



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



1

## ROTINAS E PROCEDIMENTOS

DIRETORIA POLITICO PEDAGÓGICA E FINANCEIRA

Câmpus Universitário Professor Eugênio Carlos Stieler de Tangará da Serra

2019

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

**UNEMAT**  
Universidade do Estado de Mato Grosso



## 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- Estar abertos (não devem ser fechados)



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- 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.
- Processos encaminhados para o malote devem estar **paginados e autuados** conforme procedimentos administrativos. (Orientação do Protocolo Central da Sede Administrativa)

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.
- d- Paginação

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



### 3 COLEGIADO

- As reuniões dos Colegiados e a organização das Atas e recebimento das Pautas são de competência da SEOC (Secretaria de Órgãos Colegiados) do Câmpus.
- A DPPF fará o encaminhamento dos processos após o recebimento dos processos físicos.

4

1 – Os processos que serão analisados no Colegiado Regional devem ser entregues em versão física e VERSÃO DIGITAL por e-mail (seoc.tga@unemat.br). **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 de 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



## 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 TGA-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.

4 – O **Anexo I** deste manual é um passo a passo simplificado de como realizar o pedido e protocolo da Diária.



## 6 CERIMONIAL DE EVENTOS

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

1 – 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.

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

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

4 – 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



## 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 procurar a Diretoria da Faculdade de vinculação e em ultima instância 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”).





## 8 RESERVA DO AUDITÓRIO E VIDEOCONFERÊNCIA

A consulta de disponibilidade e a realização da reserva do Auditório e da Sala de Videoconferência deverá ser realizada pelo sistema disponível no link <http://tangara.unemat.br/solicitacoes/> (Botão Solicitação na Página Inicial do Câmpus).

Na página de Solicitações o interessado tem acesso a tutoriais de como solicitar a reserva destas Salas, já que deve se seguir um procedimento (informando a Sala, Data, Horário e Motivo).

9



## 9 PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIAS NO SITE

Para publicação de notícias e divulgação de eventos no site, facebook e instagram do Câmpus o interessado deverá realizar uma solicitação pelo sistema disponível no link <http://tangara.unemat.br/solicitacoes/> (Botão Solicitação na Página Inicial do Câmpus).

Na página de Solicitações o interessado tem acesso a tutoriais de solicitar a publicação de uma notícia ou divulgação de evento, já que deve se seguir um procedimento (com informações necessárias para redação de uma matéria).

A DPPF também possui um whatsapp institucional no número (65) 99966 6547. Este whatsapp é utilizado exclusivamente para tratar de assuntos relacionados à comunicação e divulgação de notícias, eventos, atividades, projetos e outros assuntos de interesse da comunidade acadêmica.

- É importante reunir o máximo de informações possível para a criação da notícia, incluindo mídias como fotos e vídeos.

Site do Câmpus: <http://tangara.unemat.br/>

Facebook: <https://www.facebook.com/unemattga/>

Instagram: @unemat.tga



## ANEXO I SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

11

- 01 Logar no site Gestão de Viagens (MT) utilizando CPF e senha de 8 dígitos.
- 02 Aba *Viagem > Pedido* (OS)
- 03 Inserir CPF ou Nome Completo (Servidor)
- 04 Atenção aos campos *Unidade Autorizadora* e *Unidade Solicitante*.
- 05 Selecionar as datas (ida e retorno) e detalhar o motivo (Ex: Reunião com Covest)
- 06 Selecionar tipo de transporte e roteiro da viagem.
- 07 SELECIONAR A ABA **DOTAÇÃO**.
- 08 Selecionar uma *Unidade Orçamentaria, Unidade Gestora, Programa e Projeto/Atividade* (verificar esta informação com o setor de planejamento).
- 09 Voltar à Aba Solicitação. Clicar no ícone disquete para salvar as informações
- 10 Clicar na Seta Amarela para enviar o pedido. Atenção em anotar o número da OS.
- 11 Ir à aba *Relatórios > Solicitação de Viagem*. No campo OS por o número anotado e clicar no ícone da impressora para imprimir.
- 12 \*  **Junto à Coordenação do Curso/Faculdade: Acessar o Sistema de Protocolo (SAD)** com matrícula e senha de 06 dígitos.
- 13 Aba *Protocolo > Cadastramento*.
- 14 Nos campos: **Assunto:** Diárias. **Das pessoas:** Físicas. Preencher com CPF.
- 15 Selecionar Documento. **Estado:** MT. **Município:** Tangará da Serra. **Origem:** Unemat. Ir ao campo CPF e apertar a tecla TAB para auto preencher os campos.
- 16 No campo Resumo do Assunto especificar se a diária é dentro ou fora do estado. Clicar em Cadastrar. Anote o número que aparece.
- 17 Na próxima janela selecionar Protocolo Tangará da Serra. Selecionar Faculdade/Diretoria Administrativa. Enviar.
- 18 Anotar a Lápis o Número do Protocolo na Solicitação de Diária. Assinar no campo Solicitante e entregar ao Diretor da Faculdade junto com **justificativa da viagem**.
- 19 \*  **Quando retornar da viagem** entrar no GV e clicar na aba *Viagem > Preenchimento do Relatório de Viagem*.
- 20 Selecionar **Órgão. Unidade. Unidade Solicitante**. Ver se seu nome aparece pendente e clicar no ícone amarelo.
- 21 Logo abaixo no canto direito *clicar na data* e após no ícone com a setinha verde.
- 22 Na janela que abriu Preencher os campos *Resultados Obtidos, Metas Previstas e Observações*, o último caso tenha ocorrido algum imprevisto.
- 23 O campo *Motorista, Placa, Veiculo, KM Final e KM Inicial* devem ser preenchidos com o auxílio de **Três Documentos (Ticket, Autorização Viagem, Prestação Contas Motorista)** disponíveis na Diretoria Administrativa. (Esses campos somente estarão disponíveis caso a viagem tenha ocorrido em carro oficial)
- 24 Clicar no *disquete* para salvar. Na aba *Diárias* preencher no canto inferior direito o período. Clicar no ícone com a seta verde para Salvar e após no ícone com a seta amarela para enviar o relatório.
- 25 Imprimir o Relatório na aba: *Relatório > Prestação de Contas*
- 26 Assinar no campo Solicitante, anexar os Documentos da Diretoria Administrativa ou (se o meio de transporte utilizado foi ônibus/avião) Cópia das Passagens, e entregar para o Diretor da Faculdade.