

UNEMAT

Universidade do Estado de Mato Grosso

Carlos Alberto Reyes Maldonado

MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Versão 2023.1



Expediente

Profa. Dra. VERA LÚCIA DA ROCHA MAQUÊA

Reitora

Prof. Dr. ALEXANDRE GONÇALVES PORTO

Vice-Reitor

Profa. Dra. ÁUREA REGINA ALVES IGNÁCIO

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

PTES - DARLAN GUIMARÃES RIBEIRO

Pró-Reitor de Planejamento e Tecnologia da Informação

Prof. Dr. EVERTON RICARDO DO NASCIMENTO

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Profa. Dra. KELLI CRISTINA APARECIDA MUNHOZ MOREIRA

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

PTES - MIGUEL CASTILHO JUNIOR

Pró-Reitor de Administração

Profa. Dra. NILCE MARIA DA SILVA

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

PTES - TONY HIROTA TANAKA

Pró-Reitor de Gestão Financeira

Equipe Técnica

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - UNEMAT

Anapaula Rodrigues Vargas (Diretora)

Caroliny Mota Gaia (Estagiária)

UNIDADES RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES

Gabinete da Reitoria

Pró-reitoria de Administração - PRAD

Pró-reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE

Pró-reitoria de Ensino de Graduação - PROEG

Pró-reitoria de Extensão e Cultura – PROEC

Pró-reitoria de Gestão Financeira - PGF

Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PRPPG

Pró-reitoria de Planejamento e Tecnologia da Informação - PRPTI

ARTE GRÁFICA

Design UNEMAT

Sumário

| | |
|--|-----------|
| Expediente | 2 |
| Equipe Técnica | 3 |
| Apresentação | 8 |
| Conceitos | 9 |
| Definições | 9 |
| Siglas Institucionais | 15 |
| Órgãos Colegiados Superiores | 15 |
| Órgãos da Administração Central | 15 |
| Campus Universitários | 15 |
| Órgãos de Administração Regionalizada Administrativa e Didático-Pedagógica | 16 |
| Faculdades | 19 |
| Cursos de Graduação: | 19 |
| Cursos de Pós-graduação Stricto Sensu | 19 |
| FORMATAÇÃO OFICIAL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS (Modelos) | 20 |
| Cabeçalho Padrão | 20 |
| Rodapé Padrão | 20 |
| Estrutura Padrão para Emissão de Ofícios | 21 |
| Estrutura padrão para Emissão de Parecer | 22 |
| Estrutura padrão para Emissão de Despacho | 23 |
| FLUXOGRAMAS E PROCEDIMENTOS PADRÃO | 24 |
| Inclusão de usuário nos Sistemas de Informação do Estado | 24 |
| Remanejamento de usuários nos Sistemas de Informação do Estado | 25 |
| Delegação de Competências | 26 |
| DESIGNAÇÕES | 27 |
| Designação inicial de Pró-reitor | 27 |
| Designação para Função de Gestão com DGA - PTES (Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Técnico, Diretor Administrativo, Assessor de Unidade Regionalizada Administrativo, Supervisor, Assistente Técnico) | 29 |
| Designação para Gestão em Função Eletiva com DGA (DPPF-DURA) | 31 |
| Substituição temporária em Função de Gestão com DGA | 33 |
| Designação para função de gestão eletiva sem DGA (Diretor de Faculdade, Coordenador de Curso de oferta contínua, Coordenador e Vice Coordenador de Programa de Pós-graduação Stricto Sensu, Coordenador e Vice coordenador UAB/UNEMAT) | 35 |

| | |
|---|-----------|
| Designação/substituição de Assessor de Gestão ou de Diretor de Gestão vinculado à Reitoria ou à Vice-reitoria | 37 |
| Designação/substituição de Assessoria de Gestão de Pró-reitoria ou Diretoria de Gestão de Pró-reitoria | 39 |
| Designação/substituição de Assessor de Gestão do Câmpus (função sem DGA)..... | 41 |
| Designação/substituição de Coordenador de Curso de Graduação ou de Pós-graduação Lato Sensu de Modalidade Diferenciada..... | 43 |
| Revogar/Tornar sem efeito/Retificar designação em Função de Gestão com DGA..... | 45 |
| Revogar/Tornar sem efeito/Retificar designação de Assessor de Gestão/Diretor de Gestão vinculado à Reitoria ou à Vice-reitoria | 47 |
| Revogar/Tornar sem efeito/Retificar designação de Assessoria de Gestão de Pró-reitoria, Diretoria de Gestão de Pró-reitoria..... | 48 |
| Revogar/Tornar sem efeito/Retificar designação de Assessor de Gestão do Câmpus..... | 50 |
| Revogar/Tornar sem efeito/Retificar designação de Coordenador de Curso de Graduação ou de Pós-graduação Lato Sensu de Modalidade Diferenciada..... | 52 |
| Autorização para Outorga de Grau em separado ou por antecipação* | 54 |
| Designação de membros do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) ou do Comitê de Ética em Uso de Animais (CEUA)..... | 56 |
| Designação de Defensor Dativo | 58 |
| Constituição de Comissão Processante | 59 |
| Comissão de Tomada de Contas Especial | 61 |
| Designação de Gestor, Fiscal e equipe de Monitoramento de Contratos ou Convênios de Aquisições | 63 |
| Designação de Gestor, Fiscal e equipe de Monitoramento de Contratos de Obras | 65 |
| Designação de Coordenação de Centro de Ensino, Pesquisa ou Extensão..... | 67 |
| Institucionalização/Coordenação de Programa ou Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão | 68 |
| Coordenação/Membro de equipe executora de Cursos/Eventos, Comitês ou Comissões de Trabalho | 69 |
| Designação de Membros para a Câmara de Extensão | 71 |
| Institucionalização/Coordenação de Projetos de Pesquisa ou Coleções | 73 |
| Aprovação e Autorização de Execução de Edital | 75 |
| Membro de Conselho de Pós-graduação Stricto Sensu | 76 |
| Designação de Núcleo Docente Estruturante (NDE) | 78 |
| Coordenação de Curso, Coordenação de Área ou Membro de Colegiado de Curso de Modalidade Diferenciada..... | 80 |
| Coordenação de Tutoria ou Membro de Equipe Multidisciplinar UAB/UNEMAT | 82 |

| | |
|---|-----------|
| EVENTOS DE PESSOAL | 84 |
| Licença para Exercício de Atividade Política (servidor Docente ou PTES) | 84 |
| Licença para Exercício de Mandato Classista (servidor Docente ou PTES) | 86 |
| Afastamento para Qualificação (Docentes) | 88 |
| Afastamento para Estudo ou Missão Oficial no Exterior | 90 |
| Alteração de Jornada de Trabalho (PTES) | 92 |
| Mudança de Regime de Trabalho (Docentes) | 94 |
| Mudança de Classe (Docentes) | 96 |
| Mudança de Classe (PTES) | 98 |
| Enquadramento Inicial (Docente) | 100 |
| Avaliação de Desempenho Docente (COPAD) | 102 |
| Progressão de Nível (Docente) | 104 |
| Aproveitamento de Tempo de Serviço | 106 |
| Aproveitamento de Sobra de Tempo de Serviço | 108 |
| Estabilidade Docente | 110 |
| Estabilidade (PTES) | 112 |
| Progressão Vertical (PTES) | 114 |
| Licença para Tratamento da Própria Saúde (servidor efetivo) | 115 |
| Licença para Acompanhamento de Familiar em Tratamento de Saúde (servidor efetivo) | 117 |
| Licença para Tratamento de Saúde (servidor contratado) | 119 |
| Licença Maternidade (servidora efetiva) | 121 |
| Antecipação de Licença Maternidade (servidora efetiva) | 123 |
| Licença Maternidade e Antecipação de Licença Maternidade (servidora contratada) | 125 |
| Agendamento e Gozo de Férias (PTES) | 127 |
| Redução de uma hora da Jornada de Trabalho (PTES) | 128 |
| Afastamento Parcial para Qualificação (PTES) | 130 |
| Licença para tratar Assuntos de Interesse Particular (PTES) | 132 |
| Licença para tratar de Assuntos de Interesse Particular (Docentes) | 134 |
| Retorno de Licença para tratar de Assuntos de Interesse Particular | 136 |
| Licença por motivo de Afastamento do Cônjuge (PTES ou Docente) | 138 |
| Alteração/Atualização Cadastral de servidor | 144 |
| Redistribuição/Alteração de Lotação de servidor em Sistema Eletrônico | 146 |

| | |
|---|-----|
| Cedência de servidor para a UNEMAT | 147 |
| Cedência de servidor da UNEMAT | 149 |
| Prorrogação de Cedência de Servidor da UNEMAT | 151 |
| Retorno de servidor Cedido (antes do término da cedência) | 153 |
| Vacância por Posse em Cargo Inacumulável | 155 |
| Recondução – Retorno de Vacância/Posse em cargo Inacumulável | 157 |
| Vacância por exoneração | 159 |
| Concessão por Casamento | 161 |
| Concessão por Falecimento | 162 |
| Quitação de Verbas Indenizatórias (férias e gratificação natalina) | 163 |
| Multa rescisória de Contrato – PTES | 165 |

Apresentação

O Manual de Rotinas e Procedimentos Administrativos (MRPA) é um documento institucional oficial desenvolvido para orientar os servidores da Universidade do Estado de Mato Grosso Carlos Alberto Reyes Maldonado (UNEMAT) na execução de suas atividades. O MRPA contém orientações gerais sobre os fluxos dos processos de gestão administrativa, didático-pedagógico-científicos e os respectivos dispositivos legais aplicáveis.

O MRPA apresenta conceitos, definições e instruções que visam a subsidiar o servidor na operacionalização de sistemas e na padronização dos procedimentos de registro, tramitação e expedição de processos e documentos, possibilitando maior eficiência e controle no tratamento das informações com vistas à preservar a Cultura Organizacional.

Os fluxos dos processos foram elaborados e formatados por meio do *Bizagi Modeler*, software gratuito de mapeamento de processos, utilizado pelas instâncias do Estado de Mato Grosso.

Os dispositivos contidos no MRPA podem ser alterados sempre que necessário, em razão das características funcionais, da divulgação de novos instrumentos legais ou da implementação de novas funcionalidades e sistemas integrados de gestão, ou para adequar os procedimentos de Gestão Documental que devem ser realizados por todas as unidades e Câmpus na produção de documentos avulsos e/ou processos.

Os processos administrativos de origem interna serão tramitados, institucionalmente, de forma descentralizada, isto é, os servidores, através do Módulo Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (MP/SIPAC) possuem autonomia para abrir, tramitar, arquivar e desarquivar processos diretamente de suas estações de trabalho, baseadas nos preceitos de segurança, confiabilidade e autenticidade dos documentos e informações que tramitam na UNEMAT.

Neste contexto, o presente Manual surge como um produto da política institucional de gestão documental, em consonância com os sistemas de gestão implantados na Universidade e com instrumentos normativos e legais publicados em âmbito nacional, estadual e institucional.

Para os fins deste Manual de Rotinas e Procedimentos Administrativos, serão adotados os seguintes conceitos e definições, a saber:

Conceitos

Para os fins deste Manual de Rotinas e Procedimentos Administrativos, serão adotados os seguintes conceitos e definições, a saber:

CULTURA ORGANIZACIONAL: maneira costumeira ou tradicional de pensar e fazer as coisas, que são compartilhadas por todos os membros da organização. Refere-se a um sistema de significados compartilhados pelos membros e que distinguem a organização das demais organizações.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: forma como a instituição está dividida e hierarquizada.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: planejamento e controle das atividades de produção, classificação e recuperação, avaliação, descrição e difusão, proteção e preservação de documentos. Visa à racionalização e eficiência dos documentos desde a produção até o seu destino final, que pode ser a eliminação ou guarda permanente. Presta-se também a padronizar e racionalizar as atividades de recebimento, registro, cadastramento, tramitação, expedição, classificação, autuação e arquivamento de processos e documentos. A Gestão de Documentos será efetivada, no âmbito do Estado de Mato Grosso, por meio do SIGADOC (Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental) e, no âmbito institucional, por meio do SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos).

Definições

ANEXAÇÃO: juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

APENSAÇÃO: juntada em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

APENSO: documento ou processo juntado a processo, sem, contudo, passar a integrá-lo.

ARQUIVAMENTO: sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos; 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

ASSINATURA ELETRÔNICA: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, sendo reconhecidas oficialmente duas formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível.

ASSUNTO: matéria, motivo ou tema a que se refere o documento, determinando o conteúdo de que se trata.

ATIVIDADE DE PROTOCOLO: consiste no recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos e os respectivos procedimentos decorrentes.

ATIVIDADE FIM: expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

ATIVIDADE-MEIO: expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS: propriedade daquilo a que se pode atribuir fé; legitimidade. É uma declaração de fidedignidade, feita geralmente por terceiros, os quais atestam a veracidade de cópias ou documentos, que podem ser produzidos no contexto tecnológico digital (documentos nato-digitais) ou obtidos a partir de suportes analógicos (documentos digitalizados).

AUTORIDADE COMPETENTE: qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

AUTUAÇÃO DE PROCESSO: ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

CLASSIFICAÇÃO: atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

CÓPIA: resultado da reprodução de um documento.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: sistema de códigos derivado de um plano de classificação.

DESPACHO: É a decisão ou o encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação. O despacho pode conter apenas uma palavra (Autorizo, Aprovo, Indefiro etc), expressões (De acordo etc) ou textos mais longos. O despacho pode ser:

a) **decisório**: dá solução e põe termo à questão;

b) **ordinatório**: apenas dá andamento ao documento;

c) **interlocutório**: não resolve terminantemente a questão, apenas a transfere a autoridade superior ou a autoridade de outra unidade da estrutura organizacional do órgão;

d) **saneador**: aquele que resolve as falhas que porventura ocorram no procedimento.

DESAPENSAÇÃO: separação de um ou mais processos juntados por apensação.

DESAPENSAMENTO: procedimento inverso ao apensamento. Consiste em desanexar um ou vários processos.

DESENTRANHAMENTO: consiste na retirada de documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa formalizada como despacho, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente. É vedada a retirada do documento avulso.

DESMEMBRAMENTO: consiste na retirada de documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

DIGITALIZAÇÃO: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado.

DILIGÊNCIA: ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo. **DISTRIBUIÇÃO** – Primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade. **DOCUMENTO:** informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO AVULSO: informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

DOCUMENTO DIGITAL: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

DOCUMENTO HÍBRIDO: documento constituído de parte digital e parte não digital.

DOCUMENTO OSTENSIVO: documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso. **DOCUMENTO**

SIGILOSO: documento, avulso ou processo, que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

DOSSIÊ: unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa pertinentes a determinado assunto para uma finalidade específica.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à

forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

EXIGÊNCIA: pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pela UFPB, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

FORMATO: conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

FORMATO DE ARQUIVO: especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. São exemplos: PDF, GIF, ODT, JPEG.

INTERESSADO: pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo.

JUNTADA: união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por anexação ou apensação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO: união em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO(S) AVULSO(S) A PROCESSO: esta juntada se caracteriza pela inclusão de documento(s) avulso(s) a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE PROCESSO(S) A OUTRO PROCESSO: esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

JUNTADA POR APENSAÇÃO: união em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

JUNTADA POR APENSAÇÃO DE PROCESSO(S) A OUTRO PROCESSO: a juntada por apensação de processo(s) a outro processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência. Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo. Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novos documentos deverá ocorrer somente no processo principal.

MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO: documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

ORIGINAL: Primeiro documento, produzido pela primeira vez, completo e efetivo, contendo elementos formais que lhe conferem autenticidade.

PARECER: consiste em uma **opinião fundamentada** que pode ser emitida com vistas a **expor uma análise e fornecer subsídios necessários à tomadas de decisão**.

PORTARIA: documento de ato administrativo exarado por chefes de unidades administrativas ou por outras autoridades constituídas.

PRAZO DE GUARDA: prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO: prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PROCESSO: conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres, notas, anexos, instruções para pagamento de despesas e outros, que constitui uma unidade de arquivamento.

PROCESSO ACESSÓRIO: processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: conjunto de documentos que registram atos processuais integrados objetivando decisões com fases permeadas pelo direito de defesa e contraditório no âmbito administrativo, disponibilizados em meio eletrônico.

PROCESSO HÍBRIDO: processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos oficialmente no decurso de uma ação administrativa e que formam uma unidade conceitualmente indivisível.

PROCESSO PRINCIPAL: processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO: reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado.

REGISTRO: cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade. **SISTEMA DE ARQUIVOS:** conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

SISTEMA DE PROTOCOLO: sistema que tem por objetivo armazenar e fornecer informações que identifiquem a existência e a localização de documentos que envolvam o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica de interesse do órgão.

SUPORTE: base física sobre a qual a informação é registrada.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

TIPO DOCUMENTAL: divisão de espécie documental, que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à formula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: planilha contábil, planta arquitetônica, termo de convênio, instrução normativa, portaria de designação, carta patente, decreto sem número, decreto-lei, decreto legislativos.

TRAMITAÇÃO: curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como MOVIMENTAÇÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo

UNIDADE PROTOCOLIZADORA: unidade organizacional que possui, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura da UNEMAT, a responsabilidade pelo recebimento de documentos externos, bem como do registro, autuação, controle e movimentação de processos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos.

VOLUME: subdivisão de um processo.

Siglas Institucionais

É obrigatório o uso das Siglas das unidades institucionais em todos documentos oficiais e nos e-mails institucionais. As siglas oficiais estão publicadas na página da PRAD, na aba Desenvolvimento Organizacional.

UNEMAT Universidade do Estado de Mato Grosso Carlos Alberto Reyes Maldonado
ConUniv Congresso Universitário

Órgãos Colegiados Superiores

CONSUNI Conselho Universitário
CONEPE Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CONCUR Conselho Curador

Órgãos da Administração Central

REITORIA Reitoria
VICE-REITORIA Vice-reitoria
PROEG Pró-reitoria de Ensino de Graduação
PRPPG Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação
PROEC Pró-reitoria de Extensão e Cultura
PRAE Pró-reitoria de Assuntos Estudantis
PRAD Pró-reitoria de Administração
PGF Pró-reitoria de Gestão Financeira
PRPTI Pró-reitoria de Planejamento e Tecnologia da Informação

Câmpus Universitários

AFL Alta Floresta
AIA Alto Araguaia
BBG Barra do Bugres
CAC Cáceres
COL Colíder
DTN Diamantino
JUA Juara
LUC Médio Araguaia - Luciara
NVM Nova Mutum

| | |
|------------|------------------|
| NVX | Nova Xavantina |
| PLC | Pontes e Lacerda |
| SNP | Sinop |
| TGA | Tangará da Serra |

Órgãos de Administração Regionalizada Administrativa e Didático-Pedagógica

| | |
|------------|---|
| AFL | Câmpus Universitário de Alta Floresta |
| AFL-DPPF | Diretoria De Unidade Regionalizada Político/Pedagógica e Financeiro |
| AFL-DURA | Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa |
| AFL-FACBA | Faculdade de Ciências Biológicas e Agrárias |
| AIA | Câmpus Universitário de Alto Araguaia |
| AIA-DPPF | Diretoria de Unidade Regionalizada Político/Pedagógica e Financeiro |
| AIA-DURA | Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa |
| AIA-FALECT | Faculdade de Letras, Ciências Sociais e Tecnológicas |
| BBG | Câmpus Universitário de Barra do Bugres Deputado Estadual Renê Barbour |
| BBG-DPPF | Diretoria de Unidade Regionalizada Político/Pedagógica e Financeiro |
| BBG-DURA | Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa |
| BBG-FACET | Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas |
| BBG-FAE | Faculdade de Arquitetura e Engenharia |
| BBG-FAINDI | Faculdade Indígena Intercultural |
| CAC | Câmpus Universitário de Cáceres Jane Vanini |
| CAC-DPPF | Diretoria de Unidade Regionalizada Político/Pedagógica e Financeiro |
| CAC-DURA | Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa |
| CAC-FACET | Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas |
| CAC-FACISA | Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas |
| CAC-FAEL | Faculdade de Educação e Linguagem |
| CAC-FACH | Faculdade de Ciências Humanas |
| CAC-FACAB | Faculdade de Ciências Agrárias e Biológicas |
| CAC-FACIS | Faculdade de Ciências da Saúde |

| | |
|-------------|---|
| COL | Câmpus Universitário de Colíder Vale do Teles Pires |
| COL-DPPF | Diretoria de Unidade Regionalizada Político/Pedagógica e Financeiro |
| COL-DURA | Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa |
| COL-FACET | Faculdade de Ciências Exatas E Tecnológicas |
| DTN | Câmpus Universitário de Diamantino Francisco Ferreira Mendes |
| DTN-DPPF | Diretoria de Unidade Regionalizada Político/Pedagógica e Financeiro |
| DTN-DURA | Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa |
| DTN-FACISA | Faculdade de Ciências Sociais e Aplicadas |
| DTN-FACIS | Faculdade de Ciências da Saúde |
| JUA | Câmpus Universitário de Juara |
| JUA-DPPF | Diretoria de Unidade Regionalizada Político/Pedagógica e Financeiro |
| JUA-DURA | Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa |
| JUA-FAECS | Faculdade de Educação e Ciências Sociais Aplicadas |
| LUC | Câmpus Universitário do Médio Araguaia Dom Pedro Casaldáliga |
| LUC-DPPF | Diretoria de Unidade Regionalizada Político/Pedagógica e Financeiro |
| LUC-FAMMA | Faculdade Multidisciplinar do Médio Araguaia |
| NVM | Câmpus Universitário de Nova Mutum |
| NVM-DPPF | Diretoria de Unidade Regionalizada Político/Pedagógica e Financeiro |
| NVM-DURA | Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa |
| NVM-FACISAA | Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Agrárias |
| NVX | Câmpus Universitário de Nova Xavantina |
| NVX-DPPF | Diretoria de Unidade Regionalizada Político/Pedagógica e Financeiro |
| NVX-DURA | Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa |
| NVX-FABIS | Faculdade de Ciências Agrárias, Biológicas e Sociais Aplicadas |
| PLC | Câmpus Universitário de Pontes e Lacerda |
| PLC-DPPF | Diretoria de Unidade Regionalizada Político/Pedagógica e Financeiro |

PLC-FALCAS Faculdade de Linguagem, Ciências Agrárias e Sociais Aplicadas

SNP

Câmpus Universitário de Sinop

SNP-DPPF Diretoria de Unidade Regionalizada Político/Pedagógica e Financeiro

SNP-DURA Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa

SNP-FACET Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas

SNP-FACISA Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas

SNP-FAEL Faculdade de Educação e Linguagem

TGA

Câmpus Universitário de Tangará da Serra Eugênio Carlos Stieler

TGA-DPPF Diretoria de Unidade Regionalizada Político/Pedagógica e Financeiro

TGA-DURA Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa

TGA-FACABES Faculdade de Ciências Agrárias, Biológicas, Engenharia e da Saúde

TGA-FACSAL Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e da Linguagem

Faculdades

| | |
|-------------|---|
| AFL-FACBA | Faculdade de Ciências Biológicas e Agrárias |
| AIA-FALECT | Faculdade de Letras, Ciências Sociais e Tecnológicas |
| BBG-FACET | Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas |
| BBG-FAEN | Faculdade de Arquitetura e Engenharia |
| BBG-FAINDI | Faculdade Indígena Intercultural |
| CAC-FACET | Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas |
| CAC-FACISA | Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas |
| CAC-FAEL | Faculdade de Educação e Linguagem |
| CAC-FACH | Faculdade de Ciências Humanas |
| CAC-FACAB | Faculdade de Ciências Agrárias e Biológicas |
| CAC-FACIS | Faculdade de Ciências da Saúde |
| COL-FACET | Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas |
| DTN-FACISA | Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas |
| DTN-FACIS | Faculdade de Ciências da Saúde |
| SNP-FACET | Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas |
| JUA-FAECS | Faculdade de Educação e Ciências Sociais Aplicadas |
| LUC-FAMMA | Faculdade Multidisciplinar do Médio Araguaia |
| NVM-FACISAA | Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Agrárias |
| NVX-FABIS | Faculdade de Ciências Agrárias, Biológicas e Sociais Aplicadas |
| PLC-FALCAS | Faculdade de Linguagem, Ciências Agrárias e Sociais Aplicadas |
| SNP-FACET | Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas |
| SNP-FACISA | Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas |
| SNP-FAEL | Faculdade de Educação e Linguagem |
| TGA-FACABES | Faculdade de Ciências Agrárias, Biológicas, Engenharia e da Saúde |
| TGA-FACSAL | Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e da Linguagem |

Cursos de Graduação:

SIGLA DO CÂMPUS+NOME DO CURSO, para os cursos de graduação de oferta contínua (Ex: SNP-LETRAS);

SIGLA DA FACULDADE+NOME DO CURSO, para os cursos de modalidade diferenciadas (Ex: FAMMA/DIREITO).

Cursos de Pós-graduação Stricto Sensu:

SIGLA DO CÂMPUS+SIGLA DO CURSO criada no ato de implantação do Programa.

FORMATAÇÃO OFICIAL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS (Modelos)

Cabeçalho Padrão



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
NOME DA UNIDADE MACRO (Câmpus/Pró-reitoria....)



Rodapé Padrão

Nome da subunidade Diretoria Adm. de Desenvolvimento Organizacional

Endereço Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.217-900,
Cáceres, MT

Tel/PABX: (65) 3221-0070

www.unemat.br – Email: dado@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso
Carlos Alberto Reyes Maldonado

Estrutura Padrão para Emissão de Ofícios

Saudação (Prezado(a) Senhor(a), Magnífico(a) Reitor(a), Exmo(a) Sr(a)....),

Parte textual (Ao cumprimentá-lo(a) cordialmente, encaminho para avaliação, o Plano de Ação para a realização do inventário da documentação da UNEMAT referente ao ano XXXXXXXX.

Fechamento (Sendo o que tínhamos para o momento, despedimo-nos).

Atenciosamente,

ASSINATURA DO EMITENTE

Unidade de atuação ou função

Ato de designação ou Matrícula

Estrutura padrão para Emissão de Parecer

1. SINTESE/HISTORICO DO PROCESSO:

Resumo da consulta demandada, com indicação dos fatos que a constituem, como relatório do processo ou informações trazidas pelo demandante.

