

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2025/SESP/MT

Regulamenta o processamento da autorização de despesa e o pagamento da atividade de magistério interno e o magistério externo, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso, e dos órgãos desconcentrados vinculados a sua estrutura organizacional.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem os incisos I, II e IV do art. 71 da Constituição Estadual, para coordenar as atividades de sua área de competência, dar publicidade aos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica e ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas.

Considerando o disposto na Lei nº 8.151, de 08 de julho de 2004, que institui a atividade de magistério no âmbito da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso.

Considerando a Lei Estadual nº 8.321 de maio de 2005, que dispõe sobre a criação da carreira dos profissionais da perícia oficial e identificação técnica do Estado de Mato Grosso - POLITEC/MT, e ainda a Lei Complementar nº 210 de 12 maio de 2005, que dispõe sobre a estrutura da Perícia Oficial e Identificação Técnica do Estado de Mato Grosso - POLITEC.

Considerando a Lei Complementar nº 408, de 01/07/2010, que institui o Sistema de Ensino da Polícia Militar - PM e do Corpo de Bombeiros Militar - CBM, e determina que as Instituições por ele vinculados, regulem os critérios para seleção e contratação de professores para os estabelecimentos de ensino, nos termos do art. 54 das Disposições Finais e Transitórias.

Considerando a Lei Complementar nº 407, de 30/06/2010, que institui a organização e o Estatuto da Polícia Judiciária Civil.

Considerando o Parecer nº 234/SGA/2017 de 08/05/2017, o Parecer nº 185/SGA/2017 de 05/06/2017 e o Parecer nº 760/SGA/2017 de 15/11/2017, exarados pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso, que versam sobre a formalização do pagamento de hora-aula.

Considerando o Despacho nº 1.574/2018, de 04/04/2018, exarado pelo Secretário Executivo de Segurança Pública, que traçou deliberações acerca do tema, após a emissão dos pareceres supra.

Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 1.525 de 23 de novembro de 2022, que Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.

Considerando o OFÍCIO CIRCULAR Nº SEPLAG-OFC-2024/00096/UAS/SEPLAG que informa sobre a necessidade de realizar todos os lançamentos relativos à pagamentos de pessoal até o momento registrados apenas no sistema FIPLAN, inclusive verbas indenizatórias (mesmo que não classifiquem como despesa de pessoal), deverão ser registrados no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP para o efetivo pagamento.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica definido, por esta instrução normativa, o regulamento para o processamento da autorização de despesa, credenciamento ou contratação direta não credenciável e o pagamento da atividade de magistério interno e externo, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso (SESP/MT), e dos órgãos desconcentrados vinculados a sua estrutura organizacional.

§1º O processamento da autorização de despesa e do pagamento do magistério possui, restritamente, caráter de ordenação de despesa, em compatibilidade com a disponibilidade orçamentária e financeira, e à legislação de licitação e contratos administrativos, bem como a conformidade de seus requisitos legais, nos termos do art. 3º I, II, III, V e VI da Lei Complementar nº 612/2019.

§2º Exclui-se do processamento da autorização de despesa e pagamento do magistério, a análise do mérito pedagógico, sendo este próprio da competência dos órgãos responsáveis pela atividade de ensino, em suas respectivas demandas por atividades de magistério interno e externo

§3º Os órgãos responsáveis pela atividade de ensino (ORAE) são:

I) A Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da SESP/MT, ou unidade administrativa por ela designada;

II) A Polícia Militar de Mato Grosso (PM/MT);

III) A Polícia Judiciária Civil de Mato Grosso (PJC/MT)

IV) O Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso (CBM/MT); e

V) A Perícia Oficial e Identificação Técnica - (POLITEC/MT).

Seção I

Do conceito de magistério

Art. 2º Para fins do que prescreve o art. 1º desta norma, considera-se a atividade de magistério, nos termos do art. 1º §1º da Lei Estadual nº 8.151/2004, e no que couber sobre o conceito de magistério previsto na Resolução nº 03/1997/CNE/MEC e na Lei Federal nº 14.817/2024, a prestação do serviço de docência e aquelas atividades de seu suporte direto, restritivamente, exercidos para:

- I) A docência: professor, instrutor, orientador por trabalho e o palestrante;
- II) A coordenação por atividade descrita no §1º;
- III) A monitoria por atividade descrita no §1º;
- IV) A monitoria interna à disciplina, aula, instrução e outros do gênero da atividade descrita no §1º.

§1º O magistério poderá ser prestado em atividades de educação, instrução, pesquisa, extensão, educação a distância, programas, projetos, cursos, capacitações e eventos, realizados no âmbito da SESP/MT e nos órgãos desconcentrados do art. 1º §3º.

