



MANUAL DO SISTEMA DE RECADASTRAMENTO

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

2025



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

Sumário

1. ACESSO	3
1.1. Primeiro Acesso do Recadastramento:	3
1.2. Confirmar seus dados:	4
1.3. E-mail de Validação	5
2. ACESSANDO O RECADASTRAMENTO	6
3. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	7
3.1. ETAPA 1 (DADOS PESSOAIS):	8
3.2. ETAPA 2 (DOCUMENTOS PESSOAIS):	8
3.3. ETAPA 3 (ENDEREÇO):	12
3.4. ETAPA 4 (FORMAÇÃO):	13
3.5. ETAPA 5 (CAPACITAÇÃO):	14
3.6. ETAPA 6 (HABILIDADE/EXPERIÊNCIA):	15
3.7. ETAPA 7 (DEPENDENTES):	16
3.8. ETAPA 8 (QUESTIONÁRIO DE SAÚDE E BEM-ESTAR):	18
3.9. ETAPA 9 (VÍNCULOS):	18
3.10. VALIDAÇÃO DA CHEFIA:	21



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

1. ACESSO



IMPORTANTE: para acessar o Recadastramento 2025, você precisa ter um login e senha validado (**o mesmo usado no portal do servidor**), caso não o tenha, siga os passos abaixo.

Caso já tenha LOGIN e SENHA, pode seguir para o item 2.1.

Acesse o site da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão pelo endereço eletrônico <http://seplag.mt.gov.br/> ou pelo link <http://servicos.seplag.mt.gov.br/recadastramento/> do Recadastramento.

A imagem mostra a interface de login para o "Recadastramento 2025". No topo, há o logotipo da SEPLAG (Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão) e do Governo de Mato Grosso. O título principal é "Recadastramento 2025", seguido pelo subtítulo "Atualização cadastral periódica dos servidores e empregados públicos do Estado de Mato Grosso". Abaixo, há campos de entrada para "Usuário" e "Senha", com um ícone de olho para alternar a visibilidade da senha. Um botão azul "Fazer Login" está posicionado abaixo dos campos. Links para "Esqueci a minha senha" e "Informações" estão visíveis. No canto inferior esquerdo, há o logotipo do STI (Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial). O fundo da interface é decorado com uma imagem de teclado e uma seta circular azul apontando para cima, com silhuetas de pessoas no centro.



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

1.2. Confirmar seus dados:

- Primeiro você precisará ter em mãos alguns dados (USUÁRIO, CPF e DATA DE NASCIMENTO)
- USUÁRIO: Matrícula para servidor e CPF para empregado público;
- Clique no link **ESQUECI MINHA SENHA** na página;

A tela de login para o sistema de Recadastramento 2025. No topo, o título "Recadastramento 2025" é seguido pelo subtítulo "Atualização cadastral periódica dos servidores e empregados públicos do Estado de Mato Grosso". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha" (com ícone de olho para alternar visibilidade). Um botão azul "Fazer Login" está centralizado. Na base da tela, o link "Esqueci a minha senha" está destacado com um retângulo vermelho, e o link "Informações" está à direita.

- Na janela seguinte, preencha seus dados, e clique no botão ENVIAR LINK DE ATIVAÇÃO;

Uma janela modal intitulada "Esqueci a minha senha". Ela contém três campos obrigatórios: "Usuário *", "CPF *" e "Data Nascimento *" (com máscara dd/mm/aaaa). Na base, há dois botões: "✓ Enviar link de ativação" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

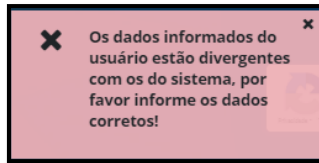
- Após clicar no botão indicado acima, irá aparecer no canto direito superior uma mensagem;

Uma caixa de mensagem verde com uma seta verde apontando para cima. O texto diz: "Solicitação recebida com sucesso. Verifique seu e-mail [e-mail oculto]@seplag.mt.gov.br para validação do acesso". Há um ícone de fechar (X) no canto superior direito.

