

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2023/SEPLAG

Regulamenta o artigo 13 da Lei Complementar nº 600, de 19 de dezembro de 2017, estabelecendo os procedimentos e os documentos mínimos necessários para a formalização da contratação temporária, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a 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,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o art. 13 da Lei Complementar nº 600, de 19 de dezembro de 2017, estabelecendo os procedimentos e os documentos mínimos necessários para a formalização da contratação temporária.

Art. 2º Cumpridos os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 600/2017 e autorizada a contratação temporária, para a formalização do respectivo instrumento contratual, o órgão ou entidade deverá solicitar ao candidato a apresentação dos documentos descritos no anexo único desta Instrução Normativa.

Parágrafo único O rol de documentos a serem apresentados poderá ser acrescido pelo órgão ou entidade em razão das particularidades da contratação, devendo, para tanto, constar de forma expressa no edital do processo seletivo.

Art. 3º O servidor do órgão ou entidade responsável pelo atendimento do candidato deverá realizar no ato da contratação a conferência e a autenticação das cópias mediante a apresentação da documentação original elencada no anexo único e os demais exigidos no edital do respectivo processo seletivo.

Parágrafo único A autenticação dos documentos de que trata o caput deste artigo, poderá ocorrer por meio físico ou eletrônico e deverá constar a data e a identificação do servidor autenticador, contendo, pelo menos, nome completo, cargo e unidade de lotação.

Art. 4º O servidor responsável pelo atendimento poderá reter o documento apresentado pelo candidato para análise e solicitar documentos complementares na hipótese de dúvida ou divergência de dados, ficando suspensa a contratação por prazo determinado pelo servidor conferente, sem prejuízo ao candidato.

Parágrafo único O restante do prazo constante no edital de convocação será devolvido ao candidato a contar da ciência da decisão.

Art. 5º Será considerado eliminado o candidato que não apresentar os documentos especificados no anexo único ou que apresentar documentos ou declarações que demonstrem falsidade ou inexatidão, bem como fatos impeditivos, ou vedados para sua contratação.

Parágrafo único Verificada a existência de registro criminal o candidato deverá apresentar certidão de inteiro teor relativa ao processo em tramitação.

Art. 6º O preenchimento das obrigações dispostas nesta Instrução Normativa não exclui a possibilidade da Administração Pública averiguar sobre a regularidade e autenticidade das ocorrências e dos documentos.

§ 1º O órgão ou entidade responsável pela contratação deverá instaurar procedimento administrativo caso suspeite de irregularidades quanto aos documentos apresentados no ato da contratação.

§ 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.

Art. 7º Os modelos de termos e declarações constantes no anexo único serão disponibilizados no site da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Cuiabá/MT, 05 de abril de 2023.

(assinado digitalmente)

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

#### ANEXO ÚNICO

01 Formulário de Cadastro de Servidor (original - fornecida pela Secretaria contratante)

02 01 foto (tamanho 3x4) recente

03 Registro Geral - RG - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)

04 CPF (Cadastro de Pessoa Física) - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)

05 Certidão de Nascimento ou Casamento - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)

06 Certificado de Reservista (somente para homens) - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)

07 Folha de identificação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)

08 PIS ou PASEP, com data e ano de emissão - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)

09 Título Eleitoral - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)

10 Comprovante de conta corrente - Agência do Banco do Brasil

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

12 Certidão de Nascimento dos filhos menores - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)

13 Comprovante de endereço atual no máximo dos últimos 3 meses - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)

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

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

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

17 Certidão de Regularidade do Conselho de Classe, quando for o caso.

18 Currículo atualizado com todas as titulações e certificações apresentadas no momento da inscrição - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor do órgão)

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

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

21 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

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

23 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais junto a Segurança Pública do Estado

<https://portal.sesp.mt.gov.br/portaldaseguranca/pages/criminal/emissaoAntecedentesCriminais.seam?cid=45948>

24 Certidão de Quitação Eleitoral (com emissão não superior a 30 dias)

<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

25 Certidão Criminal e Civil da Justiça Estadual em primeiro e segundo grau

<http://sec.tjmt.jus.br>

26 Certidão Criminal e Cível da Justiça Federal (de MT e 1ª Região)

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

27 Certidão da Justiça Eleitoral

<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

28 Certidão do Banco Central do Brasil

<https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoSancionador>

29 Certidão da Justiça Militar Federal

<https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>

30 Certidão do Conselho Nacional de Justiça

[https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 19e68eca

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)