§2º São espécies de magistério:

- I) Magistério Interno remunerado: exercido por servidores públicos em efetivo serviço ativo, civis ou militares, os ocupantes de cargos ou funções comissionadas e os empregados públicos dos órgãos da administração direta e indireta do Estado, exclusivamente fora do seu horário de serviço, ou seja, que não corresponda à carga horária de trabalho definida para o seu expediente administrativo, jornada ordinária ou extraordinária, plantão ou escala de revezamento;
- II) Magistério Externo: exercido por profissionais sem vínculo efetivo e ativo de caráter empregatício com órgãos da administração direta e indireta do Estado: autônomos, servidores públicos de outros poderes e entes da federação, ou servidores públicos aposentados ou militares em situação de reserva remunerada.

Seção II

Das etapas para o processamento da autorização e pagamento da atividade de magistério

Art. 3º Art. 3º Órgãos responsáveis pela atividade de ensino, em conformidade com o regulamento desta Instrução Normativa, com a Lei Federal nº 14.133/2021, com referência e analogia, no que couber, aos dispositivos do Decreto Federal nº 11.878/2024, e nos termos do Decreto Estadual nº 1.525/2022, manterão fluxo interno de processos em sistema SIGADOC vinculados entre si, para instrução documental do processamento da autorização de despesa, por credenciamento ou contratação direta não credenciável, mediante a contratação ou ordem de serviço, e o pagamento da atividade de magistério, por seus respectivos estabelecimentos de ensino e setores internos de suas estruturas organizacionais.

§1º Constituem etapas obrigatórias e sequenciais dos processos SIGADOC, para o disposto no caput:

I) 1º Processo SIGADOC - Processo de autorização de despesa:

- a) A solicitação da autorização da despesa, perante a SASP/SESP-MT;
- b) Autorização da despesa;
- c) Prévio empenho, no caso de contratação direta ou ordem de serviço não credenciável, para o magistério externo;

II) 2º Processo SIGADOC - Processo de credenciamento:

- a) Em regra, o credenciamento dos profissionais para o magistério interno e externo:
 - i. A homologação do credenciamento pelos órgãos responsáveis pela atividade de ensino;
 - ii. Se o resultado do credenciamento apresentar os novos valores ou valores acima dos limites do quadro de estimativa de despesas, conforme o art. 7º-A: 1) Apresentação do resultado do credenciamento homologado; 2) Se for o caso, nova autorização da despesa pela SESP/MT;
 - iii. Prévio empenho, para o magistério externo;
- b) Excepcionalmente, se for o caso da contratação direta ou ordem de serviço não credenciável, operacionalizará diretamente os procedimentos do inciso III, observando-se o prévio empenho para o magistério externo;

III) 3º Processo SIGADOC - Processo de contratação ou ordem de serviço decorrente do credenciamento ou da contratação direta não credenciável:

- a) Contratação dos profissionais credenciados ou decorrente da contratação direta não credenciável, para o magistério externo, e/ou emissão de

ordem de serviço para o magistério interno;

b) Publicação do extrato da contratação ou ordem de serviço;

IV) 4º Processo SIGADOC - Processo de pagamento:

a) A instrução processual individualizada, para o pagamento de magistério interno, perante os seus setores internos designados:

i. Instrução probatória do cumprimento integral das obrigações da atividade de magistério;

ii. Análise de conformidade;

iii. Homologação por autoridade competente;

iv. Lançamento em sistema SEAP, para o pagamento;

b) A instrução processual individualizada, para o pagamento de magistério externo, perante a SESP/MT:

i. Encaminhamento para prévio empenho;

ii. Instrução probatória do cumprimento integral das obrigações da atividade de magistério;

iii. Análise de conformidade;

iv. Lançamento em sistema FIPLAN, para o pagamento

§2º Em caso de processo de contratação ou ordem de serviço direta, individual ou que não atenda aos requisitos para o credenciamento, conforme art. 5º §5º, fica suprimida das etapas obrigatórias e sequenciais dos processos SIGADOC referente ao processo de credenciamento do inciso II.

§3º Em caso de processo de pré-habilitação para a prévia análise das condições de habilitação, o seu processo em sistema SIGADOC deverá estar vinculado ao processo SIGADOC de credenciamento.

Art. 4º Após o pagamento o processo SIGADOC será arquivado nos órgãos responsáveis pela atividade de ensino no prazo legal, mantendo-se o seu controle e documentos comprobatórios, para fins de eventual prestação de informações aos órgãos de controle externo, controle interno, ou demanda desta Secretaria.

CAPÍTULO II

DO PROCESSAMENTO DA DESPESA DE MAGISTÉRIO

Seção I

Da autorização em caráter de ordenação de despesa

Art. 5º O Secretário Adjunto de Segurança Pública, no exercício da delegação da ordenação de despesa, autorizará a realização da atividade de magistério previamente ao lançamento e publicação do edital, nota de instrução, plano ou outro ato que a regule e dê o início da execução da atividade de ensino.

