

RESOLUÇÃO Nº 016/2022/DPG

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelos pelo art. 11, incisos I e IX, da Lei Complementar Estadual nº 146, de 29 de dezembro de 2003, bem como pelo art. 100 da Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994.

CONSIDERANDO os deveres funcionais dos servidores públicos previstos na Lei Complementar Estadual nº 146/2003, Lei Complementar Estadual nº 04/1990 e na Lei Estadual nº 10.773/2018;

CONSIDERANDO que é dever dos membros e servidores manter seus dados cadastrais de natureza pessoal e funcional atualizados, para uma gestão eficiente do órgão;

CONSIDERANDO a necessidade da instituição de ter os dados cadastrais e funcionais dos membros e servidores atualizados;

CONSIDERANDO que os dados enviados ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído pelo Decreto Federal nº 8.373/2014, devem ser correspondentes aos dados existentes nos bancos de dados da Receita Federal do Brasil e do Instituto Nacional do Seguro Social.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a atualização cadastral periódica obrigatória dos membros e servidores públicos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, 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 civis, os exclusivamente comissionados, os requisitados, cedidos, afastados ou licenciados.

Art. 2º A atualização cadastral periódica obrigatória será realizada anualmente, durante os meses de julho e agosto.

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

§ 2º A Coordenadoria de Gestão Funcional deverá realizar ampla divulgação da realização da atualização cadastral, especialmente por meio de e-mails orientativos aos membros e servidores.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS MEMBROS E SERVIDORES

Art. 3º A atualização cadastral deverá ser efetuada por meio de formulário próprio disponibilizado pela Coordenadoria de Gestão Funcional.

Art. 4º A atualização cadastral será composta de 06 (seis) etapas, devendo o membro ou servidor confirmar ou atualizar:

I - etapa 1: os dados pessoais;

II - etapa 2: os dados da documentação pessoal, anexando cópia digitalizada dos documentos a serem atualizados e, obrigatoriamente, o documento de identificação com foto;

III - etapa 3: o endereço de residência e os telefones de contato, anexando cópia digitalizada do comprovante de endereço atualizado, com data de emissão inferior a 02 (dois) meses;

IV - etapa 4: as formações acadêmicas, anexando cópia daquelas concluídas após a atualização cadastral do ano anterior ou após a nomeação, se for o caso;

V - etapa 5: os cursos de capacitação, anexando cópia daquelas concluídas após a atualização cadastral do ano anterior ou após a nomeação, se for o caso;

VI - etapa 6: qualificação Cadastral eSocial.

§ 1º Os documentos pessoais e o comprovante de endereço a serem anexados devem estar legíveis e inseridos no formato "PDF", com tamanho máximo de 10 MB por arquivo.

§ 2º A inserção de dados falsos na atualização cadastral será apurada mediante procedimento disciplinar, sem prejuízo da responsabilização em outras esferas.

Art. 5º Durante o processo de atualização cadastral caberá, ainda, ao membro ou servidor substituir os documentos digitais anexados, quando recusados ou não validados por conterem rasuras, estarem ilegíveis ou outros motivos justificados.

Art. 6º A atualização cadastral será considerada concluída após o membro ou servidor realizar todas as etapas do recadastramento.

### CAPÍTULO III

#### DA INADIMPLÊNCIA E DA REGULARIZAÇÃO EXTEMPORÂNEA

Art. 7º Após o encerramento do prazo estabelecido pelo art. 2º desta Resolução, a Coordenadoria de Gestão Funcional, por meio da Gerência de Registro e Informações Funcionais, deverá, em até 60 (sessenta) dias úteis, comunicar ao Defensor Público-Geral a relação dos membros ou servidores que não realizaram sua atualização cadastral.

Parágrafo único. Após o término do prazo mencionado no caput, o Defensor Público-Geral encaminhará à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública a relação de membros e servidores inadimplentes, para análise de eventual ocorrência de infração funcional.

Art. 8º O membro ou servidor que não realizar a atualização cadastral dentro do prazo estabelecido poderá requerer, a qualquer tempo, a regularização mediante o encaminhamento de requerimento endereçado à Coordenadoria de Gestão Funcional via procedimento administrativo, que deverá conter:

I - as informações e documentos informadas no art. 4º;

II - justificativa da não apresentação tempestiva da atualização cadastral, contendo os documentos comprobatórios, se for o caso.

§ 1º Caso haja problemas técnicos no momento de anexação de algum documento, o envio dos anexos poderá ser realizado ao endereço de e-mail [documentosgestaodepessoas@dp.mt.gov.br](mailto:documentosgestaodepessoas@dp.mt.gov.br), sendo obrigatório o protocolo do requerimento mencionado no caput.

§ 2º A Coordenadoria de Gestão Funcional, por meio da Gerência de Registro e Informações Funcionais, certificará se os documentos do inciso I do caput estão em conformidade com o art. 4º e encaminhará a justificativa apresentada pelo membro ou servidor para apreciação do Defensor Público-Geral e, posteriormente, da Corregedoria-Geral.

### CAPÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 15 de junho de 2022.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ

Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

---

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: 422b3dbc

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