

II - ser responsáveis pela manifestação de interesse em participar do registro de preços e deverão garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

III - incluir nas respostas, as unidades administrativas que serão contempladas, com seus respectivos quantitativos e justificativa e, quando possível, devem ter por base o histórico dos contratos anteriores idênticos ou similares à especificação objeto da pesquisa de demanda;

IV - incluir a justificativa da ausência de interesse na participação do processo licitatório dos produtos e serviços corporativos.

§ 1º O não encaminhamento de resposta para a pesquisa de quantitativo implicará a não participação na ata de registro de preço decorrente do respectivo procedimento licitatório, ressalvada a possibilidade de contratação por adesão carona, quando cabível.

§ 2º Enquanto vigente a ata de registro de preços da SEPLAG/MT, fica vedado iniciar processo de contratação mediante adesão "carona" à ata de registro de preços de outros Poderes ou entes federativos para o mesmo objeto, salvo se comprovada a vantagem econômica.

Seção IV Das Disposições Finais

Art. 9º Os procedimentos estabelecidos no manual do sistema SIAG deverão ser observados para acesso ao sistema e operacionalização da plataforma.

Art. 10 O descumprimento dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa sujeitará às respectivas unidades orçamentárias ao regime orçamentário e financeiro cautelar.

Art. 11 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais/SEPLAG, que poderá expedir Instruções de Procedimentos - IP, disponibilizar materiais de apoio e instituir modelos padronizados de documentos para a execução dos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Cuiabá-MT, 11 de agosto de 2023.

(assinado digitalmente)

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 013/2023/SEPLAG

Dispõe sobre os procedimentos para a investidura de candidatos nomeados em concurso público para cargo efetivo na Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais, e

CONSIDERANDO o teor dos artigos 8º, 16, 17 e 276, da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990;

CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 31, do Decreto nº 5.356, de 25 de outubro de 2002; e

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os procedimentos para o recebimento de documentos dos candidatos nomeados para fins de posse e exercício em cargos públicos,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos necessários para a investidura de candidatos nomeados em concurso público para cargo efetivo de natureza civil na Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Seção I Dos Procedimentos para Posse

Art. 2º O candidato nomeado deverá, mediante agendamento prévio, comparecer à Gerência de Recrutamento e Seleção da Coordenadoria de Provimento/SEPLAG, dentro do prazo legal de posse, munido dos documentos originais, relacionados no Anexo Único, para tomar posse no cargo público efetivo.

§ 1º O agendamento se dará de forma eletrônica, conforme orientação da Gerência de Recrutamento e Seleção da Coordenadoria de Provimento/SEPLAG, momento em que o candidato nomeado deverá fazer *upload* dos documentos relacionados no Anexo Único, no formato PDF, não podendo cada documento ultrapassar o tamanho de 3 MB.

§ 2º O prazo legal para a posse é de 30 (trinta) dias, salvo disposição diversa em lei de carreira, e será contado em dias corridos, excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 3º O candidato nomeado poderá comparecer pessoalmente ou constituir representante, por meio de procuração específica, com poderes para os atos da posse.

Art. 3º O membro da Comissão de Posse, instituída por meio de portaria, analisará e, estando em conformidade com os requisitos legais, validará todos os documentos exigidos no edital do respectivo concurso público e desta Instrução Normativa, sendo a veracidade da documentação apresentada pelo candidato nomeado de sua inteira responsabilidade.

§ 1º A Comissão de Posse poderá solicitar a fotocópia do(s) documento(s) apresentado(s) pelo candidato para análise pormenorizada e, caso necessite de informações complementares, o prazo em curso para posse poderá ser suspenso, devendo ser restituído por tempo igual ao que faltava para sua implementação na data da suspensão, a contar da ciência da decisão pelo candidato nomeado.

§ 2º Nos casos especificados no § 2º do art. 5º da Instrução Normativa nº 003/SEPLAG/MTPREV, o prazo para posse será suspenso pelo período concedido para realização da diligência solicitada pelo médico perito.