§1º A solicitação de autorização deverá ser encaminhada pelos órgãos responsáveis pela atividade de ensino, por via de expediente autuado em processo no Sistema SIGADOC, remetido para o Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública (GABSASP/SESP-MT).

§2º Para fins de análise e manifestação da autorização da ordenação de despesa, para a realização da atividade de magistério, a solicitação de autorização deve ser instruída com:

I) Documento de formalização da demanda (DFD), nos termos do art. 72 I da Lei Federal nº 14.133/2021, contendo:

a) A exposição dos pressupostos para o enquadramento da contratação, por inexigibilidade em caso de credenciamento ou contratação direta não credenciável, nos termos do art. 156 a 169 do Decreto Estadual nº 1525/2022 c/c art. 74 III ou IV da Lei Federal 14.133/2021 e, no que couber, conforme analogia ao Decreto Federal nº 11.878/2024:

i. Identificar a necessidade da demanda;

ii. Definir o objeto para o atendimento da necessidade;

iii. Justificativa sobre inviabilidade de licitar, capaz de caracterizar a inexigibilidade da licitação;

iv. Estimar os quantitativos e os valores, em atenção ao art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e anexos desta Instrução Normativa;

v. Demonstrar a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com a despesa;

vi. Demonstrar a previsão do objeto em plano de capacitação do órgão responsável pela atividade de ensino.

II) Apresentação da minuta do edital de credenciamento e instrumentos de contratação ou ordem de serviço;

III) Quadro de estimativa dos valores das despesas relativas à execução, inclusive quanto as previsões das quantidades de horas/trabalho (hora-aula), discriminadas por disciplina em caso de docência, ou por atividade de suporte, se for o caso, e o total.

IV) Certidão de conformidade atestando cumprimento dos requisitos de pareceres referenciais da Procuradoria Geral do Estado (PGE/MT), se for o caso

§3º Nos termos do art. 72, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021:

I) O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER, mediante despacho do Secretário Adjunto de Segurança Pública, deverá manifestar quanto a demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com a despesa e, se for o caso, solicitará as informações necessárias ao respectivo setor de finanças da SESP/MT ou dos ORAE;

II) A unidade jurídica da SESP/MT, mediante despacho do Secretário Adjunto de Segurança Pública, deverá manifestar quanto a legalidade do processo administrativo de autorização de despesa e credenciamento para a contratação de magistério, salvo se houver o parecer referencial da Procuradoria Geral do Estado (PGE/MT), em que dispense a manifestação, substituída por certidão de conformidade.

§4º Em caso de contratação ou ordem de serviço direta, para atividade de magistério interno ou externo, individual ou não credenciável, por não atender aos requisitos para o credenciamento, fica suprimida a exigência dos procedimentos de credenciamento, de modo que deverão ser obedecidos os procedimentos do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber com o processamento previsto nesta Instrução Normativa.

§5º A solicitação de autorização poderá ter como o objeto para o atendimento da necessidade, nos termos do item "ii" da alínea "a" do inciso I do §2º deste artigo, de forma agregada ou individual:

I) Calendário anual, semestral ou periódico das atividades de ensino do órgão;

II) Programas, projetos, cursos, capacitação, eventos e outros de mesma natureza de ensino.

§6º Após as manifestações quanto a disponibilidade orçamentária e jurídico, se for o caso, o Secretário Adjunto de Segurança Pública dará autorização de despesa, devendo o órgão responsável pela atividade de ensino prosseguir com o credenciamento ou a contratação ou ordem de serviço direta não credenciável, se for o caso.

§7º Tratando-se de contratação direta ou ordem de serviço não credenciável, para o magistério externo, já autorizada em caráter de ordenação de despesas, iniciar-se-á o processo de prévio empenho, conforme o inciso I c/c §1º, ambos do art. 17, logo após a autorização, a que se refere o §6º, ou quando oportuno para a execução do objeto da demanda do magistério.

Seção II

Do credenciamento para o magistério

Art. 6º Art. 6º O credenciamento para a atividade de magistério é procedimento auxiliar à contratação ou ordem de serviço, conforme art. 78 I da Lei Federal 14.133/2021, por inexigibilidade da licitação, nos termos do art. 74 IV da Lei Federal 14.133/2021, quando a contratação possa operar essa modalidade, constituindo-se de processo administrativo na hipótese do art. 79 I da Lei Federal 14.133/2021, em que órgão responsável pela atividade de ensino, por meio de chamamento público, convoca os interessados ao exercício e execução do objeto do magistério interno ou externo.