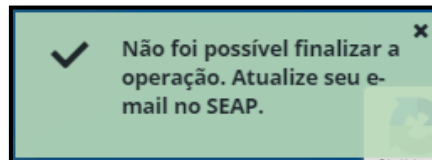
- Deverá mostrar a mensagem de envio da senha para o e-mail com sucesso;
- Caso não reconheça o e-mail exibido, procurar o RH de seu Órgão para atualizá-lo;
- Ou caso contrário, se atende para mensagem de alerta e siga a orientação exibida;



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal



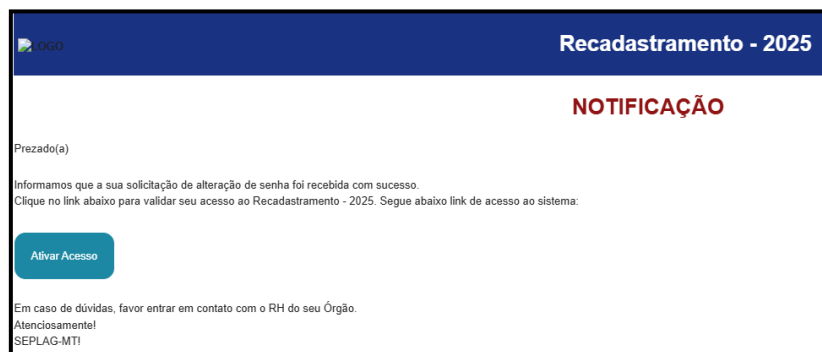
- Você digitou algum dado errado ou ele está divergente no sistema;



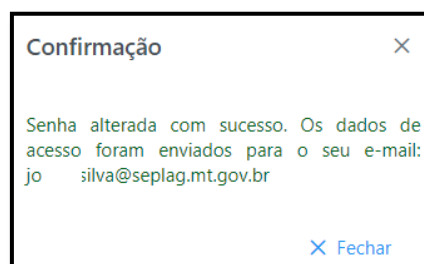
- Você não possui e-mail cadastrado no sistema;
- Nos casos acima, procurar o RH de seu Órgão para verificar e atualizar as informações.

1.3. E-mail de Validação

- Seus dados foram confirmados, e você deverá receber um e-mail naquele exibido na primeira imagem do item anterior;



- Você receberá um e-mail idêntico a este, com remetente app.erp@seplag.mt.gov.br
- Clique no botão ATIVAR ACESSO;



- Será exibida a janela de confirmação da ativação
- Volte ao seu e-mail e verifique os dados de acesso que recebeu.



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

2. ACESSANDO O RECADASTRAMENTO

- Utilize sua USUÁRIO e a SENHA (recebida no e-mail) e clique no botão azul, FAZER LOGIN.
- Será exibida uma janela para trocar a senha

- Senha Atual: digite a senha que recebeu no e-mail;
- Nova Senha e Confirma Nova Senha: insira uma senha pessoal.



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

3. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Tela Inicial:



- 1 - Botão Iniciar, clique nele e de início a sua atualização cadastral;
- 2 - Acesse o menu do usuário;
- 3 - Obtenha ajuda rápida ou entre em contato conosco;
 - Clique no botão verde **INICIAR** para começar a atualização cadastral;
 - Será exibido um Termo de Consentimento que deverá ser aceito para prosseguir;

Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS

Considerando a Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, que regula as atividades de tratamento de dados pessoais, baseado em diversos fundamentos como respeito à privacidade, à autodeterminação informativa, à liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião, à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem, ao desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação, à livre iniciativa, livre concorrência e a defesa do consumidor, bem como, aos direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais. Tendo em vista os termos da legislação, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão precisa receber o seu consentimento para tratar seus dados pessoais necessários, com a finalidade de manter atualizado o cadastro pessoal e funcional no Sistema Estadual de Administração de Pessoas – SEAP.