§ 3º Em se tratando de servidor efetivo em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo para posse será contado do término do impedimento, nos termos do § 2º do art. 16 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Art. 4º Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato se a posse não ocorrer dentro do prazo legal, conforme o disposto no § 6º do art. 16 da Lei Complementar n. 04/1990, salvo em caso de suspensão ou disposição diversa em Leis de Carreira.

Art. 5º Presentes os requisitos para investidura no cargo, será expedido o Termo de Posse, em 02 (duas) vias, sendo que uma via será entregue ao candidato e a outra será inserida, pela Comissão de Posse, no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

Parágrafo Único O candidato deverá conferir os dados constantes no Termo de Posse antes de assinar referido documento e, havendo divergência, solicitar a devida adequação antes da assinatura.

Art. 6º Após o recebimento do Termo de Posse, o candidato, já investido na condição de servidor público, deverá comparecer ao órgão ou entidade de lotação no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data da posse, para entrar em efetivo exercício.

Parágrafo único O candidato detentor de cargo, emprego ou função pública anterior ao cargo efetivo que ocupará, no âmbito do Estado de Mato Grosso ou demais esferas de Governo, deverá observar os prazos de posse e exercício para efeito de contagem de tempo de serviço, para fins previdenciários, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da interrupção do vínculo.

Art. 7º Será expedido o Termo de Negativa de Posse, impedindo o candidato nomeado de ser empossado, quando:

I - não apresentar os documentos especificados no Anexo Único;
II - ocupar outro cargo público, inacumulável com o pretendido, e não apresentar ato ou qualquer outro documento que comprove o protocolo do pedido de exoneração ou vacância por cargo inacumulável;

III - ocupar outro cargo público, acumulável com o pretendido, e não apresentar o documento emitido pela gestão de pessoas do órgão que comprove a compatibilidade entre as jornadas de trabalho e cargas horárias;

IV - tiver sido demitido ou destituído de cargo em comissão pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, por infringência aos incisos X, XII e XIII do art. 144, da Lei Complementar nº 04/1990;

V - tiver sofrido condenação em processo criminal transitado em julgado ou por sentença proferida em órgão colegiado, com pena privativa de liberdade, medida de segurança ou qualquer condenação incompatível com a função do cargo.

§ 1º Verificada a existência de registro criminal o candidato deverá apresentar certidão de inteiro teor relativa ao processo.

§ 2º Expedido o Termo de Negativa de Posse será providenciada a publicação do ato tornando sem efeito a nomeação.

Seção II Da Conferência das Titulações

Art. 8º Os certificados ou diplomas de comprovação de conclusão dos cursos de formação de ensino fundamental, ensino médio, cursos técnicos de nível médio, especialização de nível técnico, ensino superior e pós-graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*) somente serão aceitos se expedidos ou convalidados por instituições de ensino de cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, ou órgão por este delegado.

§ 1º Os diplomas e certificados dos cursos exigidos no Edital do concurso devem estar acompanhados do respectivo histórico escolar com data da colação de grau e possuir, pelo menos, os seguintes requisitos obrigatórios:

- I - nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso e CNPJ;
- II - nome completo do candidato nomeado;
- III - nome do curso;
- IV - data de início e término (período de realização);
- V - carga horária do curso;
- VI - portaria de reconhecimento do curso, constando o número e data da publicação no Diário Oficial do Estado ou no Diário Oficial da União, nos casos em que a legislação exigir;
- VII - assinatura do responsável pela expedição do diploma ou certificado, com identificação legível da autoridade;
- VIII - data e local de expedição (data posterior da conclusão do curso).

§ 2º Além dos requisitos constantes no parágrafo anterior, o certificado de pós-graduação somente será aceito se mencionar a área de conhecimento e deverá conter obrigatoriamente:

- I - ato legal de credenciamento da instituição;
- II - especificação da carga horária de cada atividade acadêmica, com matriz curricular e carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- III - relação do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação.

§ 3º O diploma do curso de ensino superior sequencial de formação específica deverá obrigatoriamente conter os seguintes requisitos:

- I - mínimo de 1.600 horas de curso;
- II - mínimo de 400 dias letivos;
- III - ser reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;
- IV - possuir autorização por meio de Portaria publicada no Diário Oficial Estadual ou Diário Oficial da União;
- V - ser homologado por uma universidade.