§1º O processo administrativo do credenciamento será instruído em processo SIGADOC, vinculando ao processo SIGADOC de autorização da despesa, de que trata o art. 5º §1º desta Instrução Normativa, e deverá seguir os procedimentos e requisitos dispostos neste Instrução Normativa, na Lei Federal 14.133/2021, no que couber a referência e analogia os dispositivos do Decreto Federal nº 11.878/2024, e nos termos do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

§2º Fica sob responsabilidade dos órgãos responsáveis pela atividade de ensino: o credenciamento e, se for o caso, a pré-habilitação, devendo obedecer ao disposto no Decreto Estadual nº 1.525/2022, e demais requisitos pertinentes:

I) Ao limite das despesas apresentadas no DFD e autorizadas em ordenação de despesas;

II) À distribuição da demanda e rotatividade dos credenciados, se for o caso;

III) Aos critérios de seleção, quanto a formação e experiência profissional para atuação em magistério interno ou externo;

IV) À igualdade de oportunidade entre os interessados;

V) Aos valores da contratação ou ordem de serviço do magistério conforme autorização de despesa e anexo desta Instrução Normativa; e

VI) Ao instrumento contratual, termo de credenciamento, ordem de serviço ou equivalente

§3º São etapas do credenciamento:

- I) A preparatória;
- II) A designação da comissão responsável;
- III) A publicação e divulgação do edital de credenciamento;
- IV) O recebimento dos requerimentos de participação;
- V) A habilitação de novos interessados e, se for o caso, a convalidação de interessados pré-habilitados;
- VI) A recursal;
- VII) A homologação; e
- VIII) A publicação e divulgação da lista de credenciados.

§4º A etapa preparatória para o credenciamento ficará cumprida com o disposto no art. 5º desta Instrução Normativa.

§5º A comissão designada ficará responsável pelo edital, o recebimento, o exame e julgamento dos documentos dos requerimentos, a habilitação ou convalidação de pré-habilitações, o recurso em sede de ampla defesa e contraditório, e o resultado, para o credenciamento.

§6º O edital de credenciamento poderá permitir a temporalidade permanente para o requerimento de novos interessados, enquanto permanecer vigente, ou no prazo limite para apresentação do requerimento, de modo a garantir o prosseguimento das fases do processo e o tempo hábil para a execução do objeto ou demanda definida.

§7º Havendo a temporalidade permanente para o requerimento de novos interessados, enquanto permanecer vigente o edital, a habilitação dos novos requerimentos deverá obedecer aos limites dos critérios de seleção e distribuição da demanda para as despesas já autorizadas, e implicará em novo resultado de credenciamento, sujeito a nova homologação pela comissão e publicação na forma desta Instrução Normativa.

§8º O edital de credenciamento terá vigência enquanto persistir a execução do objeto ou demanda definida para o magistério, até o limite do exercício financeiro e orçamentário do ano em que foi autorizado, podendo ser prorrogada a vigência mediante autorização do ordenador de despesa, e publicado em edital complementar.

§9º Os órgãos responsáveis pela atividade de ensino poderão pré-habilitar os interessados ao magistério, por meio de edital de pré-habilitação, para a análise das condições de habilitação, observando-se os critérios para a seleção e para a contratação ou ordem de serviço, e no que couber o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto nº 1525/2022.

§10º O edital de pré-habilitação terá vigência anual, e poderá ser prorrogado diretamente pela autoridade competente do órgão responsável pela atividade de ensino.

§11º A habilitação ou pré-habilitação para a docência e atividades de seu suporte direto terá a validade encerrada com a perda das condições qualificadoras ou da vigência do edital de credenciamento ou pré-habilitação.

§12º Quando o edital de credenciamento prever e autorizar, os interessados já pré-habilitados deixarão de comprovar as condições de habilitação já homologadas na pré-habilitação antecedente.

Art. 7º O resultado do credenciamento, homologado por autoridade ou comissão designada pelo órgão responsável pela atividade de ensino, consolida preenchimento dos requisitos de habilitação e qualificação necessária para a contratação ou ordem de serviço.

§1º A lista de profissionais credenciados será publicada no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico do órgão responsável pela atividade de ensino, nos termos do art. 159, §2º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

§2º Nos termos do art. 161 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, o credenciamento ou pré-habilitação não obrigam o órgão em efetivar a contratação ou ordem de serviço.

§3º A constatação de irregularidade na observância e cumprimento das normas do edital, e demais legislações pertinentes, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa, a qualquer momento, poderá gerar o cancelamento do credenciamento ou pré-habilitação.

§4º Se cumpridas as fases e procedimentos do credenciamento, e o seu resultado homologado não ultrapassar os valores do quadro de estimativa das despesas, conforme art. 5º §2º III, dar-se-á prosseguimento a fase de contratação ou ordem de serviço, dispensando-se a nova autorização em ratificação da ordenação de despesas, salvo no credenciamento para o magistério externo, em que deverá iniciar o processo do prévio empenho.

Art. 7º - A O resultado homologado pela autoridade ou comissão designada, que apresentar novos valores ou valores acima dos limites do quadro de estimativa de despesas, conforme art. 5º §2º III, previamente autorizado pelo ordenador de despesa, deverá ser encaminhado ao GABSASP/SESP-MT, para fins de nova autorização em caráter de ordenação de despesa.

