



Ofício Circular n.º 001/2020-PGF

Cáceres, 13 de janeiro de 2020.

**Para:** Reitoria, Pró-Reitorias: PROEG, PRAD, PROEC, PRPPG, PRPTI, PRAE, PGF, COVEST, Parceladas, UAB, Assessorias, Diretoria Administrativa de Unidade Regionalizada e Diretoria político-pedagógico e financeiro dos Campi da UNEMAT.

**Assunto:** Orientações para solicitação / aquisição de passagens terrestres, aéreas nacionais e internacionais.

Considerando a necessidade de otimizar e padronizar os pedidos de passagens fica instituído o uso de formulário on-line para Solicitação, Autorização e Aquisição de passagem no âmbito da UNEMAT.

O formulário on-line será preenchido pelo setor demandante e ou/servidor beneficiário da passagem, submetido a autorização de sua Chefia Imediata e posterior envio de protocolo para PGF para análise e autorização do Ordenador de Despesas.

O formulário on-line e as orientações estão disponíveis na página da PGF – Gestão Financeira, endereço: <https://forms.gle/8BvKr77tXU7vNpTr5>

Solicitamos que leiam atentamente as ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PASSAGENS, pois o preenchimento inadequado do formulário e/ou o não envio das informações complementares, implicará na devolução ao Setor Demandante para cancelamento e envio de uma nova solicitação de forma correta e juntada de documentos, o que gerará um retrabalho.

Considerando o princípio da economicidade, a UNEMAT deve exigir do Contratante, ou seja, das agências fornecedoras de passagens, o menor preço de referência e menor tarifa, inclusive tarifas decorrentes de promoções. Dessa forma, fica vedada a fixação de horários e voos exceto se o passageiro for autoridade de nível



de DGA 1 e DGA 2. Caso o passageiro apresente alguma necessidade especial ou demais circunstâncias inerentes a realização da atividade, será permitida a sugestão de turnos devidamente justificados no formulário.

Ademais, o Setor de Compras terá como parâmetro as informações constantes nos documentos anexos: programação do evento/ curso: cópia de inscrição do evento / curso; convite, folder, e-mail, cópia de portaria, convocação, entre outros.

O envio das emissões das solicitações (passagens terrestres), e/ou as emissões de bilhetes aéreos serão encaminhadas pelo Setor de Compras, via e-mail, nos endereços eletrônicos indicados no formulário (Setor Demandante e Passageiro).

Para as viagens programadas, considerando os prazos para envio e retorno de requisição as agências fornecedoras de passagens terrestres e aéreas; os custos de aquisição; bem como a disponibilidade de assentos para voos nacionais e internacionais, torna-se imprescindível que o formulário de passagens seja protocolado na PGF com antecedência mínima de:

- 1) 5 (Cinco) dias úteis para o pedidos de passagens terrestres;
- 2) 15 (Quinze) dias úteis para pedidos de passagens aéreas Nacionais;
- 3) 20 (Vinte) dias úteis para pedidos de passagens aéreas Internacionais.

Em caso de não emissão do bilhete de passagem terrestre no guichê da empresa de transporte, o solicitante deve comunicar o Setor de Compras para que seja efetuada a baixa do pedido.

As remarcações de passagens aéreas nacionais e internacionais ficam sujeitas as alterações da programação da atividade, devendo ser impreterivelmente comprovada com documentos ou similares e justificada via ofício ou C.I pelo setor demandante da passagem, incluindo-se situações de força maior, devendo ser enviadas à PGF para análise e deferimento ou indeferimento.

Nos casos de solicitação de remarcação sem justificativa prévia e plausível, ou seja, aquelas decorrentes de interesses particulares do passageiro, as despesas recorrentes da diferença dos valores da passagem, de multas e demais taxas serão



custeadas pelo passageiro, devendo este entrar em contato como Setor de Compras da UNEMAT para receber orientações para proceder os ajustes de voos e os custos junto as empresas agenciadoras e fornecedoras dos bilhetes.

As informações complementares estão constantes no documento: **ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ON-LINE DE PASSAGENS**, também disponível em <http://portal.unemat.br/?pg=site&i=pgf&m=documentos> clicar na aba **PASSAGENS** >> item: **ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ON-LINE DE PASSAGENS**.

Sendo o que se apresenta para o momento, nos colocamos à disposição para demais esclarecimento que se façam necessários.

Atenciosamente,



RICARDO KEICHI UMETSU  
Ordenador de Despesas  
UNEMAT - Reitoria  
Portaria nº 122/2019



## ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ON-LINE DE PASSAGENS

Todas as solicitações de aquisições de passagens devem ser obrigatoriamente requeridas por formulário On-line, disponível na página da PGF: <https://forms.gle/8BvKr77tXU7vNpTr5> precisam estar instruídas com as informações solicitadas, caso contrário serão devolvidas para adequação.

### PREENCHIMENTOS DOS DADOS INICIAIS

**Dados do Solicitante/Demandante:** É a unidade/setor que demanda o pedido de passagem ou a unidade em que o servidor/colaborador desenvolve. Deve ser informado obrigatoriamente nome completo do solicitante, matrícula do solicitante, contato telefônico do solicitante, e-mail do setor demandante (Tem que ser um e-mail @unemat. Ex: [pgf@unemat.br](mailto:pgf@unemat.br)), o Campus ou Unidade da UNEMAT, a faculdade/Pró-Reitoria de origem da solicitação, O Setor Demandante/Solicitante e o E-mail do Setor Demandante.

### Dados da Autoridade Autorizadora:

- Para passagens solicitadas pelas Pró-reitorias selecione o Pró-reitor;
- Para passagens solicitadas nos campi selecione o DPPF - Diretor político-pedagógico e financeiro;
- Para passagens solicitadas pelo Programas de Pós Graduação adicione a PRPPG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- Para passagens solicitadas pelos Convênios adicione o Coordenador do Convênio. Caso não tenha o Coordenador do Convênio cadastrado, informar a Pró-reitoria que o convênio esteja vinculado ou solicitar a inclusão do Autorizador para o e-mail: [passagens@unemat.br](mailto:passagens@unemat.br) com o título CADASTRO DE AUTORIZADORES. Após o cadastro, finalizar a solicitação.





## FONTE DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM

### Fonte da Aquisição da passagem:

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.

## TIPO DE PASSAGEM

### Tipo de passagem:

Selecionar Passagem Terrestre, Aérea Nacional e Aérea Internacional.

### PASSAGEM INTERNACIONAL

#### PREENCHER SOMENTE EM CASO DE PASSAGEM INTERNACIONAL

**Número do Passaporte:** Informar o número do Passaporte do Passageiro

**Órgão de emissão do Passaporte:** Informar o órgão emissor do Passaporte do Passageiro

**Data do Passaporte:** Informar a data do Passaporte do Passageiro

**Publicação da autorização em Diário Oficial nº:** Informar o número da Publicação em Diário Oficial

**Data da Publicação da autorização:** Informar a data da Publicação em Diário Oficial

**Fonte da Aquisição da passagem internacional:** Indicar a fonte que custeará tal passagem.

**Anexar arquivo:** Anexar Cópia do passaporte do passageiro. *A empresa aérea solicita a cópia do passaporte do passageiro. Na página que contenha (nome/foto/número do passaporte e data de validade)*



## DADOS DO PASSAGEIRO

**Protocolo:** No momento do preenchimento On-line, informar o número de Protocolo de Solicitação, disponível no endereço: (<http://www.protocolo.sad.mt.gov.br/acessogeral/logon.php>).

### O protocolo deverá ser cadastrado com as seguintes informações:

O protocolo deve ser cadastrado para cada 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)

**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.

**Protocolo da SAD/MT:** Informar o número do protocolo cadastrado.

**Ano Protocolo da SAD/MT:** Selecionar o Ano

**Nome:** Inserir nome completo do passageiro

### Vínculo: Servidor ou Colaborador

**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.

**Dados do passageiro:** Inserir os dados do passageiro.

Importante: Campo "Matrícula" deve ser preenchido:

- **Se Servidor:** Indicar o número da Matrícula
- **Se Colaborador:** Indicar o número do CPF sem pontos

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

## TRECHOS DA PASSAGEM

### Preenchimento do trajeto da passagem:

**Quantos trechos:** Verificar se necessita de um trecho (somente ida) ou dois trechos (ida e volta) e fazer a indicação.

## TRECHO DE IDA E VOLTA

**Origem:** Informar Cidade-UF

**Aeroporto de Origem:** Selecionar Aeroporto de Origem (Se não encontrar o Aeroporto, informar Nenhuma das Opções e informar o nome do Aeroporto na Justificativa ou ainda, solicitar o cadastro do Aeroporto através de e-mail para o endereço eletrônico [passagens@unemat.br](mailto:passagens@unemat.br) com o título CADASTRO DE AEROPOTOS). Após o cadastro, finalizar a solicitação.

**Quando Passagem Terrestre:** Selecionar Rodoviária (para passagem terrestre)

**Destino:** Informar Cidade-UF

**Aeroporto de Destino:** Selecionar Aeroporto de Destino (Se não encontrar o Aeroporto, informar Nenhuma das Opções e informar o nome do Aeroporto na



Justificativa ou ainda, solicitar o cadastro do Aeroporto através de e-mail para o endereço eletrônico [passagens@unemat.br](mailto:passagens@unemat.br) com o título CADASTRO DE AEROPOTOS). Após o cadastro, finalizar a solicitação.

**Quando Passagem Terrestre:** Selecionar Rodoviária (para passagem terrestre)

**Data de IDA:** Informar a data do voo ou do ônibus.

**Turno de IDA:** Selecionar a faixa de horário desejado.

**Justificativa da escolha do turno de IDA:** Justificar relacionando com a atividade e dar sugestão de voo.

**Definição de Horário:** 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).

**Data de VOLTA:** Informar a data do voo ou do ônibus.

**Turno de VOLTA:** Selecionar a faixa de horário desejado.

**Justificativa da escolha do turno de VOLTA:** Justificar relacionando com a atividade e dar sugestão de voo.

**Definição de Horário:** 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).

**Bagagem:** Indicar se há a necessidade de aquisição de despacho de bagagem. (Obs. As regras quanto ao transporte de bagagens são as definidas pelas companhias aéreas e das empresas de transportes).

Caso seja necessário a aquisição de despacho de bagagem Justificar nos Campos **Justificativa da escolha do turno de IDA e/ou Justificativa da escolha do turno de VOLTA**, conforme a necessidade.

**Precisa de Necessidade Especial:** Indicar de SIM ou NÃO. Caso a resposta seja SIM, favor descrever qual a Necessidade Especial.

#### INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE

**Natureza da viagem:** Indicar a natureza da atividade.

Caso seja "OUTRO", favor informar a atividade diversa.

**Município da Atividade Principal:** Indicar o Município-UF

**Data do Início da Atividade:** Informar a data de início da atividade

**Hora do Início da Atividade:** Informar a hora de início da atividade

**Data do Fim da Atividade:** Informar a data de fim da atividade

**Hora do Fim da Atividade:** Informar a hora de fim da atividade

**Descrever as atividades a serem desenvolvidas:**



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 examinado de defesa do mestrando (fulano de tal) – tema: (tal).

**Justificar a relevância da participação do colaborador:**

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.

#### **Anexar Arquivo:**

É obrigatória anexar 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.

#### **ENVIAR A SOLICITAÇÃO PARA PGF**

Clicar no botão ENVIAR.

#### **ENVIAR O PROTOCOLO PARA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR**

Enviar o Protocolo SAD/MT para a AUTORIDADE AUTORIZADORA indicada no formulário para que o mesmo faça a autorização.

- Para passagens solicitadas pelas Pró-reitoria a Autorização deverá ser do Pró-reitor;
- Para passagens solicitadas pelos campi universitários a Autorização deverá ser do DPPF - Diretor político-pedagógico e financeiro;
- Para passagens solicitadas pelos Programas de Pós Graduação a Autorização deverá ser do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG;
- Para passagens solicitadas pelos Convênios a Autorização deverá ser do Coordenador do Convênio. **Em caso de Convênios, essa solicitação deverá ser**



**impressa e assinada pelo Coordenador do Convênio, devida a exigência dos Concedentes, que necessitam da Autorização do Coordenador do Convênio.**

#### **ENVIAR O PROTOCOLO PARA PGF**

A Autoridade Autorizadora deverá analisar a solicitação e decidir pela Aprovação ou Não.

Caso Aprove, deverá enviar o protocolo para PGF com a seguinte informação de tramite: "AUTORIZO A AQUISIÇÃO DA PASSAGEM".

Caso não Aprove, deverá Justificar ao setor demandante e solicitar que o setor demandante archive o protocolo e envie e-mail para o endereço eletrônico [passagens@unemat.br](mailto:passagens@unemat.br) com o título CANCELAR SOLICITAÇÃO, informando o número do Protocolo e nome do beneficiário.

- Para passagens solicitadas pelas Pró-reitorias e Autorizadas pelo Pró-reitor, não é necessário o envio físico do formulário.
- Para passagens solicitadas pelos campi universitários e Autorizadas pelo DPPF - Diretor político-pedagógico e financeiro, não é necessário o envio físico do formulário.
- Para passagens solicitadas pelos Programas de Pós Graduação e Autorizadas pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG, não é necessário o envio físico do formulário.
- Para passagens solicitadas pelos Convênios e Autorizadas pelo Coordenador do Convênio **é necessário o envio do formulário físico assinado pelo Coordenador do Convênio juntamente com o Ofício de Autorização de Despesas de Convênios** disponível em <http://portal.unemat.br/?pg=site&i=pgf&m=documentos> clicar na aba **PASSAGENS >> item: OFICIO PARA AUTORIZAÇÃO DE DESPESA DE CONVÊNIOS.**