§ 4º O curso sequencial de complementação de estudos não será aceito para fins de posse em concurso público quando a lei de carreira e do cargo exigir registro ou reconhecimento do Curso de Ensino Superior pelo Ministério da Educação.

§ 5º Nos casos em que o curso sequencial de complementação de estudos puder ser aceito para fins de posse, não se enquadrando na vedação do parágrafo anterior, o certificado deverá ter sido expedido por instituição de ensino correspondente a faculdade ou universidade, com um ou mais cursos de graduação reconhecidos e registrados no portal do e-MEC, e ainda conter obrigatoriamente os seguintes requisitos:

- I - campo do saber/área de conhecimento a que se referem os estudos realizados;
- II - carga horária;
- III - data da conclusão do curso.

§ 6º Os cursos de ensino superior de graduação (licenciatura, bacharelado e tecnológico), sequencial de formação específica devem ter registro do curso na faculdade ou universidade e no portal do e-MEC.

§ 7º Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado, doutorado e pós-doutorado) devem ter registro do curso na faculdade ou universidade e na Plataforma Sucupira da CAPES.

§ 8º Os cursos de aperfeiçoamento, especialização e residência na área de saúde devem ser reconhecidos pelo Conselho de Classe profissional ou pelo MEC - Ministério da Educação, de acordo com normativa da entidade ou legislação vigente.

§ 9º Os cursos de pós-graduação *lato sensu* ofertados a partir de 02 de março de 2015 deverão constar registro no portal do e-MEC, de

acordo com art. 2º da Instrução Normativa nº 01, de 13 de fevereiro de 2015 do Ministério da Educação.

§ 10 Os diplomas expedidos por instituições não-universitárias deverão ser homologados por uma universidade, indicada pelo Conselho Nacional de Educação, conforme dispõe o art. 48, § 1º, da Lei nº 9.394/1996 e Resolução CNE/CES nº 12/2007.

§ 11 Os cursos de graduação ou pós-graduação realizados fora do país somente serão aceitos, para fins de posse, nos casos em que o candidato apresentar:

- I - os documentos traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado, de acordo com o art. 224 da Lei nº 10.406/2002;
- II - o diploma convalidado no Brasil por instituição de ensino superior que possua cursos reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme as regras estabelecidas pelo Ministério de Educação - MEC e demais legislações que disponham sobre a matéria.

Art. 9º Poderão ser aceitos, excepcionalmente, os certificados ou diplomas que não possuam o CNPJ da instituição de ensino ou o nome completo do candidato, diverso do que consta no documento de identificação, desde que sejam apresentadas as seguintes informações, respectivamente:

- I - ausência do CNPJ: declaração da entidade expedidora do certificado, contendo o seu CNPJ ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral emitida no site da Receita Federal do Brasil, bem como seu registro no e-MEC ou outro sistema disponibilizado pelo MEC;
- II - nome completo do candidato, diferente do que consta no certificado ou diploma: documento comprobatório que justifique a divergência no nome, tais como certidão de nascimento ou casamento atualizada, averbação de divórcio, apostilamento junto à instituição de ensino, entre outros.

Parágrafo único Os casos omissos deverão ser analisados conforme legislação do MEC, vigente à época da emissão do diploma ou certificado, sem prejuízo, em qualquer caso, do direito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão ou o órgão responsável pela posse, julgar sobre a legitimidade da alegação e do certificado ou diploma utilizados.

Art. 10 Na impossibilidade de apresentação do certificado ou diploma original, por pendência de expedição, registro ou convalidação, poderá ser suprida a ausência, com a apresentação de atestado ou declaração, acompanhado do histórico escolar e conteúdo programático, contendo data da colação de grau, expedidos pela instituição de ensino responsável pelo curso, devendo constar no atestado ou declaração os requisitos previstos nos arts. 8º e 9º desta Instrução Normativa.

§ 1º O atestado ou declaração mencionado no *caput* deste artigo terá validade de 01 (um) ano a contar da data da colação de grau ou de conclusão do curso de pós-graduação, devendo conter a informação de que o diploma ou certificado já se encontra em fase de registro e expedição.