Parágrafo único - O encaminhamento do resultado dar-se-á por meio de processo sigadoc vinculado ao processo originário que trata o art. 5º §1º, pelos órgãos citados no art. 1º §3º ou, se for o caso, pelo setor interno da SESP/MT, quando em atividade de ensino desta Secretaria.

Art. 8º Tratando-se de credenciamento para o magistério externo, iniciar-se-á o processo do prévio empenho, conforme o inciso II c/c §1º, ambos do art. 17, logo após a publicação da lista de credenciados, a que se refere o inciso VIII do §3º do art. 6º, ou quando oportuno para a execução do objeto da demanda do magistério

Seção III

Da contratação ou ordem de serviço para magistério interno e externo

Art. 9º Após autorização em caráter de ordenação de despesa, e cumpridos procedimentos do credenciamento com o resultado homologado pela autoridade ou comissão designada, ou verificados os requisitos da contratação direta não credenciável, o órgão responsável pela atividade de ensino:

I) No magistério interno, convocará os credenciados ou, se for o caso, o interessado na contratação direta não credenciável, para recebimento de ordem de serviço;

II) No magistério externo, convocará os credenciados ou, se for o caso, o interessado na contratação direta não credenciável, para a assinatura do instrumento contratual ou equivalente.

§1º A convocação dos credenciados para os serviços de magistério interno e externo dar-se-á durante todo o prazo de validade do credenciamento.

§2º Os requisitos para a contratação estarão previstos em Edital de Credenciamento.

§3º Para o magistério externo, deverá ser observada a existência de impedimentos de licitar e contratar antes da assinatura do instrumento contratual ou equivalente, nos termos do que couber a referência e analogia do art. 19, §4º do Decreto Federal nº 11.878/2024.

§4º Preferencialmente, a contratação ou ordem de serviço aos novos credenciados, em razão da temporalidade permanente para o requerimento de novos interessados previsto em edital, dar-se-á sobre o objeto de atendimento da demanda da atividade de ensino que permita a rotatividade dos credenciados sobre a distribuição da demanda da atividade de ensino.

§5º Excepcionalmente, em caso de contratação ou ordem de serviço aos novos credenciados, em razão da temporalidade permanente para o requerimento de novos interessados previsto em edital, para o objeto de atendimento da demanda da atividade de ensino em que já havia efetivada a contratação ou ordem de serviço para credenciados anteriormente, o órgão responsável pela atividade de ensino somente poderá rescindir e extinguir o contrato anterior ou revogar a ordem de serviço anterior, unilateralmente, quando cumulativamente:

I) Antes do início do cumprimento das obrigações de magistério estabelecidas em contratação ou ordem de serviço a ser rescindida, extinta ou revogada; e

II) Se diante dos critérios de seleção e distribuição da demanda da atividade de ensino, demonstrar-se justificadamente mais vantajoso, por razões da apresentação de melhores condições de habilitação técnica, formação ou experiência profissional do novo credenciado.

§6º Fica vedada a contratação ou ordem de serviço aos novos credenciados, em razão da temporalidade permanente do requerimento de novos interessados previsto em edital, para o mesmo objeto da demanda da atividade de ensino, em que já houver iniciado o cumprimento das obrigações de magistério estabelecidas em contratação ou ordem de serviço de credenciados homologados anteriormente.

§7º O extrato da contratação ou da ordem de serviço deverá ser publicado em Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, nos termos do art. 72 parágrafo único da Lei Federal 14.133/2021.

§8º Caso o processo administrativo de credenciamento apresentar-se deserto ou fracassado, far-se-á:

I) No magistério interno, um novo credenciamento ou a convocação por ordem de serviço direta;

II) No magistério externo, um novo credenciamento ou a convocação para a contratação direta não credenciável.

§9º Não poderá exercer a atividade de magistério interno o servidor em gozo de licença médica, afastado para exercício de mandato eletivo ou afastado para tratar de interesse particular, nos termos do art. 3º da Lei Estadual nº 8.151/2004.

Art. 10 A fase de contratação ou ordem de serviço será formalizada pelo órgão responsável pela atividade de ensino, com a instrução de processo SIGADOC, individualizado por profissional credenciado ou interessado, vinculando-o ao processo administrativo de credenciamento no SIGADOC, de que trata o art. 6º, §1º desta Instrução Normativa, contendo os documentos abaixo relacionados:

I) Convocação do credenciado;

II) Assinatura do instrumento contratual, termo de credenciamento ou recebimento da ordem de serviço;

III) Publicação em Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do extrato da contratação ou ordem de serviço;

§1º No caso de magistério interno, após o integral cumprimento da obrigação contratada, será autuado novo processo SIGADOC para pagamento, individualizado por profissional beneficiário, vinculando ao processo administrativo de contratação no SIGADOC, de que trata o art. 10 desta Instrução Normativa, remetido para instrução pelo próprio setor competente do órgão responsável pela atividade de ensino, contendo

os documentos nos termos do art. 15 §1º desta instrução normativa.