Compromisso da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Com este documento, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG se compromete a utilizar seus dados pessoais única e exclusivamente para os devidos fins aqui descritos e coloca-se à disposição para quaisquer esclarecimentos que possam ocorrer com relação ao armazenamento de tais informações. Esta é uma prática que a SEPLAG está implementando como forma de manter total transparência e diligência em suas atividades e na comunicação

Declaração de Consentimento do Titular dos Dados Pessoais

Solicitamos sua ciência e seu consentimento para a utilização de dados pessoais e funcionais.

Declaro em ter ciência e concordo com a utilização de meus dados pela SEPLAG para as finalidades citadas acima e fins estatísticos, para o que autorizo expressamente.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

✕ Fechar

✓ Aceitar

- A 1ª Etapa é a de Dados Pessoais, acompanhe o andamento conforme indicação e legenda na parte superior, a cada passo as indicações irão mostrar como cada ETAPA está;



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

Após finalizar ETAPA 1, você será direcionado a esta etapa 2 de Documentos Pessoais, e também liberada outras etapas, navegue livremente entre elas; note que essa etapa estará indicada como **Concluída**, e assim cada etapa com sua indicação;

Nesta Etapa 2, adicione um novo documento ou atualize os já existentes;

A interface apresenta uma barra superior com 8 etapas, onde a Etapa 2 está destacada em amarelo. Abaixo, há uma seção 'Documentos pessoais' com instruções para concluir a etapa. Segue a lista de documentos cadastrados:

Documento	Ação
PIS/PASEP - Concluído	+
Título de Eleitor	+
Registro Geral	+
Documento Militar	+
Carteira Nacional de Habilitação	+
Carteira de Trabalho	+

Abaixo, há um formulário para 'Inserir um novo documento' com campos obrigatórios: Tipo documento (Documento Nacional de Identificação), Número, Data expedição (dd/mm/aaaa), Órgão (Selecione...) e UF (Selecione...). Botões: 'Limpar Campos' e 'Incluir'.

Documentos já inseridos estarão visíveis nesta etapa através de *lista*, clique do nome do documento para exibi-lo;

A interface mostra os detalhes do documento 'PIS/PASEP - Concluído'. Abaixo, há uma seção 'Documento enviado para validação' com o seguinte conteúdo:

Número do documento: 2314928
Seção: 27
Zona: 51
UF: Mato Grosso
País: Brasil

Documento comprobatório:

Visualizar Arquivo | Alterar Arquivo | Excluir Arquivo | Editar Documento

Documentos cadastrados:

Documento	Ação
Documento Militar	+
Registro Geral	+
Carteira Nacional de Habilitação	+



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

Verifique os **alertas** exibidos em cada *lista* de documento, siga as orientações e a regularize;

