



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMPUS UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EUGÊNIO CARLOS STIELER
TANGARÁ DA SERRA



ROTINAS E PROCEDIMENTOS

DIRETORIA POLITICO PEDAGÓGICA E FINANCEIRA
Câmpus Universitário Professor Eugênio Carlos Stieler

2018

Diretoria de Un. Reg. Política, Pedagógica e Financeira

Av. Inácio Bittencourt Cardoso, Km 07, CEP: 78.300-000, Tangará da Serra, MT
Tel/PABX: (65) 3311-4911/ 3311-4919

www.unemat.br – Email: coore.tga@unemat.br



1 CORREIO E MALOTE

1 – Os envelopes que serão destinados via malote devem:

- a- Conter *destinatário* de um lado (liso)
- b- Conter *remetente* do outro lado
- c- Conter o PROTOCOLO anotado no envelope
- d- Não pode ser fechado



2 – Os envelopes encaminhados pelo correio devem:

- a- Conter Destinatário de um lado (liso)
- b- Conter remetente do outro lado (lado que consta a dobra)
- c- Devem estar lacrados/fechados (com cola, não podem ser grampeados)
- d- Não é necessário protocolo.

3 – As caixas encaminhadas pelo correio devem:

- a- Conter Destinatário de um lado
- b- Conter remetente do outro lado
- c- Conter Formulário de Declaração de Conteúdo (modelo disponível na DPPF)
- d- As caixas não podem estar totalmente envoltas por fita durex, pois devem conter espaço para carimbos.
- e- Não é necessário protocolo.

- **O encaminhamento de documentos via Malote somente acontecerá se estes estiverem devidamente protocolados**, os envelopes não protocolados serão devolvidos aos cursos/setores de origem.

4 – As correspondências coletadas pela DPPF são colocadas nos escaninhos de cada setor que se encontra na Supervisão de Apoio Acadêmico.

2 PROCESSOS

1 – Os processos que não se originam na DPPF somente serão aceitos neste setor devidamente autuados. Devendo conter:

- a- Capa de processo
- b- Protocolo
- c- Todos os documentos discriminados no Manual da PRAD e/ou normativa que trata do assunto do processo.

2 – Os processos que chegarem à DPPF faltando documentação serão devolvidos ao setor anterior conforme o trâmite.

3 – As informações e datas de todos os documentos devem estar corretamente preenchidos.

3 COLEGIADO

1 – Os processos que serão analisados no Colegiado Regional devem ser entregues em versão física e VERSÃO DIGITAL por e-mail. **Os processos não encaminhados digitalmente serão devolvidos** aos remetentes para que cumpram o requerido.

2 – São assuntos de competência do Colegiado Regional:

- a – Institucionalizações (Projetos, cursos, núcleos, eventos);
- b – Requerimentos pessoais (devidamente tramitados);
- c – Inclusão de membros em projetos;
- d – Convênios em geral;
- e – Aprovação de Contas;
- f – Assuntos Administrativos;
- g - Relatórios Finais (Projeto de Pesquisa e Extensão).

4 ESTÁGIOS

1 – A conferência e orientação sobre preenchimento de termos de estágio e demais documentos devem ser realizadas nas **coordenações de curso** do acadêmico.

2 – Os Termos de Compromisso somente serão assinados na Diretoria contendo:

- a- Todas as informações preenchidas (incluindo datas, nomes dos interessados, valores, etc)
- b- As assinaturas dos estagiários, das testemunhas e (se possível) do representante da empresa onde será prestado o estágio.

3 – Os Termos de Compromisso de *estágio obrigatório* do curso deverão ser recolhidos pelo professor orientador do estágio e entregues todos juntos na DPPF, não serão recebidos os termos de cada aluno individualmente.

5 DIÁRIAS

O Sistema de Gestão de Viagens do Estado de Mato Grosso pode ser acessado pelo link <http://www3.sad.mt.gov.br/gv/frmLogin.aspx>

1 – Os processos de solicitação de diária devem chegar devidamente montados contendo: Protocolo, Capa de Processo, OS e Justificativa de Viagem.

2 – As diárias devem estar autorizadas no Sistema de Gestão de Viagens (Autorizadas pelo chefe imediato e Empenhadas) e encaminhadas via protocolo para a ASS, **as diárias serão devolvidas caso não estejam na carga da Diretoria Pedagógica.**

3 – As diárias devem estar devidamente assinadas em todos os locais de assinatura para serem tramitadas ao financeiro para pagamento, conforme orientação.

6 CERIMONIAL DE EVENTOS

1 – A DPPF presta auxílio aos organizadores de evento nas seguintes atividades:

a – Montagem do Roteiro da Cerimônia: O coordenador ou membro da equipe do evento deve procurar esta diretoria para auxílio na montagem do roteiro. Temos modelos de roteiro prontos para serem ajustados a cada ocasião. A inclusão de informações nos roteiros é de responsabilidade da equipe organizadora.

b – empréstimo de toalhas de mesa, bandeiras, copos e jarras de vidro.

c – reserva do Auditório ou da Sala de Videoconferência conforme disponibilidade.

d – Mestre de Cerimônia de acordo com o aceite e disponibilidade do mesmo.

- A reserva e solicitação de instalação de Data Show, Microfone e qualquer outro recurso audiovisual deve ser realizada no setor de Patrimônio.

7 PROTOCOLO

O Sistema de Protocolo pode ser acessado no link <http://www.protocolo.sad.mt.gov.br/acessogeral/logon.php>

O protocolo do Câmpus de Tangará da Serra é administrado na DPPF sendo de competência desta diretoria:

- 1 – Cadastramento de Funcionários e Professores no Sistema de Protocolo do Estado de Mato Grosso conforme preenchimento de formulário específico.
- 2 – Orientações quanto ao protocolamento de documentos.

Para protocolar documentos e processos (projetos, recibos, diárias, envelopes, etc) o interessado deve *primeiro procurar a Coordenação do Curso de vinculação*, caso esta esteja inoperante deve-se procurar a Diretoria da Faculdade de vinculação e em ultimo caso a DPPF, observadas as instruções normativas de cada caso.

3 – Conforme orientação do Setor Administrativo Central do Protocolo da Sede Administrativa, os protocolos devem ser cadastrados com um dos assuntos específicos listados no sistema (evitando a utilização do assunto “encaminhamento de documentos”).