§2º No caso de magistério externo, o processo de contratação, individualizado por profissional beneficiário, será vinculado ao processo SIGADOC de pagamento já formalizado para o prévio empenho, que após instruído com documentos comprobatórios do cumprimento integral da obrigação do magistério externo, conforme art. 19, será remetido a Coordenadoria de Apoio Logístico - COAL/SAAS/SESP-MT, nos termos do art. 20;

Seção IV

Da remuneração do magistério interno e externo

Art. 11 O magistério será remunerado, após o integral cumprimento da obrigação consolidada no credenciamento ou na contratação direta não credenciável, em benefício ao profissional, por pagamento das horas/trabalho (hora-aula) referentes a carga horária das atividades de magistério.

Parágrafo único - Após o cumprimento integral das horas/trabalho da atividade de magistério, os órgãos responsáveis pela atividade de ensino instruirão o processo para o pagamento do valor executado.

Art. 12 O pagamento do magistério interno, nos termos do art. 2º, §2º, inciso I desta Instrução Normativa, será efetivado somente sobre as horas/trabalho ministradas fora do seu horário de expediente, ou seja, que não corresponda à carga horária de trabalho definida em sua jornada, plantão ou escala de revezamento.

Parágrafo único - Considera-se o horário de serviço, em regime de plantão ou escala de revezamento, o período em que o servidor público, civil ou militar, esteja escalado em atividade ou à disposição de seu órgão ou entidade empregadora, observando ainda a carga horária de sua jornada de trabalho.

Art. 13 A atividade de magistério de orientação, coordenação e monitoria, será exercida, respectivamente:

I) Por 01 (um) orientador, com exclusividade, em cada trabalho, até o máximo de 05 (cinco) trabalhos, nos termos do art. 6º §3º da Lei 8.151/04;

II) Por 01 (um) coordenador, com exclusividade, em cada atividade descrita no Art. 2º §1º desta Instrução Normativa;

III) Por monitores:

a) Da atividade descrita no Art. 2º §1º: em quantidade razoável e proporcional, em razão da necessidade técnica, segurança ou suporte e apoio direto à coordenação da atividade de ensino, mediante a apresentação de justificativa fundamentada, no momento da apresentação do DFD previsto no art. 5º desta Instrução Normativa;

b) Internos à disciplina, aula, instrução ou outros do gênero: excepcionalmente, quando necessário e mediante a justificativa fundamentada, apresentada no momento da apresentação do DFD previsto no art. 5º desta Instrução Normativa, na quantidade razoável e proporcional, em razão da necessidade técnica, segurança ou suporte e apoio direto ao magistério, por monitores internos à disciplina, aula, instrução ou outros do gênero, das atividades descritas no art. 2º §1º.

Parágrafo único - A coordenação de atividade de ensino do art. 2º II desta Instrução Normativa, conforme os limites definidos no art. 10 da Lei Estadual nº 8.151/2004:

I) Quando em magistério interno será:

a) Exercido por servidor público lotado no órgão ofertante da atividade de ensino, será remunerado por uma hora/trabalho para cada duas horas excedentes, quando ultrapassar sua carga horária, devendo esta remuneração ser compatível com seu grau de formação, titulação e modalidade de ensino.

b) Exercido por servidor público fora do órgão ou instituição de lotação será remunerada em correspondência integral à carga horária prevista para a função de coordenador, desde que não haja incompatibilidade de horário com o órgão de origem.

II) Quando em magistério externo será:

a) Exercido na forma de magistério externo prevista no art. 2º §2º II desta Instrução Normativa, será remunerada em correspondência integral à carga horária prevista para a função de coordenador.

Art. 14 Os valores das horas/trabalho (hora-aula) referentes a carga horária das atividades de magistério serão fixados no anexo 01 desta Instrução Normativa, disponível em endereço eletrônico da SESP/MT.

§1º Ficam estabelecidos os limites dos valores para o pagamento das horas/trabalho referentes a carga horária do magistério, por atividades descritas no Art. 2º, §1º desta Instrução Normativa:

I) Da Docência (Professor/Instrutor): o valor de docência (Professor/ Instrutor) equivalente ao seu grau de formação ou titulação;

II) Da Orientação por trabalho: equivalente ao valor de docência (Professor/ Instrutor), conforme o seu grau de formação ou titulação e até o limite de 12 horas/trabalho;

III) Da Coordenação por atividade: equivalente ao valor de docência (Professor/ Instrutor), em referência ao seu grau de formação ou titulação, com base em 10% da carga horária total da atividade descrita no Art. 2º §1º e até o limite máximo de 60 horas/trabalho, em conformidade com o art. 13 parágrafo único desta Instrução Normativa e o Art. 10 da Lei Estadual nº 8.151/2004