§ 2º No caso de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser aceita ata de defesa da tese, na qual não conste observação de correções, acompanhada de grade curricular e o devido registro do curso na faculdade ou universidade na Plataforma Sucupira da CAPES.

§ 3º Caso o documento, a que se refere o § 2º deste artigo, ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou ata de defesa da tese, não será aceito.

§ 4º O candidato deverá comprometer-se a entregar o certificado ou o diploma para a unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade em que estiver lotado até o fim do prazo constante no atestado ou declaração, sob pena de responder a procedimento disciplinar.

§ 5º O órgão ou entidade de lotação deverá acompanhar e exigir a entrega do certificado ou diploma, sob pena de o responsável pela unidade setorial de gestão de pessoas responder a procedimento disciplinar.

Seção III Das Disposições Finais

Art. 11 O preenchimento das obrigações dispostas nesta Instrução Normativa não exclui a possibilidade, a qualquer tempo, da SEPLAG ou do órgão responsável pela posse, instaurar procedimento administrativo caso suspeite de irregularidades quanto aos documentos apresentados ou eventos ocorridos no ato da posse.

Parágrafo único Caso sejam constatadas irregularidades apontadas no *caput* deste artigo, os responsáveis estarão sujeitos às penalidades disciplinares previstas em lei, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de encaminhamento de notificação ao órgão competente quando houver indícios de prática de ato ilícito.

Art. 12 Esta Instrução Normativa aplica-se, no que couber, à convocação dos candidatos a cargos efetivos de natureza militar.

Art. 13 Os casos omissos serão analisados e dirimidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

Art. 14 Fica revogada a Instrução Normativa nº 003, de 28 de maio de 2013.

Cuiabá, 14 de agosto de 2023.

(assinado digitalmente)

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

ANEXO ÚNICO

Descrição	Documentos
1 - Para todos os cargos públicos de nível superior, médio e fundamental (upload dos documentos no agendamento, frente e verso, e apresentação de documentos originais no ato da posse, para fins de verificação de autenticidade).	<p>1.1 - RG (Registro Geral) ou carteira de identidade nacional (CIN);</p> <p>1.2 - CPF (Cadastro de Pessoa Física);</p> <p>1.3 - PIS ou PASEP, com data e ano de emissão;</p> <p>1.4 - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Carteira de Trabalho Digital;</p> <p>1.5 - Título Eleitoral;</p> <p>1.6 - Certidão de Nascimento ou de Casamento ou Sentença Declaratória de União Estável ou Escritura Pública de União Estável;</p> <p>1.7 - Certidão de Nascimento dos dependentes;</p> <p>1.8 - Documento de quitação com o serviço militar, certificado de desobrigação militar expedido pelo exército para homens com mais de 45 anos, informando, no documento, o número do certificado de reservista ou documentos previsto na Lei nº 4.375/1964;</p> <p>1.9 - Comprovante de endereço atual, com data de emissão nos últimos 3 meses;</p> <p>1.10 - Comprovante de conta ativa no Banco do Brasil;</p> <p>1.11 - Laudo Médico Pericial - LPM expedido pelo Mato Grosso Previdência - MTPrev;</p> <p>1.12 - Certidão de Quitação Eleitoral, expedida nos últimos 30 (trinta) dias pela Justiça Eleitoral, emitida pela internet no site do TSE (http://www.tse.jus.br);</p> <p>1.13 - Certidão Criminal da Justiça Federal dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos. A certidão deve alcançar as instâncias de 1º e 2º graus;</p> <p>1.14 - Certidão Criminal da Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos. A certidão deve alcançar as instâncias de 1º e 2º graus;</p> <p>1.15 - Certidão de Vínculo Funcional Municipal do domicílio do candidato, caso possua vínculo deverá apresentar descrição da jornada de trabalho e carga horária emitida pela gestão de pessoas do órgão ou entidade;</p> <p>1.16 - Certidão Específica da Junta Comercial dos Estados de domicílio do candidato onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, de não participação de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, não transacionar com o Estado;</p> <p>1.17 - Diploma na área de atuação exigida no Edital, reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação ou emitido por instituição de ensino credenciada por sistema de ensino competente, acompanhado de histórico escolar;</p> <p>1.18 - Comprovante de Regularidade da Qualificação Cadastral, sem divergência, emitido no portal do eSocial - <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;</p> <p>1.19 - 01 (uma) Foto recente 3x4;</p> <p>1.20 - Comprovante do pedido de vacância ou pedido de exoneração devidamente protocolado, caso o candidato seja servidor público em outro ente ou órgão do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, e demais entidades, de todas as esferas, na hipótese de cargo inacumulável;</p> <p>1.21 - Declaração de Tempo de Serviço no Poder Executivo Estadual de Mato Grosso, para fins de complementação do período aquisitivo no novo cargo efetivo ou de usufruto de licença-prêmio e férias, se for o caso. (data da vacância precisa ser a mesma da posse)</p> <p>1.22 - Ficha de inscrição no Plano de Benefícios do Regime de Previdência Complementar dos servidores públicos titulares de cargos efetivos do Estado de Mato Grosso, devidamente preenchida, ou, no caso de candidato que já é contribuinte no Regime Próprio de Previdência Social, preencher Declaração Própria de que deseja manter-se no regime que se encontra - <https://www.prevcommt.com.br/P/Inscrevase>;</p> <p>1.23 - Formulário de Adesão, caso o candidato 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/?>.</p> <p>1.24 - Declaração de não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na CF/88;</p> <p>1.25 - Declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com a nova investidura em cargo público;</p> <p>1.26 - Última declaração de bens apresentada na Receita Federal ou preencher formulário padronizado disponibilizado;</p> <p>1.27 - Termo de Compromisso de acatamento e observância das regras estabelecidas no Código de Ética Funcional;</p> <p>1.28 - 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;</p> <p>1.29 - Formulário de ingresso no Sistema SEAP;</p> <p>1.30 - Outros formulários ou declarações a serem preenchidos pelo candidato.</p> <p>Observação: Os arquivos dos itens 1.24 a 1.30 estão disponíveis no site da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG no link <http://www.seplag.mt.gov.br/index.php?pg=ver&c=58>, os quais deverão ser preenchidos, realizar o upload no agendamento e o entregar os originais no ato da posse.</p>