Ex.: Trata-se de processo nº. 000000/2021 que versa sobre (...), na estrutura organizacional da UNEMAT, Ex.:O processo trata da solicitação de alteração de nome de setores, e alteração de vinculação de uma supervisão já existentes(...)

2. ANÁLISE:

Realizar a análise do tema demandado, levando em consideração a legislação, jurisprudência, doutrina e demais informações técnicas pertinentes ao tema. Ressalta-se que todos os pontos levantados devem ser analisados, devendo ser debatidos com argumentos e justificativas a possibilidade da realização da demanda ou não.

Realizada a análise do processo, considerou-se que: Ex.:

- I. A alteração de nome da **Supervisão de Cadastro de Reserva** para **Supervisão de Admissão Temporária**, sendo a reorganização da estrutura interna da Pró-Reitoria, mostra-se admissível, tendo em vista que a ação é amparada juridicamente pela Lei..... (Justificar e argumentar).
- II. (...)

3. FECHAMENTO:

É a resposta às informações da fundamentação e às solicitações do demandante, Todos os pontos deverão ser citados emitindo parecer favorável/desfavorável ou ainda parcialmente favorável.

Ex.: Considerando o exposto, e com base na competência estabelecida no Art. 90, VIII, da Resolução 006/2017-*Ad Referendum* do CONSUNI, esta (inserir o nome da unidade), exara **PARECER FAVORAVEL** às solicitações (.....) ou parcialmente favoráveis as solicitações (...) ou ainda desfavoráveis para as ações (...) contidas no Processo nº 000000/202.

Encaminha-se (inserir o nome da unidade) para apreciação e encaminhamentos.

NOME E ASSINATURA DO EMITENTE

Unidade de atuação ou função

Ato de designação ou Matrícula

Estrutura padrão para Emissão de Despacho

1. SINTESE/HISTORICO DO PROCESSO:

Resumo do assunto demandado, com indicação dos fatos que o constituem, como relatório do processo ou informações trazidas pelo demandante.

Ex.: Trata-se de processo nº. 000000/2021 que versa sobre (...), xxxxxxxx

2. ANÁLISE:

Realizar a análise do tema demandado, com argumentos jurídicos, levando em consideração a legislação, jurisprudência, doutrina e demais informações técnicas pertinentes ao tema. Ressalta-se que todos os pontos levantados devem ser analisados, devendo ser debatidos com argumentos e justificativas a possibilidade da realização da demanda ou não.

Realizada a análise do processo, considerou-se que:

(...)

3. CONCLUSÃO:

É a DECISÃO às informações da fundamentação e às solicitações do demandante. Todos os pontos deverão ser citados emitindo DECISÃO (decisória/ordinatória/interlocutória ou saneadora) favorável/desfavorável ou ainda parcialmente favorável ao pleito, encaminhando essa decisão para conhecimento e providências por parte do demandante ou da unidade que receberá/executará a demanda.

Ex.: Considerando o exposto, e com base na competência estabelecida no Art. 90, VIII, da Resolução xxxxxx, esta xxxxxx (ESCREVER O NOME DA UNIDADE), **DECIDO/AUTORIZO/APROVO/INDEFIRO/ENCAMINHO, etc**as solicitações contidas no Processo nº 000000/202, **e o encaminhamento para devidas providências, nos termos deste Despacho.**

NOME E ASSINATURA DO EMITENTE

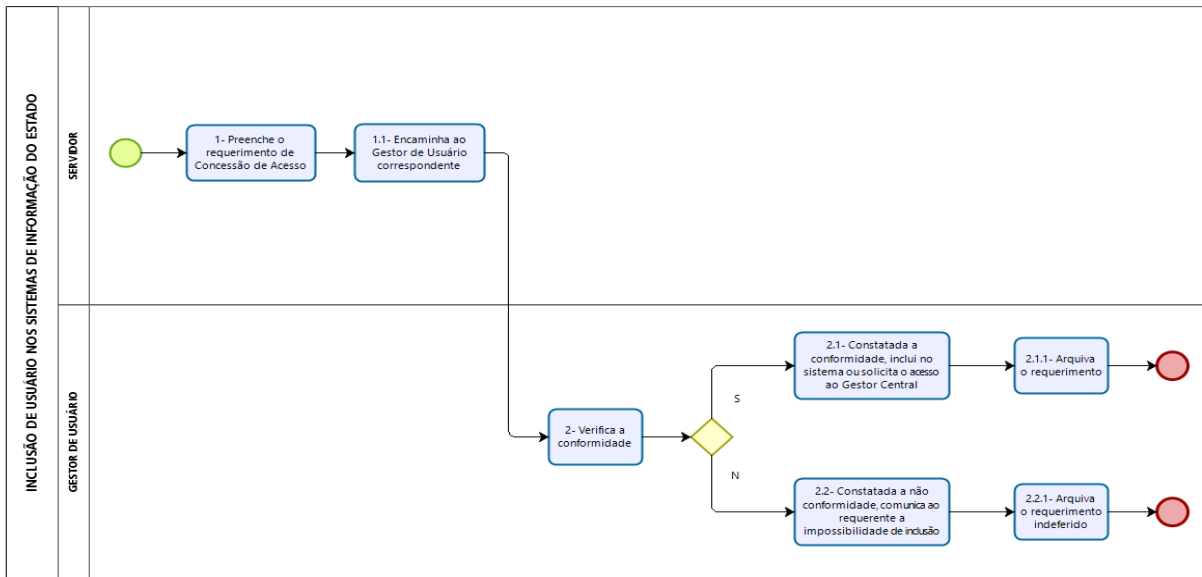
Unidade de atuação ou função

Ato de designação ou Matrícula

FLUXOGRAMAS E PROCEDIMENTOS PADRÃO

Inclusão de usuário nos Sistemas de Informação do Estado

| INCLUSÃO DE USUÁRIO NOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO ESTADO | |
|--|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxx |



Powered by
bizagi
Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | SERVIDOR: Preenche o requerimento de Concessão de Acesso ao respectivo Sistema de Informação e encaminha ao Gestor de Usuário correspondente. |
| 2 | GESTOR DE USUÁRIO verifica o vínculo, lotação, nível de acesso e justificativa da solicitação e verifica a existência de assinatura do chefe imediato do servidor a receber acesso. Constatada a conformidade de usuário, gestor inclui no sistema ou solicita o acesso ao gestor Central (junto ao Núcleo Sistêmico do Estado) e arquiva o requerimento. Constatada a não conformidade de usuário, gestor comunica ao requerente a impossibilidade de Inclusão e arquiva o requerimento indeferido. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Recomendação Técnica 064/2011-AGE/MT

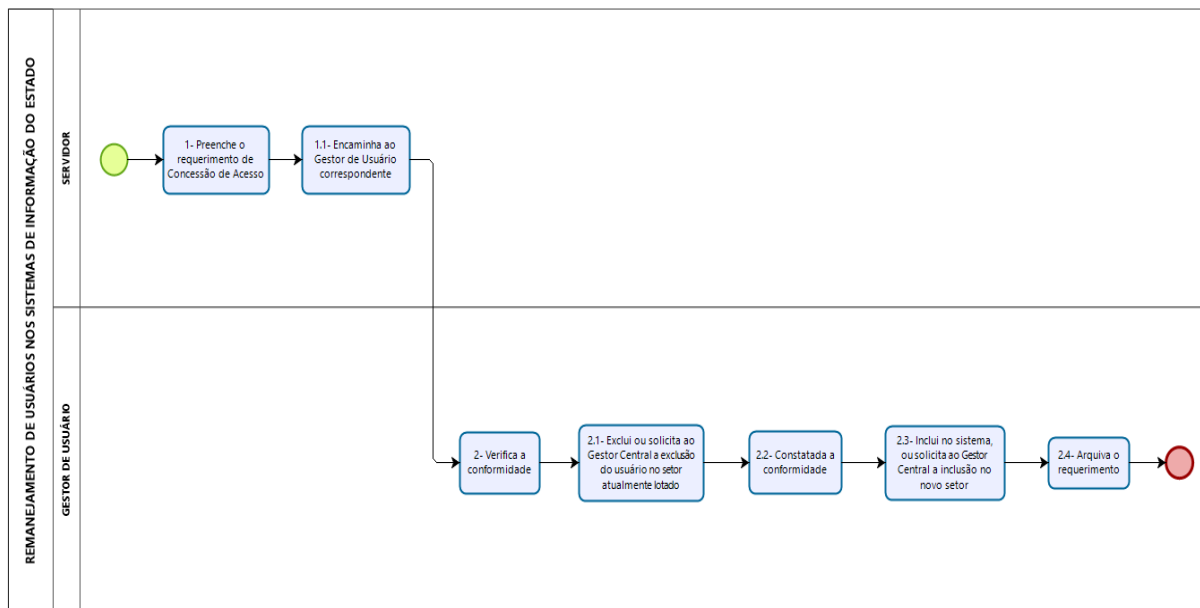
Formulário de Orientação Técnica 1206-AGE/MT

Instrução Normativa 004/2013-UNEMAT

Remanejamento de usuários nos Sistemas de Informação do Estado

REMANEJAMENTO DE USUÁRIOS NOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO ESTADO

Autor: PRAD/DADO
 Versão: 00
 Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão:xxxx



| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | SERVIDOR preenche o Requerimento de Concessão de Acesso ao respectivo Sistema de Informação e encaminha ao Gestor de Usuário correspondente. |
| 2 | GESTOR DE USUÁRIO verifica o vínculo, lotação, nível de acesso e justificativa da solicitação, verifica a existência de assinatura do chefe imediato do servidor a receber acesso. Exclui ou solicita ao Gestor Central do sistema de informação (junto ao Núcleo Sistêmico do Estado) a exclusão do usuário no setor atualmente lotado. Constatada a conformidade de usuário, Gestor inclui no sistema, ou solicita ao Gestor Central a inclusão no novo setor. Gestor arquiva o Requerimento. |

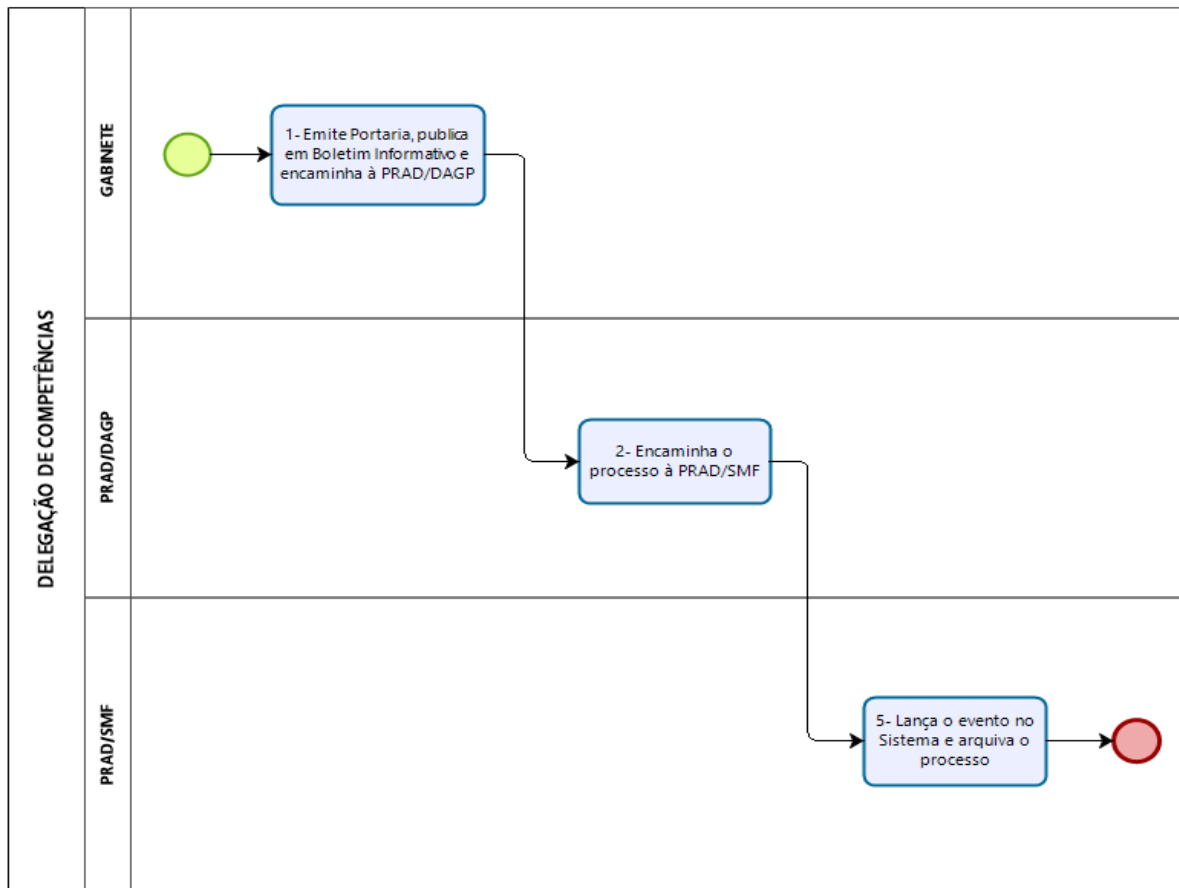
DISPOSITIVOS LEGAIS:

- Recomendação Técnica 064/2011-AGE/MT
- Formulário de Orientação Técnica 1206-AGE/MT
- Instrução Normativa 004/2013-UNEMAT

Delegação de Competências

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Autor: PRAD/DADO
Versão: 00
Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão: xxxx



Powered by
bizagi
 Modeler

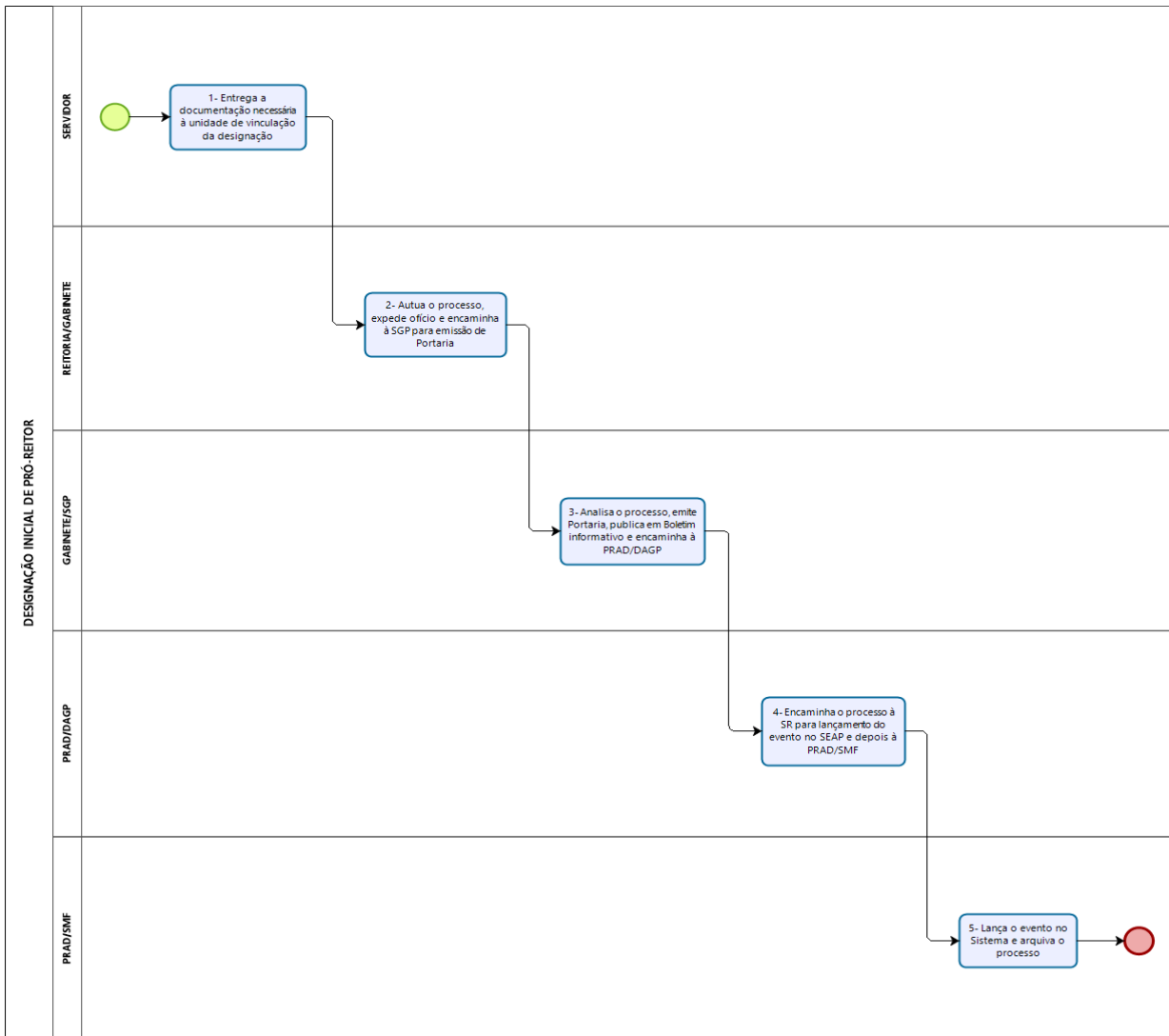
TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | GABINETE: emite Portaria, publica em Boletim Informativo e encaminha à PRAD/DAGP |
| 2 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 3 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo |

DESIGNAÇÕES

Designação inicial de Pró-reitor

| DESIGNAÇÃO INICIAL DE PRÓ-REITOR | |
|----------------------------------|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



Powered by
bizagi
Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATORIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etap a | Procedimentos |
|-----------|---------------|
|-----------|---------------|

| | |
|----------|---|
| 1 | SERVIDOR: entrega a documentação necessária à autuação do processo* à unidade de vinculação da designação. |
| 2 | REITORIA/GABINETE: autua o processo com a documentação fornecida pelo servidor a ser designado, expede ofício informando o evento que gerou a designação, o nome do servidor a ser designado, função, DGA, período de designação e encaminha à Supervisão de Gestão de Processos (SGP) para emissão de Portaria. |
| 3 | GABINETE/SGP: analisa o processo, emite Portaria, publica em Boletim informativo e encaminha o processo à PRAD/DAGP |
| 4 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à SR para lançamento do evento no SEAP e depois à PRAD/SMF |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo |

*Documentos necessários à autuação do processo, a serem fornecidos pelo designado:
Cópia da última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens do designado;
Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Federal;
Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Estadual;
Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;
Certidão Negativa da Justiça Militar Federal, se do sexo masculino;
Certidão Negativa Expedida pelo Banco Central do Brasil;
Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo Único do Decreto Estadual 005/2015).

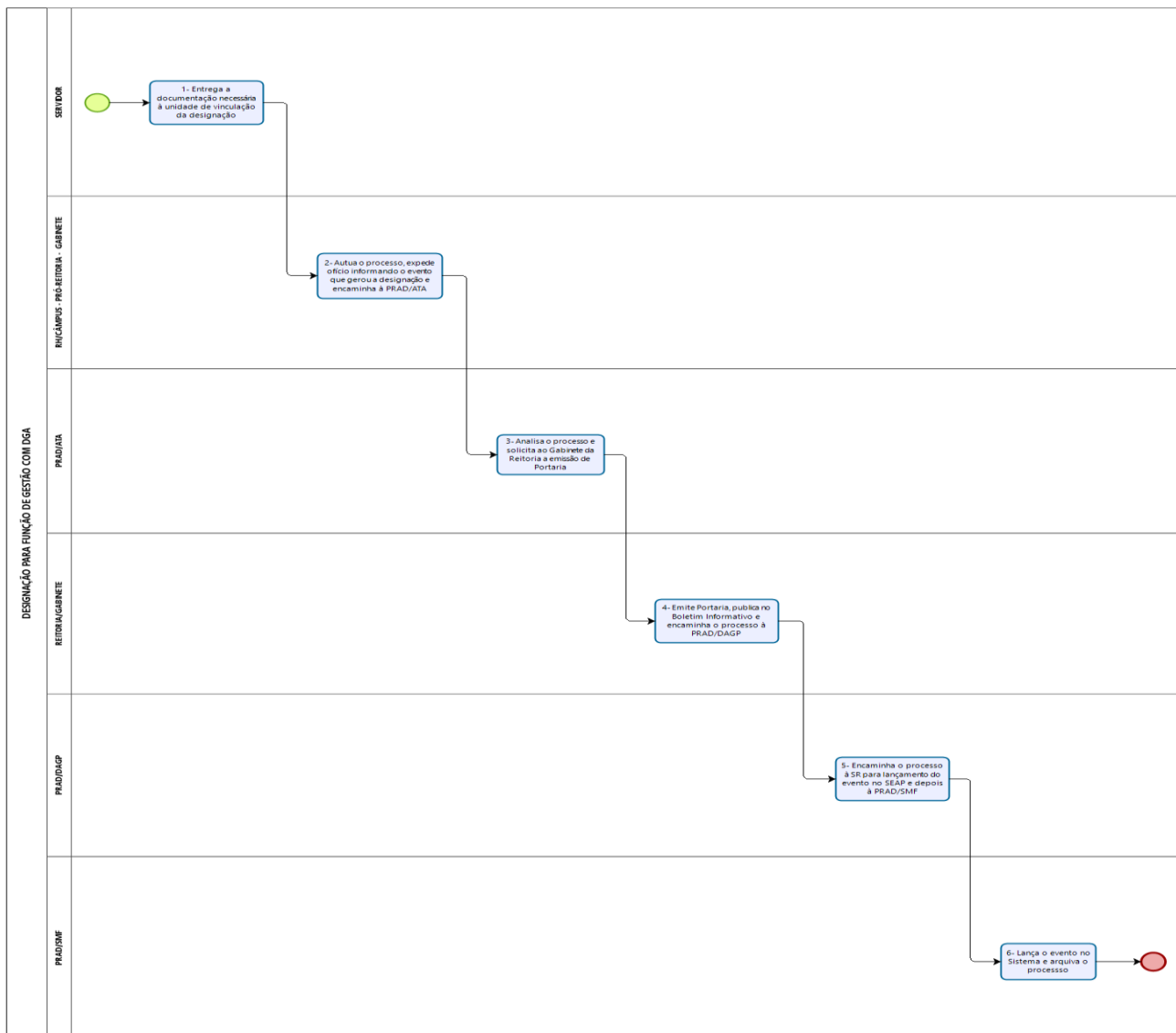
****Servidor designado**, ao término da designação, deve entregar à PRAD/DAGP nova via da Declaração de Bens/Imposto de Renda.

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 04/1990
Lei Complementar 266/2006
Lei Complementar 319/2008
Lei Complementar 320/2008
Lei Complementar 321/2008
Resolução 002/2012-CONSUNI
Decreto Estadual 005/2015

Designação para Função de Gestão com DGA - PTES (Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Técnico, Diretor Administrativo, Assessor de Unidade Regionalizada Administrativo, Supervisor, Assistente Técnico)

| DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO DE GESTÃO COM DGA - PTES | |
|---|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



Powered by
bizagi
Modular

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | SERVIDOR: entrega a documentação necessária à autuação do processo* à unidade de vinculação da designação (RH/Câmpus, Pró-reitoria ou Gabinete). |

| | |
|----------|---|
| 2 | RH-CÂMPUS/PRÓ-REITORIA/GABINETE: autua processo com a documentação fornecida pelo servidor que será designado, expede ofício informando o evento que gerou a designação, o nome do servidor a ser designado, função, DGA, período de designação e encaminha o processo à PRAD/ATA. |
| 3 | PRAD/ATA: analisa o processo e solicita ao Gabinete da Reitoria a emissão de Portaria. |
| 4 | REITORIA/GABINETE: emite portaria, publica em Boletim Informativo e encaminha o processo à PRAD/DAGP. |
| 5 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à SR para lançamento do evento no SEAP e depois à PRAD/SMF |
| 6 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

*Documentos necessários à autuação do processo, a serem fornecidos pelo designado:
Cópia da última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens do designado;
Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Federal;
Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Estadual;
Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;
Certidão Negativa da Justiça Militar Federal, se do sexo masculino;
Certidão Negativa Expedida pelo Banco Central do Brasil;
Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo Único do Decreto Estadual 005/2015).

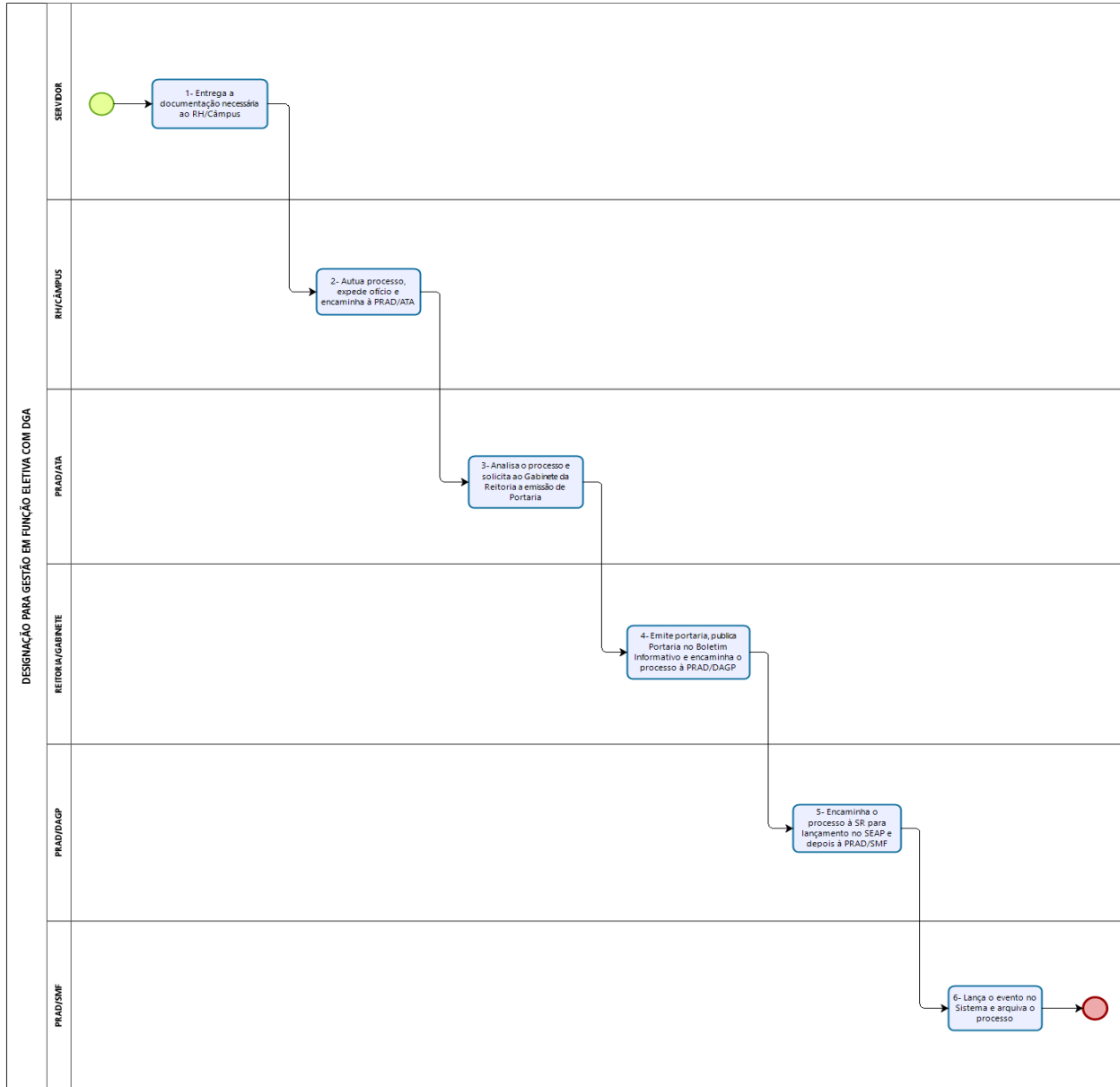
****Servidor designado**, ao término da designação, deve entregar à PRAD/DAGP nova via da Declaração de Bens/Imposto de Renda.

