

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PASSAGENS

Para fins de padronização da escrita e legibilidade das informações contidas no formulário, não será permitido seu preenchimento a caneta.

Para fins de distinção entre colaborador e servidor, entende-se que:

Servidor: é a pessoa e/ou agente público que presta serviço diretamente para a instituição, seja cedido, contratado ou efetivo e que, portanto, possui vínculo direto com a Unemat, podendo ser identificado através de matrícula.

Colaborador: é a pessoa que não possui vínculo direto com a Unemat e que, por colaboração mediante projeto, termos de cooperação, convênios, participação em conselhos, participação em eventos ou outros instrumentos de cooperação executa uma atividade participativa por interesse da instituição.

Preenchimento dos dados pessoais:

Sector demandante: será a unidade que demanda o pedido de passagem ou a unidade em que o servidor/colaborador desenvolve atividade. Deve ser informado obrigatoriamente o e-mail do setor demandante. (ex: Programa de pós-graduação em Geografia.)

Nome: deve ser preenchido o nome completo do servidor e/ou colaborador, não devendo haver qualquer abreviatura.

Todas as informações referentes aos dados pessoais do beneficiário da passagem são de preenchimento obrigatório, exceto matrícula para o colaborador.

As informações quanto ao passaporte e publicação de autorização do governador para saída do país são obrigatórias quando se tratar de pedido de passagem internacional. Nestes casos, também é obrigatório anexar a cópia do passaporte e da publicação do diário oficial da autorização do governador para estudo ou missão oficial no exterior.

Caso o colaborador e/ ou servidor apresente alguma necessidade especial, seja esta permanente ou temporária, deve ser indicado no formulário, pois as informações complementares auxiliarão o setor de aquisição da passagem a adquirir passagens em trechos e voos de acordo com as necessidades do beneficiário e, em caso de necessidade contratar o serviço de atendimento especial quando ofertado pelas agências de transporte terrestre e aéreo.

Preenchimento do trajeto da passagem:

Indicar, em caso de passagem aérea, se há a necessidade de aquisição de passagem com despacho de bagagem. (Obs. As regras quanto ao transporte de bagagens são as definidas pelas companhias aéreas).

Ao preencher as localidades de ida e volta, observar se existe aeroporto com voos regulares e, caso haja mais de um aeroporto indicar entre parênteses o nome do aeroporto. Ex: Rio de Janeiro (Galeão) ou (Santos Dumont).

Fazer o indicativo dos turnos (manhã, tarde e noite) somente se por alguma razão específica seja necessário adquirir a passagem nestes turnos. Caso contrário marcar a opção livre escolha, pois de acordo com o princípio da economicidade, o ente público deve optar pelo menor preço de referência e menor tarifa.

Ao fazer a opção de turnos, inserir obrigatoriamente a justificativa.

Será permitido a fixação de horários para os passageiros cuja autoridade seja de nível:

Dga1(Governador do Estado, Vice-Governador do Estado, Secretário de Estado, Secretário Auditor-Geral do Estado, Secretário Chefe da Casa Civil, Secretário Chefe da Casa Militar, Secretário Extraordinário, Procurador Geral do Estado);

Dga2 (Presidente de Fundação e Autarquia, Delegado Geral, Diretor Geral, Comandante-Geral, Reitor, Secretário Adjunto, Subprocurador Geral, Procurador Geral Adjunto, Procurador Corregedor-Geral, Coordenador do Centro de Estudos da PGE, Assessor Especial I e Assessor Chefe I)

Preenchimento da natureza da viagem:

Na descrição das atividades a serem desenvolvidas e metas a serem alcançadas é necessário detalhar os objetivos da viagem:

Exemplos:

- 1) Participar de reunião no MEC para tratar de proposta de convênio para execução de obra;
- 2) Participar de reunião na ABRUEM, na condição de representante da instituição para discutir assuntos relacionados a implementação de políticas universitárias.
- 3) Participar do FORPROP na condição de representante da instituição para compor a câmara temática sobre diversidade no ensino superior;
- 4) Participar de capacitação sobre licitações públicas;
- 5) Participar de banca examinadora de defesa do mestrando (fulano de tal) – tema: (tal).

Na descrição da justificativa e relevância da participação do colaborador e/ ou servidor nas atividades e metas elencadas é necessário atentar para o objetivo final, ou seja o objetivo geral da realização da atividade – o impacto positivo da realização da atividade para a instituição.

Exemplos:

- 1) Estabelecer parceria com o MEC para ampliar e melhorar a estrutura física da universidade; estreitar parcerias com o MEC para celebração de convênios de obras;
- 2) Inclusão da Unemat no cenário de debates nacionais sobre as políticas para instituições de nível superior;
- 3) Inserir a Unemat como instituição colaborativa em debates de âmbito nacional. Proporcionar a Unemat a oportunidade de interlocução entre as diversas IES do Brasil para fortalecimento do ensino de graduação.
- 4) Qualificar servidores que atuam no setor de aquisições; fortalecer e ampliar as atividades e os procedimentos de aquisição.
- 5) Proporcionar ao programa, docentes e discentes a contribuição científica por meio da colaboração de membro externo de outras IES e, suscitar possíveis projetos de pesquisa e colaborações futuras de intercâmbio acadêmico.

Importante: é obrigatória a juntada de documentos referente a realização da atividade: folders, programação do evento, convite, termo de colaboração, convocação, portarias de designação de conselhos, e-mail, comprovante de inscrição, entre outros que se fizerem necessários para comprovar a realização da atividade.

Fazer a indicação da fonte de recursos:

Se próprios será custeado pela fonte 100;

Se de convênios informar:

O número do convênio; a meta e a fase da execução da atividade conforme consta no plano de trabalho do convênio e indicar o nome do convênio.

Das assinaturas:

Responsável / setor demandante: colher a assinatura de quem foi o responsável por fazer o pedido e/ ou responsável pela validação das informações prestadas no formulário. As passagens solicitadas pelos programas de pós-graduação stricto sensu o responsável será os servidores da PRPPG.

De acordo do superior: colher a assinatura do chefe imediato / Coordenador Do Projeto (Caso De Convênio) / Chefe

De Gabinete/ Pró-Reitor/ Diretor/ Supervisor/ Assessor (ou seja do servidor responsável por coordenar as ações e as atividades do beneficiário da passagem);

Ressalva: nos casos de pedidos de passagens demandadas dos câmpus, o DPPF validará o formulário na condição de superior máximo daquela unidade.

De acordo do ordenador: colher a assinatura do ordenador de despesa da sede administrativa (ou seja é o local para validação da PGF no formulário);

Obs: o preenchimento das informações referente ao nome e função nos locais de assinatura poderão ser substituídas pelo carimbo, pois ele já contempla tais informações.

Sobre o cadastro no protocolo:

O protocolo deve ser cadastrado para cada um pedido, ou seja, para cada um formulário de solicitação, devendo ser registrado em nome do servidor ou do colaborador beneficiário da passagem.

Assunto: Passagem

Das pessoas: Pessoa física / CPF (preencher o cpf do beneficiário da passagem)

A imagem é uma captura de tela de um navegador web (Google Chrome) acessando o sistema de protocolo do Estado de Mato Grosso. O endereço da página é www.protocolo.sad.mt.gov.br/acessogeral/cadastrarProcesso.php. A interface apresenta uma barra de navegação com links: Protocolo, Leitora Óptica, Ferramentas, Relatórios e Ajuda. O cabeçalho principal indica "ESTADO DE MATO GROSSO" e a data "Hoje é Terça-feira, 15 de Janeiro de 2019". O título do sistema é "Sistema de Protocolo do Estado de Mato Grosso". Abaixo, há uma barra de usuário/orgão/setor com o texto "PATRICIA DA SILVA / UNEMAT / SEDE DA REITORIA - GABINETE DA REITORIA - GABINETE DA REITORIA". O formulário "Cadastro de Protocolo" contém os seguintes campos: "Assunto" com o valor "PASSAGEM", "Das Pessoas" com o valor "PESSOA FÍSICA" e "CPF" com o valor "862.829.801-00". Há uma mensagem de aviso: "Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório." e botões para "Cadastrar", "Consultar", "Limpar", "Voltar" e "Sair". No rodapé, há o logotipo "Desenvolvimento" e "CEPRONAVE". A barra de tarefas do Windows está visível na base da tela, mostrando o relógio com o horário "08:05" e a data "15/01/2019".

Opção de protocolo: documento

Os dados referentes ao município são da localidade da unidade demandante da solicitação da passagem.

Resumo do assunto: incluir a modalidade da passagem (terrestre, aérea nacional ou aérea internacional); origem e destino da viagem; nome do evento e data.

Cadastrar Processo - Google Chrome

Não seguro | www.protocolo.sad.mt.gov.br/acessogeral/cadastrarProcessoFim.php?

Protocolo Leitora Óptica Ferramentas Relatórios Ajuda

ESTADO DE MATO GROSSO

Hoje é Terça-feira, 15 de Janeiro de 2019

Sistema de Protocolo do Estado de Mato Grosso

Usuário/Órgão/Unidade : PATRICIA DA SILVA / UNEMAT / SEDE DA REITORIA - GABINETE DA REITORIA - GABINETE DA REITORIA

Cadastro de Protocolo

Assunto : PASSAGEM

Opção de Protocolo : ☒ DOCUMENTO ☐ PROCESSO

Estados : MT

Município : CÁCERES

Volume : 0

Volume Total : 0

Número/Tipo de Doc. :

Origem : UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

E-mail de Contato :

Telefone de Contato :

Novo Interessado

CNPJ	IE	CPF	Parte Interessada	Data Nascimento	Nome da Mãe
		86282980100	PATRICIA DA SILVA	00/00/0000	

Resumo do Assunto : AQUISIÇÃO PASSAGEM AÉREA PARA BRASÍLIA - EVENTO: REUNIÃO NO MEC DIAS 04 E 05/02/2019

Cadastrar Limpar Voltar Sair

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Antes de enviar a solicitação via protocolo, **anexar** os documentos no protocolo: o formulário deve ser anexado em duas versões: formato word e formato pdf, juntamente com os demais documentos (progamação, folders, convite, cronograma, comprovante de inscrição, e-mail ou outro documento correspondente.)

Envio de Processo - Google Chrome

Não seguro | www.protocolo.sad.mt.gov.br/acessogeral/enviaProcesso.php?

Protocolo Leitora Óptica Ferramentas Relatórios Ajuda

ESTADO DE MATO GROSSO

Hoje é Terça-feira, 15 de Janeiro de 2019

Sistema de Protocolo do Estado de Mato Grosso

Usuário/Órgão/Unidade : PATRICIA DA SILVA / UNEMAT / SEDE DA REITORIA - GABINETE DA REITORIA - GABINETE DA REITORIA

Envio de Documento

Documento : 17347 / 2019

Assunto : PASSAGEM

Resumo do Assunto : AQUISIÇÃO PASSAGEM AÉREA PARA BRASÍLIA - EVENTO: REUNIÃO NO MEC DIAS 04 E 05/02/2019.

Parte Interessada : PATRICIA DA SILVA

Órgão de Destino : UNEMAT

Unidade de Destino : SEDE DA REITORIA / SEDE DA REITORIA

Sub-Unidades : PGF / PGF-PRÓ-REITORIA DE GESTÃO FINANCEIRA

Informação do Trâmite* : SEQUE PARA CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO. |

Documentos Juntados :

Documento de Apoio : Anexar

Processos Apensados :

Enviar Limpar Visualizar Historico Voltar Sair

* Atenção, os valores em reais precedidos de R\$ serao substituidos por # quando forem visualizados via Web

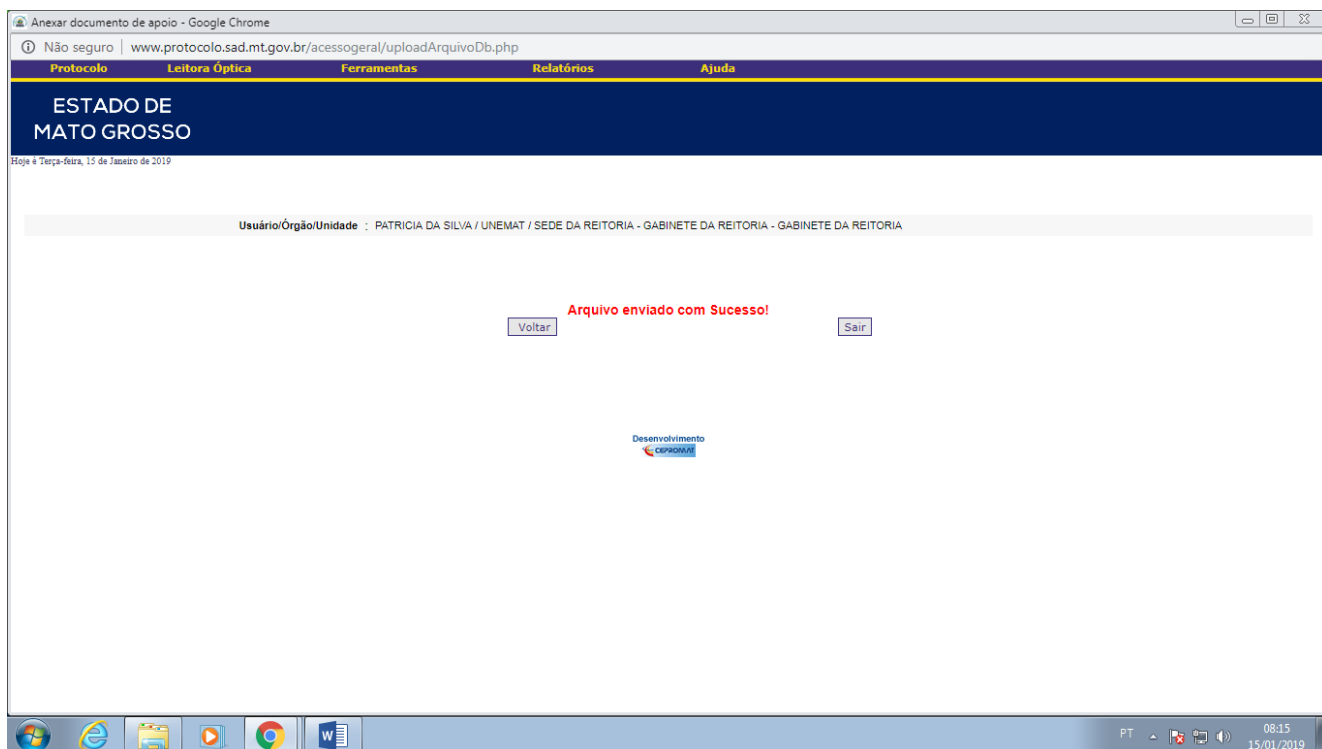
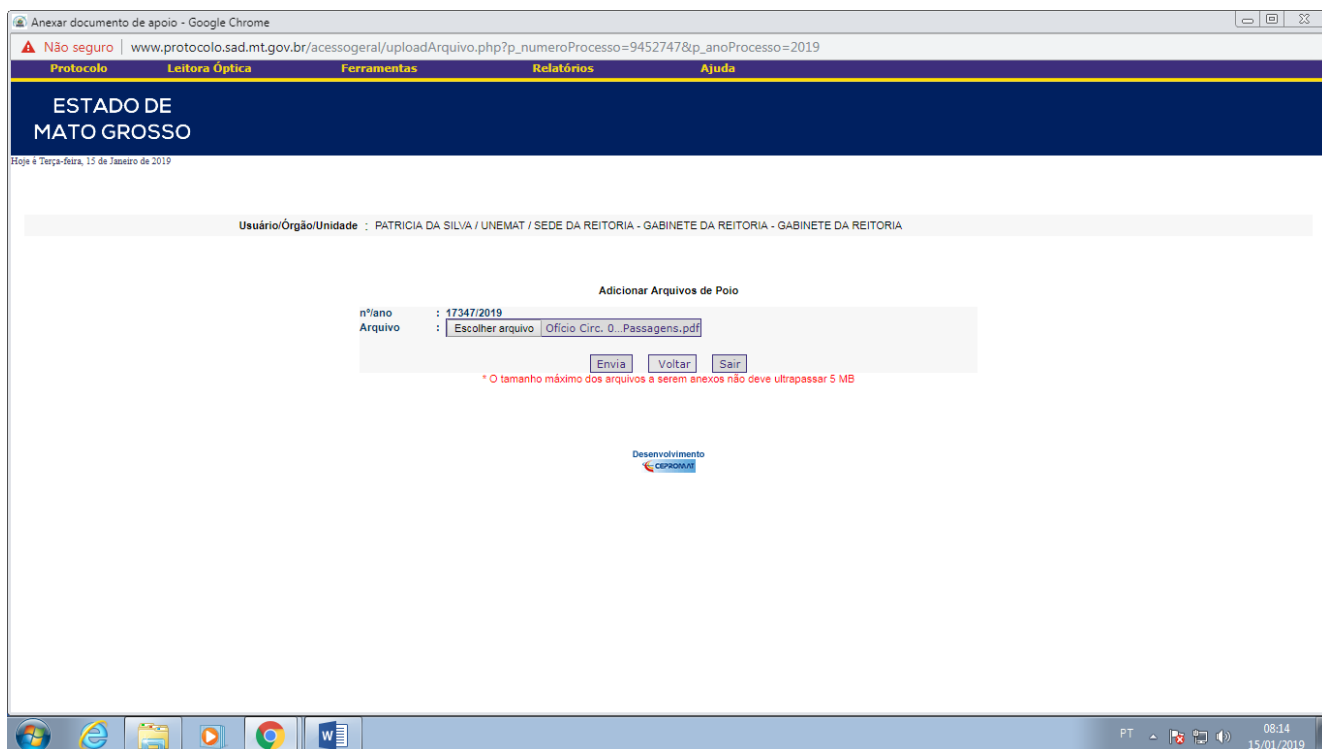
Anexar os arquivos e enviar via protocolo:

Observação para o envio:

Pedidos oriundos dos programas deverão ser enviados para a prppg;

Pedidos oriundos dos câmpus (após autorização do dppf) deverão ser enviados para pgf;

Demais pedidos deverão, após autorização da chefia imediata e/ou coordenador de projeto, serem enviados para pgf.



Ao retornar para a página de envio, verificar se os arquivos constam anexados:

Envio de Processo - Google Chrome

Não seguro | www.protocolo.sad.mt.gov.br/acessogeral/enviaProcesso.php?

Protocolo Leitora Óptica Ferramentas Relatórios Ajuda

ESTADO DE MATO GROSSO

Hoje: Quarta-feira, 23 de Janeiro de 2019

Sistema de Protocolo do Estado de Mato Grosso

Usuário/Órgão/Unidade : PATRICIA DA SILVA / UNEMAT / SEDE DA REITORIA - GABINETE DA REITORIA - GABINETE DA REITORIA

Envio de Documento

Documento : 17347 / 2019
Assunto : PASSAGEM
Resumo do Assunto : AQUISIÇÃO PASSAGEM AÉREA PARA BRASÍLIA - EVENTO: REUNIÃO NO MEC DIAS 04 E 05/02/2019.
Parte Interessada : PATRICIA DA SILVA
Órgão de Destino : UNEMAT
Unidade de Destino : SEDE DA REITORIA / SEDE DA REITORIA
Sub-Unidades : PGF / PGF-PRÓ-REITORIA DE GESTÃO FINANCEIRA

Informação do Trâmite*

Documentos Juntados :
Documento de Apoio : FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE PASSAGEM UNEMAT.docx; Ofício Circ. 017-2014-PGF - Retific. Orientções Passagens.pdf; Anexar

Processos Apensados :

Enviar Limpar Visualizar Historico Voltar Sair

* Atenção, os valores em reais precedidos de R\$ serao substituidos por R quando forem visualizados via Web

Finalizar o envio do pedido via protocolo.

Importante:

Nos casos dos pedidos tramitados no âmbito da sede administrativa o arquivo físico deverá ser entregue na unidade de destino indicada no protocolo:

Nos casos de pedidos oriundos dos programas e dos câmpus, deverá ser tramitado apenas em formato digital: o formulário e seus anexos.