2 - Para os cargos com o perfil de Administrador, Jurídico, Arquiteto, Assistente Social, Biblioteconomista, Biólogo, Biomédico, Contador, Economista, Educador Físico, Enfermagem, Engenharias, Geógrafo, Geólogo, Estatístico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Jornalista, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Químico, Radialista, Terapeuta Ocupacional, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Turismólogo, Zootecnista e outros (upload dos documentos no agendamento, frente e verso, e apresentação de documentos originais no ato da posse, para fins de verificação de autenticidade)	<p>2.1 - Documentos dos itens 1.1 a 1.29;</p> <p>2.2 - Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, se for o caso;</p> <p>2.3 - Declaração do Conselho de Classe Profissional de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão (suspensão, etc);</p> <p>2.4 - Certidão de quitação com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;</p> <p>2.5 - Diploma de ensino superior reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação, na área de atuação exigida no Edital, com registro do curso na faculdade ou universidade no portal do e-MEC, acompanhado de histórico escolar, conforme art. 8º desta Instrução Normativa;</p> <p>2.6 - Certificado ou diploma de pós-graduação reconhecido pelo MEC, se exigido no Edital, com registro do curso na faculdade ou universidade no portal do e-MEC ou na CAPES (plataforma Sucupira), acompanhado de histórico escolar, conforme art. 8º desta Instrução Normativa.</p>
3 - Para os cargos de Investigador de Polícia (upload do documento no agendamento, frente e verso, e apresentação do original no ato da posse, para fins de verificação de autenticidade)	<p>3.1 - Documentos dos itens 1.1 a 1.29;</p> <p>3.2 - Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categorias B, C ou D.</p>
4 - Para o cargo de Apoio Administrativo Educacional - Função: Transporte/ Motorista (upload do documento no agendamento, frente e verso, e apresentação do original no ato da posse, para fins de verificação de autenticidade)	<p>4.1 - Documentos dos itens 1.1 a 1.29;</p> <p>4.2 - Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria D.</p>