvolvimento e Relações de Trabalho 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 em até 30 (trinta) dias 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, sendo permitida a apresentação de justificativas.

§ 2º Não sendo apresentadas as justificativas ou, se apresentadas, não serem suficientes para ilidir a irregularidade, os autos deverão remetidos, após ciência do gestor máximo do órgão ou entidade, à apuração disciplinar, nos termos da Instrução Normativa CGE nº 01/2022 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 45 (quarenta e cinco) dias do envio das informações de que trata o caput deste artigo, sob pena de aplicação das penalidades previstas nesta Instrução Normativa.

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 dos servidores irregulares e caberá à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas adotar as seguintes providências em relação aos servidores que não concluíram a atualização cadastral relativa a anos anteriores:

I - para os servidores ativos sem pendências ou com registro de afastamento no sistema SEAP: encaminhar relatório contendo os dados dos servidores à Unidade Setorial de Correição do órgão ou entidade de origem do servidor, com cópia para a Controladoria Geral do Estado, para que sejam adotadas, em até 20 (vinte) dias, as medidas necessárias para a apuração disciplinar, nos termos da Instrução Normativa CGE n. 01/2022 e das Leis Complementares nº 04/1990 e nº 207/2004.

II - para os servidores ativos com registro de Aguardando Regularização Cadastral (ARC) no sistema SEAP:

a) verificar o motivo da inserção do ARC junto ao órgão ou entidade de origem do servidor;

b) encaminhar à Secretaria Adjunta de Gestão de Pagamento de Pessoal para regularização no sistema SEAP, caso necessário, nas situações como exoneração, desligamento, entre outros motivos de vacância do servidor;

c) não sendo possível regularizar na forma da alínea “b” deste inciso, adotar as medidas necessárias para a apuração disciplinar, conforme o inciso I deste artigo.

III - para os servidores ativos que estejam ao aguardo de concessão de aposentadoria por invalidez permanente, com registro de LIN no sistema SEAP:

a) encaminhar relatório à Perícia Médica para, em até 05 (cinco) dias úteis, responder quanto a situação atual dos processos de aposentadoria por incapacidade;

b) caso o processo esteja na Perícia Médica, em até 20 (vinte) dias úteis deverá enviar para o MTPREV para continuidade do processo de aposentadoria;

c) caso esteja no MTPREV ou no órgão de origem, oficial para o MTPREV informando o nome do servidor e o número do processo de aposentadoria, solicitando providências urgentes e posterior envio das providências adotadas.

IV - para os servidores ativos respondendo a PAD:

a) encaminhar relatório à Unidade Setorial de Correição do órgão ou entidade de origem do servidor 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;

b) recebida a resposta da Unidade Setorial de Correição, a Unidade de Setorial de Gestão de Pessoas deverá encaminhar à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento e Relações de Trabalho da SEPLAG para regularização no sistema SEAP, se necessário, nas situações como exoneração, demissão, entre outros motivos de vacância do servidor; e

c) caso não tenha finalizado o PAD e se trate de fato diverso do processo em andamento, deverão ser adotadas as medidas necessárias para nova apuração disciplinar, conforme o inciso I deste artigo.

§ 1º O órgão ou entidade deverá comunicar as medidas adotadas à SEPLAG no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias do término dos prazos estabelecidos nos incisos deste artigo, sob pena de aplicação das penalidades previstas nesta Instrução Normativa.

§ 2º Caberá à Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento e Relações de Trabalho - SEPLAG, acompanhar o cumprimento dos prazos e procedimentos especificados neste artigo, que estiverem sob a responsabilidade das unidades setoriais de gestão de pessoas.

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 011/2021/SEPLAG, de 12 de novembro de 2021.

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

Cuiabá/MT, 26 de abril de 2023.

(assinado digitalmente)

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão