



Governo do Estado de Mato Grosso  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 03, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2018

Compilada até a IN nº 11/2020/SEPLAG

ALTERADA PELAS INs: [Instrução Normativa nº 07, de 24 de agosto de 2018](#) e [Instrução Normativa nº 11/2020/SEPLAG, de 22 de maio de 2020.](#)

Dispõe sobre os procedimentos de protocolo e instrução de processos referente a progressão horizontal, assim como, disciplina critérios de apresentação de certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios de formação educacional, para fins de enquadramento e progressão horizontal dos servidores públicos estaduais.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, II da Constituição Estadual e,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 46 da Lei Complementar nº 04; de 15 de outubro de 1990;

**CONSIDERANDO** a imperatividade de disciplinar procedimentos de protocolo e instrução de processos referente a progressão horizontal; e

**CONSIDERANDO** ainda a necessidade de disciplinar critérios de apresentação de certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios de formação educacional e demais requisitos necessários para fins de enquadramento e progressão horizontal dos servidores públicos estaduais.

**RESOLVE:**

### **Título I** **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa possui a finalidade de disciplinar procedimentos relativos ao protocolo e instrução de processo referente a progressões horizontais, assim como a instrução processual relativa à apresentação de certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios de formação de nível escolar e de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação profissional nos processos referentes a enquadramento e progressão horizontal dos servidores públicos estaduais e outras disposições.

**Art. 2º** A progressão horizontal dar-se-á mediante formalização de processo, devidamente instruído pelo interessado, de acordo com a documentação exigida na Lei de Carreira de cada servidor e, ainda, deve conter os seguintes documentos:

I - requerimento, fundamentado e individual, especificando a classe



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

na qual pretende o servidor ser progredido e/ou enquadrado;

II - cópia de documento de identificação com foto, com validade em todo o território nacional; e *(alterado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020)*

III - cópia autenticada dos diplomas ou certificados dos cursos que fundamentam o pedido, bem como outros documentos necessários para validação e comprovação, conforme disposto no Título II, Capítulo IV desta Instrução Normativa. *(alterado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020)*

**§1º** A autenticação da cópia do certificado ou diploma deverá ser realizada por servidor efetivo do órgão, responsável pelo recebimento da documentação, mediante a apresentação do documento original de conclusão do curso, sendo imprescindível a anotação da data de seu recebimento e a devida identificação do servidor autenticador, com a inscrição de seu nome, cargo e número de matrícula. *(acrescentado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020)*

**§2º** Os certificados dos cursos realizados à distância (EAD) não precisam ser autenticados, sendo necessário somente anexar os comprovantes de validação emitido pelo *site* da instituição de ensino. *(acrescentado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020)*

**§3º** O processo será indeferido de plano caso não esteja devidamente instrumentalizado com os documentos previstos no *caput* deste artigo. *(acrescentado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020)*

**Redação original**

**Art. 2º (...)**

(...)

II – cópia do documento de identificação e do CPF autenticados, conforme disposto no Título II, Capítulo IV, desta Instrução Normativa; e

III – cópia autenticada dos diplomas ou certificados dos cursos que fundamentam o pedido, conforme disposto no Título II, Capítulo IV, desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O processo será indeferido de plano caso não esteja devidamente instrumentalizado com os documentos acima.

**Art. 3º** A setorial do órgão de origem responsável pelas progressões deverá juntar os seguintes documentos:

I - cópia do Diário Oficial Estadual com a publicação da estabilidade do servidor;

II - cópia do Diário Oficial Estadual com a publicação da última progressão horizontal ou enquadramento originário de classe; e

III - cópia da manifestação técnica de enquadramento inicial e das progressões horizontais anteriores, caso não seja a primeira progressão, visando a confirmação de que os diplomas e certificados não foram utilizados no enquadramento inicial e/ou progressões horizontais anteriores. *(alterado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020)*

**Redação original**

**Art. 3º (...)**

(...)

III – processos de enquadramentos anteriores, com toda a documentação ou cópia da manifestação técnica dos processos anteriores, caso não seja a primeira progressão.



