

despesas do presente termo aditivo correrão por conta da dotação orçamentária: Unidade Orçamentária 11101// Projeto Atividade 2006// Fonte 100// Elemento de Despesa 339039.

DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato.

DA DATA: Cuiabá, 20 de Outubro de 2020.

ASSINAM: Sr. Basílio Bezerra Guimarães dos Santos - Secretário de Estado de Planejamento e Gestão - CONTRATANTE e o Sr Fernando Araújo da Paixão -Representante Legal -CONTRATADA.

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2020/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 ou licenciados, os militares e empregados públicos.

**Art. 2º** A atualização cadastral periódica obrigatória terá início no dia 1º de novembro de 2020 e se encerrará no dia 15 de dezembro de 2020.

**Parágrafo único.** Ficam desobrigados da atualização cadastral, os servidores e empregados públicos que ingressarem no serviço público em data posterior à realização da atualização cadastral periódica obrigatória anual.

**Art. 3º** A atualização cadastral deverá ser efetuada no site [www.seplag.mt.gov.br](http://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 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 07 (sete) 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: 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** O servidor 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.

**§ 2º** 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.

**§ 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 e o sistema emitir comprovante com número de protocolo.

#### Seção II 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 III

#### Da Suspensão do Pagamento e dos Pedidos de Regularização

**Art. 10** O descumprimento do prazo estabelecido pelo art. 2º desta Instrução Normativa para realização da atualização cadastral obrigatória acarretará a suspensão do pagamento da remuneração do servidor público inadimplente até a efetiva regularização cadastral.

§ 1º Em consequência da suspensão do pagamento da remuneração, ficarão suspensos os descontos em folha dos consignatários oficiais e facultativos, autorizados pelo servidor público.

§ 2º A regularização e o pagamento da remuneração suspensa, incluindo retroativos, somente será efetuada após a análise do pedido de regularização da atualização cadastral obrigatória, observado o ciclo mensal da Folha de Pagamento.

§ 3º 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, ao findar o período 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.

**Art. 12** Para regularizar a atualização cadastral não realizada no prazo estabelecido no art. 2º desta Instrução Normativa, o servidor deverá:

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 impresso da conclusão da atualização cadastral extemporânea, conforme especificado no inciso I deste artigo;

b) folha de frequência dos 03 (três) meses anteriores ao protocolo do requerimento devidamente assinada pela chefia imediata, ou publicação do afastamento no Diário Oficial, se for o caso.

**Parágrafo único.** O requerimento de que trata este artigo deverá ser formalmente encaminhado via protocolo:

I - à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, no caso de servidor público civil ou militar;

II - ao Dirigente máximo da Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista a que estiver vinculado, no caso de empregado público.

**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, acaso 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 monito-

ramento das informações.

### Seção IV Disposições Finais

**Art. 14** Encerrado o prazo para a atualização cadastral, incluindo o período de regularização extemporânea, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG deverá em até de 10 (dez) dias úteis oficializar o órgão ou entidade ao qual é vinculado o servidor, comunicando o descumprimento da obrigação da atualização para a instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 15** 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, garantido contraditório e ampla defesa, às penalidades disciplinares previstas em lei.

**Art. 16** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 28 de outubro de 2020.

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

#### PORTARIA Nº 103/2020/SEPLAG

**Cria grupo de trabalho para elaboração de proposta de política pública institucional de estímulo ao intraempreendedorismo e inovação no Governo do Estado de Mato Grosso.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 71, da Constituição do Estado de Mato Grosso,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Criar grupo de trabalho para elaboração de proposta de política pública institucional para estímulo ao intraempreendedorismo e inovação no Governo do Estado de Mato Grosso, composto pelos seguintes servidores:

- I - Andreia Auxiliadora Paula Caldas - SEPLAG;
- II - Débora Lopes Gagini - SEPLAG;
- III - Eliane Rosa Fernandes de Albuquerque - SEPLAG;
- IV - Josué Ribeiro da Silva Nunes - SEPLAG;
- V - Rafael Albertoni Mazeto - SEPLAG;
- VI - Regiane Berchieli - SEPLAG;
- VII - Rita de Cássia Volpato de Castilho - SEPLAG;
- VIII - Susan Dignart Ferronato - SEPLAG;
- IX - Washington Fernando da Silva - SEPLAG.

**Art. 2º** São atribuições do grupo de trabalho executar iniciativas e atividades que corroborem para elaboração de uma proposta de política pública institucional de estímulo ao intraempreendedorismo e inovação no Governo do Estado de Mato Grosso, podendo fazer uso de:

- I - pesquisas e estudos;
- II - reuniões internas e externas de trabalho;
- III - eventos, audiências públicas, workshops, oficinas, qualificações e debates;
- IV - participação em grupos, comitês, conselhos, redes e eventos atinentes ao tema;
- V - elaboração de cartilhas, artigos, vídeos e materiais explicativos;
- VI - elaboração de proposta de política pública, normas, resoluções, portarias, decretos e leis.

§ 1º O grupo de trabalho poderá convidar, a qualquer momento, especialistas e/ou entidades para emitir parecer, sugestões ou avaliações de forma consultiva.

§ 2º O grupo de trabalho será coordenado pelo servidor Washington Fernando da Silva, Gestor Governamental, e assessorado pela servidora Débora Lopes Gagini, Analista Administrativa.