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 04/1990
Lei Complementar 266/2006
Lei Complementar 319/2008
Lei Complementar 320/2008
Lei Complementar 321/2008
Resolução 002/2012-CONSUNI
Decreto Estadual 005/2015

Designação para Gestão em Função Eletiva com DGA (DPPF-DURA)

| DESIGNAÇÃO PARA GESTÃO EM FUNÇÃO ELETIVA COM DGA (DPPF-DURA) | |
|--|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



Powered by
bizagi
Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | SERVIDOR: entrega a documentação necessária à autuação do processo ao RH/Câmpus. |

| | |
|----------|--|
| 2 | RH-CÂMPUS: autua processo com a documentação fornecida pelo servidor designado*, junta ata de apuração da eleição constando o nome do servidor eleito, expede ofício e encaminha o processo à PRAD/ATA. |
| 3 | PRAD/ATA: analisa o processo e solicita ao Gabinete da Reitoria a emissão de Portaria. |
| 4 | REITORIA/GABINETE: emite portaria, publica em Boletim Informativo e encaminha o processo à PRAD/DAGP. |
| 5 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à SR para lançamento no SEAP e depois à PRAD/SMF. |
| 6 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

*Documentos necessários à autuação do processo, a serem fornecidos pelo designado:
Cópia da última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens do designado;
Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Federal;
Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Estadual;
Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;
Certidão Negativa da Justiça Militar Federal, se do sexo masculino;
Certidão Negativa Expedida pelo Banco Central do Brasil;
Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo Único do Decreto Estadual 005/2015).

****Servidor designado**, ao término da designação, deve entregar à PRAD/DAGP nova via da Declaração de Bens/Imposto de Renda.

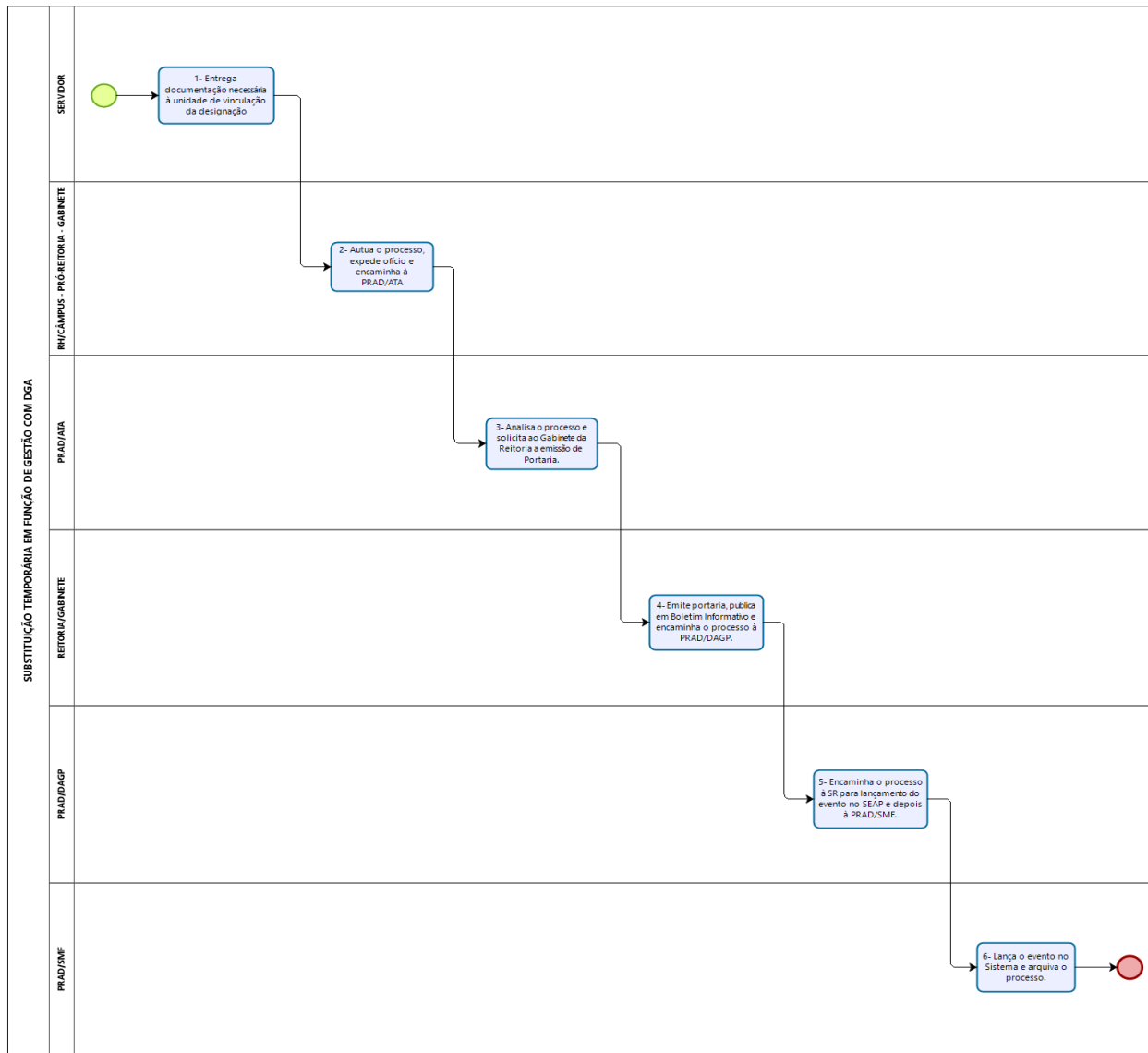
DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 319/2008

Decreto Estadual 005/2015

Substituição temporária em Função de Gestão com DGA

| SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA EM FUNÇÃO DE GESTÃO COM DGA | |
|---|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



Powered by
bizagi
Modeler

| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|---|---|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | SERVIDOR: entrega documentação necessária à autuação do processo à unidade de vinculação da designação (RH/Câmpus, Pró-reitoria ou Gabinete) |

| | |
|----------|---|
| 2 | RH-CÂMPUS/PRÓ-REITORIA/GABINETE: autua o processo, expede ofício informando o evento que gerou a substituição, o nome do substituído, função, nome do substituto e período da substituição e encaminha à PRAD/ATA. |
| 3 | PRAD/ATA: analisa o processo e solicita ao Gabinete da Reitoria a emissão de Portaria. |
| 4 | REITORIA/GABINETE: emite portaria, publica em Boletim Informativo e encaminha o processo à PRAD/DAGP. |
| 5 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à SR para lançamento do evento no SEAP e depois à PRAD/SMF. |
| 6 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

*Documentos necessários à atuação do processo, a serem fornecidos pelo designado:
Cópia da última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens do designado;
Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Federal;
Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Estadual;
Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;
Certidão Negativa da Justiça Militar Federal, se do sexo masculino;
Certidão Negativa Expedida pelo Banco Central do Brasil;
Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo Único do Decreto Estadual 005/2015).

****Servidor designado**, ao término da designação, deve entregar à PRAD/DAGP nova via da Declaração de Bens/Imposto de Renda.

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 04/1990

Lei Complementar 266/2006

Lei Complementar 319/2008

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 321/2008

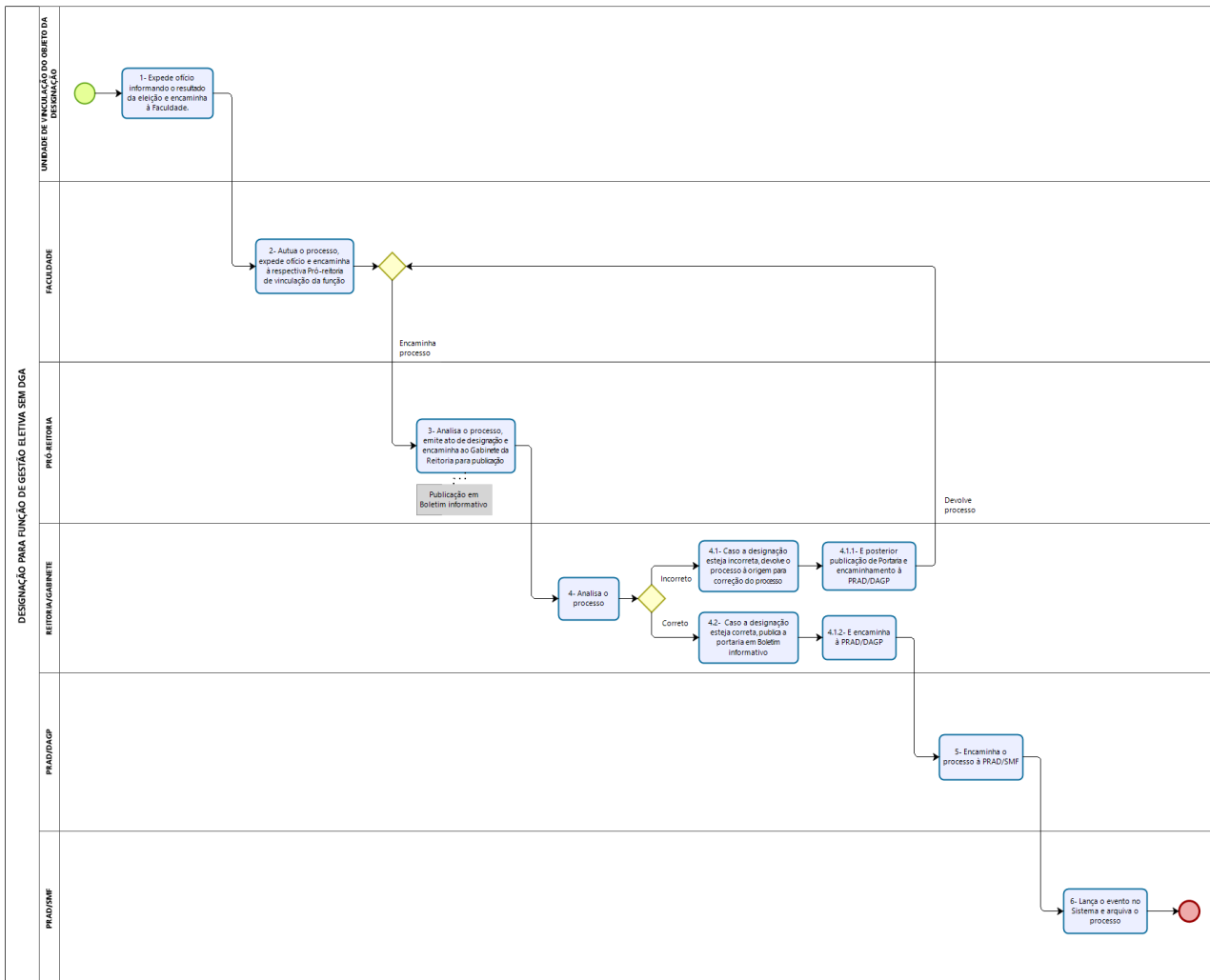
Resolução 002/2012-CONSUNI

Decreto Estadual 005/2015

Designação para função de gestão eletiva sem DGA (Diretor de Faculdade, Coordenador de Curso de oferta contínua, Coordenador e Vice Coordenador de Programa de Pós-graduação Stricto Sensu, Coordenador e Vice coordenador UAB/UNEMAT)

DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO DE GESTÃO ELETIVA SEM DGA

Autor: PRAD/DADO
 Versão: 00
 Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão: xxxx



| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|---|--|
| Etap a | Procedimentos |
| 1 | UNIDADE DE VINCULAÇÃO DO OBJETO DA DESIGNAÇÃO: expedite ofício informando o resultado da eleição, conforme o caso, junta ata de apuração da eleição e encaminha à Faculdade. |
| 2 | FACULDADE: autua o processo, expedite ofício informando o nome do servidor a ser designado, a função e o período de designação e encaminha à respectiva Pró-reitoria de vinculação da função. |

| | |
|----------|--|
| 3 | PRÓ-REITORIA: analisa o processo, emite ato de designação e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo. |
| 4 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo. Caso a designação esteja correta, publica a portaria em Boletim Informativo e encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo à origem para correção, posterior publicação de Portaria e encaminhamento à PRAD/DAGP. |
| 5 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF. |
| 6 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 004/1990

Decreto Estadual 4487/2002

Decreto Estadual 1317/2003

Lei Complementar 320/2008

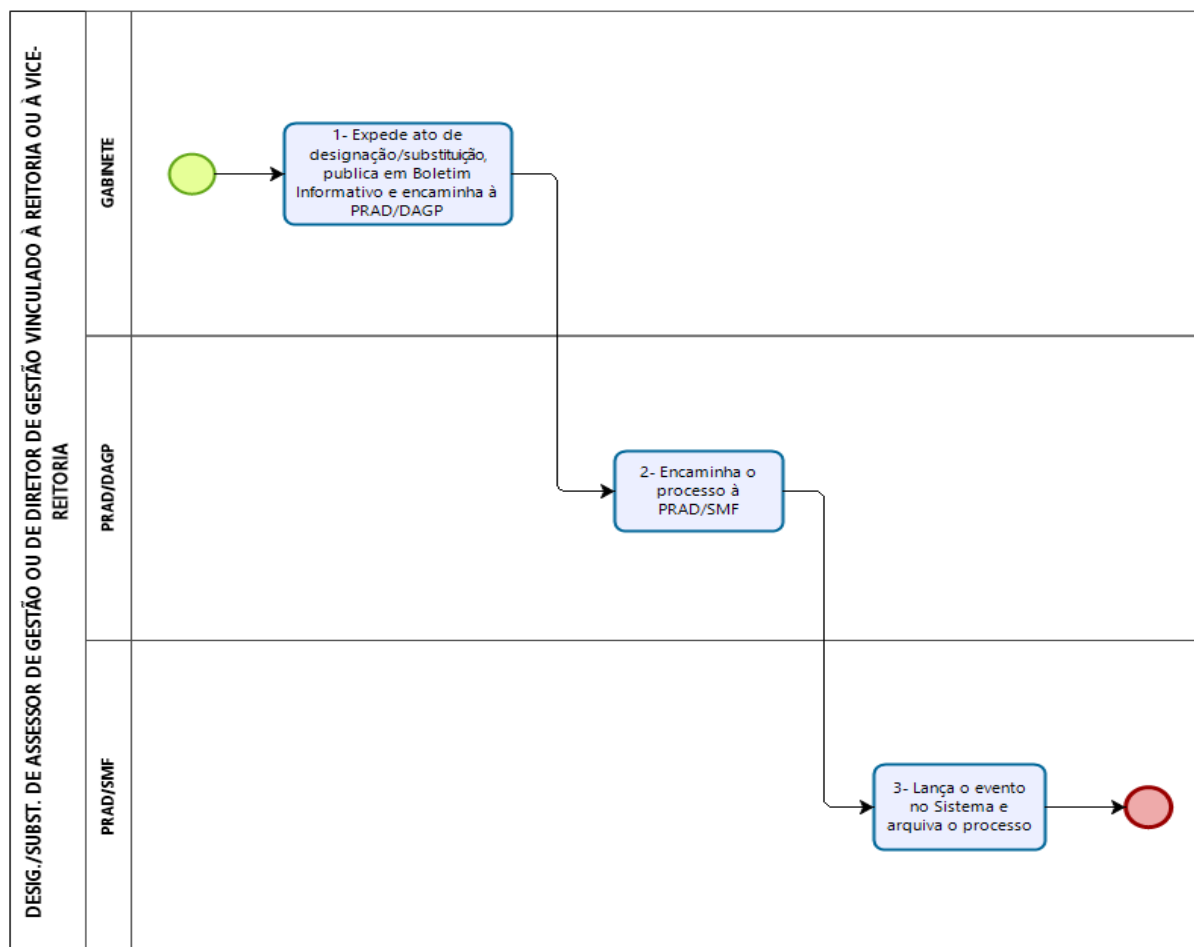
Estatuto da UNEMAT

Instrução Normativa 010/2013-UNEMAT

Decreto Estadual 05/2015

Designação/substituição de Assessor de Gestão ou de Diretor de Gestão vinculado à Reitoria ou à Vice-reitoria

| | |
|--|---|
| DESIG.-SUBST. DE ASSESSOR-DIRETOR DE GESTÃO DA REITORIA-VICE-REITORIA | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



Powered by
bizagi
Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM
(Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | GABINETE: Expede ato de designação/substituição, informando a função, unidade de vinculação, data de início e de término da designação, evento que gerou a designação/substituição, nome do substituído, se for o caso, publica em Boletim Informativo e encaminha o processo à PRAD/DAGP. |

| | |
|----------|---|
| 2 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 3 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo |

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 04/1990

Lei Complementar 266/2006

Lei Complementar 319/2008

Lei Complementar 320/2008

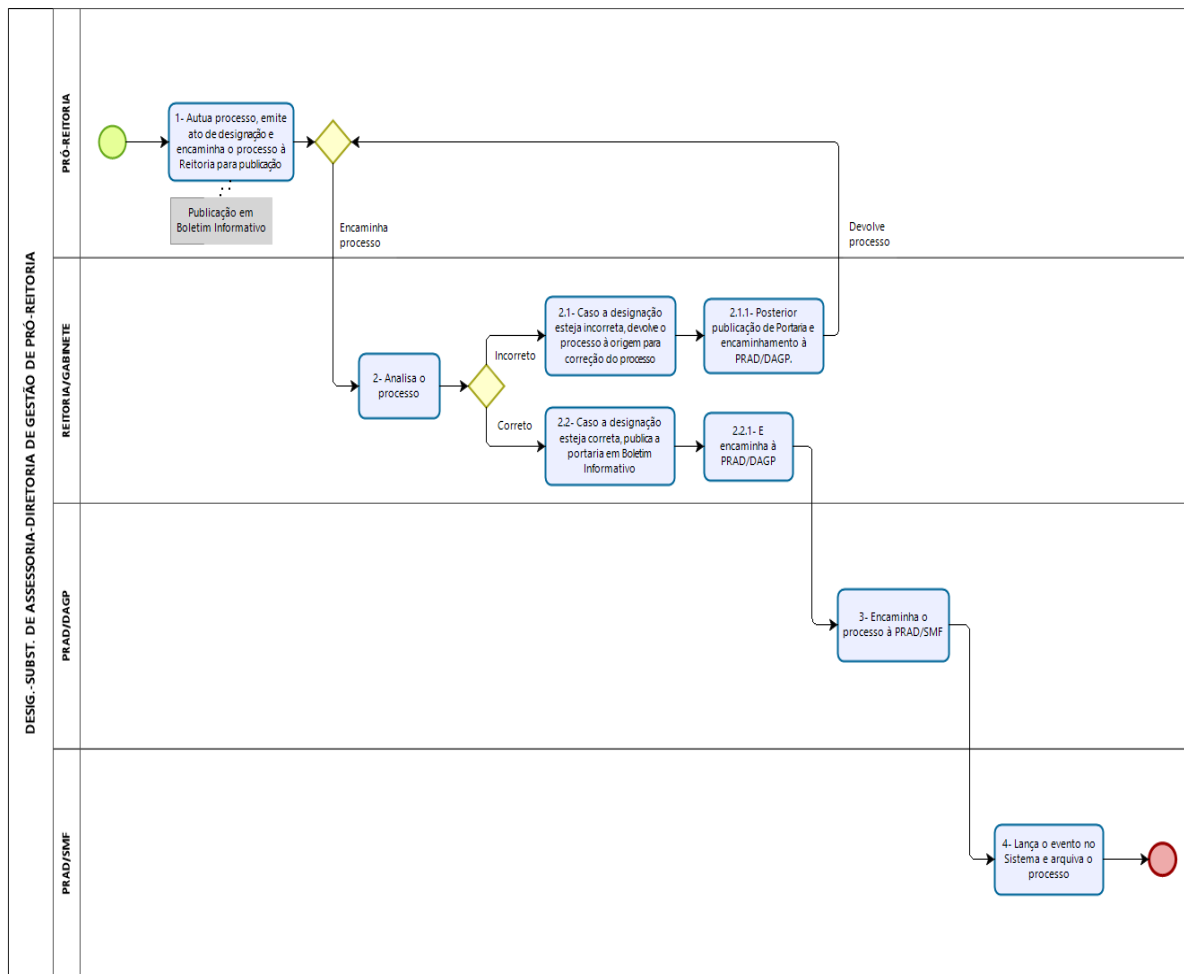
Lei Complementar 321/2008

Resolução 002/2012-CONSUNI

Decreto Estadual 005/2015

Designação/substituição de Assessoria de Gestão de Pró-reitoria ou Diretoria de Gestão de Pró-reitoria

| | |
|--|--|
| DESIG.-SUBST. DE ASSESSORIA-DIRETORIA DE GESTÃO DE PRÓ-REITORIA | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|---|---|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | PRÓ-REITORIA: autua o processo informando a função, unidade de vinculação, data de início e de término da designação, evento que gerou a designação/substituição, nome do substituído, se for o caso, emite ato de designação e encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo. |

| | |
|----------|--|
| 2 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo. Caso a designação esteja correta, publica a portaria em Boletim informativo e encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo à origem para correção, posterior publicação de Portaria e encaminhamento à PRAD/DAGP. |
| 3 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 4 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo |

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 004/1990

Decreto Estadual 1317/2003

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 321/2008

Estatuto da UNEMAT

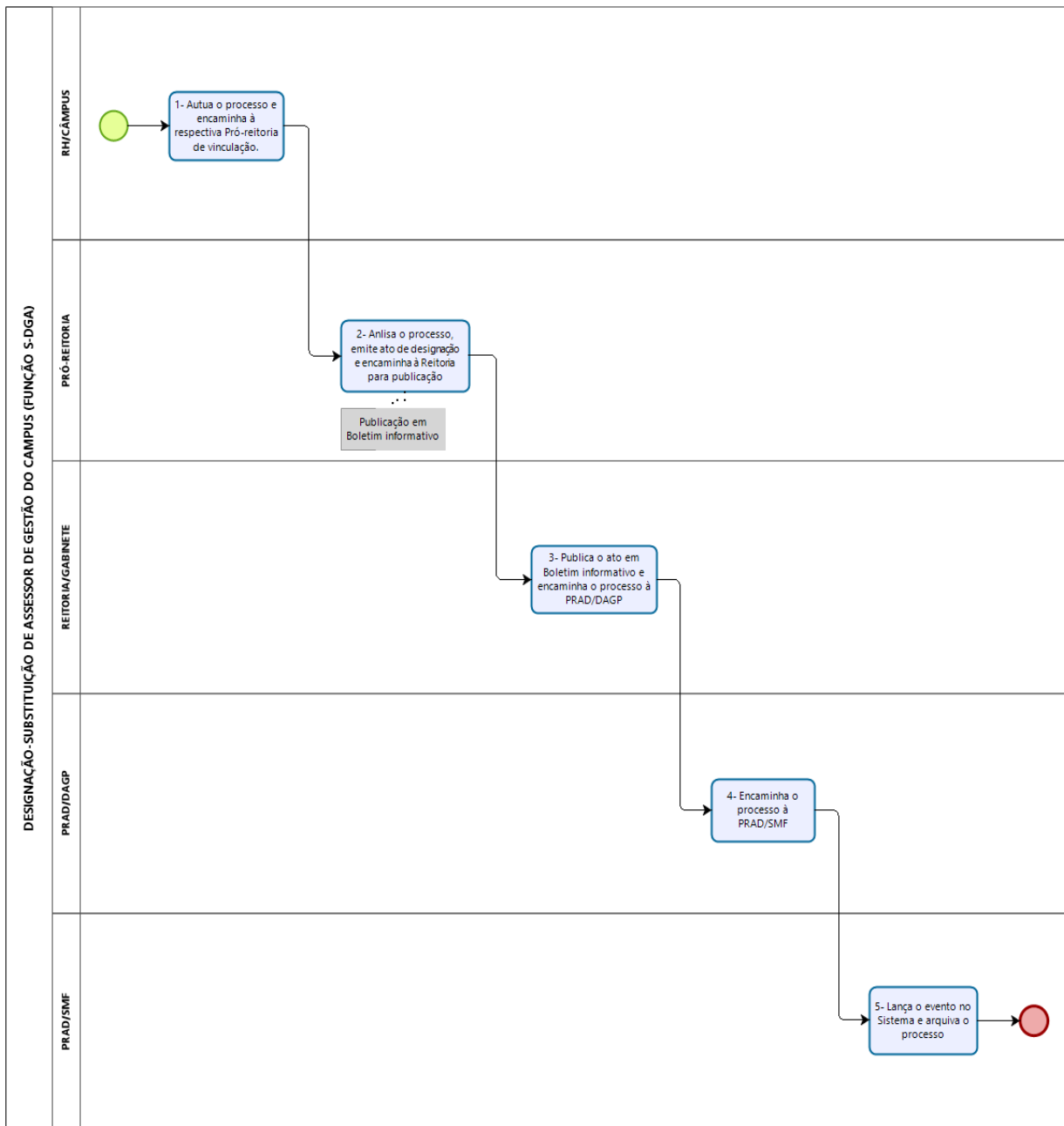
Instrução Normativa 010/2013-UNEMAT

Decreto Estadual 4487/2002

Decreto Estadual 05/2015

Designação/substituição de Assessor de Gestão do Câmpus (função sem DGA)

| DESIGNAÇÃO-SUBSTITUIÇÃO DE ACESSOR DE GESTÃO DO CAMPUS (FUNÇÃO S-DGA) | |
|---|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM
(Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|--------------|--|
| 1 | RH-CÂMPUS: autua o processo informando a função, unidade de vinculação, data de início e de término da designação, evento que gerou a designação/substituição, nome do substituído, se for o caso, e encaminha à respectiva Pró-reitoria de vinculação. |
| 2 | PRÓ-REITORIA: analisa o processo, emite ato de designação e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim informativo |
| 3 | REITORIA/GABINETE: publica o ato em Boletim informativo e encaminha o processo à PRAD/DAGP |
| 4 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo |

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 004/1990

Decreto Estadual 1317/2003

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 321/2008

Estatuto da UNEMAT

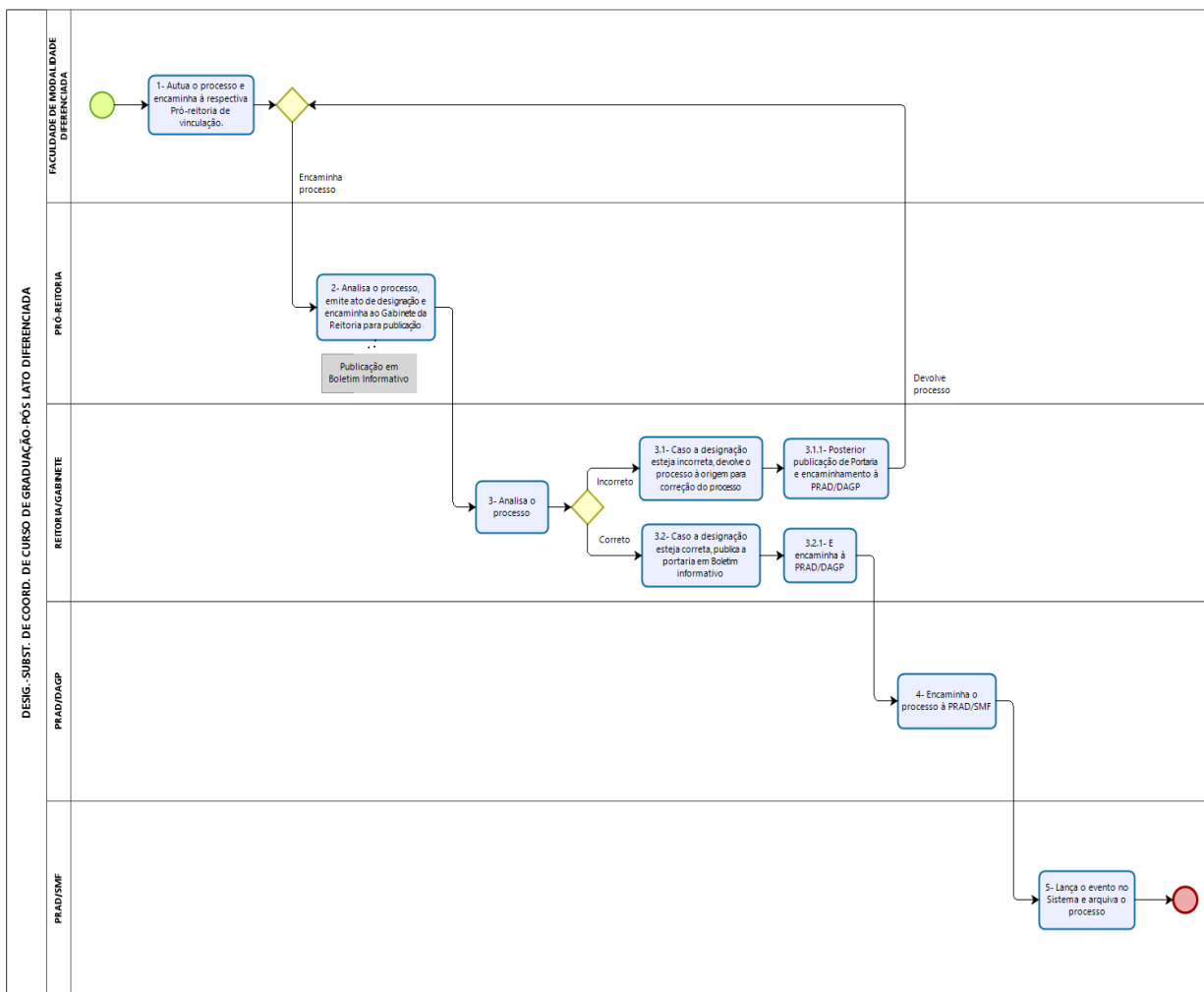
Instrução Normativa 010/2013-UNEMAT

Decreto Estadual 4487/2002

Decreto Estadual 05/2015

Designação/substituição de Coordenador de Curso de Graduação ou de Pós-graduação Lato Sensu de Modalidade Diferenciada

| | |
|--|---|
| DESIG.-SUBST. DE COORD. DE CURSO DE GRADUAÇÃO-PÓS LATO DIFERENCIADA | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx... |



Powered by **bizagi** Modeler

| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | FACULDADE DE MODALIDADE DIFERENCIADA: autua o processo informando a função, unidade de vinculação, data de início e de término da designação, evento que gerou a designação/substituição, nome do substituído, se for o caso e encaminha à respectiva Pró-reitoria de vinculação. |

| | |
|----------|--|
| 2 | PRÓ-REITORIA: analisa o processo, emite ato de designação e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo. |
| 3 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo. Caso a designação esteja correta, publica a portaria em Boletim informativo e encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo à origem para correção, posterior publicação de Portaria e encaminhamento à PRAD/DAGP. |
| 4 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo |

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 004/1990

Decreto Estadual 1317/2003

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 321/2008

Estatuto da UNEMAT

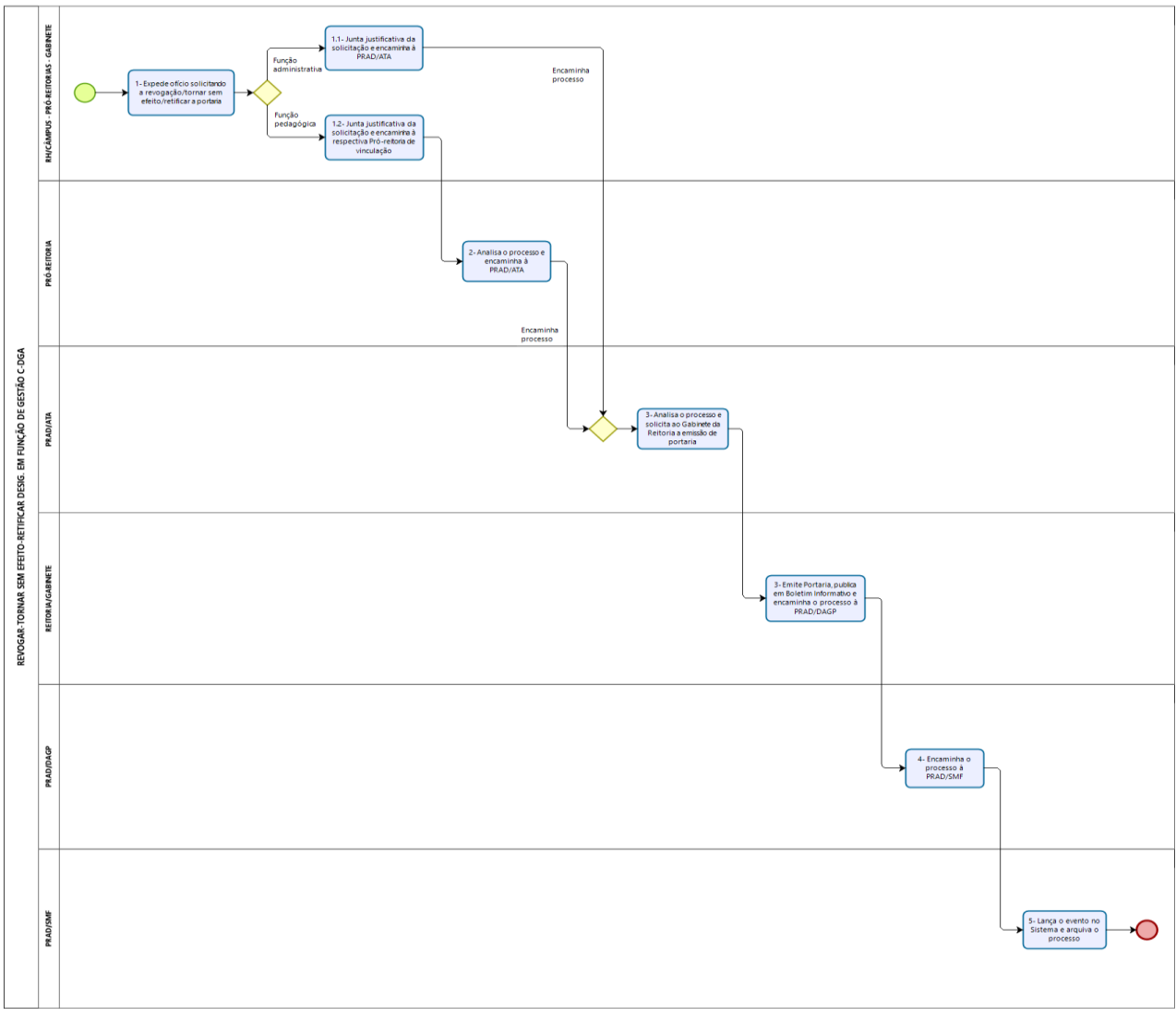
Instrução Normativa 010/2013-UNEMAT

Decreto Estadual 4487/2002

Decreto Estadual 05/2015

Revogar/Tornar sem efeito/Retificar designação em Função de Gestão com DGA

| | |
|---|---|
| REVOGAR-TORNAR SEM EFEITO-RETIFICAR DESIG. EM FUNÇÃO DE GESTÃO C-DGA | |
| Auton: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | RH-CÂMPUS/PRÓ-REITORIA/GABINETE: expede ofício solicitando a revogação/tornar sem efeito/retificar a portaria. Se for o caso, junta justificativa da solicitação e encaminha à PRAD/ATA (se função administrativa) ou à respectiva Pró-reitoria de vinculação (se função pedagógica). |

| | |
|----------|--|
| | No mesmo ato, deve se solicitar a publicação de nova Portaria de designação, se for o caso. Neste caso serão gerados dois atos: um de revogação/tornar sem efeito/retificar e outro de designação. |
| 2 | PRÓ-REITORIA: analisa o processo e encaminha à PRAD/ATA |
| 3 | PRAD/ATA: analisa o processo e solicita ao Gabinete da Reitoria a emissão de portaria |
| 4 | REITORIA/GABINETE: emite Portaria, publica em Boletim Informativo e encaminha o processo à PRAD/DAGP |
| 5 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 6 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo |

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 004/1990

Decreto Estadual 1317/2003

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 321/2008

Estatuto da UNEMAT

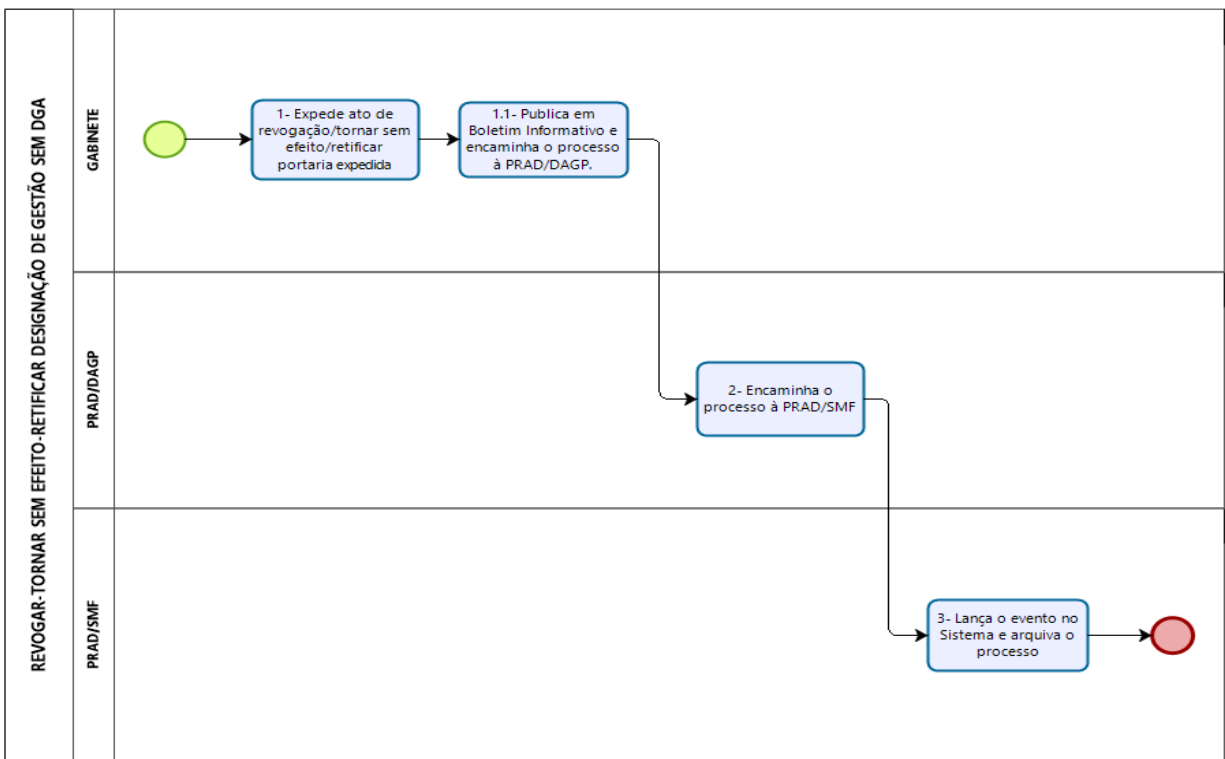
Instrução Normativa 010/2013-UNEMAT

Decreto Estadual 4487/2002

Decreto Estadual 05/2015

Revogar/Tornar sem efeito/Retificar designação de Assessor de Gestão/Diretor de Gestão vinculado à Reitoria ou à Vice-reitoria

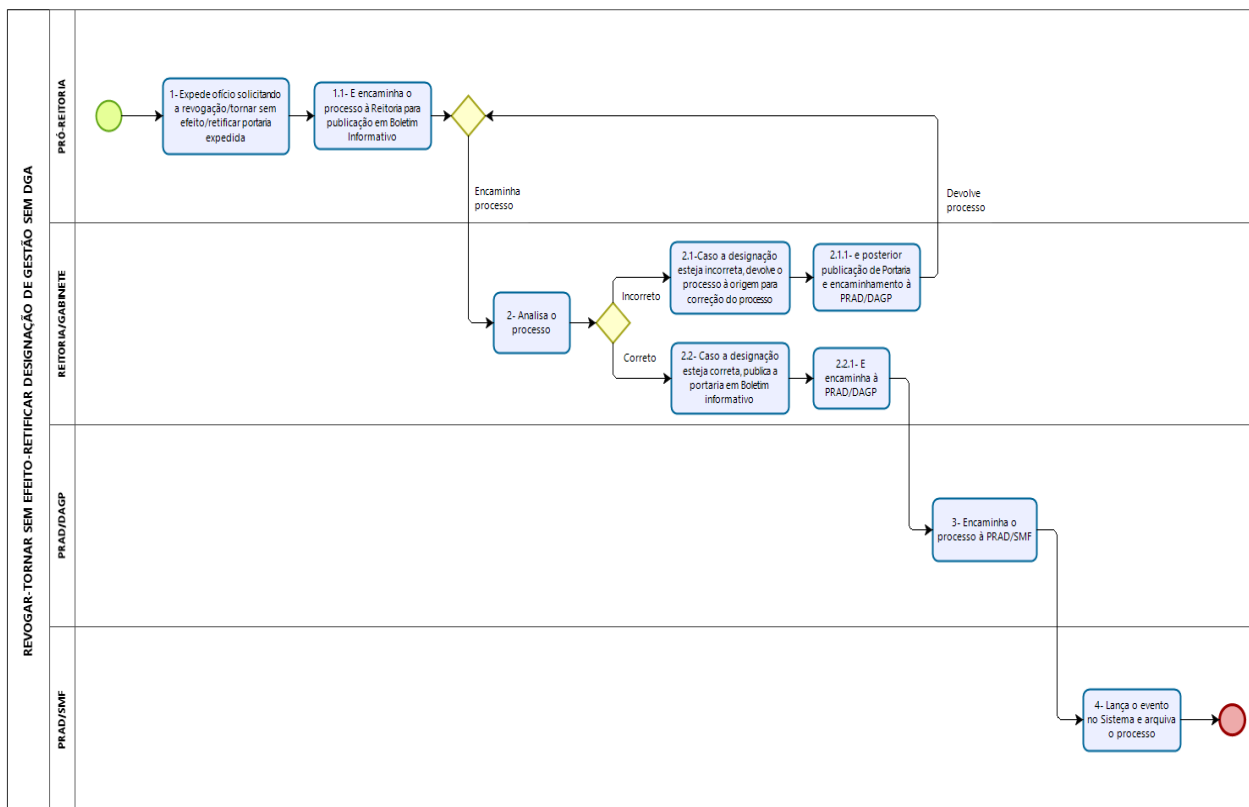
| REVOGAR-TORNAR SEM EFEITO-RETIFICAR DESIGNAÇÃO DE GESTÃO SEM DGA | |
|---|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | GABINETE: Expede ato de revogação/tornar sem efeito/retificar portaria expedida, publica em Boletim Informativo e encaminha o processo à PRAD/DAGP. No mesmo ato, deve se solicitar a publicação de nova Portaria ou designação, se for o caso. Neste caso serão gerados dois atos: um de revogação/tornar sem efeito/retificar e outro de designação. |
| 2 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 3 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo |

Revogar/Tornar sem efeito/Retificar designação de Assessoria de Gestão de Pró-reitoria, Diretoria de Gestão de Pró-reitoria

| REVOGAR-TORNAR SEM EFEITO-RETIFICAR DESIGNAÇÃO DE GESTÃO SEM DGA | |
|--|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|----------|--|
| 1 | PRÓ-REITORIA: expede ofício solicitando a revogação/tornar sem efeito/retificar portaria expedida. Se for o caso, junta justificativa da solicitação e encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim. No mesmo ato, deve-se solicitar a nova publicação de Portaria de designação, se for o caso, sendo gerados dois atos (um de revogação/tornar sem efeito/retificar e outro de designação). |
| 2 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo. Caso a designação esteja correta, publica a portaria em Boletim informativo e encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo à origem para correção, posterior publicação de Portaria e encaminhamento à PRAD/DAGP |
| 3 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF |

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 004/1990

Decreto Estadual 1317/2003

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 321/2008

Estatuto da UNEMAT

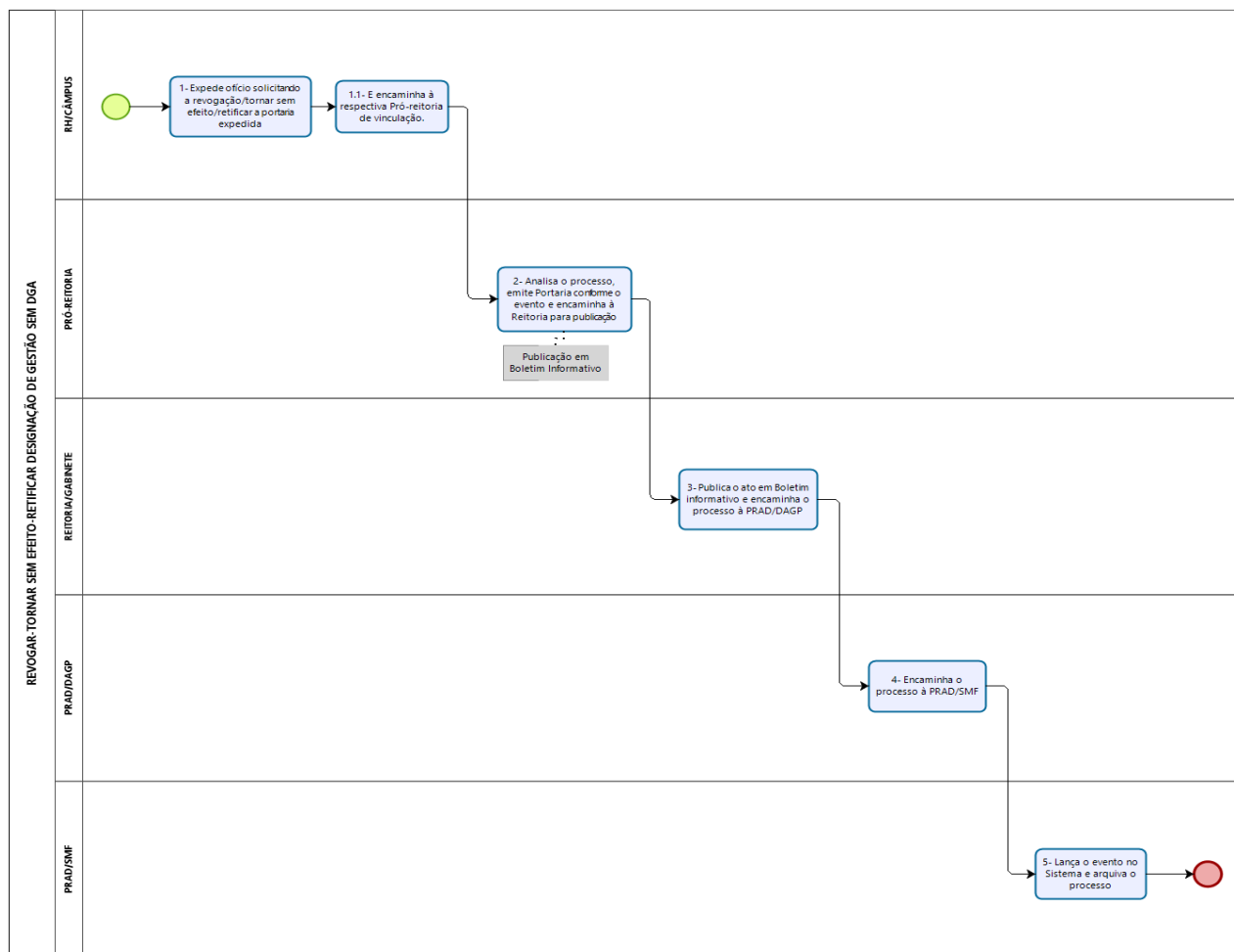
Instrução Normativa 010/2013-UNEMAT

Decreto Estadual 4487/2002

Decreto Estadual 05/2015

Revogar/Tornar sem efeito/Retificar designação de Assessor de Gestão do Câmpus

| REVOGAR-TORNAR SEM EFEITO-RETIFICAR DESIGNAÇÃO DE GESTÃO SEM DGA | |
|--|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx... |



Powered by bizagi Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | RH-CÂMPUS: expedite ofício solicitando a revogação/tornar sem efeito/retificar portaria expedida. Se for o caso, junta justificativa da solicitação e encaminha à respectiva Pró-reitoria de vinculação. No mesmo ato, deve-se solicitar a publicação de nova Portaria ou designação, se for o caso. Neste caso serão gerados dois atos: um de revogação/tornar sem efeito/retificar e outro de designação. |
| 2 | PRÓ-REITORIA: analisa o processo, emite Portaria conforme o evento e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim informativo. |

| | |
|----------|--|
| 3 | REITORIA/GABINETE: publica o ato em Boletim informativo e encaminha o processo à PRAD/DAGP. |
| 4 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF. |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 004/1990

Decreto Estadual 1317/2003

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 321/2008

Estatuto da UNEMAT

Instrução Normativa 010/2013-UNEMAT

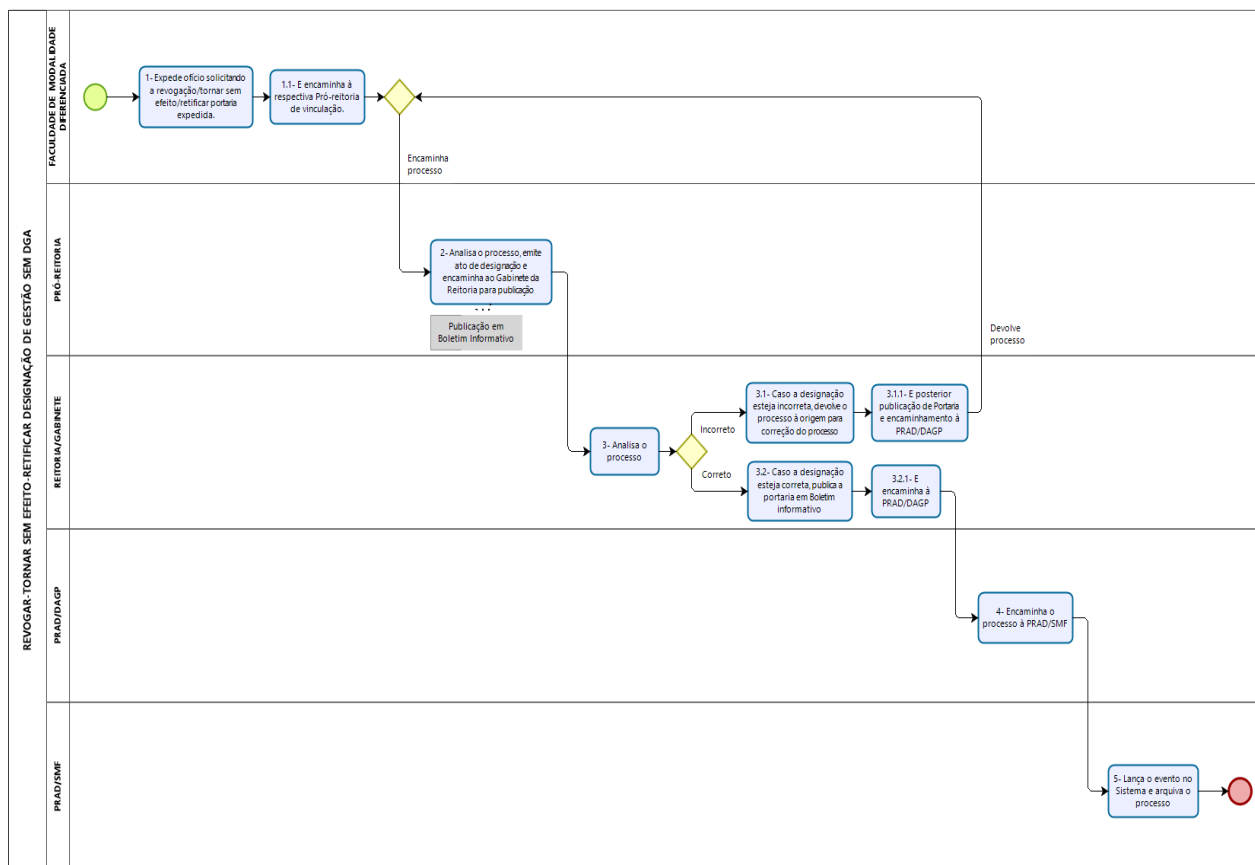
Decreto Estadual 4487/2002

Decreto Estadual 05/2015

Revogar/Tornar sem efeito/Retificar designação de Coordenador de Curso de Graduação ou de Pós-graduação Lato Sensu de Modalidade Diferenciada

REVOGAR-TORNAR SEM EFEITO-RETIFICAR DESIGNAÇÃO DE GESTÃO SEM DGA

Autor: PRAD/DADO
 Versão: 00
 Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão: xxxx



Powered by bizagi

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | FACULDADE DE MODALIDADE DIFERENCIADA: expedite ofício solicitando a revogação/tornar sem efeito/retificar portaria expedida. Se for o caso, junta justificativa da solicitação e encaminha à respectiva Pró-reitoria de vinculação. No mesmo ato, deve se solicitar a publicação de nova Portaria ou designação, se for o caso. Neste caso serão gerados dois atos: um de revogação/tornar sem efeito/retificar e outro de designação. |
| 2 | PRÓ-REITORIA: analisa o processo, emite ato de designação e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo. |
| 3 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo. Caso a designação esteja correta, publica a portaria em Boletim informativo e encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, |

| | |
|----------|--|
| | devolve o processo à origem para correção, posterior publicação de Portaria e encaminhamento à PRAD/DAGP |
| 4 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo |

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 004/1990

Decreto Estadual 1317/2003

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 321/2008

Estatuto da UNEMAT

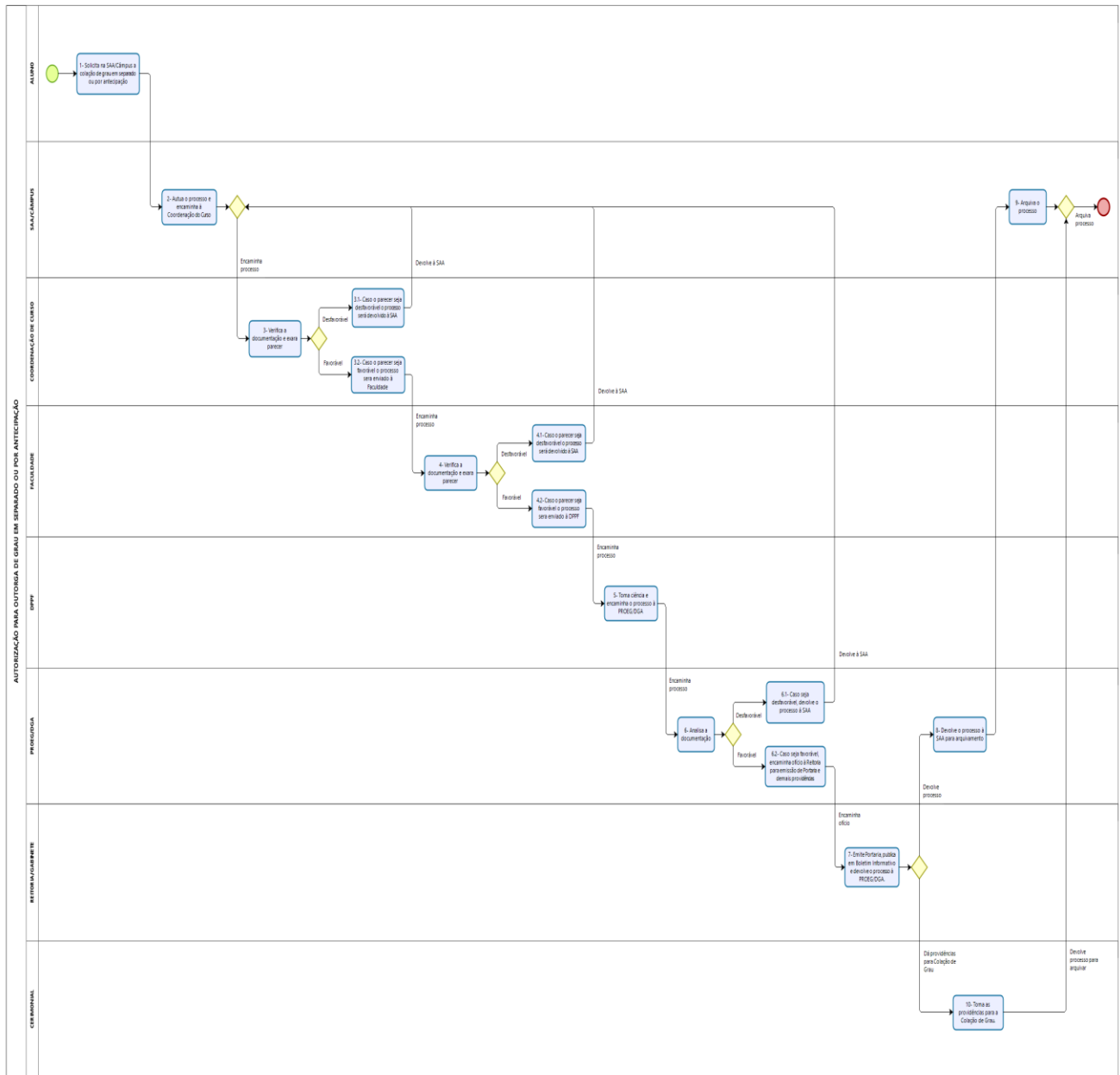
Instrução Normativa 010/2013-UNEMAT

Decreto Estadual 4487/2002

Decreto Estadual 05/2015

Autorização para Outorga de Grau em separado ou por antecipação*

| | |
|--|--|
| AUTORIZAÇÃO PARA OUTORGA DE GRAU EM SEPARADO OU POR ANTECIPAÇÃO | |
| Autor: | FRADU/CIADO |
| Versão: | 00 |
| Destinação: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Direção de Extensão/Novos Cursos Data de Revisão: xxx |



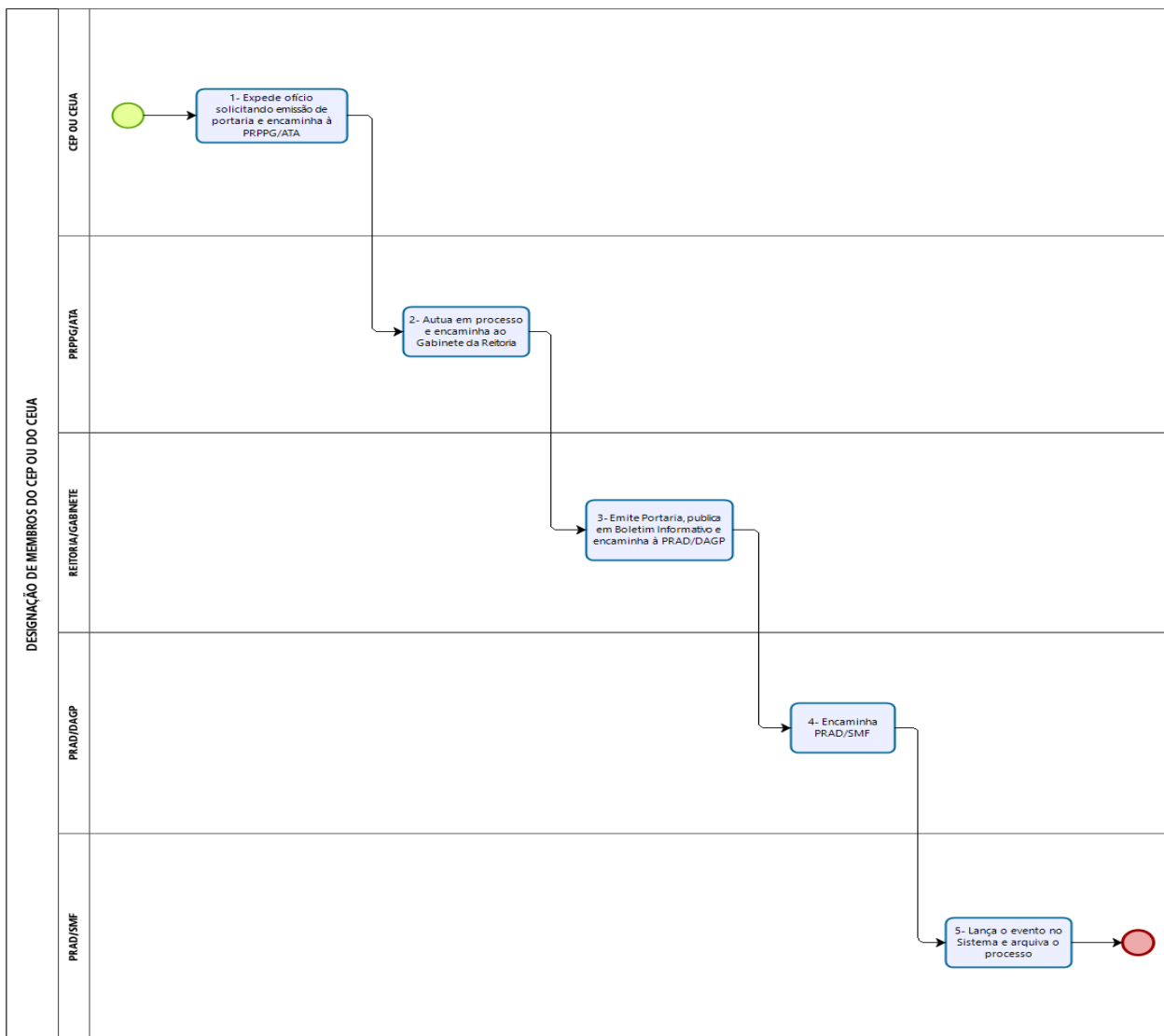
| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | ALUNO: Solicita na SAA/Câmpus a colação de grau em separado, ou por antecipação, e entrega a documentação necessária. |

| | |
|-----------|---|
| 2 | SAA-CÂMPUS: autua o processo, junta as declarações de “nada consta” da Biblioteca e da SAA e encaminha o processo à Coordenação de Curso. |
| 3 | COORDENAÇÃO DE CURSO: verifica a documentação e exara parecer. Caso o parecer seja desfavorável o processo é devolvido à SAA. Caso o parecer seja favorável o processo será enviado à Faculdade. |
| 4 | FACULDADE: verifica a documentação e exara parecer. Caso o parecer seja desfavorável, o processo é devolvido à SAA. Caso o parecer seja favorável, o processo será enviado à DPPF. |
| 5 | DDPF: toma ciência e encaminha o processo à PROEG/DGA. |
| 6 | PROEG/DGA: analisa a documentação. Caso seja desfavorável, devolve o processo à SAA. Caso seja favorável, encaminha ofício ao Gabinete da Reitoria para emissão de Portaria e demais providências. |
| 7 | REITORIA/GABINETE: emite Portaria, publica em Boletim Informativo e devolve o processo à PROEG/DGA. |
| 8 | PROEG/DGA: devolve o processo à SAA para arquivamento. |
| 9 | SAA/CÂMPUS: Arquia o processo. |
| 10 | CERIMONIAL: Toma as providências para a realização da Colação de Grau. |

*A autorização de outorga de grau somente ocorre quando o Reitor não preside a cerimônia.

Designação de membros do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) ou do Comitê de Ética em Uso de Animais (CEUA)

| DESIGNAÇÃO DE MEMBROS DO CEP OU DO CEUA | |
|---|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



Powered by
bizagi
Modeler

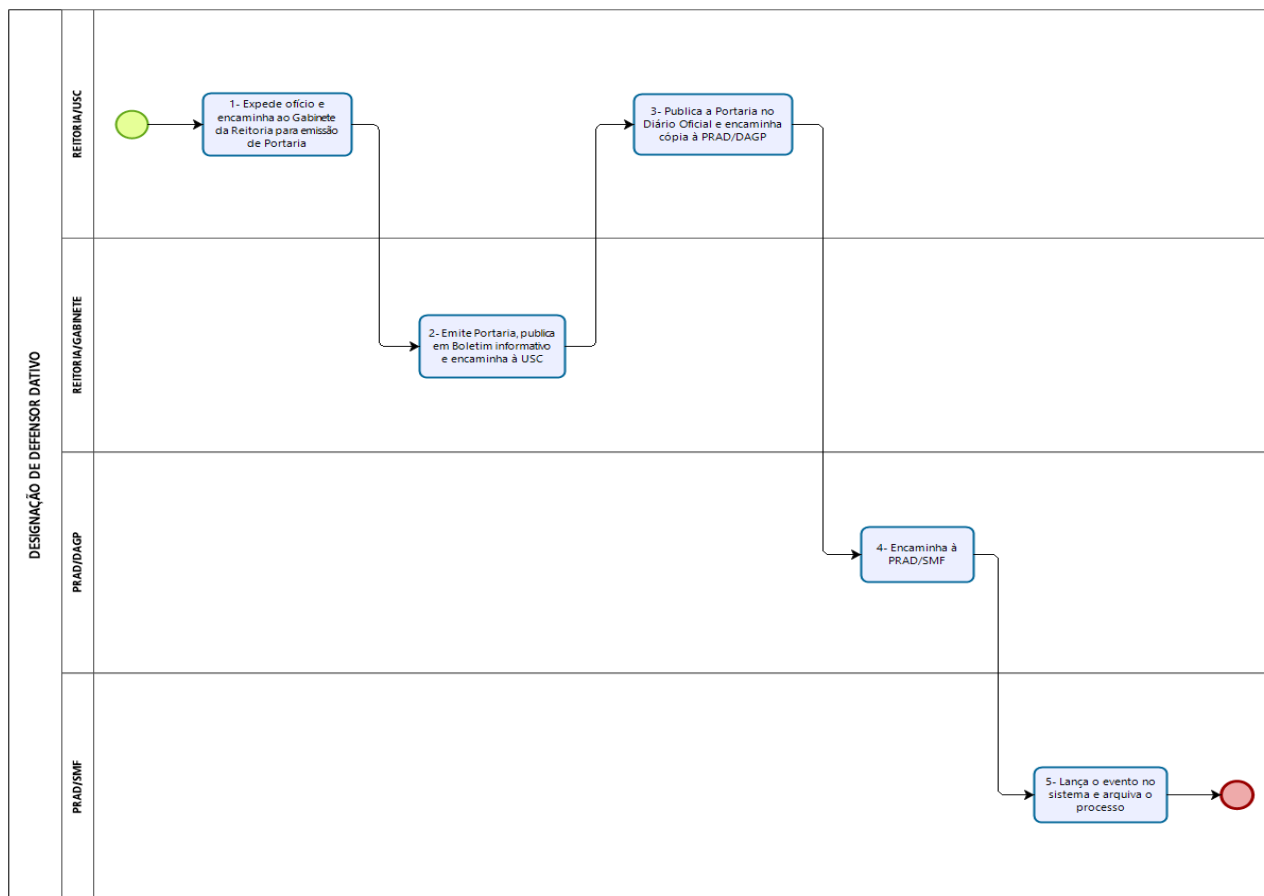
TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | CEP ou CEUA: expedite ofício solicitando emissão de portaria informando o nome dos servidores a serem designados, o objeto, o período de designação e encaminha à PRPPG/ATA. |
| 2 | PRPPG/ATA: autua em processo e encaminha ao Gabinete da Reitoria |

| | |
|----------|---|
| 3 | REITORIA/GABINETE: emite Portaria, publica em Boletim Informativo e encaminha à PRAD/DAGP. |
| 4 | PRAD/DAGP: Encaminha PRAD/SMF. |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo |

Designação de Defensor Dativo

| DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO | |
|-------------------------------|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



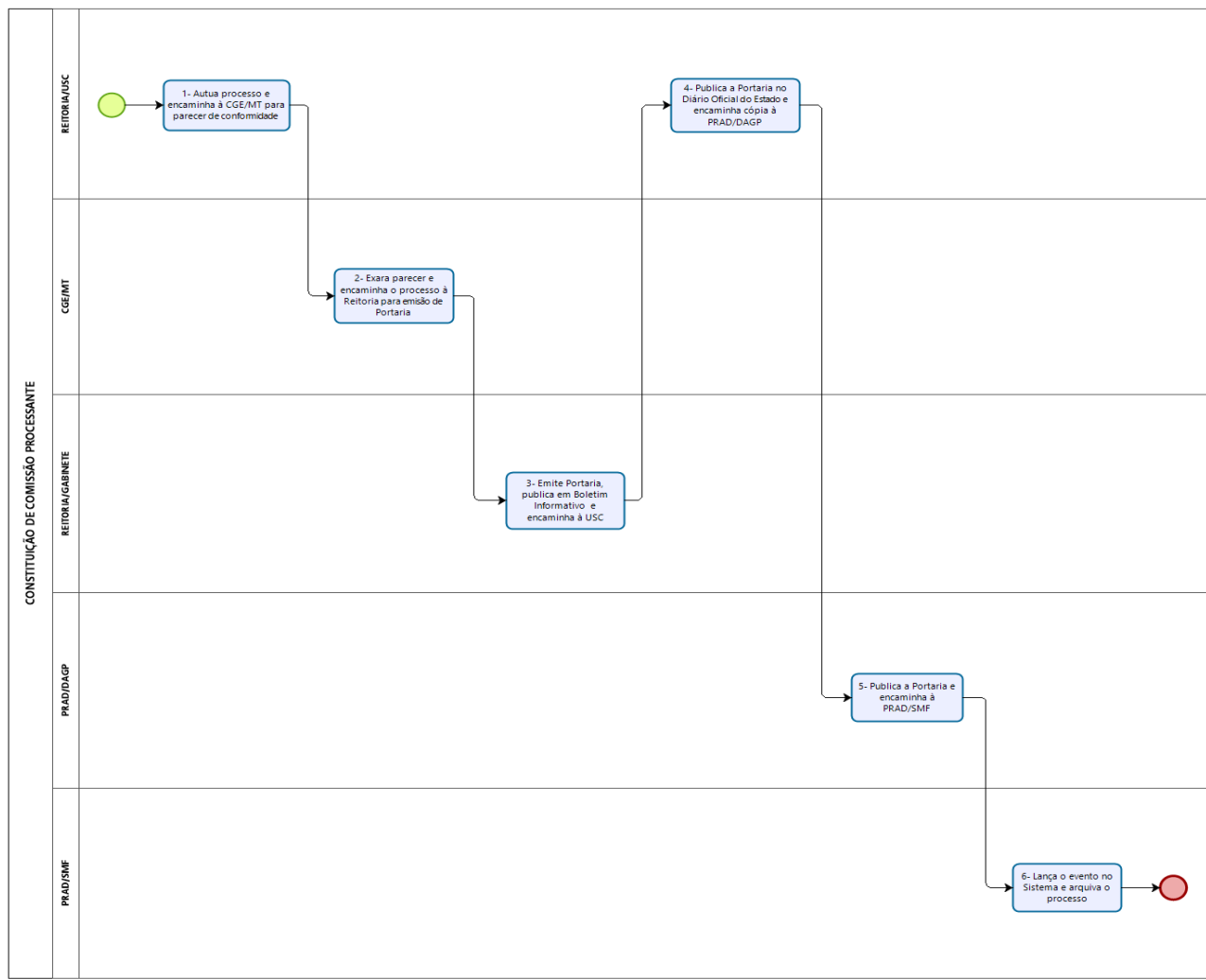
Powered by
bizagi
Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | REITORIA/USC: expede ofício, informando os dados do designado, a função a ser exercida, o processo de vinculação (se for o caso), o período de designação e encaminha ao Gabinete da Reitoria solicitando emissão de Portaria |
| 2 | REITORIA/GABINETE: emite Portaria, publica em Boletim informativo e encaminha à USC. |
| 3 | REITORIA/USC: publica a portaria no Diário Oficial do Estado e encaminha cópia à PRAD/DAGP. |
| 4 | PRAD/DAGP: Encaminha à PRAD/SMF |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo |

Constituição de Comissão Processante

| CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PROCESSANTE | |
|--------------------------------------|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |

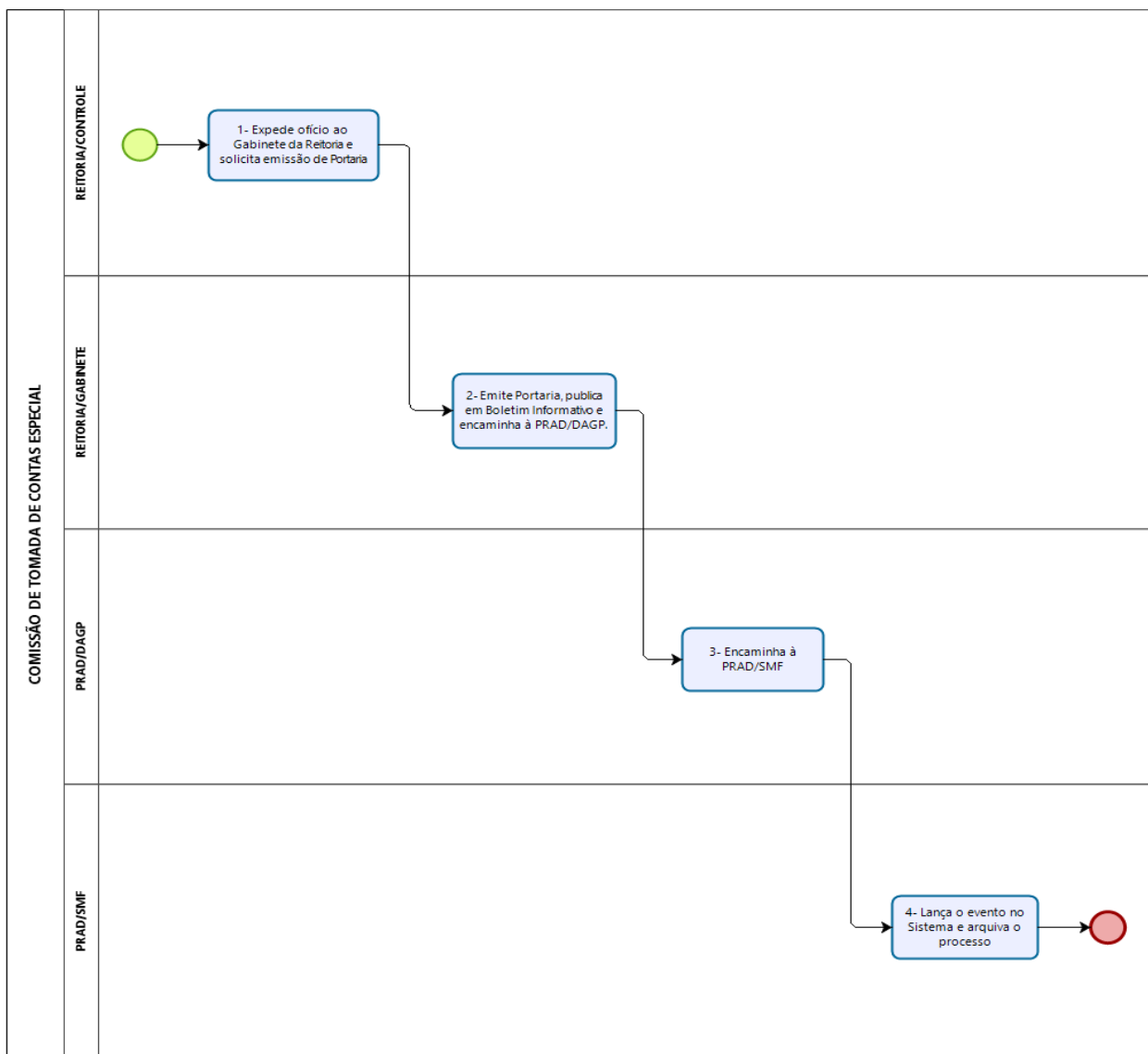


| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|---|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | REITORIA/USC: autua processo contendo as informações sobre o objeto da Comissão, contendo os dados dos designados, a função a ser exercida, o processo de vinculação (se for o caso), o período de designação e encaminha à Corregedoria Geral de Correição do Estado (CGE/MT) para parecer de conformidade. |
| 2 | CGE/MT: exara parecer e encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria para emissão de Portaria. |
| 3 | REITORIA/GABINETE: emite Portaria, publica em Boletim Informativo e encaminha à USC. |

| | |
|----------|--|
| 4 | REITORIA/USC: publica a portaria no Diário Oficial do Estado e encaminha cópia à PRAD/DAGP. |
| 5 | PRAD/DAGP: publica a Portaria e encaminha à PRAD/SMF. |
| 6 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

Comissão de Tomada de Contas Especial

| | |
|--|--|
| COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



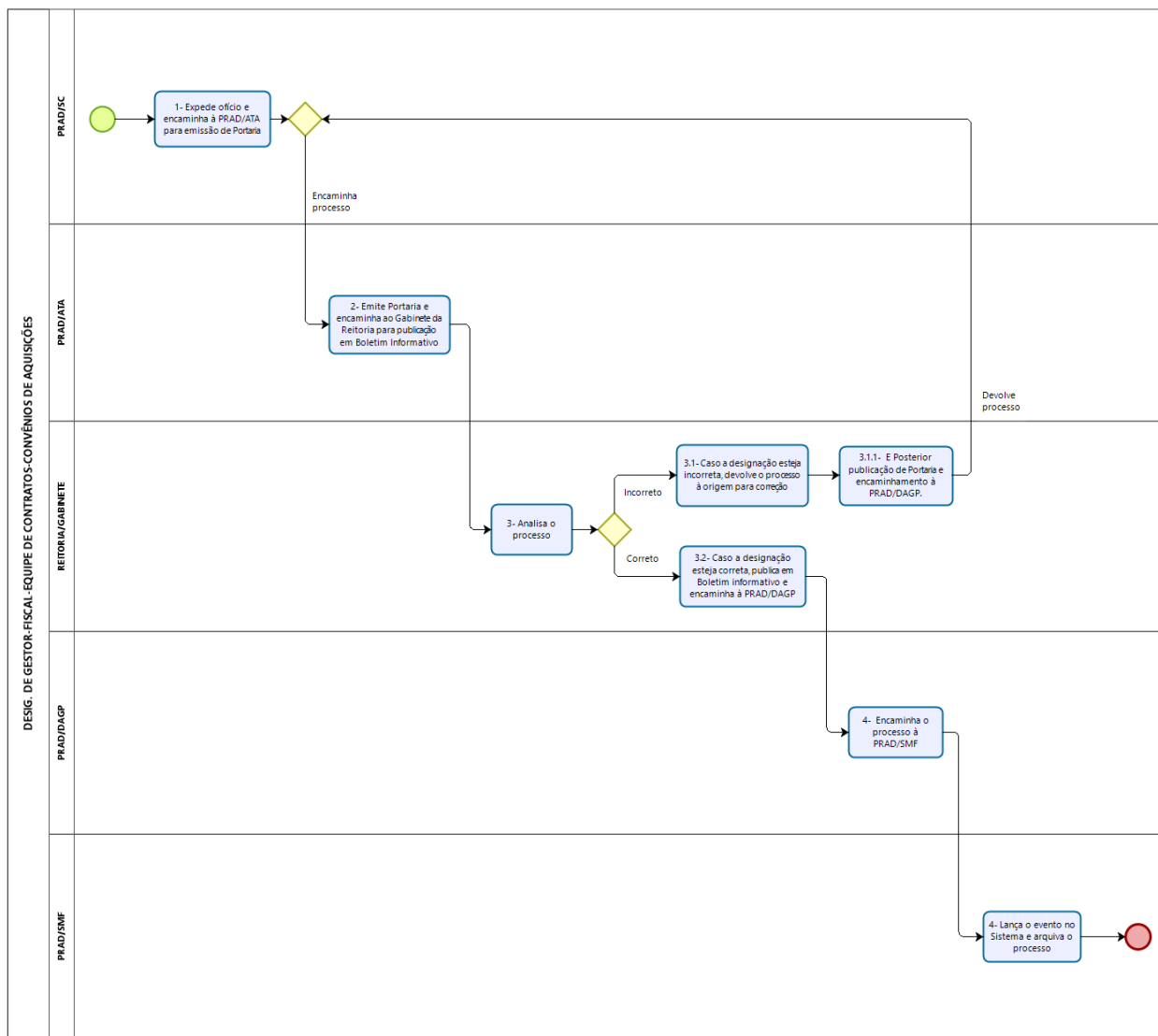
TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | REITORIA/CONTROLE: expedite ofício ao Gabinete da Reitoria informando o nome dos designados, o objeto, o período de designação e solicita emissão de Portaria. |

| | |
|----------|---|
| 2 | REITORIA/GABINETE: emite Portaria, publica em Boletim Informativo e encaminha à PRAD/DAGP. |
| 3 | PRAD/DAGP: Encaminha à PRAD/SMF. |
| 4 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

Designação de Gestor, Fiscal e equipe de Monitoramento de Contratos ou Convênios de Aquisições

| DESIG. DE GESTOR-FISCAL-EQUIPE DE CONTRATOS-CONVÊNIOS DE AQUISIÇÕES | |
|---|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

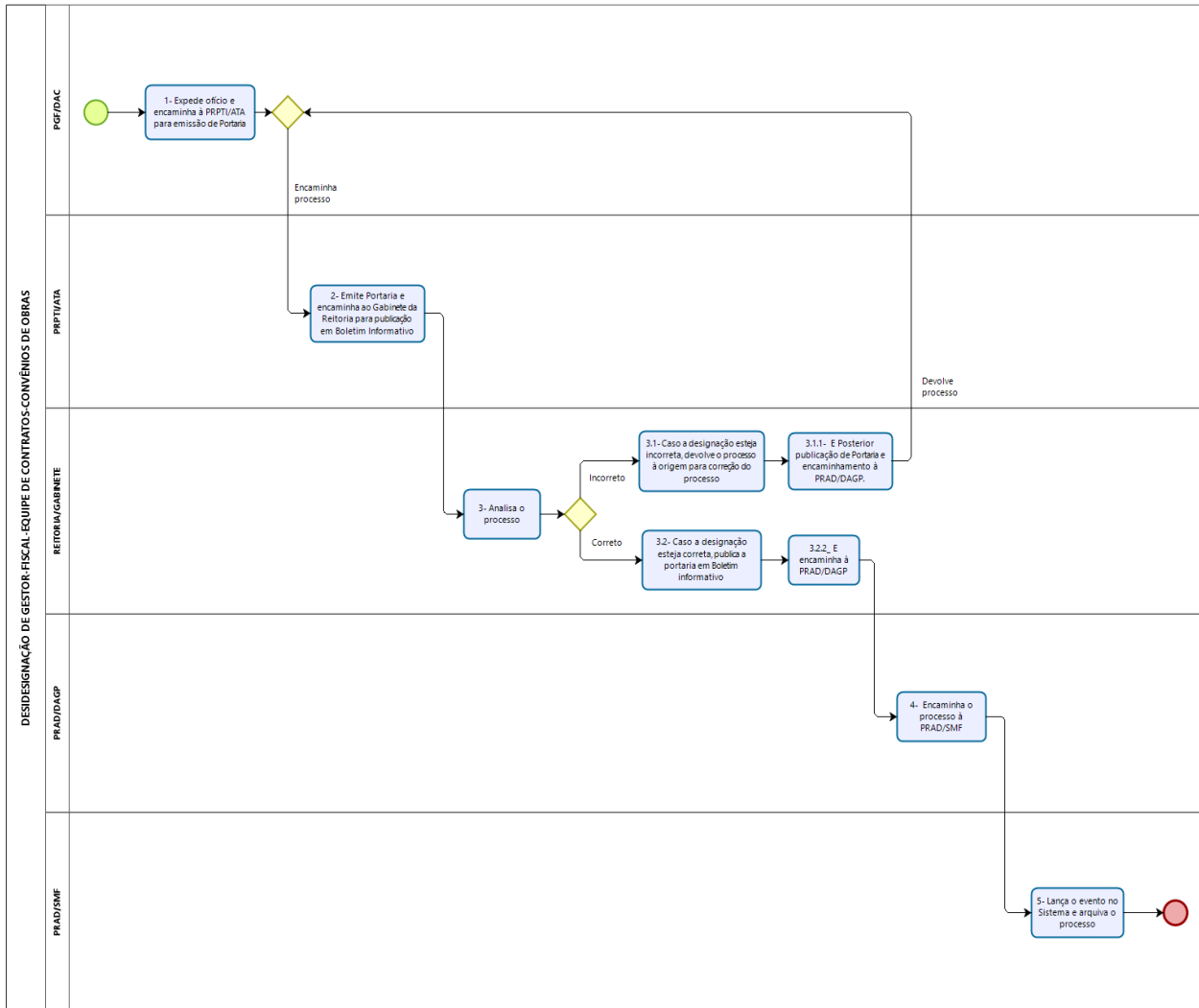
| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | PRAD/SC: expedite ofício contendo os dados funcionais do servidor a ser designado, a função, o número do convênio ou contrato, partícipes, objeto do convênio/contrato, período de designação e encaminha à PRAD/ATA para emissão de Portaria. |
| 2 | PRAD/ATA: emite Portaria e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim |

| | |
|----------|--|
| | Informativo. |
| 3 | REITORIA/GABINETE: Analisa o processo. Caso a designação esteja correta, publica a portaria em Boletim Informativo e encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo à origem para correção, posterior publicação de Portaria e posterior encaminhamento à PRAD/DAGP. |
| 4 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF. |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

Designação de Gestor, Fiscal e equipe de Monitoramento de Contratos de Obras

DESIGNAÇÃO DE GESTOR-FISCAL-EQUIPE DE CONTRATOS-CONVÊNIOS DE OBRAS

Autor: PRAD/DADO
Versão: 00
Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão:xxxx...



Powered by
bizagi
 Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

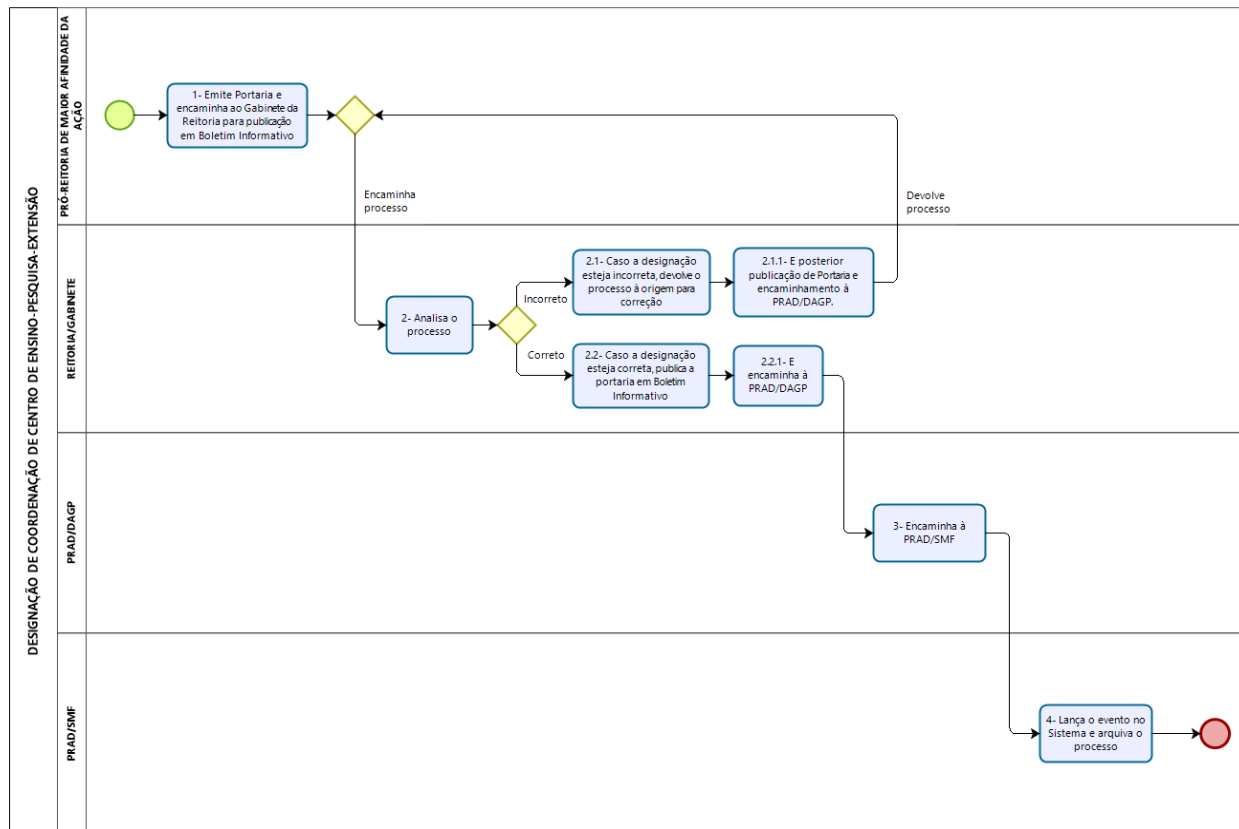
| Etapa | Procedimentos |
|----------|--|
| 1 | PGF/DAC: expede ofício contendo os dados funcionais dos servidores a serem designados, a função, o número do convênio ou contrato, partícipes, objeto do convênio/contrato, período de designação e encaminha à PRPTI/ATA para emissão de Portaria. |
| 2 | PRPTI/ATA: emite Portaria e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo. |
| 3 | REITORIA/GABINETE: Analisa o processo. Caso a designação esteja correta, publica a portaria em Boletim Informativo e encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, |

| | |
|----------|---|
| | devolve o processo à origem para correção do processo, publicação de Portaria e posterior encaminhamento à PRAD/DAGP. |
| 4 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF. |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

Designação de Coordenação de Centro de Ensino, Pesquisa ou Extensão

DESIGNAÇÃO DE COORDENAÇÃO DE CENTRO DE ENSINO-PESQUISA-EXTENSÃO

Autor: PRAD/DADO
Versão: 00
Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão: xxxx
 --

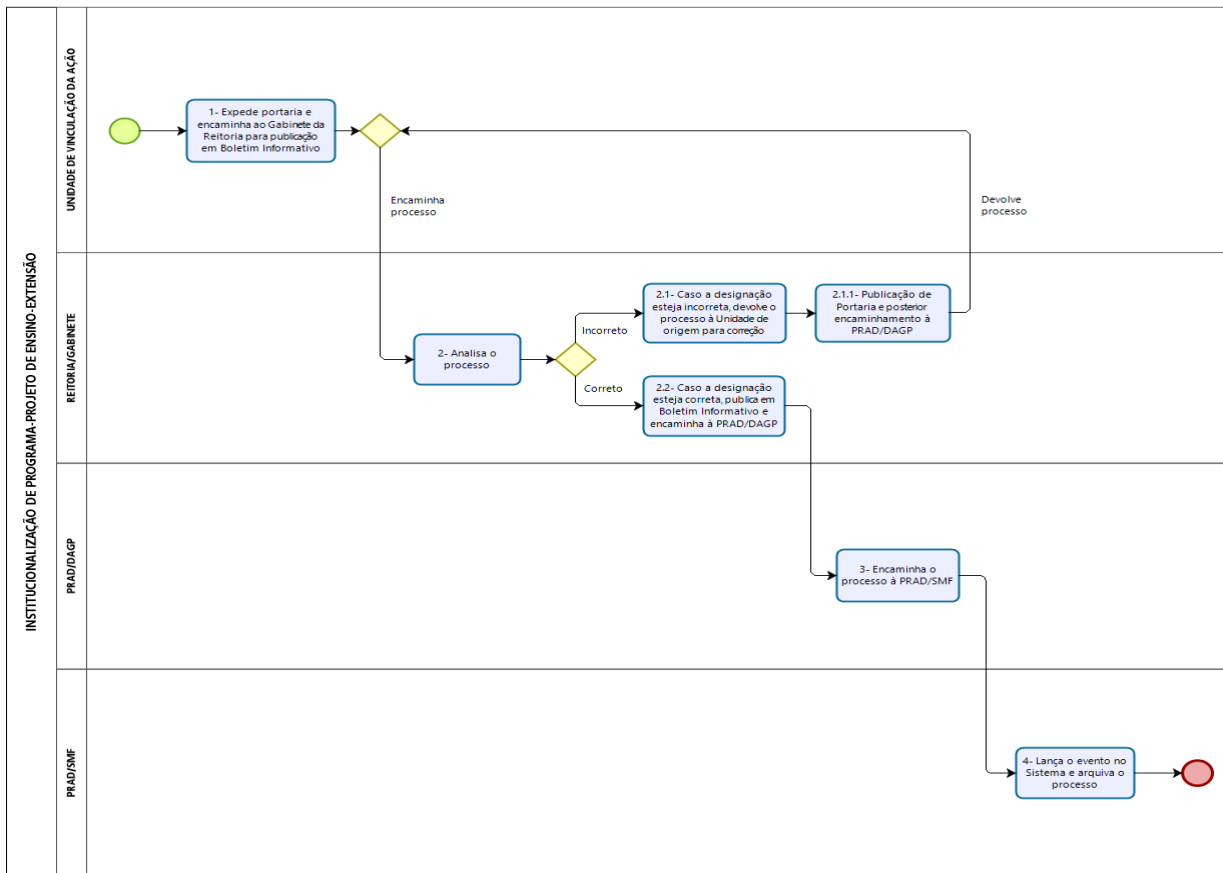


Powered by **bizagi** Modeler

| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | PRÓ-REITORIA DE MAIOR AFINIDADE DA AÇÃO: emite Portaria de designação contendo os nomes dos servidores a serem designados, o objeto, o período de designação e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo |
| 2 | REITORIA/GABINETE: Analisa o processo. Caso a designação esteja correta, publica a portaria em Boletim Informativo e encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo à origem para correção do processo, publicação de Portaria e posterior encaminhamento à PRAD/DAGP. |
| 3 | PRAD/DAGP: encaminha à PRAD/SMF |
| 4 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo |

Institucionalização/Coordenação de Programa ou Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão

| | |
|--|--|
| INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROGRAMA -PROJETO DE ENSINO-EXTENSÃO | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



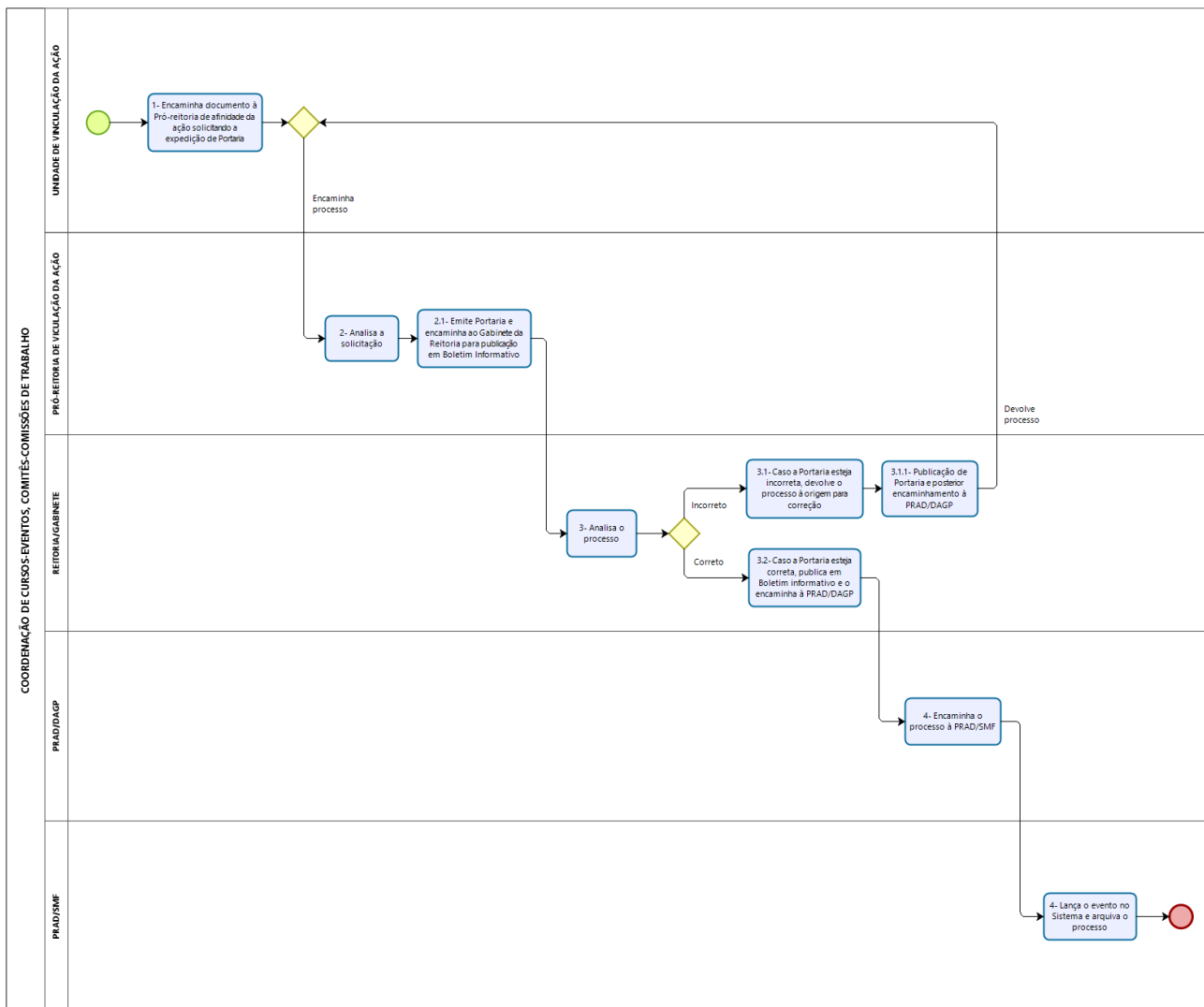
Powered by
bizagi
Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|----------|---|
| 1 | UNIDADE DE VINCULAÇÃO DA AÇÃO: expede portaria contendo justificativa para a designação, nome dos servidores a serem designados, objeto, unidade de vinculação, período de designação e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo. |
| 2 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo. Caso a designação esteja correta, publica em Boletim Informativo e encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo à Unidade de origem para correção, publicação de Portaria e posterior encaminhamento à PRAD/DAGP |
| 3 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF. |
| 4 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

Coordenação/Membro de equipe executora de Cursos/Eventos, Comitês ou Comissões de Trabalho

| | |
|---|--|
| COORDENAÇÃO DE CURSOS-EVENTOS, COMITÊS-COMISSÕES DE TRABALHO | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |

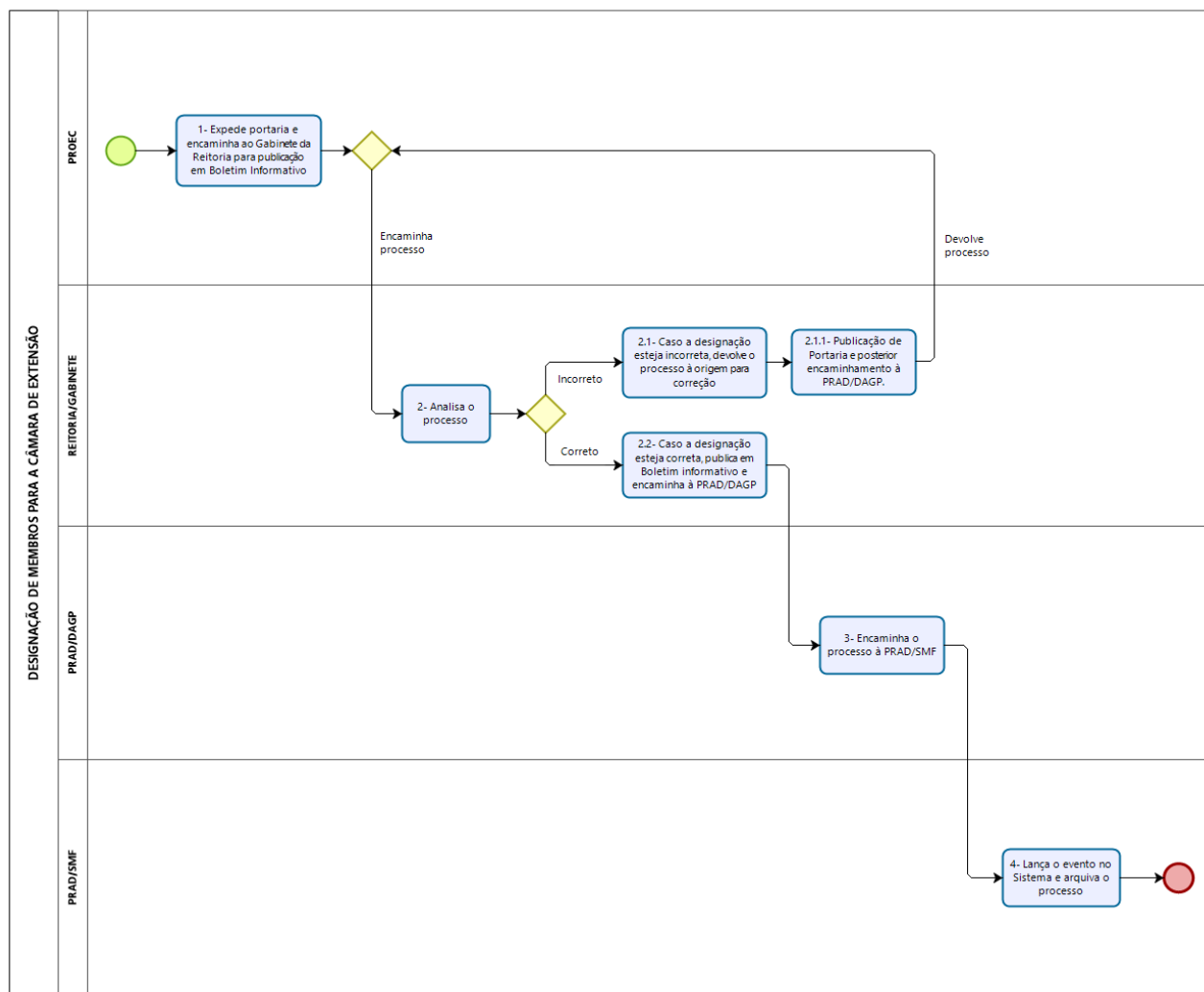


| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | UNIDADE DE VINCULAÇÃO DA AÇÃO: encaminha documento à Pró-reitoria de afinidade da ação solicitando a emissão de Portaria com as justificativas para a designação, os nomes dos servidores a serem designados, o objeto e o período de designação. |
| 2 | PRÓ-REITORIA DE VINCULAÇÃO DA AÇÃO: analisa a solicitação, emite Portaria e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo. |

| | |
|----------|--|
| 3 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo e, caso a designação esteja correta, publica em Boletim informativo e o encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo à origem para correção, publicação de Portaria e posterior encaminhamento à PRAD/DAGP |
| 4 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo |

Designação de Membros para a Câmara de Extensão

| | |
|--|--|
| DESIGNAÇÃO DE MEMBROS PARA A CÂMARA DE EXTENSÃO | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

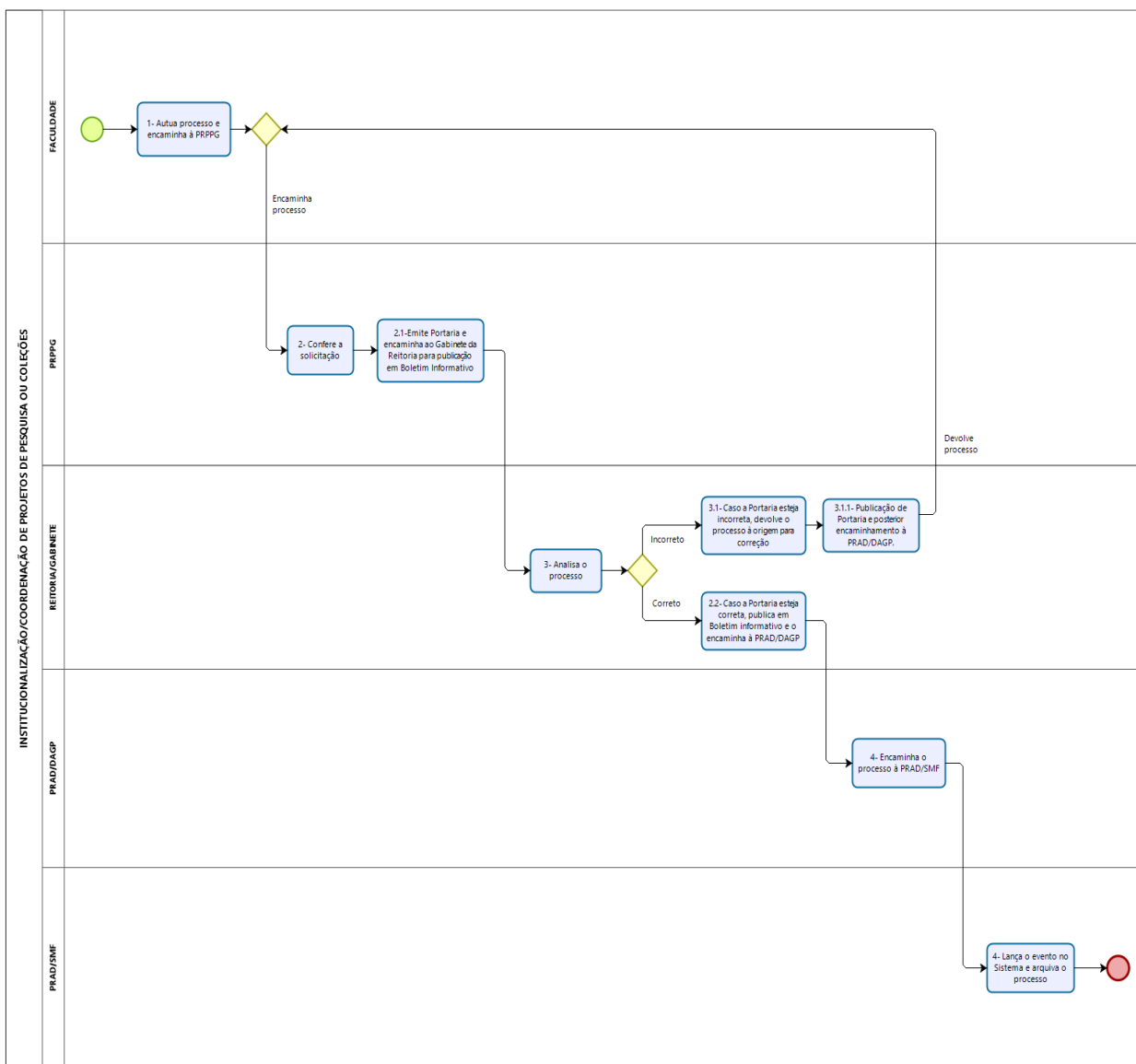
| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | PROEC: expedite portaria com os nomes dos servidores a serem designados, o objeto, o período de designação e demais informações pertinentes e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo. |

| | |
|----------|---|
| 2 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo e, caso a designação esteja correta, publica em Boletim informativo e o encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo à origem para correção, publicação de Portaria e posterior encaminhamento à PRAD/DAGP. |
| 3 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF. |
| 4 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

Institucionalização/Coordenação de Projetos de Pesquisa ou Coleções

INSTITUCIONALIZAÇÃO-COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA OU COLEÇÕES

Autor: PRAD/DADO
 Versão: 00
 Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão: XXXX



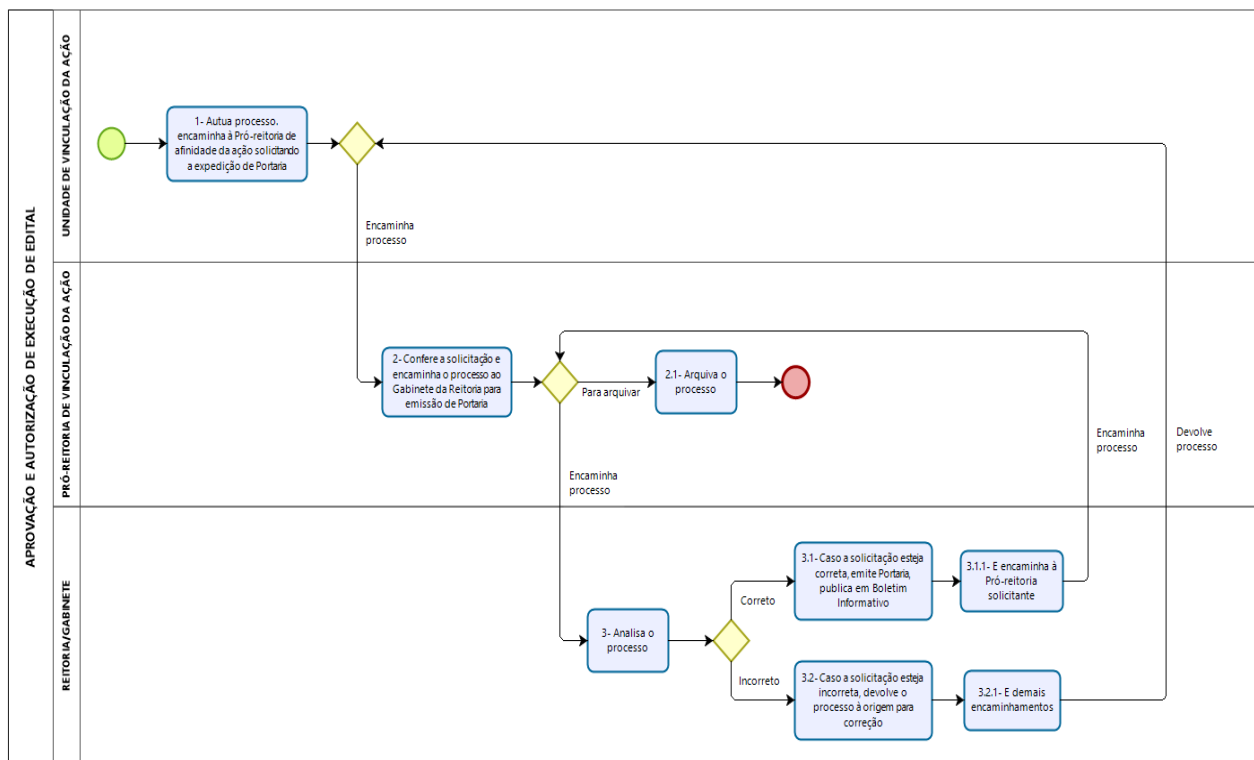
TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | FACULDADE: autua processo solicitando a emissão de portaria em documento que conste as justificativas para a designação, o nome dos servidores a serem designados, o objeto (Coordenação, prorrogação, inclusão de membros), o período de designação e demais informações pertinentes e encaminha à PRPPG. |

| | |
|---|---|
| 2 | PRPPG: Confere a solicitação, emite Portaria e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo. |
| 3 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo e, caso a designação esteja correta, publica em Boletim informativo e o encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo à origem para correção, publicação de Portaria e posterior encaminhamento à PRAD/DAGP. |
| 4 | PRAD/DAGP: Encaminha o processo à PRAD/SMF. |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

Aprovação e Autorização de Execução de Edital

| APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DE EDITAL | |
|---|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



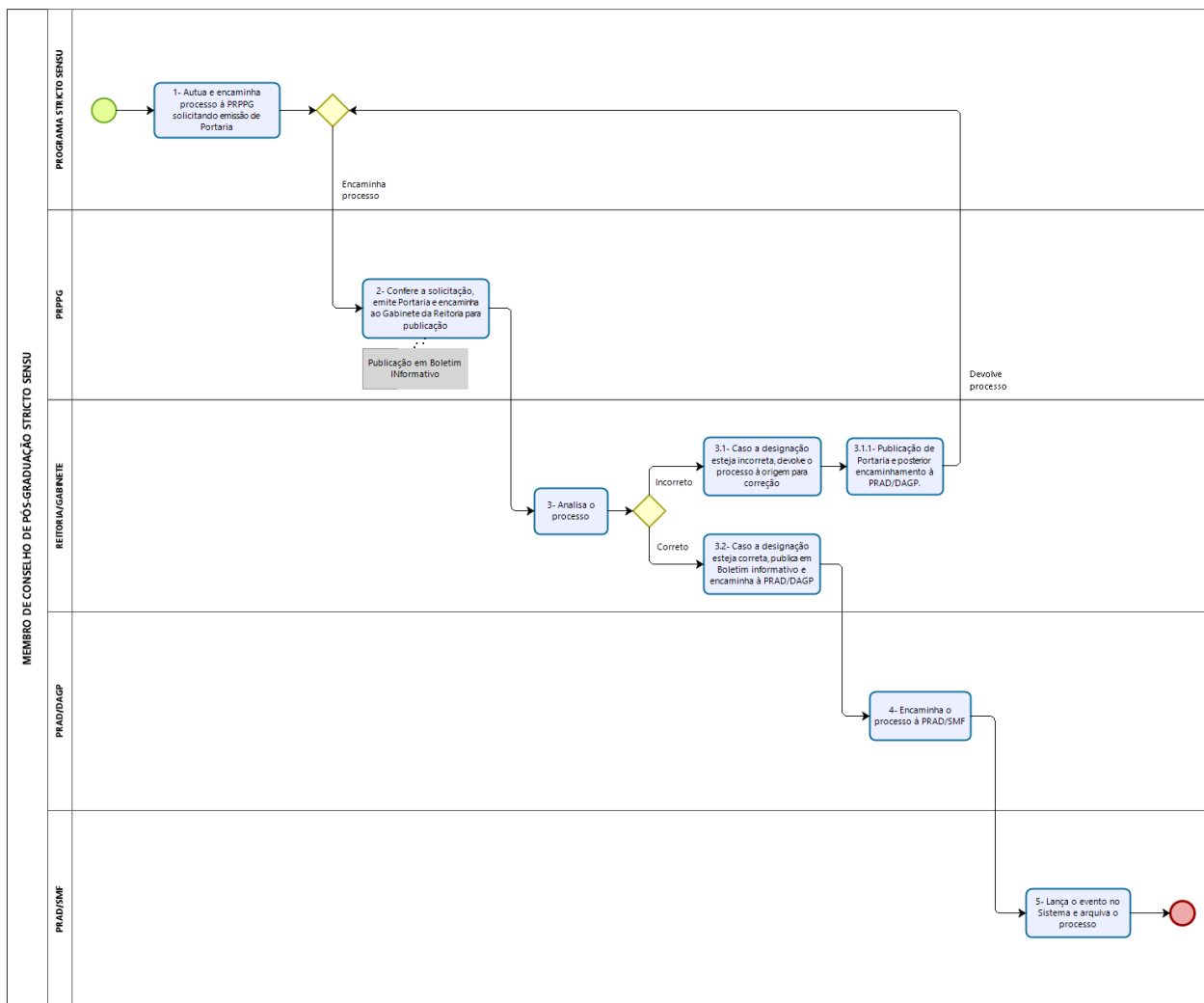
Powered by bizagi Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | UNIDADE DE VINCULAÇÃO DA AÇÃO: autua processo com a documentação pertinente e encaminha à Pró-reitoria de afinidade solicitando a expedição de Portaria informando o tipo de edital a ser publicado e demais informações pertinentes |
| 2 | PRÓ-REITORIA DE VINCULAÇÃO DA AÇÃO: Confere a solicitação, realiza os trâmites necessários de acordo com o objeto do edital e encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria para emissão de Portaria. |
| 3 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo e, caso a solicitação esteja correta, emite Portaria, publica em Boletim Informativo e encaminha à Pró-reitoria solicitante. Caso a solicitação esteja incorreta, devolve o processo à origem para correção e demais encaminhamentos. |

Membro de Conselho de Pós-graduação Stricto Sensu

| MEMBRO DE CONSELHO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU | |
|---|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



Powered by bizagi Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

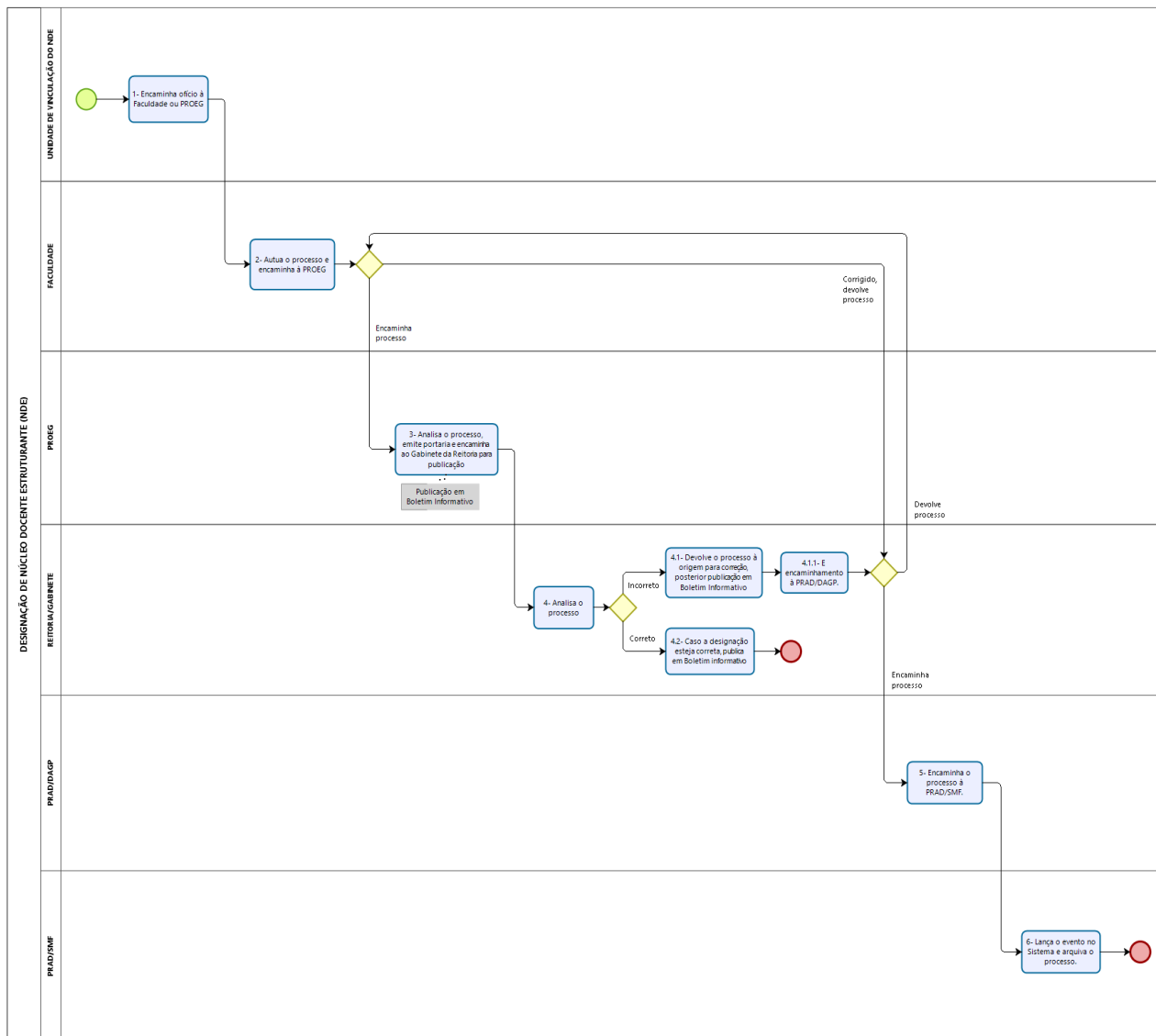
| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | PROGRAMA STRICTO SENSU: autua e encaminha processo à PRPPG solicitando emissão de Portaria com as justificativas para a designação, resultado da eleição, nomes dos servidores a serem designados, o objeto e o período de designação. |
| 2 | PRPPG: Confere a solicitação, emite Portaria e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo. |
| 3 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo e, caso a designação esteja correta, publica em Boletim informativo e encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo |

| | |
|----------|--|
| | à origem para correção, publicação de Portaria e posterior encaminhamento à PRAD/DAGP. |
| 4 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à PRAD/SMF. |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

Designação de Núcleo Docente Estruturante (NDE)

DESIGNAÇÃO DE NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Autor: PRAD/DADO
 Versão: 00
 Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão: xxxx



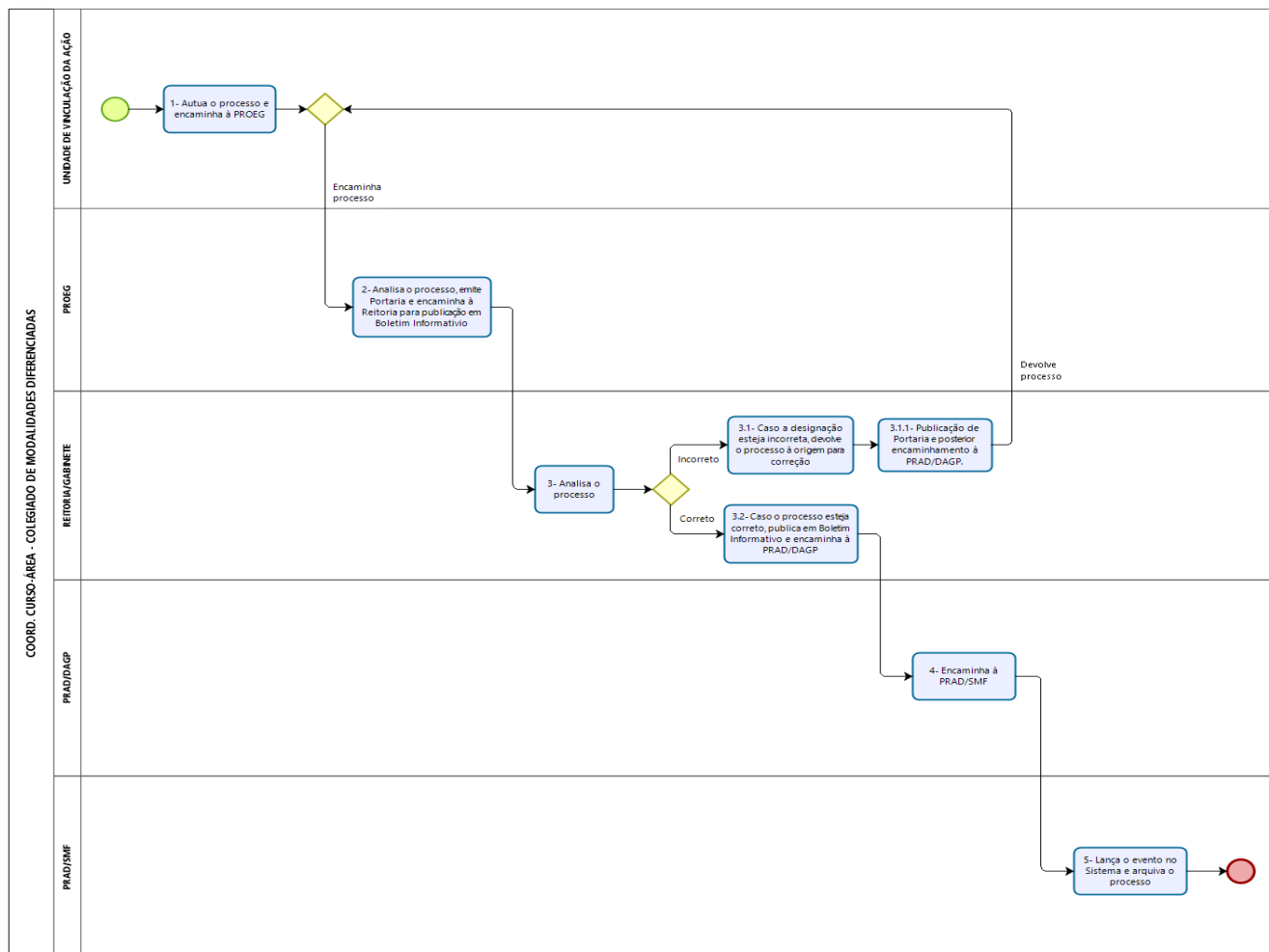
TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | UNIDADE DE VINCULAÇÃO DO NDE: encaminha ofício à Faculdade ou à PROEG, no caso dos cursos de modalidade diferenciada, informando o nome do curso para o qual o NDE será constituído, nome dos docentes a serem designados, a função e o período de designação |
| 2 | FACULDADE: autua o processo e encaminha à PROEG. |
| 3 | PROEG: analisa o processo, emite portaria e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação |

| | |
|----------|--|
| | em Boletim Informativo. |
| 4 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo e, caso a designação esteja correta, publica em Boletim informativo. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo à origem para correção, posterior publicação em Boletim Informativo e encaminhamento à PRAD/DAGP. |
| 5 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à PRAD/SMF. |
| 6 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

Coordenação de Curso, Coordenação de Área ou Membro de Colegiado de Curso de Modalidade Diferenciada

| COORD. CURSO-ÁREA - COLEGIADO DE MODALIDADES DIFERENCIADAS | |
|--|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



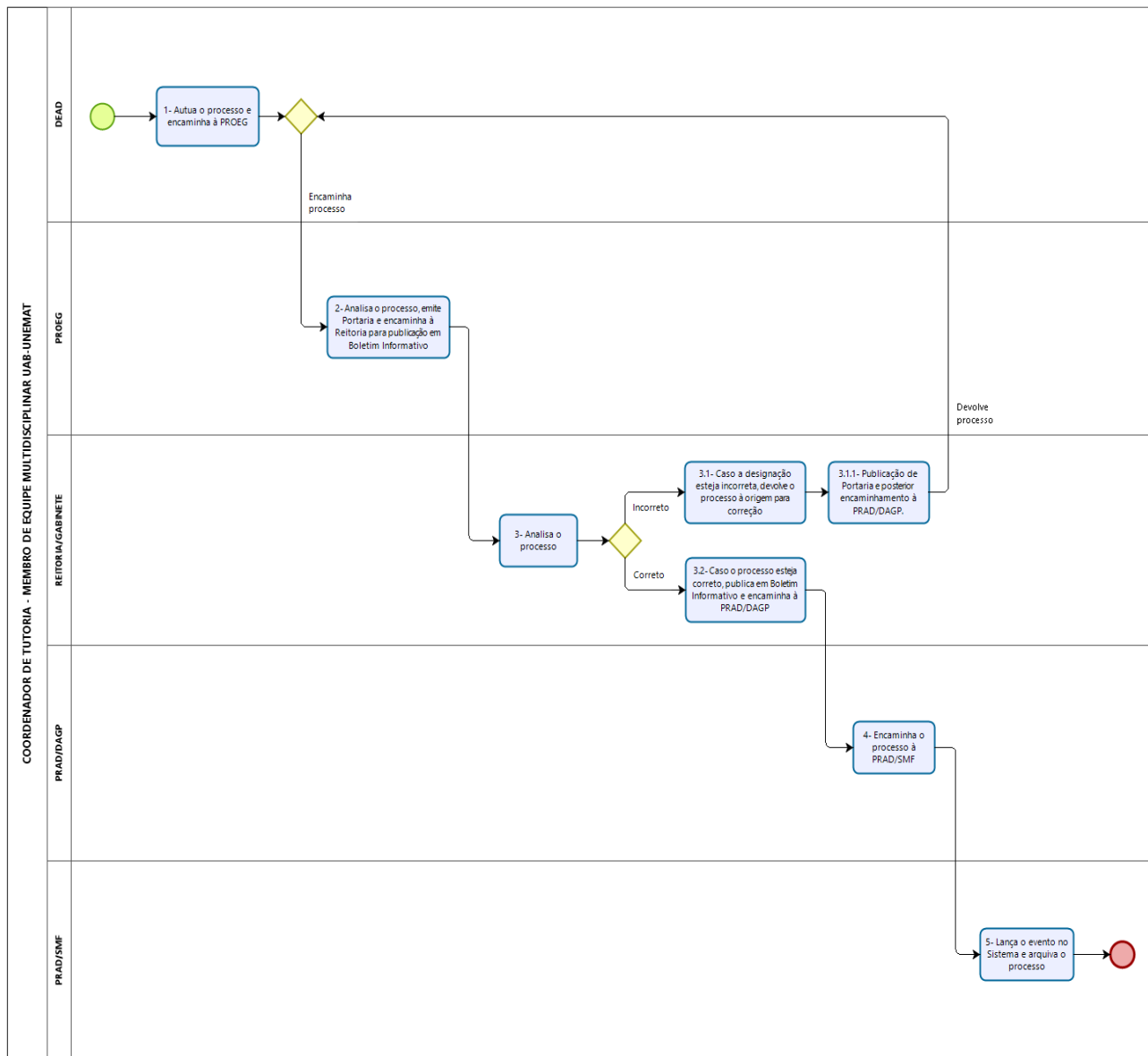
TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | UNIDADE DE VINCULAÇÃO DA AÇÃO: autua o processo e encaminha à PROEG informando o nome do curso a que se refere a designação, o objeto, nome dos servidores a serem designados, a função e o período de designação. |
| 2 | PROEG: analisa o processo, emite Portaria e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo. |
| 3 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo e, caso a designação esteja correta, publica em Boletim informativo e encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo à origem para correção publicação de Portaria e posterior encaminhamento à PRAD/DAGP. |

| | |
|---|--|
| 4 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à PRAD/SMF. |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