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

**Art. 4º** Nos casos em que a Lei de Carreira e o edital do concurso forem omissos, o servidor será enquadrado inicialmente na Classe “A”, Nível “1” da respectiva Carreira:

**Parágrafo único.** A titulação apresentada para enquadramento inicial na carreira não poderá ser utilizada para progressão nas demais Classes.

**Art. 5º** As finalidades precípuas da capacitação do servidor, através da conclusão de cursos e de níveis escolares, são as seguintes:

I - prestação do serviço público com maior eficiência e competência, com o objetivo de se efetivar o interesse público;

II - formação educacional pessoal do servidor, contribuindo para o seu crescimento intelectual e melhoramento como cidadão.

**Art. 6º** Os cursos de que tratam os certificados e diplomas utilizados pelos servidores públicos estaduais deverão respeitar as finalidades precípuas da capacitação do servidor, não servindo tão somente à progressão horizontal nas carreiras ou ao enquadramento em classe superior.

**Parágrafo único.** Os certificados e diplomas de que trata o *caput* deste artigo deverão ser originados de cursos que estejam relacionados com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontra lotado ou em exercício, se não houver disposição em contrário na lei de carreira do servidor.

**Art. 7º** O curso que, pela simples análise de sua nomenclatura e/ou conteúdo programático/histórico escolar, a princípio, não respeitar o parágrafo único do artigo 6º, deverá estar acompanhado de declaração emitida pela chefia imediata e referendada pelo setor de recursos humanos do órgão/entidade em que o servidor estiver lotado, reconhecendo ou não a correlação do curso com a área de atuação do servidor ou do órgão/entidade em que o servidor estiver lotado ou em exercício, inclusive detalhando sumariamente em que atividades do servidor o curso se relaciona.

**Art. 8º** O efeito financeiro e funcional da progressão horizontal ocorrerá da seguinte forma:

I - na data do cumprimento do interstício, quando o servidor apresentar todos os requisitos de titulação exigidos na lei de carreira e protocolar o pedido de progressão horizontal até aquela data; (*alterado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020*)

II - na data do protocolo, nos casos em que o servidor apresentar todos os requisitos de titulação exigidos na lei de carreira e protocolar o pedido de progressão horizontal posterior à data de interstício; ou (*alterado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020*)

III - na data da juntada de novos documentos em processo que já se encontra em tramitação.

**Parágrafo único.** A juntada de documentos solicitados pelo órgão para esclarecer dúvidas quanto a um diploma/certificado já constante nos autos, não importará em mudança de efeito financeiro e funcional.

**Redação original**  
**Art. 8º (...)**



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

I – na data do cumprimento do interstício, quando o requerente protocolar o pedido de progressão horizontal até aquela data;  
II – na data do protocolo, nos casos em que o servidor protocolar o pedido de progressão horizontal posterior à data de interstício; ou  
(...)

**Art. 9º** O interstício para a progressão horizontal será estabelecido conforme disposto na Lei de Carreira do requerente.

**Art. 10** O interstício será computado em períodos corridos, sendo suspenso a contagem de tempo nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo ou emprego, conforme disposto em leis de carreira, estatuto do servidor e legislação esparsa.

**Art. 10-A** A análise dos processos será realizada seguindo a ordem cronológica da data de recebimento no setor responsável. *(acrescentado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020)*

§1º Se após *check list* e/ou análise do processo, seja constatada necessidade de regularização processual que dependa do servidor, os autos serão colocados em espera aguardando a resolução da pendência e quando resolvido, será analisado prioritariamente pelo setor responsável, seguindo a ordem da data de recebimento.

§ 2º Na hipótese do setor responsável pela análise observar alguma divergência, inconsistência ou dúvida relacionadas ao processo, deverá consultar a Coordenadoria de Aplicação/SEPLAG, como órgão central, para orientação de como proceder no caso concreto.

