

ESTADO DE MATO GROSSO POLÍCIA MILITAR

DIRETORIA DA AGÊNCIA CENTRAL DE INTELIGÊNCIA

MINUTA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 034/DACI/PMMT/2025

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: DACI/PMMT

MUNICÍPIO: CUIABÁ/MT

1. OBJETO

Esta Ordem de Serviço visa regular a execução de atividade de magistério pelo servidor, Anderson Santana da Silva, portador do RG nº 884.283, inscrito no CPF sob nº 015.128.491-11, matrícula 208641 residente e domiciliado no endereço: Rua: K, nº 333, Apto 2501-B Residencial, município de Cuiabá-MT, CEP: 78053-734, selecionado após processo de credenciamento Nº 010/DEIP/PMMT/2025 de 07 de julho de 2025, para coordenar o 11º Curso Básico de Inteligência de Segurança Pública, realizado pela instituição de ensino DACI/PMMT.

2. REFERÊNCIA

- Processo de autorização de despesa SIGADOC PM-PRO-2025/08633;
- Processo de Credenciamento Nº 010/DEIP/PMMT/2025 de 07 de Julho de 2025;
- Instrução Normativa nº 007/2025/SESP/MT, de 20 de maio de 2025.

3. DA REMUNERAÇÃO

O Servidor portador do nível de escolaridade Graduação, habilitação em Gestão de Segurança Pública, prestará o serviço de coordenador e perceberá a remuneração no valor de R\$ 50,00 (Cinquenta Reais), por hora-aula, totalizando R\$ 8.000,00 (Oito Mil Reais), equivalente hora/aula de 160h (cento e sessenta hora/aula);

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros constam na seguinte dotação orçamentária:

AÇÃO (P/A/OE): 2844 - GESTÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS DA SESP UNIDADE GESTORA: 002 - POLICIA MILITAR PM-MT

FNSP 2024/RMV/AÇÃO 03 - HORA AULA PARA CURSO BÁSICO DE INTELIGÊNCIA CBA 4520 -
19101.0002.06.121.531.2844.9900.3.3.90.36.034.27130000.01.32.01

5. DO ACÚMULO DE CARGO

O servidor, para todos os efeitos DECLARA NÃO ACUMULAR CARGO PÚBLICO em nível federal, estadual e/ou municipal, com exceção dos casos amparados pelo Art. 37,

XVI e XVII, da Constituição Federal/88 e, em caso de acumulação lícita, deverá a servidora apresentar declaração do setor de Recursos Humanos do outro órgão informando qual o cargo ocupado, a jornada de trabalho, o local de lotação e os horários de cumprimento dessa jornada para fins de comprovar a compatibilidade de horários.

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1. DO SERVIDOR NA ATIVIDADE DE COORDENADOR

- a) Planejar, organizar e supervisionar a execução do curso, em conformidade com o plano pedagógico e orientações da unidade de ensino;
- b) Acompanhar a atuação dos instrutores e docentes, zelando pelo cumprimento da carga horária e do conteúdo programático estabelecido;
- c) Garantir a adequada distribuição das disciplinas e horários, visando o bom andamento do curso;
- d) Representar a coordenação junto à unidade responsável, encaminhando relatórios, demandas e ocorrências pertinentes;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas internas e regulamentares aplicáveis ao curso.

6.2. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO CURSO

- a) Prestar apoio administrativo e logístico ao coordenador, fornecendo os meios necessários para a realização das atividades do curso;
- b) Homologar o planejamento elaborado pelo coordenador e acompanhar a execução;
- c) Elaborar os processos de pagamento do servidor e demais colaboradores do curso.

7. DA DISCIPLINA

- a) O(a) servidor(a) civil está submetido, no que couber, ao regime disciplinar do Estatuto dos Servidores Públicos, instituído pela Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 e Lei Complementar nº 207 nº de 29/12/2004;
- b) O(a) servidor(a) militar está submetido ao regime disciplinar do Estatuto e Regulamento Disciplinar de sua instituição;
- c) As infrações disciplinares atribuídas ao servidor contratado temporariamente serão apuradas observando o disposto no art. nº 19 da Lei Complementar nº 600/2017;

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a) No ato de recebimento desta Ordem de Serviço, o coordenador se responsabiliza pela veracidade e autenticidade das informações e documentos apresentados para esta unidade de ensino, sob pena de responsabilidade administrativa, cível e criminal na forma da lei;
- b) A comunicação da unidade de ensino com o coordenador poderá ser realizada por qualquer meio disponível, especialmente os informados na ficha cadastral tais como: e-mail, telefone, WhatsApp, inclusive com pessoas indicadas para contatos, restando válidas as notificações para todos os fins legais. O não atendimento da comunicação em tempo hábil para regularização de situação funcional poderá acarretar eventuais prejuízos ao docente;
- c) As aulas de que trata esta OS, deverão ocorrer dentro do período de 12 (doze) meses, a contar do recebimento desta Ordem de Serviço.

Quartel do Comando Geral da PMMT, em Cuiabá - MT, 08 de agosto de 2025.

Original Assinada

Assinatura do Diretor da Agência Central de Inteligência da PMMT

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: 22fd4627

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