Carteira Nacional de Habilitação

Número do documento: 1822021

Data de validade: 05/07/2031

Categoria: B

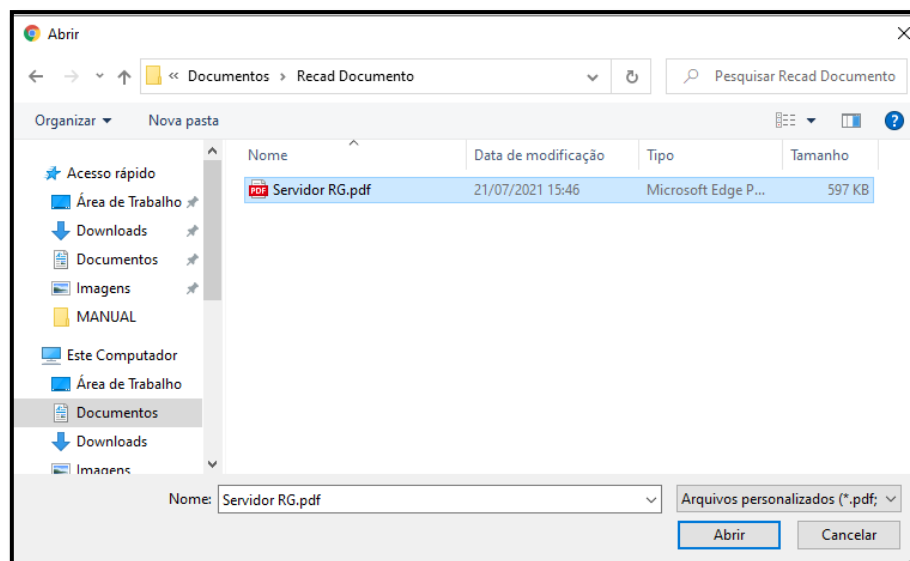
UF: Mato Grosso

Documento comprobatório:

+ Anexar Arquivo

✎ Editar Documento

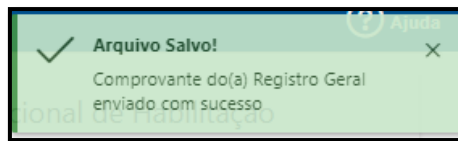
- Nesta etapa, é obrigatório anexar ao menos um documento de identificação oficial com foto;
- O Anexo pode ser inserido através do botão **ANEXAR ARQUIVO** (em formato PDF ou Imagem) existente em cada tipo de documento;
- Irá abrir uma nova janela, selecione o arquivo do documento desejado, e que tenha o tamanho máximo de 750KB;



- Clique no botão Abrir e espere o documento ser anexado;



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal



Carteira Nacional de Habilitação

⚠ Documento enviado para validação

Número do documento: 1822021.

Data de validade: 05/07/2031

Categoria: B

UF: Mato Grosso

Documento comprobatório:

Visualizar Arquivo Alterar Arquivo Excluir Arquivo Editar Documento

- Note que os botões mudaram, agora você pode visualizar o documento inserido, ou mesmo alterá-lo caso tenha anexado errado.
- Atualize os documentos que achar necessário, após concluído, clique no botão FINALIZAR ETAPA no final da página;



IMPORTANTE: Anexe sempre um documento legível, sem rasuras e oficial, caso contrário ele será recusado, e até mesmo passível de processo.



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

3.3. ETAPA 3 (ENDEREÇO):

Recadastramento

Desabilitado Atual Pendente Concluída

Etapa 1 Etapa 2 Etapa 3 Etapa 4 Etapa 5 Etapa 6 Etapa 7 Etapa 8

Endereço

Siga os passos a seguir para concluir essa Etapa:

01. Atualize as informações que precisam de alteração.
02. Envie o documento comprobatório do seu endereço de residência nos formatos de PDF, JPG ou PNG com tamanho de até 750kb.
03. O botão "Salvar" permite que a etapa seja salva e que a finalização da etapa ocorra depois.
04. Quando tudo estiver correto e alterado, selecione o botão "Finalizar etapa" que está no final da página.

Obs.: O comprovante de residência deve ser com data de emissão inferior a 03 (três) meses.

* Campos obrigatórios

CEP * UF * Cidade * Bairro *

78048-906 MT Cuiabá RIBEIRÃO DO LIPA

Tipo de logradouro * Logradouro * Complemento Número *

AVENIDA DOS FLORAIS 875 q07 875

Telefone pessoal Telefone comercial Celular *

(99)99999999 (99)99999999 (65)999255806

É vinculado a conta WhatsApp?

☒ Sim ☐ Não

E-mail principal * E-mail alternativo

ayrtes.garcia2020@gmail.com

Enviar comprovante de Endereço

Visualizar Arquivo + Alterar documento probatório Salvar

Voltar Finalizar Etapa Próximo

- Atualize seus dados de endereço e contato se for necessário, adicione o CONTATO DE EMERGÊNCIA e clique em:



- Nesta etapa você também precisará anexar um comprovante de endereço digitalizado (em formato PDF ou Imagem, de tamanho máximo de 750KB) e **atualizado**;
- Se houver necessidade de anexar um comprovante já enviado anteriormente, faça a alteração;



- Clique no botão **FINALIZAR ETAPA** para prosseguir;



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

3.4. ETAPA 4 (FORMAÇÃO):

- O sistema irá exibir formações cadastradas, caso já tenha feito a inserção em recadastramentos anteriores, entre e atualize as informações marcadas como PENDENTE DE EDIÇÃO;

- Atualize as informações necessárias, e clique no botão SALVAR EDIÇÃO;
- Após salvá-la, a mensagem de Pendente irá sumir;
- O sistema também possibilita CADASTRAR NOVA FORMAÇÃO no botão de mesmo nome;
- Clique no botão FINALIZAR ETAPA para prosseguir;



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

3.5. ETAPA 5 (CAPACITAÇÃO):

- O sistema irá exibir formações cadastradas, caso já tenha feito a inserção em recadastramentos anteriores, entre e atualize as informações marcadas como PENDENTE DE EDIÇÃO;

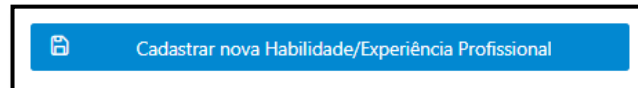
- Atualize as informações necessárias, e clique no botão **SALVAR EDIÇÃO**;
- Após salvá-la, a mensagem de Pendente irá sumir;
- O sistema também possibilita **CADASTRAR NOVA CAPACITAÇÃO** no botão de mesmo nome;
- Clique no botão **FINALIZAR ETAPA** para prosseguir;



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

3.6. ETAPA 6 (HABILIDADE/EXPERIÊNCIA):

- Cadastre as informações sobre as habilidades e experiências que você possui, clicando no botão;



- Para preencher, selecione um valor na lista relacionado a uma habilidade ou experiência (independentemente de onde esteja atuando hoje), ao selecionar, automaticamente será disponibilizado um novo campo com valores respectivos a primeira lista;

- Conforme for inserindo, as informações serão listadas na tela;

Habilidades/Experiências profissionais cadastradas	
1 - ATIVIDADE/FUNÇÃO	+
2 - ATIVIDADE/FUNÇÃO - GESTÃO, PLANEJAMENTO, AUDITORIA E CONTROLE	+
3 - IDIOMAS	+
4 - SISTEMA INFORMATIZADO/COORPORATIVO	+
5 - METODOLOGIA/FERRAMENTA	+
6 - SISTEMA INFORMATIZADO/COORPORATIVO	+

- Preencha todos os campos necessários, clique no botão INCLUIR;

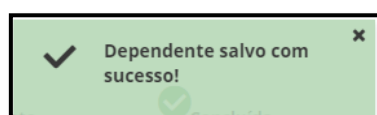


Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

3.7. ETAPA 7 (DEPENDENTES):

- O sistema irá exibir formações cadastradas, caso já tenha feito a inserção em Recadastramentos anteriores, entre e atualize as informações;
- **CADASTRAR NOVO DEPENDENTE** no botão de mesmo nome;

- Preencha todos os campos necessários, clique no botão INCLUIR;



Dependentes Cadastrados	
>	SUZANNI ... SILVA
>	MATHEUS DE JESUS

- Será listado o dependente incluído, clique no botão FINALIZAR ETAPA para prosseguir;



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

3.8. ETAPA 8 (QUESTIONÁRIO DE SAÚDE E BEM-ESTAR):

Recadastramento

Desabilitado Atual Pendente Concluída

Etapa 1 Etapa 2 Etapa 3 Etapa 4 Etapa 5 Etapa 6 Etapa 7 Etapa 8 Etapa 9

QUESTIONÁRIO DE SAÚDE E BEM-ESTAR

Informações específicas sobre condições de saúde

1 - Peso (Kg) 2 - Altura (m)

3 - Hipertensão 4 - Diabético

☐ Sim ☐ Não ☐ Não sei responder ☐ Sim ☐ Não ☐ Não sei responder

- O preenchimento deste questionário é opcional.
- As Respostas têm como finalidade aprimorar as políticas de saúde e segurança do trabalho voltadas aos servidores.
- Todas as informações fornecidas serão tratadas com sigilo absoluto, utilizadas apenas para fins de análise e melhoria das ações.

QUESTIONÁRIO DE SAÚDE E BEM-ESTAR

Informações específicas sobre condições de saúde

1 - Peso (Kg) 2 - Altura (m)

Ex: 70,50 Ex: 1,75

3 - Hipertensão 4 - Diabético 5 - Pratica Atividades físicas

☐ Sim ☒ Não ☐ Não sei responder ☐ Sim ☒ Não ☐ Não sei responder ☐ 1 a 2 vezes por semana ☒ 3 a 5 vezes por semana ☐ 6 a 7 vezes por semana ☐ Não pratico atividades

Limpar Campos Salvar

Voltar Finalizar Etapa Próximo



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

3.9. ETAPA 9 (VÍNCULOS):

Recadastramento

Desabilitado Atual Pendente Concluída

Etapa 1 Etapa 2 Etapa 3 Etapa 4 Etapa 5 Etapa 6 Etapa 7 Etapa 8

Vínculos

Siga os Passos a Seguir:

01. Atualize as informações dos seus vínculos.
02. Informe a matrícula do chefe imediato que validará seu vínculo.
03. Aguarde a validação da chefia imediata.
04. Após todos os vínculos forem validados será possível consultar e emitir os protocolos de conclusão do recadastramento.

Obs.: Caso tenha dúvidas sobre a matrícula da sua chefia imediata, entre em contato com a Gestão de Pessoas do seu órgão de lotação.

Vínculos do Poder Executivo Estadual

! PENDENTE - SEPLAG - ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052

Vínculo com edição pendente.

Categoria: Profissionais da Área Meio do Poder Executivo Estadual

Órgão: SEC DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO

Sector: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Perfil de ingresso: Não Informado

Data de exercício: 31/05/2007

Validado: Não

Chefia indicada: [Selecione]

Situação funcional: REGULAR

Editar

- Será listado o vínculo funcional que você possui com poder executivo do Estado de Mato Grosso;
- A Situação Funcional do vínculo pode ser enquadrada em 2 tipos: REGULAR ou IRREGULAR;
- Quando a Situação Funcional estiver REGULAR, clique no botão EDITAR para dar continuidade no processo;

SEPLAG - ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052

Dados Vínculo Chefia Imediata

Categoria: Profissionais da Área Meio do Poder Executivo Estadual

Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052

Perfil de Ingresso: ANALISTA SISTEM

Cota de Deficiente no Ingresso: Não Sim

Órgão: SEC DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO

Sector: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Confirma Lotação: Não Sim

Cancelar Próximo

- Selecione o PERFIL DE INGRESSO do seu cargo;



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

- Selecione as opções de Cota e Lotação, e clique no botão próximo;

SEPLAG - ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052

Dados Vínculo **Chefia Imediata**

Informe a matrícula do seu chefe imediato:

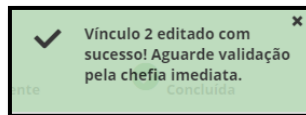
Buscar

Hierarquia:

Código do Setor	Setor
150266	COORD. DE MONIT. DE PESSOAL
210013	SUPER DE PROVIMENTO, APLICAÇÃO E MONITORAMENTO
139050	GAB.DO SECRET. ADJ. DE GESTÃO DE PESSOAS
106380	GAB. DO SECRET. DE ESTADO DE PLANEJ. E GESTAO
000030	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
000000	Governo do Estado do MT

Cancelar Salvar Edição

- Indique sua chefia imediata através da matrícula funcional do mesmo. Clique no botão BUSCAR, o nome deverá aparecer no campo ao lado;
- Na ausência do imediato, você poderá indicar, outro chefe dentro da hierarquia do seu setor;
- Clique no botão SALVAR EDIÇÃO, irá aparecer uma mensagem que confirma a indicação:



- O status do vínculo mudará para PENDENTE DE VALIDAÇÃO, e mostrará a chefia que foi indicada, entre em contato com este para as demais providências.

! PENDENTE_VALIDACAO - SEPLAG - ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052

A Declaração de Efetivo Exercício foi encaminhada por e-mail. Aguarde validação pela chefia imediata.

Categoria: Profissionais da Area Meio do Poder Executivo Estadual

Órgão: SEC DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO

Setor: COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Perfil de ingresso: ANALISTA SISTEM

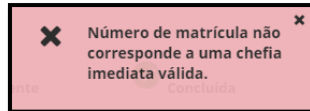
Chefia indicada: 84... - FERNANDA

- Este processo de validação será realizado por seu chefe indicado, em momento oportuno. Não deixe de cobrá-lo.
- Aguarde e cobre a validação da sua chefia, enquanto a informação VALIDADO estiver **Não**, seu Recadastramento ainda está **pendente**;
- Quando for validado, você deverá receber um e-mail do sistema com a confirmação.



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

- Entre no sistema novamente e emita o comprovante de atualização com o número de protocolo;
- Caso a matrícula não corresponda a uma chefia, o sistema irá exibir a mensagem de erro;



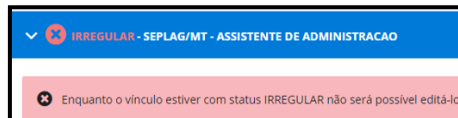
- Pode ocorrer por alguns motivos, as principais: lotação inconsistente de ambos, digitação errada;



AVISO

ATENÇÃO: Casos em que devo procurar a gestão de pessoas (RH) do meu órgão.

- Situação funcional IRREGULAR, este pode ocorrer por algum evento de Afastamento, Cessão, Licença, Lotação, quando este estiver irregular;



- Ausência de uma chefia, ou seja, quando você estiver lotado em um setor em que não haverá nenhuma chefia dentro da hierarquia;
- Indicação automática de chefia imediata. Esta se dará em casos em que o servidor esteja afastado, cedido para um órgão externo ao poder executivo estadual, licenciado; ou ainda para servidores com cargos de Governador, Vice-Governador, DGA-1, DGA-2;



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

SINFRA - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050

Dados Vínculo

Categoria:
Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social

Cargo:
ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050

Perfil de Ingresso:
CONTADOR

Formação Exigida no Ingresso:
SUPERIOR COMPLETO

Cota de Deficiente no Ingresso:
Não Sim

Órgão:
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA

Sector:
GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE GESTAO DE PESSOAS

Confirma Lotação:
Não Sim

Cancelar Salvar Edição

- Note que na janela de edição de vínculo, não aparece a aba de Chefia Imediata, e o botão já é o de **SALVAR EDIÇÃO**. Assim que salvar, já será indicado um chefe da Gestão de Pessoas do órgão do servidor em questão.



INFORMAÇÃO: possui cargo de chefia, verifique diariamente as indicações de validação no recadastramento.