IV) Da Monitoria:

a) Por atividade: equivalente ao valor da monitoria interna, conforme o seu grau de formação ou titulação, com base em 10% da carga horária total da atividade descrita no Art. 2º §1º e até o limite máximo de 60 horas/trabalho;

b) Interna à disciplina, aula, instrução e outros do gênero: o valor de monitoria (interna), conforme o seu grau de formação ou titulação, até o limite da carga horária do magistério ao qual prestou-se a monitoria interna

§2º Quando a fonte de recurso financeiro para o custeio da atividade de magistério for proveniente de fundos, convênios, acordo de cooperação, ajustamento de conduta, acordo de leniência ou outros do gênero, em que haja como requisitos e condições especiais, para o processamento do pagamento e tabelas de valores diversos ao estabelecido nesta instrução normativa, opera-se sobre a autorização de despesa e pagamento dos magistérios o que couber quanto ao regramento e valores específicos neles regulados, em consonância com disposto nesta normativa.

Seção V

Do processo de pagamento do magistério interno

Art. 15 O Processo de pagamento do magistério interno iniciará após o recebimento da ordem de serviço e cumprimento integral do serviço.

§1º O órgão responsável pela atividade de ensino deverá instruir o processo SIGADOC, individualizado por profissional beneficiário, vinculando-o ao processo originário, de que trata o art. 10 desta Instrução Normativa, contendo os documentos abaixo relacionados:

I) Ofício de encaminhamento ao setor competente do órgão responsável pela atividade de ensino, contendo:

a) A referência do documento de autorização do ordenador de despesa, de que trata o §6º do art. 5º, contido em processo SIGADOC de autorização, conforme art. 5º §1º desta Instrução Normativa:

i. Se for o caso, a referência do documento de nova autorização do ordenador de despesa, quanto ao resultado do credenciamento, de que trata o art. 7º-A caput, contido em processo SIGADOC de credenciamento, conforme art. 6º §1º desta Instrução Normativa;

b) A referência do documento comprobatório da graduação ou titulação, autenticado pelo dirigente da Instituição de Ensino ou por pessoa formalmente delegada, ou pré-habilitação, se for o caso, contido em processo SIGADOC de credenciamento, conforme art. 6º §1º desta Instrução Normativa;

c) A referência da lista de credenciamento e homologação, de que trata o caput e o §1º do art. 7º, contido em processo SIGADOC de credenciamento, conforme art. 6º §1º desta Instrução Normativa;

d) A referência do instrumento contratual, termo de credenciamento ou equivalente, de que trata o art. 10 inciso II, se for o caso, contido em processo SIGADOC de contratação;

II) Documento ou certidão que demonstre o regime de plantão/escala de revezamento ou cumprimento de serviço em jornada regular de expediente;

III) Relatório de horas/trabalho ministradas, discriminando no histórico, sua quantidade, disciplina, horário e local de realização, assinada pelo dirigente da Instituição de Ensino ou por pessoa formalmente delegada;

IV) Declaração assinada pelo prestador do magistério e por seu chefe imediato, informando os dias e horários da execução do magistério, e atestando que as horas/trabalho não coincidiram com o horário de expediente do ministrante, independentemente de o servidor cumprir jornada regular, regime de plantão ou escala de revezamento;

V) Declaração do valor a ser recebido a título de horas/trabalho executadas, devidamente atestada pelo dirigente da Instituição de Ensino ou por pessoa formalmente delegada

Art. 16 A autoridade competente do órgão responsável pela atividade de ensino, ou autoridade por ele designada, homologará o processo de pagamento.

§1º Após a homologação da instrução do processo de pagamento, deverá ser efetivado o lançamento em folha de pagamento do servidor, por via do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

§2º O pagamento do magistério interno deverá ocorrer dentro do ano de exercício financeiro e orçamentário em que foi autorizado.

§3º Caso o pagamento do magistério interno ocorrer em ano subsequente a sua autorização, o órgão responsável pela atividade de ensino deverá prever em tempo hábil para o PTA/LOA o recurso orçamentário para atender a demanda, conforme Manual Técnico de Orçamento do Estado.