§ 3º Na eventualidade de subsistir divergência, inconsistência ou dúvida após o cumprimento do parágrafo anterior, o setor responsável deverá encaminhar os autos para a Coordenadoria de Aplicação/SEPLAG, que seguirá a análise conforme data de recebimento.

**Art. 10-B** Compete ao setor responsável pela análise do processo a emissão da manifestação técnica, observando o disposto nesta Instrução Normativa, na lei de carreira e nas demais legislações pertinentes, sob pena de responsabilização funcional. *(acrescentado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020)*

**Título II**  
**Da Progressão Horizontal**

**Capítulo I**  
**Dos Cursos Utilizados**  
**Dos Níveis Escolares**

**Art. 11** A comprovação de formação em níveis de escolaridade se dará por meio da apresentação da cópia autenticada do certificado ou diploma que comprove a conclusão do ensino fundamental, ensino médio, graduação e pós-graduação.

**Parágrafo único.** Somente serão aceitos para progressão horizontal os títulos de Instituições de Ensino Superior e/ou demais mantenedoras que possuam delegação e competência de reconhecimento emitido pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

regulamentado em portaria ministerial e publicado em Diário Oficial da União.

**Seção I**  
**Da Graduação**

**Art. 12** Considera-se graduação os cursos de licenciatura, bacharelado e tecnológico.

I – A licenciatura compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a lecionar no ensino fundamental e médio;

II – O bacharelado compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior;

III – O tecnológico compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior, conferindo-lhe o diploma de Tecnólogo.

**Parágrafo único.** Os casos omissos serão analisados conforme legislação do MEC vigente à época da emissão do diploma/certificado.

**Seção II**  
**Da Pós-Graduação**

**Art. 13** Considera-se pós-graduação, na modalidade *lato sensu*, a Especialização/MBA (Master Business Administration) e na modalidade *stricto sensu*, o Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

**Parágrafo único.** A Especialização/MBA (Master Business Administration) é um curso que visa o aprimoramento do graduado em um ramo de sua carreira, propiciando novas competências, incluídos os cursos de residência médica, conforme a Resolução n.º 01/2007 do Conselho Nacional de Educação e o Decreto n.º 80.281/77, respectivamente.

**Seção III**  
**Dos Cursos Técnicos de Nível Médio**

**Art. 14** Os certificados/diplomas de ensino médio profissionalizante conferem ao seu portador os direitos atinentes aos que possuem o ensino médio, bem como habilitam ao exercício de determinada profissão, conforme o previsto na Resolução n.º 04/1999 do Conselho Nacional de Educação.

**Art. 15** Nos casos em que a lei de carreira prever, para o preenchimento de requisito de uma classe, a conclusão de ensino médio, e para outra classe, a habilitação profissionalizante de nível técnico, poderá o servidor utilizar o mesmo certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante para o preenchimento dos requisitos das duas classes, desde que, em relação à parte técnica seja atendido o previsto no artigo 6º, parágrafo único.

**Parágrafo único.** O previsto neste artigo não implica em fracionamento do curso para o aproveitamento da parte técnica como horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação profissional.



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

#### **Seção IV**

### **Dos Cursos Sequenciais de Educação Superior**

**Art. 16** Os cursos sequenciais são cursos de nível superior nos termos do inciso I, do artigo 44 da Lei nº.9.394, de 20 de dezembro de 1996, mas não possuem o caráter de graduação e, apenas, serão aceitos quando previstos na lei de carreira do requerente.

**Art. 17** A titulação apresentada deverá conter o mínimo de 1.600 horas de curso e ser integralizado com o mínimo de 400 dias letivos, não sendo aceito, portanto, diploma/certificado que possua carga horária e dias letivos inferiores aos mencionados.

**Art. 18** Caso o servidor apresente “curso sequencial de complementação de estudo”, o requerente deverá comprovar que possuiu um Diploma de Graduação ou apresentar uma Declaração da Instituição de Ensino informando que está cursando uma graduação no mesmo período de realização do curso sequencial, conforme disposto no Decreto n.º 7.708, de 02 de abril de 2012.

**Parágrafo único.** Não será aceito para fins de progressão o certificado que estiver sem a comprovação solicitada no *caput* deste artigo.

### **Capítulo II**

#### **Dos Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional**

**Art. 19** Os cursos de capacitação são aqueles que objetivam dar condições para o exercício de determinadas funções, assim como também objetivam preparar para o mundo do trabalho, oferecendo a oportunidade de uma melhor adaptação às novas exigências.

**Art. 20** Os cursos de qualificação são aqueles cursos de nível básico, compatíveis com a qualificação profissional identificada, desenvolvendo competências para o cargo/função a que se destina.

**Art. 21** Os cursos de aperfeiçoamento são aqueles que objetivam revitalizar, aprimorar e aprofundar os conhecimentos adquiridos.

**Art. 22** Os cursos de que tratam este capítulo deverão ser realizados durante o período do interstício da classe para a qual o requerente irá progredir, excetuando-se os casos em que a lei de carreira do servidor especifique prazo diverso.

**Art. 23** Os cursos de níveis escolares, mencionados no Título II, Capítulo I, desta Instrução Normativa, poderão, excepcionalmente, ser utilizados com a finalidade de suprimento de horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação profissional, desde que cumpridas as seguintes determinações:

I - o curso não poderá ter sido utilizado pelo servidor em qualquer fase de enquadramento e/ou progressão horizontal anterior;

II - o curso deverá estar relacionado com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontra lotado ou em exercício;



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

III - somente poderá ser utilizado uma vez, para uma única classe, inobstante a carga horária que o curso possua;

IV - sujeição a todas as regras atinentes aos cursos de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação profissional, notadamente ao prazo estabelecido no artigo 22.

**Parágrafo único.** No caso de utilização de curso de nível escolar para o suprimento de horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação profissional, o aproveitamento futuro do mesmo curso, como nível escolar, ficará condicionado à apresentação de outro certificado de conclusão de curso que substitua o requisito preenchido pelo curso de nível escolar. Os certificados apresentados deverão ter sido concluídos antes da data do protocolo na qual foi apresentado o curso de nível escolar que pretende substituir.

**Capítulo III**  
**Dos Cursos Aceitos Para Todas as Carreiras**

**Art. 24** Os cursos nas áreas abaixo relacionadas, poderão ser utilizados para fins de progressão para todos os servidores em que a lei de carreira permitir:

I - Administração pública;  
II - Excelência no atendimento público;  
III - Legislação de Pessoal voltada para a administração pública estadual;

- IV - Relacionamento Interpessoal;  
V - Finanças Públicas;  
VI - Desenvolvendo Competências;  
V - Língua Portuguesa/Interpretação de Texto/Redação Oficial;  
VI - Informática;  
VII - Gestão de Conflitos;  
VIII - Gestão de Documentos;  
IX - Comunicação voltada para o ambiente de trabalho;  
X - Linguagem de sinais;  
XI - Língua Estrangeira;  
XII - Direito Constitucional;  
XIII - Direito Administrativo;  
XIV - Gestão Pública;  
XV - Matemática básica/ raciocínio lógico/ estatística básica;  
XVI - Gestão de Projetos;  
XVII - Ética no serviço público;  
XVIII - Gestão de Processos;  
XIX - Desenvolvimento organizacional;  
XX - Políticas Públicas;  
XXI - Formas de Controle.

**Art. 25** Nos casos em que os cursos supracitados não estejam relacionados com a área de atuação do servidor, deverão ser respeitadas as seguintes disposições:

I - os cursos não poderão exceder a 40% (quarenta por cento) da carga horária total exigida na lei de carreira para progressão horizontal ou enquadramento, sendo



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

que o restante deverá, necessariamente, estar relacionado com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício;

II - os cursos de que tratam este capítulo deverão ser realizados durante o período do interstício da classe para a qual o requerente irá progredir, excetuando os casos em que a lei de carreira do servidor especifique prazo diverso.

**Capítulo IV**  
**Da Comprovação dos Cursos**

**Art. 26** *(revogado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020)*

**Redação original**

**Art. 26** A comprovação dos cursos de que trata o Título II, desta Instrução Normativa, deverá ser feita através da apresentação da cópia autenticada do certificado ou diploma respectivo.

**Parágrafo único.** A autenticação da cópia do certificado ou diploma poderá ser feita por servidor efetivo do órgão, responsável pelo recebimento da documentação, mediante a apresentação do documento original de conclusão do curso, sendo imprescindível a devida identificação do servidor autenticador, com a inscrição de seu nome, cargo, número de matrícula e a data de recebimento.

**Art. 27** Os certificados dos cursos de que trata o Capítulo II - Dos Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, desta Instrução Normativa, devem possuir, pelo menos, os seguintes requisitos:

I - nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;

II - nome completo do servidor;

III - nome do curso;

IV - data de início e término (período de realização);

V - carga horária do curso;

VI - conteúdo programático das disciplinas cursadas;

VII - data de expedição (igual ou posterior da conclusão do curso);  
*(alterado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020)*

VIII - assinatura do responsável pela expedição do certificado, com identificação legível da autoridade;

IX - código de validação nos casos de cursos EAD – Ensino à Distância;

X - CNPJ da Instituição promotora, caso seja entidade privada.

**Redação original**

**Art. 27** (...)

(...)

VII - data e local de expedição (data posterior da conclusão do curso);

(...)

**Art. 28** Os certificados dos cursos de que trata o Capítulo I - Dos Cursos Utilizados, desta Instrução Normativa, devem ser acompanhados do respectivo histórico escolar, e possuir, pelo menos, os seguintes requisitos:

I - nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso e CNPJ;

II - nome completo do servidor;





**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

III - nome do curso;  
IV - data de início e término (período de realização);  
V - carga horária do curso;  
VI - portaria de reconhecimento do curso, constando o número e data da publicação no Diário Oficial do Estado ou no Diário Oficial da União, nos casos em que a legislação exigir; *(alterado pela IN nº 07, de 24/08/2018)*

VII - data e local de expedição (data posterior da conclusão do curso);

VIII - assinatura do responsável pela expedição do certificado, com identificação legível da autoridade.

**Parágrafo único.** Nos casos de certificados de pós graduação *lato sensu*, além dos requisitos acima, devem ainda mencionar a área de conhecimento, e constar obrigatoriamente:

I - relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno, nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;

II - título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido, no caso da lei de carreira exigir; *(alterado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020)*

III - indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos ministrados a distância.

**Redação original**

**Art. 28 (...)**

VI - conteúdo programático das disciplinas cursadas;

(...)

Parágrafo único. (...)

(...)

II - título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;

(...)

**Art. 29** Poderão ser aceitos, excepcionalmente, certificados que não possuam algum dos requisitos mencionados nos artigos 27 e 28, desde que a ausência seja motivada em argumento de ordem técnica, declarada expressamente pela entidade expedidora do certificado, sem prejuízo, em qualquer caso, do direito do órgão de origem ou da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão julgar sobre a legitimidade da alegação e do certificado utilizado. *(alterado pela IN nº 11/2020/SEPLAG, de 22/05/2020)*

**Redação original**

**Art. 29** Poderão ser aceitos, excepcionalmente, certificados que não possuam algum dos requisitos mencionados nos artigos 27 e 28, desde que a ausência seja motivada em argumento de ordem técnica, declarada expressamente pela entidade expedidora do certificado, sem prejuízo, em qualquer caso, do direito da Secretaria de Estado de Gestão julgar sobre a legitimidade da alegação e do certificado utilizado.

**Art. 30** A carga horária do curso, consubstanciada na quantidade de horas/aula inscritas em 01 (um) certificado, não poderá ser fracionada, devendo ser utilizada apenas uma vez e para uma única classe.

**Art. 31** Os certificados dos cursos de que trata o Capítulo II - Dos Cursos de



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, desta Instrução Normativa, caso sejam realizados à distância (EAD) somente serão aceitos para fins de progressão, se a carga horária diária, somada ou não, não ultrapassarem 12 (doze) horas diárias.

**Art. 32** Os cursos realizados à distância (EAD) devem obrigatoriamente conter o código validador no certificado, validados pelo próprio requerente e, após, anexados os comprovantes de validação no processo de progressão horizontal, devendo posteriormente ser conferidos pelo órgão de origem no *site* da instituição de ensino responsável pelo curso ministrado.

**Art. 33** Na impossibilidade de apresentação do certificado/diploma original, por pendência de expedição, registro ou convalidação, poderá ser suprida a ausência com a apresentação de atestado ou declaração, acompanhado do histórico escolar/conteúdo programático, expedidos pela entidade de ensino responsável pelo curso, devendo constar no atestado ou declaração, no que forem cabíveis, os requisitos mínimos previstos no art. 28, desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** O atestado/declaração mencionado no *caput* terá validade de 01 (um) ano a contar da data da conclusão do curso e deverá conter a informação de que o Diploma/Certificado já se encontra em fase de registro/expedição. O prazo supracitado deverá ser acompanhado pelo órgão de origem.

**Art. 34** No caso de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação realizado fora do país, o mesmo deverá ser convalidado por universidade brasileira, nos termos da legislação educacional vigente.

**Art. 35** Em qualquer caso, as pendências relacionadas com a apresentação do original do certificado ou diploma, ou com os mesmos ainda não convalidados, não poderá ser motivada por ato voluntário do servidor, devendo o mesmo comprovar que cumpriu todas as obrigações pertinentes ao saneamento da expedição e registro.

**Art. 36** Os certificados de cursos ministrados pelo servidor somente terão validade quando a lei de carreira autorizar, podendo ser utilizado uma única vez, independentemente de serem ministrados mais de uma vez.

**Art. 37** Todas as titulações apresentadas deverão seguir as exigências estabelecidas pelo MEC – Ministério da Educação e demais legislações estaduais e municipais, assim como estar cadastrado no *site* do e-mec.

**Parágrafo único.** Os casos omissos serão analisados conforme legislação do MEC vigente à época da emissão do diploma/certificado.

**Título IV**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 38** As disposições contidas nesta Instrução Normativa possuem natureza supletiva à legislação vigente, não sendo válidas, portanto, quando a Lei dispuser, implícita ou



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

explicitamente, o contrário.

**Art. 39** Será necessária a juntada da dotação orçamentária do órgão de origem, devidamente autorizada pelo ordenador de despesa da pasta, nos casos em que o efeito financeiro e funcional ultrapassarem 01 (um) ano da data da Manifestação Técnica.

**Art. 40** O preenchimento das obrigações dispostas nesta instrução, bem como a declaração ou atestado emitidos por órgãos, entidades ou estabelecimentos de ensino, não excluem a possibilidade do órgão de origem ou da Secretaria de Estado de Gestão averiguar sobre a regularidade e autenticidade das ocorrências e dos documentos.

**§1º** Em caso de indícios de irregularidade, o servidor interessado poderá ser notificado a apresentar o documento original para conferência.

**§2º** Caso seja verificado irregularidades quanto aos documentos apresentados, o servidor estará sujeito ao disposto no Título V da Lei Complementar n.º 04 de 15 de outubro de 1990 e Lei Complementar n.º 207 de 29 de dezembro de 2004, sem prejuízo de notificação ao órgão competente quanto a indícios de ordem criminal e civil praticados pelo requerente.

**Art. 41** Esta Instrução Normativa entra em vigor após 30 dias da data de sua publicação.

**Art. 42** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa Conjunta n.º 01/2007/SAD/EG.

Cuiabá, 06 de fevereiro de 2018.

**JÚLIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS**  
Secretário de Estado de Gestão

*Esta publicação tem cunho meramente informativo e não oficial. Somente os textos publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.*

*O texto desta compilação inclui apenas as alterações/revogações expressas, sendo que as demais normas pertinentes estão registradas no campo VIDE NORMAS.*