3.10. VALIDAÇÃO DA CHEFIA:

- Acesse o site do Recadastramento 2025 por meio do seu usuário e senha;

Recadastramento 2025
Atualização cadastral periódica dos servidores e empregados públicos do Estado de Mato Grosso

Usuário

Senha

Fazer Login

Esqueci a minha senha Informações

- Acesse o menu lateral a esquerda, acesse a opção GERÊNCIA/VALIDAÇÃO DE USUÁRIO; (ou clique no botão para o menu aparecer)



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal



- Será listado os servidores que já lhe indicaram como chefia;

Recadastramento

Pendente

Concluído

Rejeitados

Servidores Pendentes de Validação

CPF	Nome	Matrícula	Vínculo	Setor	
041-07	PEDRO	255	1	COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL	 Analisar
006-20	LEANDRO	291	1	GERÊNCIA DE INDICADORES DE PESSOAL	 Analisar

- Na lista mostrada, clique no botão ANALISAR para acessar a validação daquele servidor;

Siga os passos a seguir para concluir essa Validação:
01. Valide ou Rejeite o arquivo comprovatório do endereço
02. Valide ou Rejeite todos os arquivos comprovatório dos documentos enviados
03. Valide ou Rejeite o vínculo informado pelo servidor para concluir a validação

Endereço

CEP: 78049-000 UF: MT Cidade: Cuiabá Bairro: CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO

Tipo Logradouro: RUA Logradouro: D Complemento: CAIXA POSTAL 10.008 Número: 10008

Visualizar Arquivo Validar Rejeitar

Documentos

Registro Geral - Pendente de Validação

Carteira Nacional de Habilitação - Pendente de Validação

Vínculo

Categoria: Profissionais da Área Meio do Poder Executivo Estadual

Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052 Data de Exercício: 12/11/2007

Setor: COORDENADORIA DE GESTÃO EDUCACIONAL

Órgão: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

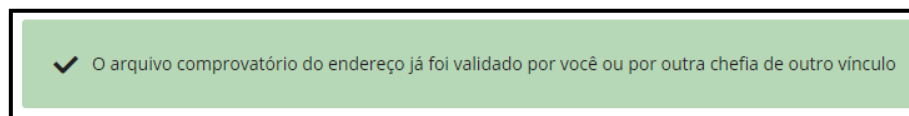
Formação exigida no ingresso: SUPERIOR COMPLETO Perfil de ingresso: ADVOGADO

Voltar Validar Rejeitar



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

- Serão 3 (no mínimo) etapas para validação, ENDEREÇO (comprovante de endereço e dados), Documentos (neste caso de exemplo 2 documentos RG e CNH, portanto dados e imagem digitalizada dos 2) e por último do VÍNCULO (dados funcionais);
- Visualize o COMPROVANTE DE ENDEREÇO e confira com os dados, clique em VALIDAR se estiverem corretos, ou REJEITAR selecionando o motivo da rejeição;
- Visualize o DOCUMENTO digitalizado, confira os dados clique em VALIDAR se estiverem corretos, ou REJEITAR selecionando o motivo da rejeição;
- Confira os dados exibidos de VÍNCULO, clique em VALIDAR se o servidor estiver sob sua hierarquia, ou REJEITAR selecionando o motivo da rejeição;
- Sempre que uma etapa for validada, será exibida a mensagem;



Recadastramento

Pendente

Concluído

Rejeitados

Servidores com Recadastramento Concluído

CPF	Nome	Matrícula	Vínculo	Setor
028.2... 55	LUANA STEPHANIE QUEIROZ DOS SANTOS	25...	1	COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL
016.3... 26	MARIANNE PAZ MELLO DE ALMEIDA	27... 362	1	GERÊNCIA DE ASSIDUIDADE E CONFORMIDADE FUNCIONAL

- No menu superior, você pode acompanhar os cadastros PENDENTES, CONCLUIDOS e ou REJEITADOS;
- Quando por algum motivo, qualquer uma das etapas for rejeitada, o servidor será comunicado e deverá regularizar a pendência;
- Quando todas as etapas forem validadas, o servidor terá sua atualização cadastral concluída, e terá acesso ao protocolo de finalização pelo próprio Recadastramento na tela inicial.



SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

EMAIL: RECADASTRAMENTO@SEPLAG.MT.GOV.BR