Seção VI

Do processo de pagamento do magistério externo

Art. 17 O Processo de pagamento do magistério externo iniciar-se-á com a realização do prévio empenho, nos termos do art. 60 da Lei Federal 4.320/64 em momento anterior aos procedimentos da contratação, previstos no art. 9º, logo após ou quanto oportuno à execução do objeto do magistério, posteriormente à:

- I) Autorização de despesa, tratando-se de contratação direta ou ordem de serviço não credenciável já autorizada em caráter de ordenação de despesas, a que se refere o §6º do art. 5º;
- II) Publicação da lista de credenciados, a que se refere o inciso VIII do §3º do art. 6º

§1º O órgão responsável pela atividade de ensino deverá instruir novo processo SIGADOC de pagamento do magistério externo, individualizado por profissional beneficiário, vinculando-o ao processo SIGADOC de contratação, de que trata o art. 10 desta Instrução Normativa, contendo os documentos abaixo relacionados:

I) Ofício de encaminhamento a Coordenadoria de Orçamento - COOR da SESP/MT, contendo:

a) A referência do documento de autorização do ordenador de despesa, de que trata o §6º do art. 5º, contido em processo SIGADOC de autorização, conforme art. 5º §1º desta Instrução Normativa;

i. Se for o caso, a referência do documento de nova autorização do ordenador de despesa, quanto ao resultado do credenciamento, de que trata o art. 7º - A caput, contido em processo SIGADOC de credenciamento, conforme art. 6º §1º desta Instrução Normativa;

b) A referência da lista de credenciamento e homologação, de que trata o caput e o §1º do art. 7º, contido em processo SIGADOC de credenciamento, conforme art. 6º §1º desta Instrução Normativa;

c) A referência do documento comprobatório de titulação do docente autenticado pelo dirigente da Instituição de Ensino ou por pessoa formalmente delegada, ou pré-habilitação, se for o caso, contido em processo SIGADOC de credenciamento, conforme art. 6º §1º desta Instrução Normativa;

d) A referência do instrumento contratual, termo de credenciamento ou equivalente, de que trata o art. 10, inciso II, se for o caso, contido em processo SIGADOC de contratação;

e) Informação do valor a ser recebido a título de horas/trabalho, nos termos do credenciamento homologado e contratado;

f) Número do PIS/PASEP ou NIT;

§2º Após a instrução processual do art. 17, o processo deverá ser remetido diretamente à Coordenadoria de Orçamento - COOR da SAAS/SESP/MT.

Art. 18 A Coordenadoria de Orçamento - COOR da SAAS/SESP/MT, emitirá a Nota de Empenho para pagamento do magistério externo, que deverá ser juntada ao processo.

Parágrafo único - Após o empenho, o processo deverá ser enviado ao Órgão responsável pela atividade de ensino, para início da contratação ou ordem de serviço, nos termos do art. 9º

Art. 19 Após o cumprimento integral das obrigações de magistério externo, o órgão responsável pela atividade de ensino instruirá o processo de pagamento com os documentos comprobatórios:

I) Relatório de horas/trabalho executadas, discriminando no histórico, sua quantidade, disciplina, horário e local de realização, assinada pelo dirigente da Instituição de Ensino ou por pessoa formalmente delegada;

II) Declaração do valor a ser recebido a título de horas/trabalho executadas, devidamente atestada pelo dirigente da Instituição de Ensino ou por pessoa formalmente delegada;

III) Nota Fiscal de Serviços, devidamente atestada pelo dirigente da Instituição de Ensino ou por pessoa formalmente delegada, discriminando no histórico a quantidade de horas/trabalho executadas, a espécie do magistério e o local de realização;

IV) Comprovante de pagamento do ISSQN

Parágrafo único - Após a instrução do processo com a juntada dos documentos comprobatórios do cumprimento integral da obrigação do magistério externo, o processo será enviado a Coordenadoria de Apoio Logístico - COAL/SAAS/SESP-MT.

Art. 20 A Coordenadoria de Apoio Logístico - COAL/SAAS/SESP-MT manifestará quanto a análise de conformidade.

§1º Em caso de negativa da conformidade, a COAL/SAAS/SESP-MT poderá solicitar saneamento do processo com as medidas necessárias.

§2º Após a conformidade, a COAL/SESP-MT enviará o processo à Coordenadoria Financeira da SESP para lançamento do pagamento.

Art. 21 O pagamento da hora/trabalho referente ao magistério externo será processado por meio do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN.

§1º O pagamento do magistério externo deverá ocorrer dentro do ano de exercício financeiro e orçamentário em que foi autorizado.

§2º Caso o pagamento do magistério externo ocorrer em ano subsequente a sua autorização, o órgão responsável pela atividade de ensino deverá prever em tempo hábil no PTA/LOA o recurso orçamentário para atender a demanda.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Esta Instrução Normativa será referência para publicação de novos editais e regular instrução dos processos de pagamento, conforme os valores previstos no Anexo 01 desta Instrução Normativa, disponível em endereço eletrônico da SESP/MT.

Parágrafo Único - Aplica-se às atividades de magistério e processos de pagamento já iniciados, as fases e procedimentos estabelecidos na instrução normativa vigente à época, ressaltando-se a exigência do lançamento no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, para o magistério interno.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução normativa SESP n.º 03/2024/SESP/MT e as disposições em contrário

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 20 de maio de 2025.

César Augusto de Camargo Roveri - Cel PM

Secretário de Estado de Segurança Pública

(Original assinado)

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: 92f663b9

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar