

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2021/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 da Administração Pública.

Parágrafo único Os servidores públicos mencionados no *caput*, 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 16 de novembro e se encerrará no dia 31 de dezembro de 2021.

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

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

Seção II

Dos Procedimentos a serem observados pelo servidor

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;
- II - desconhecer o e-mail cadastrado;
- III - não recebimento do 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;
- 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 digitalizada 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: os dados de dependentes, incluindo o respectivo CPF;
- VII - etapa 7: o questionário de bem estar social; e
- VIII - etapa 8: as informações funcionais, bem como a indicação da matrícula da chefia imediata ou, na falta desta, do responsável pela unidade setorial de Gestão de Pessoas para validação do vínculo funcional.

§ 1º Os documentos pessoais e o comprovante de endereço a serem anexados nas etapas 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 desta, 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 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 Inadimplência e da Suspensão dos Pagamentos

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 o encerramento do prazo, sem prejuízo de instauração de processo administrativo disciplinar (PAD).

§ 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 atualização cadastral periódica, deverão oficializar a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, sobre os procedimentos adotados referente à suspensão do pagamento dos servidores 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) comprovação de frequência referente aos 03 (três) meses anteriores ao protocolo do requerimento mediante:

- i. folha de frequência dos devidamente assinada pela chefia imediata, caso utilize sistema de registro de frequência;
- ii. atestado de frequência e documentos comprobatórios, emitida pela unidade setorial de gestão de pessoas, caso não utilize sistema de registro de frequência; ou
- iii. publicação do afastamento no Diário Oficial, se for o caso.

Parágrafo único O servidor deverá encaminhar formalmente à SEPLAG, o requerimento e os documentos legíveis, de que trata este artigo, digitalizados no formato 'PDF' ou imagem, mediante:

I - abertura de processo administrativo via SIGADOC;
ou

II - e-mail no seguinte endereço eletrônico:
processorecadastramento@seplag.mt.gov.br.

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 protocolados 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 processo administrativo disciplinar

Art. 14 Encerrado o prazo para a atualização cadastral, incluindo o período de regularização extemporânea, a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas da SEPLAG, por meio da Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal, deverá em até 30 (trinta) dias úteis comunicar o órgão ou entidade ao qual é vinculado o servidor, sobre o descumprimento da obrigação da atualização para a instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 1º Caberá ao órgão ou entidade promover a abertura do procedimento disciplinar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento da comunicação tratada no *caput* deste artigo, garantido contraditório e ampla defesa.

§ 2º A abertura de procedimento administrativo disciplinar deverá ser comunicada à SEPLAG no prazo de até 01 (um) mês do envio das informações de que trata o *caput* deste artigo.

Seção VII

Dos procedimentos a serem adotados em relação aos servidores que não concluíram a atualização cadastral relativa ao ano de 2020

Art. 15 Caberá à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas da SEPLAG, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Instrução Normativa, adotar as seguintes providências em relação aos servidores que não concluíram a atualização cadastral relativa ao ano de 2020:

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 abertura do procedimento disciplinar.

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 Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento 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 abertura de procedimento 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, responder quanto a situação atual dos processos de aposentadoria por incapacidade;

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

c) caso esteja no MTPREV ou no órgão de origem, oficiar 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 Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas da SEPLAG deverá encaminhar à Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento para regularização no sistema SEAP, se necessário, nas situações como exoneração, desligamento, entre outros motivos de vacância do servidor e,

c) caso não tenha finalizado o PAD, deverão ser adotadas as medidas necessárias para a abertura de novo procedimento disciplinar, conforme o inciso I deste artigo.

Parágrafo único Caberá à Coordenadoria de Monitoramento da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas-SEPLAG, acompanhar o cumprimento dos prazos e procedimentos especificados neste artigo, que estiverem sob a responsabilidade das unidades setoriais.

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 018/2020/SEPLAG, de 28 de outubro de 2020.

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

Cuiabá/MT, 12 de novembro de 2021.


BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão