|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Brasão estado.png | **GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO****SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA** **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO****PRÓ-REITORIA DE GESTÃO FINANCEIRA****Diretoria Administrativa de Convênios** | Brasão unemat.png |

 **Supervisão de Acompanhamento de Convênios**

**Elemento 14 – Diárias Pessoa Civil**

Para solicitar diárias a serem pagas com recursos de Convênios é necessário montar um processo contendo os seguintes documentos devidamente preenchidos:

1. Capa de processo,
2. Cadastrar no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como PROCESSO;
3. CheckList disponível na página da UNEMAT, na aba de documentos da PGF;
4. Solicitação de diárias – Anexo I e Anexo II – disponíveis na página da UNEMAT, na aba de documentos da PGF;
5. Identificação (servidor, função, DGA, Lotação);
6. Objetivo da Viagem: Deve conter o motivo do deslocamento, caso seja participação em evento, curso de capacitação, palestra etc; deverá vir acompanhada, impreterivelmente, de folder ou programação do evento;
7. Data, horário e trajeto da viagem devem ser conferidos no Anexo I
8. Conferir a contagem da diária.
9. No Anexo II: conferir os dados do beneficiário Nome, CPF, Matrícula, e-mail, telefone, Agência bancária, Conta Corrente (não pode ser conta poupança e conta conjunta), Banco.
10. Caso o beneficiário não seja servidor do estado, a diária deverá ser preenchida como Colaborador Eventual (elemento 36), e deverá conter algum documento que indique a necessidade de sua participação em eventos da instituição, tais como: portarias, folder, programação de evento em caso de palestrante, carta convite;
11. A data da baixa da diária no sistema tem o prazo de 10 dias úteis, verificar se a data não ultrapassa 10 dias úteis da data de retorno da viagem;
12. Verificar os campos: Projeto atividade, elemento despesa, fonte:
13. Em caso de diária de convênio, o campo destinado a convênio com indicação do nº do convênio deverá ser preenchido;
14. Conferir as assinaturas. A obrigação de colher assinatura do chefe imediato é do beneficiário;
15. Verificar a data de criação do protocolo para que não seja posterior a data da viagem;

**Quanto à Prestação de contas de diárias é necessário:**

1. Preenchimento do Anexo III: deve conter o nome do beneficiário, data da viagem, trajeto, quantidade de diárias, quantidade de dias de viagem, objetivo da viagem (que deve ser o mesmo da solicitação – em tese) com as devidas assinaturas;
2. Resultados alcançados;
3. Conferir a data da viagem com os comprovantes: tickets de passagem, autorização de veículo e comprovante de abastecimento, etc;
4. Cadastrar no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como DOCUMENTO e encaminhar para Supervisão de Execução Financeira – PGF/SEF para anexar ao processo principal de solicitação.

**Elemento 30 – Solicitação de Material de Consumo**

Composição de Processo para aquisição de Material de Consumo

1. Capa de Processo;
2. Cadastrar no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como PROCESSO;
3. Oficio ou C.I. solicitando o Material: deve conter a justificativa, ou seja, a finalidade para que se pretende a aquisição, quantidade e descrição do material; (não deve conter marca do material, nem inferir solicitação de empenho ou encaminhamento de orçamento);
4. O ofício ou C.I. deve ser assinado pela autoridade demandante (Coordenador do Convênio) mas deve conter a autorização / ciência do pró-reitor ou assessor (designado por portaria) da Pró-Reitoria;
	1. Em caso de projetos de pesquisa ou extensão o oficio deve ser assinado pelo coordenador do projeto ou outra pessoa nomeado por portaria;
5. Termo de referência devidamente preenchido, assinado e todas as páginas vistadas pelo coordenador do convênio;
6. Cópia do Plano de Trabalho ;
7. Cópia do Convênio;
8. Publicação do Convênio
9. Aditivos(se houver);
10. Cadastrar no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como PROCESSO;
11. Orçamentos: Geralmente são três, devem conter:
	1. Papel timbrado com CNPJ e razão social da empresa, caso não possua papel timbrado deve conter carimbo com CNPJ da empresa e razão social;
	2. A descrição do material, bem a quantidade deve ser a mesma em todos os orçamentos;
	3. Os orçamentos devem ser apensados ao processo, na qual o primeiro é o orçamento vencedor;
	4. A empresa que apresentar o menor orçamento pode não ser a vencedora do processo licitatório, caso apresente irregularidades legais junto aos órgãos competentes.
	5. Todos os orçamentos devem vir acompanhadas de suas respectivas Certidões Negativas, dentro do prazo de vencimento
		1. Certidão Conjunta;
		2. Certidão da SEFAZ– para recebimento da Administração Pública;
		3. Certidão FGTS – Caixa Econômica Federal;
		4. Certidão da Receita Federal – INSS;
		5. Certidão de Débitos Trabalhistas – TRT;

**Elemento 30 – Solicitação de Pagamento Material de Consumo**

1. Nota Fiscal deve ser eletrônica. Caso não seja eletrônica é necessário um documento da prefeitura onde se localiza a empresa, declarando a não emissão da Nota Eletrônica;
2. A Nota Fiscal deve estar devidamente atestada: o atesto é a declaração de que o material foi entregue; juntamente com boletim de fiscalização preenchido pelo fiscal do contrato; material fotográfico dos materiais adquiridos;
3. A Nota Fiscal deve ser encaminhada via Ofício ou C.I. para pagamento;
4. No processo para pagamento deve conter o Relatório de Entrada dos Materiais no Almoxarifado, ou seja, um documento emitido pelo SIGPAT – Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, devendo este estar assinado pelo Supervisor ou responsável pelo Almoxarifado;
5. Caso a Nota Fiscal venha acompanhada de outro número de protocolo, este deverá ser apensado ao processo original, no empenho é possível localizar esse número de protocolo.
6. AQS;
7. Anexar, no processo de pagamento, as respectivas Certidões Negativas, dentro do prazo de vencimento:
	1. Certidão Conjunta;
	2. Certidão da SEFAZ– para recebimento da Administração Pública;
	3. Certidão FGTS – Caixa Econômica Federal;
	4. Certidão da Receita Federal – INSS;
	5. Certidão de Débitos Trabalhistas – TRT;

**Elemento 33 – Passagens e Despesas com Locomoção**

Composição de Processo para Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Passagens Aéreas/Terrestres

1. Capa de Processo;
2. Oficio ou C.I. solicitando o Fornecimento de Passagens Aéreas/Terrestres assinado pela autoridade demandante (Coordenador do Convênio) mas deve conter a autorização / ciência do pró-reitor ou assessor (designado por portaria) da Pró-Reitoria;
	1. Em caso de projetos de pesquisa ou extensão o oficio deve ser assinado pelo coordenador do projeto ou outra pessoa nomeado por portaria;
3. Termo de referência devidamente preenchido, assinado e todas as páginas vistadas pelo coordenador do convênio, a cópia do Plano de Trabalho e cópia do convênio e publicação;
4. Cadastrar no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como PROCESSO;

Para solicitar passagens aéreas/terrestres a serem pagas com recursos de Convênios é necessário processo contendo os seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados:

1. Formulário para solicitação, autorização e aquisição de passagens disponível em <http://portal.unemat.br/?pg=site&i=pgf&m=documentos>
2. Cadastrar no Protocolo Eletrônico – SAD/MT;
3. Encaminhar para a Supervisão de Acompanhamento de Convênios – SAC/PGF para análise e demais providências;

Para pagamento de Notas/Faturas de Passagens encaminhar a Supervisão de Acompanhamento de Convênios processo contendo:

1. Requisição – Formulários de solicitação;
2. Cópia do e-mail de aquisição da passagem;
3. Nota Fiscal Atestada;
4. Anexar, no processo de pagamento, as respectivas Certidões Negativas, dentro do prazo de vencimento:
	1. Certidão Conjunta;
	2. Certidão da SEFAZ– para recebimento da Administração Pública;
	3. Certidão FGTS – Caixa Econômica Federal;
	4. Certidão da Receita Federal – INSS;
	5. Certidão de Débitos Trabalhistas – TRT;

**Elemento 36 – Outros Serviços de Terceiro / Pessoa Física**

1. Capa de Processo
2. Cadastrar no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como PROCESSO;
3. Oficio ou C.I. de solicitação de Serviços contendo a necessidade para a contração, finalidade, quantidade em dias ou horas, descrição do serviço (não deve solicitar empenho ou indicar o encaminhamento de orçamentos);
4. Em caso de serviços de Consultoria ou capacitações, justificar a necessidade do serviço prestado;
5. Anexar Curriculum Lattes e programação das atividades;
6. Caso venha instruído com orçamentos, a data deve ser posterior ao oficio, a descrição dos serviços deve ser a mesma em todos os orçamentos, contendo dados pessoais, documentos do prestador e dados bancários;
7. O ofício ou C.I. deve ser assinado pela autoridade demandante (Coordenador do Convênio) mas deve conter a autorização / ciência do pró-reitor ou assessor (designado por portaria) da Pró-Reitoria em que o Convênio estiver vinculado;
8. Ficha do NIT;
9. Fotocópia dos documentos pessoais, todos os que estão listados na ficha do NIT;

Para pagamento de Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física encaminhar a Supervisão de Acompanhamento de Convênios processo contendo:

1. Capa de Processo;
2. Cadastrar no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como DOCUMENTO;
3. Ofício ou C.I. de encaminhamento da Nota Fiscal
4. Nota Fiscal de Prestação de Serviços: que deve ser retirada no local onde os serviços foram prestados, atestada pelo setor demandante;
5. Caso os serviços não sejam prestados na cidade de Cáceres, observar o pagamento do ISS via comprovante bancário ou emissão de Certidão Municipal de recolhimento dos impostos;

**Elemento 36 – Bolsa Estágio**

Para formulação de processos de Bolsa Estágio oriundos de fontes de recursos de Convênio é necessários tais procedimentos:

1. Capa de Processo;
2. Cadastrar no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como PROCESSO;
	1. Cadastrar o protocolo sob o CPF e nome do Bolsista
3. Ofício ou C.I. assinado pela autoridade demandante (Coordenador do Convênio) com a devida autorização / ciência do pró-reitor ou assessor (designado por portaria) da pró-reitoria;
4. Em caso de projetos de pesquisa ou extensão o oficio deve ser assinado pelo coordenador do projeto ou outra pessoa nomeado por portaria;
5. Cópia do Edital de abertura assinado;
6. Divulgação do Edital e todas as etapas da seleção no Portal (*Site*) da UNEMAT;
7. Relação de Candidatos aprovados;
8. Publicação e Homologação do resultado final e dos candidatos classificados;
9. Ficha de inscrição;
10. Cópia dos documentos (RG, CPF e comprovante da conta bancária);
11. Comprovante de endereço atualizado
12. Termo de Compromisso;
13. Declaração de Disponibilidade;
14. Histórico Escolar;
15. Ficha de dados pessoais;
16. Portaria do Bolsista emitida pela Reitoria;
17. Curriculum Lattes atualizado;
18. Ofício de Solicitação de empenho. No corpo do texto deverá conter as seguintes informações referentes aos períodos e valores mensais:
	1. A bolsa **UNEMAT** terá início a partir de **\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_** a **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_,** mas no momento será empenhado os meses referente ao ano vigente: de **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_**.
	2. No início do ano de **2020,** será solicitado o repasse do novo empenho referente aos meses restantes, de **\_\_/\_\_\_\_/2020 a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/2020;**

 **Para pagamento de Bolsa Estágio é necessário:**

      Ofício de solicitação de pagamento de Bolsa Estágio/Auxílio Transporte com nome do beneficiário, assinado pela autoridade demandante (Coordenador do Convênio ou do Programa de Pesquisa) e autorização/ciência do Pró-Reitor ou Assessor (designado por portaria) da Pró-Reitoria vinculada ao Convênio;

Respectivos Recibo de pagamento de Bolsa Estágio devidamente preenchido, assinado pelo bolsista e Coordenador do Convênio/Curso/Projeto

Cadastrar cada Recibo no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como DOCUMENTO.

**Elemento 39 – Solicitação Outros Serviços de Terceiro / Pessoa Jurídica**

1. Capa de Processo;
2. Cadastrar no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como PROCESSO;
3. Oficio ou C.I. solicitando o Serviço contendo:
	1. Justificativa. Ou seja, a finalidade da prestação dos serviços;
	2. Quantidade e descrição dos serviços (o documento de solicitação não deve fazer referência ao empenho ou encaminhamento de orçamentos);
	3. Assinatura da autoridade demandante (Coordenador do Convênio) e autorização/ ciência do pró-reitor ou assessor (designado por portaria) da Pró-Reitoria vinculada ao Convênio;
4. Orçamentos: Geralmente são três contendo:
	1. Papel timbrado com CNPJ e razão social da empresa, caso não possua papel timbrado deve conter carimbo com CNPJ da empresa e razão social;
	2. A descrição do material, bem a quantidade deve ser a mesma em todos os orçamentos;
	3. Os orçamentos devem ser apensados ao processo, na qual o primeiro é o orçamento vencedor;
	4. A empresa que apresentar o menor orçamento pode não ser a vencedora do processo licitatório, caso apresente irregularidades legais junto aos órgãos competentes.
	5. Anexar Certidões Negativas, dentro do prazo de vencimento
		1. Certidão Conjunta;
		2. Certidão da SEFAZ– para recebimento da Administração Pública;
		3. Certidão FGTS – Caixa Econômica Federal;
		4. Certidão da Receita Federal – INSS;
		5. Certidão de Débitos Trabalhistas – TRT;

**Elemento 39 – Solicitação de Pagamento Outros Serviços de Terceiro / Pessoa Jurídica**

1. Capa de Processo
2. Cadastro no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como DOCUMENTO;
3. Ofício ou C.I. de encaminhamento de Pagamento;
4. Nota Fiscal eletrônica devidamente atestada pelo fiscal do contrato. Caso não seja eletrônica é necessário um documento da prefeitura onde se localiza a empresa, declarando a não emissão da Nota Eletrônica;
5. Em processos de prestação de serviço é necessário o recolhimento do INSS e ISS;
6. Impressos, relatórios, fotografias, croquis, mapas, etc., para a devida comprovação dos serviços prestados;
7. As certidões negativas devem ser anexadas novamente caso as já existentes no processo durante o período de empenho já estejam vencidas;

**Elemento 52 – Material Permanente**

Composição de Processo para aquisição de Material Permanente

1. Capa de Processo;
2. Cadastrar no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como PROCESSO;
3. Oficio ou C.I. de solicitação do Material Permanente a ser adquirido contendo
	1. Justificativa, ou seja, a finalidade para que se pretende a aquisição;
	2. Quantidade e descrição do material; (não deve conter marca do material, nem inferir solicitação de empenho ou encaminhamento de orçamento);
4. O ofício ou C.I. deve ser assinado pela autoridade demandante (Coordenador do Convênio) e autorização / ciência do pró-reitor ou assessor (designado por portaria) da Pró-Reitoria vinculada ao Convênio;
	1. Em caso de projetos de pesquisa ou extensão o oficio deve ser assinado pelo coordenador do projeto ou outra pessoa nomeado por portaria;
5. Termo de Referência devidamente preenchido, assinado e páginas vistadas pelo coordenador do convênio;
6. Cópia do Plano de Trabalho;
7. Cópia do Convênio;
8. Publicação do Convênio
9. Aditivos (se houver);
10. Orçamentos: Geralmente são três, devem conter:
	1. Papel timbrado com CNPJ e razão social da empresa, caso não possua papel timbrado deve conter carimbo com CNPJ da empresa e razão social;
	2. A descrição do material, bem a quantidade deve ser a mesma em todos os orçamentos;
	3. Os orçamentos devem ser apensados ao processo, na qual o primeiro é o orçamento vencedor;
	4. A empresa que apresentar o menor orçamento pode não ser a vencedora do processo licitatório, caso apresente irregularidades legais junto aos órgãos competentes.
11. Anexar, no processo de aquisição, Certidões Negativas, dentro do prazo de vencimento:
	* 1. Certidão Conjunta;
		2. Certidão da SEFAZ– para recebimento da Administração Pública;
		3. Certidão FGTS – Caixa Econômica Federal;
		4. Certidão da Receita Federal – INSS;
		5. Certidão de Débitos Trabalhistas – TRT;

- Os processos licitados são montados pela Comissão Permanente de Licitação – CPL e após emissão do Empenho ficam sob a guarda da CPL, em se tratando aquisição de materiais (processos globais) ou prestação de serviços contínuos.

- Em caso de material, o despacho das mercadorias é realizada através das ordens de fornecimento (documento emitido pelo SIAG) e são entregues ao setor de almoxarifado mediante apresentação da Nota Fiscal.

- O Setor de Almoxarifado recebe a mercadoria e procede à entrada no estoque da UNEMAT, atesta a Nota Fiscal e emite do Sistema SIGPAT relatório de entrada de materiais;

- O Setor de Almoxarifado, através da Diretoria Adm. De Patrimônio e Serviços – DAPS ou Supervisão de Patrimônio e Almoxarifado – SPA encaminha via oficio ou C.I. a Nota Fiscal atestada, junto com a entrada do SIGPAT para pagamento.

**Elemento 52 – Solicitação de Pagamento Material Permanente**

1. Nota Fiscal deve ser eletrônica. Caso não seja eletrônica é necessário um documento da prefeitura onde se localiza a empresa, declarando a não emissão da Nota Eletrônica;
2. A Nota Fiscal deve estar devidamente atestada: o atesto é a declaração de que o material foi entregue; juntamente com boletim de fiscalização preenchido pelo fiscal do contrato; material fotográfico dos materiais adquiridos;
3. A Nota Fiscal deve ser encaminhada via Ofício ou C.I. para pagamento;
4. No processo para pagamento deve conter o Relatório de Entrada dos Materiais no Almoxarifado, ou seja, um documento emitido pelo SIGPAT – Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, devendo este estar assinado pelo Supervisor ou responsável pelo Almoxarifado;
5. Caso a Nota Fiscal venha acompanhada de outro número de protocolo, este deverá ser apensado ao processo original, no empenho é possível localizar esse número de protocolo.
6. Anexar, no processo de pagamento, as respectivas Certidões Negativas, dentro do prazo de vencimento:
	1. Certidão Conjunta;
	2. Certidão da SEFAZ– para recebimento da Administração Pública;
	3. Certidão FGTS – Caixa Econômica Federal;
	4. Certidão da Receita Federal – INSS;
	5. Certidão de Débitos Trabalhistas – TRT;

**Elemento 18 – Auxílio Financeiro a Estudante**

O auxílio financeiro para estudantes é uma despesa que configura como ajuda de custo para estudantes carentes ou concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoa física na condição de estudante, seja de graduação ou de pós-graduação.

Na UNEMAT são pagos auxílios financeiros em forma de bolsas e para participação de estudantes em eventos:

* + Bolsa Monitoria e PIBID (PROEG); o PIBID é uma bolsa de iniciação à docência, existem várias modalidades, mas a UNEMAT tem pago apenas a de iniciação à docência;
	+ Bolsa Iniciação Científica - PROBIC (PRPPG);
	+ Bolsa Extensão e Cultura (PROEC) – a bolsa cultura é paga pessoa civil, não necessariamente estudante, que tenha formação ou conhecimento na área cultural para dar aulas ou monitorias em projetos de extensão e cultura.

Para estudantes de graduação e Pós-Graduação há auxílios para participação em eventos; auxílios em forma de bolsas (existe formulário próprio para preenchimento no setor de convênios).

**O processo deve conter:**

1. Capa de Processo;
2. Cadastrar no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como PROCESSO;
3. Ofícios de solicitação de pagamento do auxílio à pesquisa com nome do beneficiário, assinado pela autoridade demandante (Coordenador do Convênio ou do Programa de Pesquisa) e autorização / ciência do Pró-Reitor ou Assessor (designado por portaria) da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação - PRPPG;
4. Formulário de solicitação devidamente preenchido;
5. Carta de aceite em caso de apresentação de trabalho em outras instituições;
6. Resumo detalhado da pesquisa;
7. Plano de atividades;
8. Cronograma do trabalho.

**ELEMENTO 20 – AUXÍLIO A PESQUISADOR**

Para realização de pesquisas científicas e tecnológicas, o professor pesquisador vinculado ao Programa de Pesquisas recebe auxílio na forma de apoio financeiro à pesquisadores individuais ou coletivos, sob a rubrica do Elemento 20 (esse auxilio é muito utilizado na modalidade de Convênio: existe um formulário próprio para preenchimento no setor de convênios);

Auxílio financeiro é a modalidade de fomento, para grupos de pesquisa, curso de pós-graduação, que visem ao desenvolvimento institucional da pesquisa e do ensino, notadamente em nível de pós-graduação, para custear a execução de projeto de pesquisa cientifica e tecnológica, de desenvolvimento institucional, para realização de congressos, simpósios, colóquios, encontros e outras reuniões cientificas, selecionadas em razão da relevância do objeto do ensino.

**O processo deve conter.**

1. Capa;
2. Cadastrar no Protocolo Eletrônico – SAD/MT como PROCESSO;
3. Ofícios de solicitação de pagamento do auxílio à pesquisa com nome do beneficiário, assinado pela autoridade demandante (Coordenador do Convênio ou do Programa de Pesquisa) e autorização / ciência do Pró-Reitor ou Assessor (designado por portaria) da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG;
4. Formulário de solicitação devidamente preenchido;
5. Carta de aceite em caso de apresentação de trabalho em outras instituições;
6. Resumo detalhado da pesquisa;
7. Plano de atividades;
8. Cronograma do trabalho.