Coordenação de Tutoria ou Membro de Equipe Multidisciplinar UAB/UNEMAT

| | |
|--|---|
| COORDENADOR DE TUTORIA - MEMBRO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR UAB-UNEMAT | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

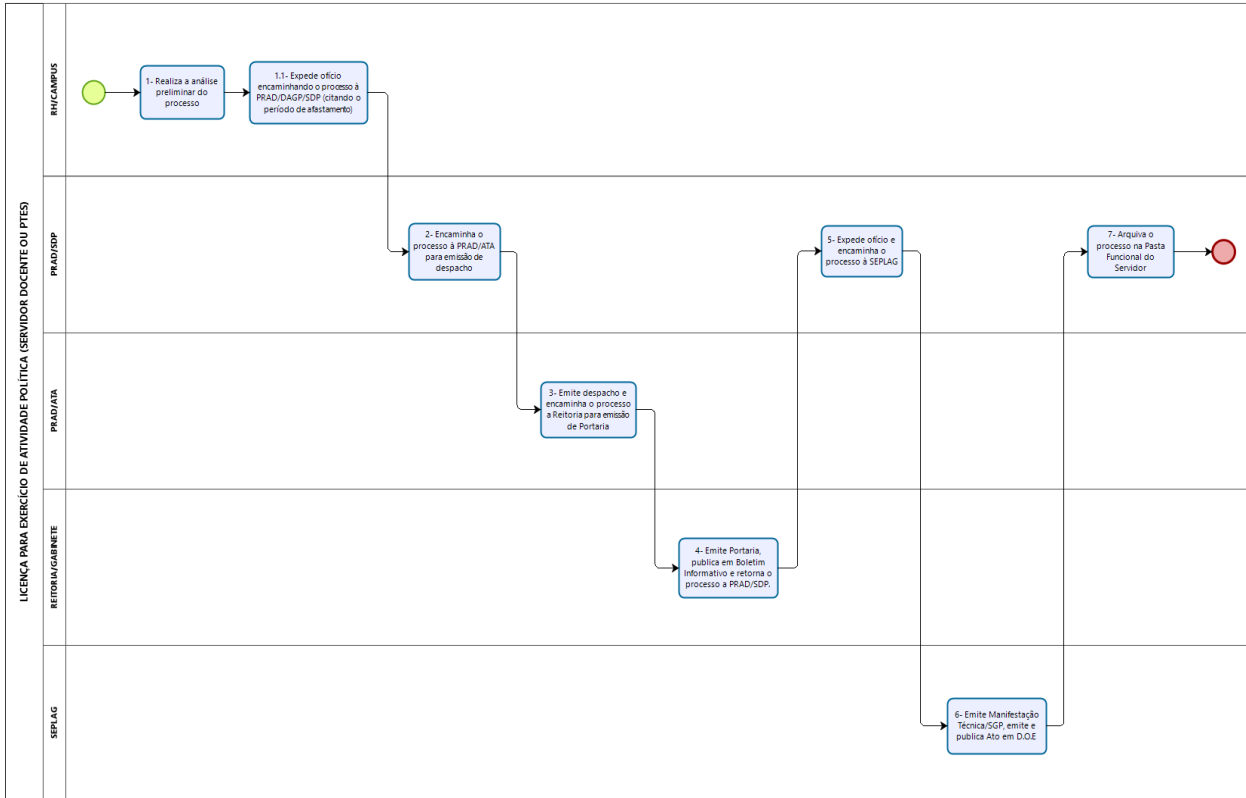
| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | PROEG/DEAD: autua o processo e encaminha à PROEG informando o nome do curso e o nome do servidor objetos da designação, a função e o período de designação. |

| | |
|----------|---|
| 2 | PROEG: analisa o processo, emite Portaria e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo. |
| 3 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo e, caso a designação esteja correta, publica em Boletim informativo e encaminha à PRAD/DAGP. Caso a designação esteja incorreta, devolve o processo à origem para correção, publicação de Portaria e posterior encaminhamento à PRAD/DAGP. |
| 4 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à PRAD/SMF. |
| 5 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

EVENTOS DE PESSOAL

Licença para Exercício de Atividade Política (servidor Docente ou PTES)

| | |
|--|---|
| LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADE POLÍTICA (SERVIDOR DOCENTE OU PTES) | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



Powered by
bizagi
flowmaker

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|---|
| 1 | Requerimento de Licença para atividade política, disponível no site da SEPLAG -aba "servidor" - "Licença para atividade política" |
| | Cópia autenticada de RG e CPF |
| | Cópia de termo de posse |
| | Termo de Compromisso (Pleito Eleitoral) |
| | Certidão de vínculo funcional |
| | Comprovante de filiação partidária |
| | Declaração do partido que ateste que o servidor é pré-candidato |
| | Comprovante da exoneração do cargo em comissão/função de confiança, se for o caso |
| | Autorização do Dirigente máximo da pasta |
| 2 | Encaminhar ao RH do Câmpus, se servidor do Câmpus ou à PRAD/SDP, se servidor da Administração Central |

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|--|---|
| 1 | RH/CÂMPUS: Realiza a análise preliminar do processo, insere Ficha Funcional atualizada, Declaração do órgão/entidade de origem e checklist de movimentação com dados funcionais do servidor (disponível no site da SEPLAG - aba "servidor" - "Licença para Atividade Política"). Expede ofício do RH/Câmpus encaminhando o processo à PRAD/DAGP/SDP, mencionando o período do afastamento ¹ . |
| 2 | PRAD/SDP: Encaminha o processo à PRAD/ATA para emissão de despacho. |
| 3 | PRAD/ATA: Emite despacho e encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria para emissão de Portaria. |
| 4 | REITORIA/GABINETE: emite Portaria, publica em Boletim Informativo e retorna o processo a PRAD/SDP. |
| 5 | PRAD/SDP: Expede ofício e encaminha o processo à SEPLAG. |
| 6 | SEPLAG: Emite Manifestação Técnica/SGP, emite e publica Ato em D.O.E. |
| 7 | PRAD/SDP: Arquiva processo na Pasta Funcional do Servidor. |

OBSERVAÇÕES:

¹O afastamento para concorrer ao mandato eletivo dar-se-á a partir do registro da candidatura e até o décimo quinto dia ao da eleição.

*As licenças para exercício de atividade política que forem concedidas durante o período de Estágio Probatório, interrompem a contagem dos três anos necessários à estabilidade, voltando a ser contada novamente, na ocasião do retorno do servidor ao cargo de origem.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

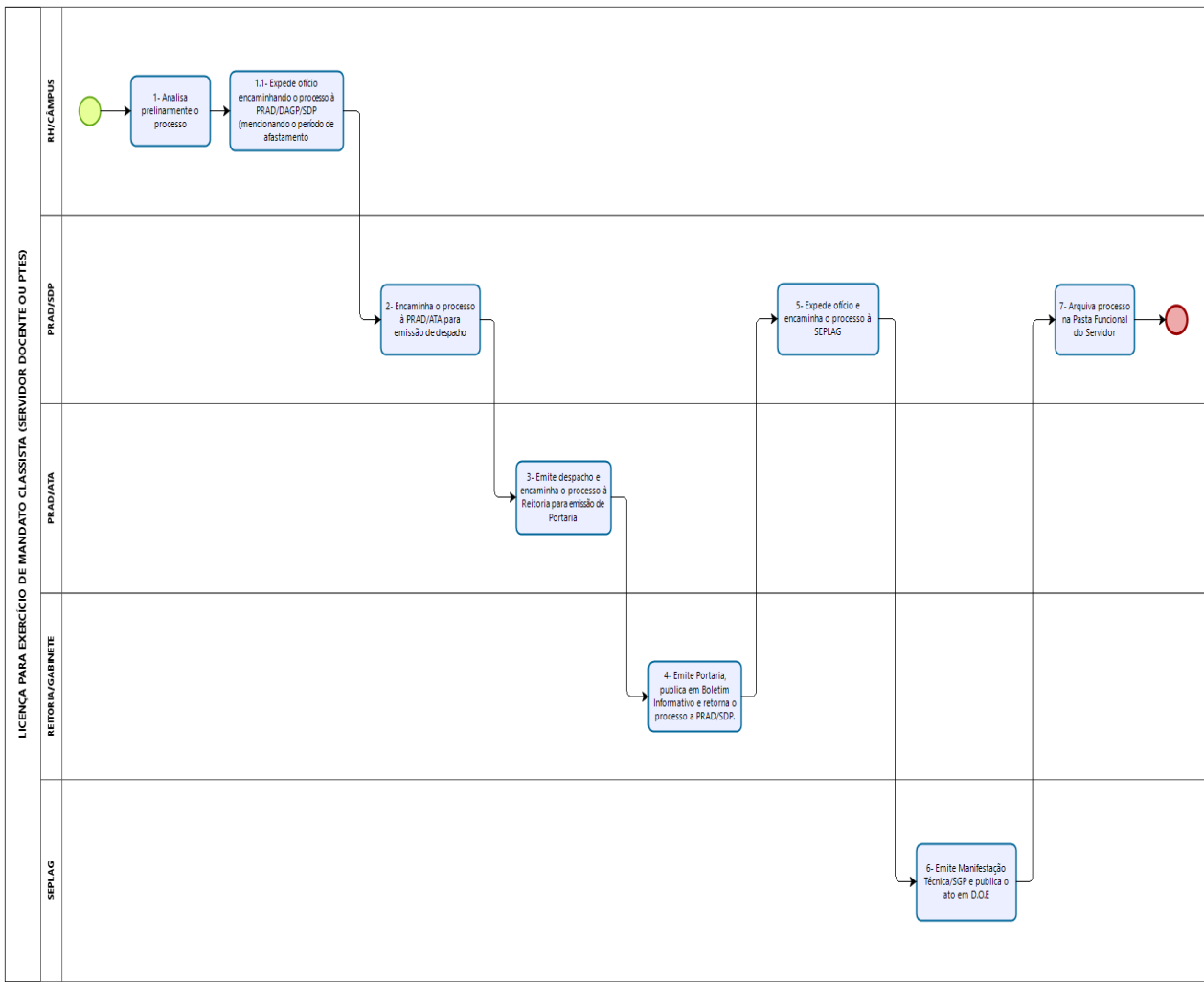
Constituição Federal (Art. 133)

Lei Complementar 04/1990 (Art. 115)

Lei Complementar 80/2000.

Licença para Exercício de Mandato Classista (servidor Docente ou PTES)

| | |
|---|--|
| LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO CLASSISTA (SERVIDOR DOCENTE OU PTES) | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|---|--|
| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
| 1 | Requerimento de Licença para exercício de Mandato Classista, disponível no site da SEPLAG -aba "servidor" - "Licença para Desempenho de Mandato Classista" |
| | Cópia autenticada de RG e CPF. |
| | Cópia de termo de posse. |
| | Ata da Assembleia Geral homologando o mandato. |

| | |
|----------|---|
| | Cópia do Estatuto Social do Sindicato. |
| | Declaração de número efetivo de representantes com a lista de todos os servidores filiados. |
| 2 | Encaminhar ao RH/Câmpus, se servidor do Câmpus ou à PRAD/SDP, se servidor da Administração Central. |

AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO

| | |
|----------|---|
| 1 | RH/CÂMPUS: Realiza a análise preliminar do processo, insere Ficha Funcional atualizada, Declaração do órgão/entidade de origem e checklist de movimentação com dados funcionais do servidor (disponível no site da SEPLAG - aba "servidor" - "Licença para o exercício de Mandato Classista"). Expede ofício do RH/Câmpus encaminhando o processo à PRAD/DAGP/SDP, mencionando o período do afastamento. |
| 2 | PRAD/SDP: Encaminha o processo à PRAD/ATA para emissão de despacho. |
| 3 | PRAD/ATA: Emite despacho e encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria para emissão de Portaria. |
| 4 | REITORIA/GABINETE: emite Portaria, publica em Boletim Informativo e retorna o processo a PRAD/SDP. |
| 5 | PRAD/SDP: Expede ofício e encaminha o processo à SEPLAG. |
| 6 | SEPLAG: Emite Manifestação Técnica/SGP, emite e publica Ato em D.O.E. |
| 7 | PRAD/SDP: Arquiva processo na Pasta Funcional do Servidor. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Constituição Federal (Art. 133)

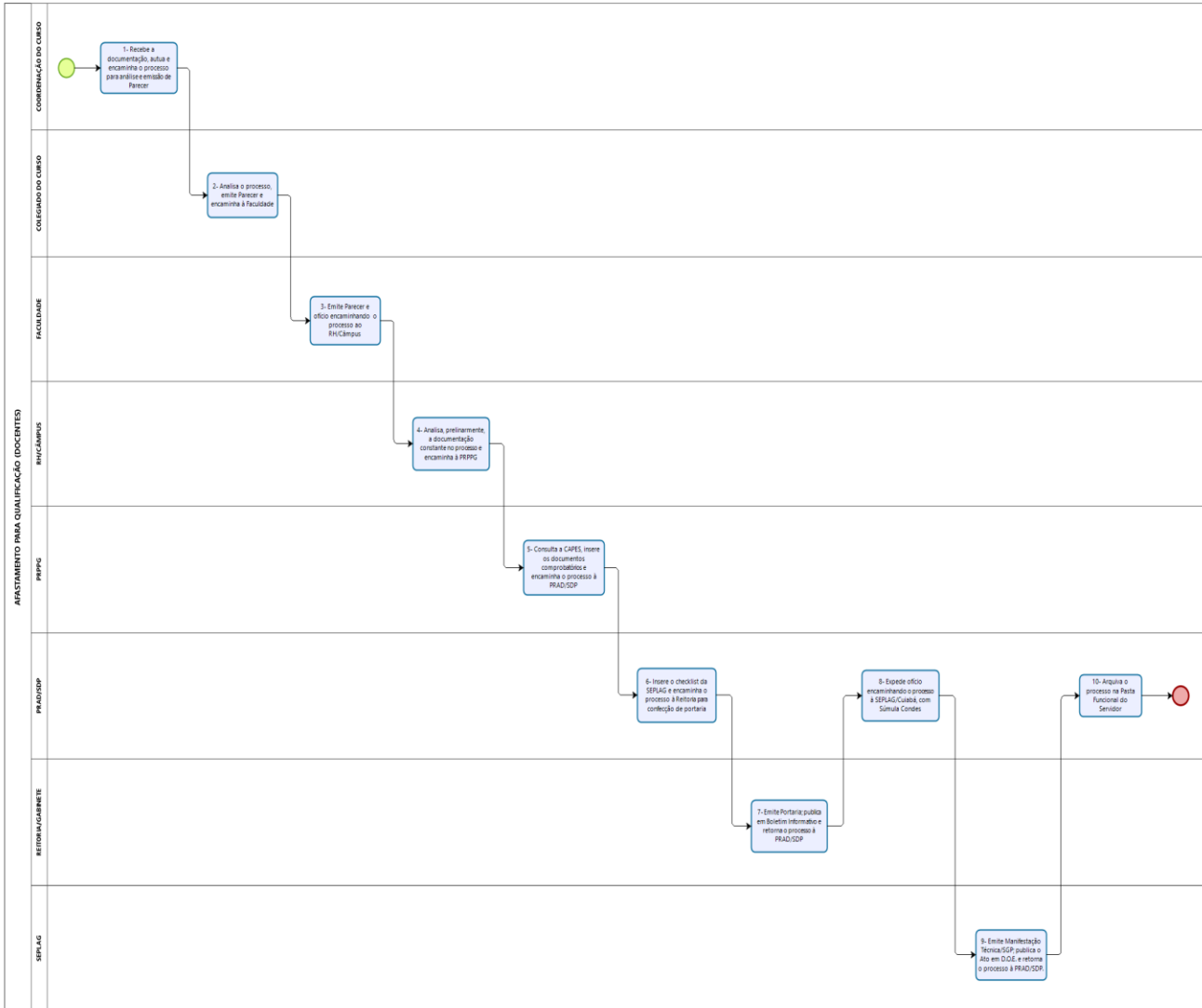
Lei Complementar 04/1990 (Art. 115)

Lei Complementar 80/2000

Afastamento para Qualificação (Docentes)

AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO (DOCENTES)

Autor: PRAD/SDP
 Versão: 01
 Destinação: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão: xxx



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|---|
| 1 | Requerimento Específico para Licença Qualificação Docente. |
| | Cópia autenticada de RG e CPF (em Cartório ou por Servidor Público). |
| | Estabilidade publicada em D.O.E. |
| | Comprovante de matrícula e/ou Carta de aceite no Programa. |
| | Cópia do Projeto de Pesquisa/Estudo (mestrado, doutorado, pós-doutorado). |

| | |
|----------|---|
| | Atestado de inexistência de débitos emitidos pela Supervisão de Apoio Acadêmico, Biblioteca e do setor financeiro do respectivo Câmpus de vinculação. |
| | Termo de Compromisso e Responsabilidade firmado pelo servidor em firma reconhecida , por meio do qual <i>se obriga a apresentar o Título de Mestre ou Doutor e a prestar serviços no órgão de lotação por período igual ao da licença concedida, sob pena de ressarcimento aos cofres públicos da importância correspondente à soma dos subsídios e demais vantagens pagas na vigência da Licença para Qualificação Profissional</i> , conforme modelo disponibilizado. |
| | Termo de Concessão e Aceitação de Afastamento Remunerado firmado pelo servidor em firma reconhecida , conforme modelo disponibilizado. |
| | Declaração de que não possui outro vínculo empregatício. No caso de possuir outro vínculo, anexar o comprovante de liberação do órgão para realizar a pós-graduação, com ou sem ônus. |
| | Comprovante de solicitação ou concessão de bolsa, quando se aplicar. |
| 2 | Encaminha os documentos à coordenação do curso de lotação, no respectivo Câmpus. |

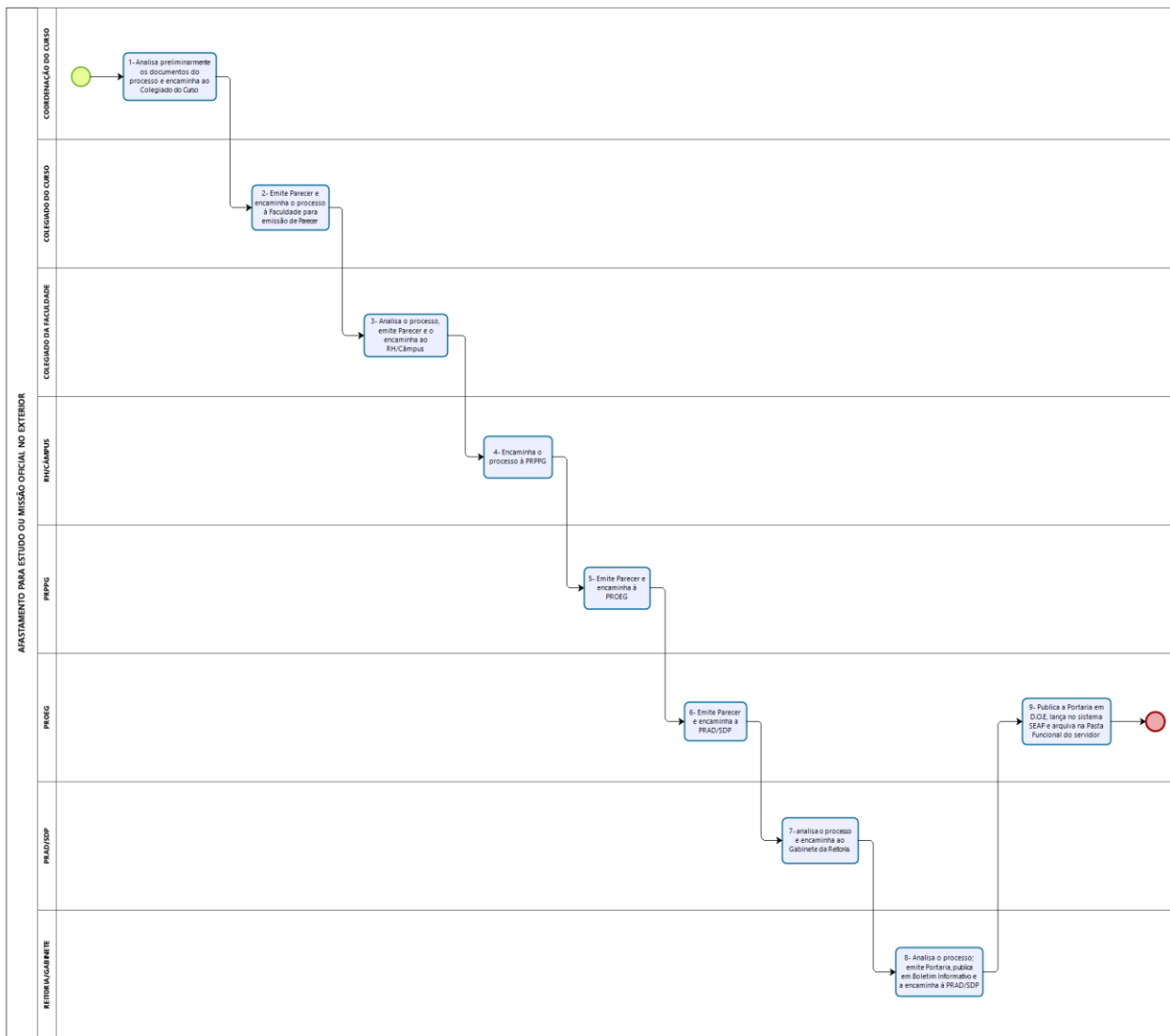
| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | COORDENAÇÃO DO CURSO: Recebe a documentação, autua em processo e encaminha ao Colegiado do Curso para análise e emissão de Parecer. |
| 2 | COLEGIADO DO CURSO: Analisa o processo, emite Parecer, mencionando se o curso, objeto do afastamento, está relacionado com a área de atuação do professor e autorizando o afastamento, se for o caso e encaminha o processo à Faculdade. |
| 3 | FACULDADE: Anexa o Plano Anual de Capacitação Docente, contemplando o docente para afastamento de qualificação, dentro dos limites do Art. 10 da Resolução 012/2011-CONEP. Emite Parecer e ofício e encaminha o processo ao RH/Câmpus. |
| 4 | RH/CÂMPUS: Analisa, preliminarmente, a documentação constante no processo, anexa declaração do RH de que o servidor não possui férias e licença prêmio a serem usufruídas (caso o servidor possua férias e licença prêmio a serem usufruídas é necessário tirá-las antes da concessão da licença para qualificação). Caso não haja férias ou licença a serem usufruídas, o RH encaminha o processo à PRPPG. |
| 5 | PRPPG: Consulta a CAPES se o Programa de Pós-graduação é recomendado/reconhecido pelo MEC-CNE (com conceito igual ou superior a 3); emite atestado de inexistência de débitos (financeiros, acadêmicos, com projetos de pesquisa e/ou extensão e ensino) junto às Pró-reitorias; insere os documentos comprobatórios que são de responsabilidade da PRPPG e encaminha o processo à PRAD/SDP. |
| 6 | PRAD/SDP: Insere o checklist da SEPLAG e encaminha o processo, via ofício, à reitoria para confecção de portaria |
| 7 | REITORIA/GABINETE: Emite Portaria, publica em Boletim Informativo; Coleta assinatura do Reitor no Termo de Concessão e Aceitação de Afastamento e retorna o processo à PRAD/SDP. |
| 8 | PRAD/SDP: Expede ofício encaminhando o processo à SEPLAG/Cuiabá, com Súmula Condes |
| 9 | SEPLAG: Emite Manifestação Técnica/SGP; publica o Ato em D.O.E. e retorna o processo à PRAD/SDP. |
| 10 | PRAD/SDP: Arquiva o processo na Pasta Funcional do Servidor. |

OBSERVAÇÕES: O afastamento para qualificação docente deverá ser requerido com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. A data do início do afastamento deve coincidir com o início do semestre letivo.

DISPOSITIVOS LEGAIS: Lei Complementar 04/1990
Lei Complementar 320/2008
Resolução 012/2011-CONEP

Afastamento para Estudo ou Missão Oficial no Exterior

| | |
|--|--|
| AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO OFICIAL NO EXTERIOR | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxx |



| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
| 1 | Requerimento específico de afastamento para estudo no exterior, informando se o afastamento será com ou sem ônus para a UNEMAT |
| | Documentos comprobatórios do motivo da viagem: programação do evento; carta de aceite do trabalho; convite para ministrar palestra, minicurso ou curso |
| | Carta de aceite do supervisor de estágio sanduíche, se for o caso. |
| | Carta de concessão e Termo de Compromisso (em caso de evento CAPES) |

| | |
|---|---|
| 2 | Encaminhar os documentos à coordenação do curso lotação, no respectivo Câmpus |
|---|---|

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | COORDENAÇÃO DO CURSO: Analisa, preliminarmente, os documentos constantes do processo e encaminha ao respectivo Colegiado do Curso |
| 2 | COLEGIADO DO CURSO: Emite parecer e encaminha o processo à Faculdade para análise do colegiados da Faculdade e emissão de parecer |
| 3 | COLEGIADO DA FACULDADE: Analisa o processo, emite parecer e o encaminha ao RH/Câmpus (nos casos em que o docente for vinculado à Programa de Pós-graduação, deve-se anexar Parecer do DDPF). |
| 4 | RH/CÂMPUS: Encaminha o processo à PRPPG. |
| 5 | PRPPG: Emite Parecer e encaminha o processo à PROEG. |
| 6 | PROEG: Emite Parecer e encaminha o processo à PRAD/SDP. |
| 7 | PRAD/SDP: analisa o processo e encaminha ao Gabinete da Reitoria. |
| 8 | REITORIA/GABINETE: Analisa o processo acerca do ônus e da necessidade de envio do processo ao Gabinete do Governador para autorização do afastamento. Emite portaria, publica em Boletim Informativo e a encaminha à PRAD/SDP. |
| 9 | PRAD/SDP: Publica a Portaria em D.O.E, lança no sistema SEAP e arquiva na pasta funcional do servidor. Em caso de afastamento com recurso do Estado o processo deverá ser enviado à Casa Civil/Cuiabá, solicitando autorização do Governador. |

OBSERVAÇÕES:

As Coordenações dos Cursos de Pós-graduação deverão programar as viagens internacionais com recursos do PROAP/CAPES.

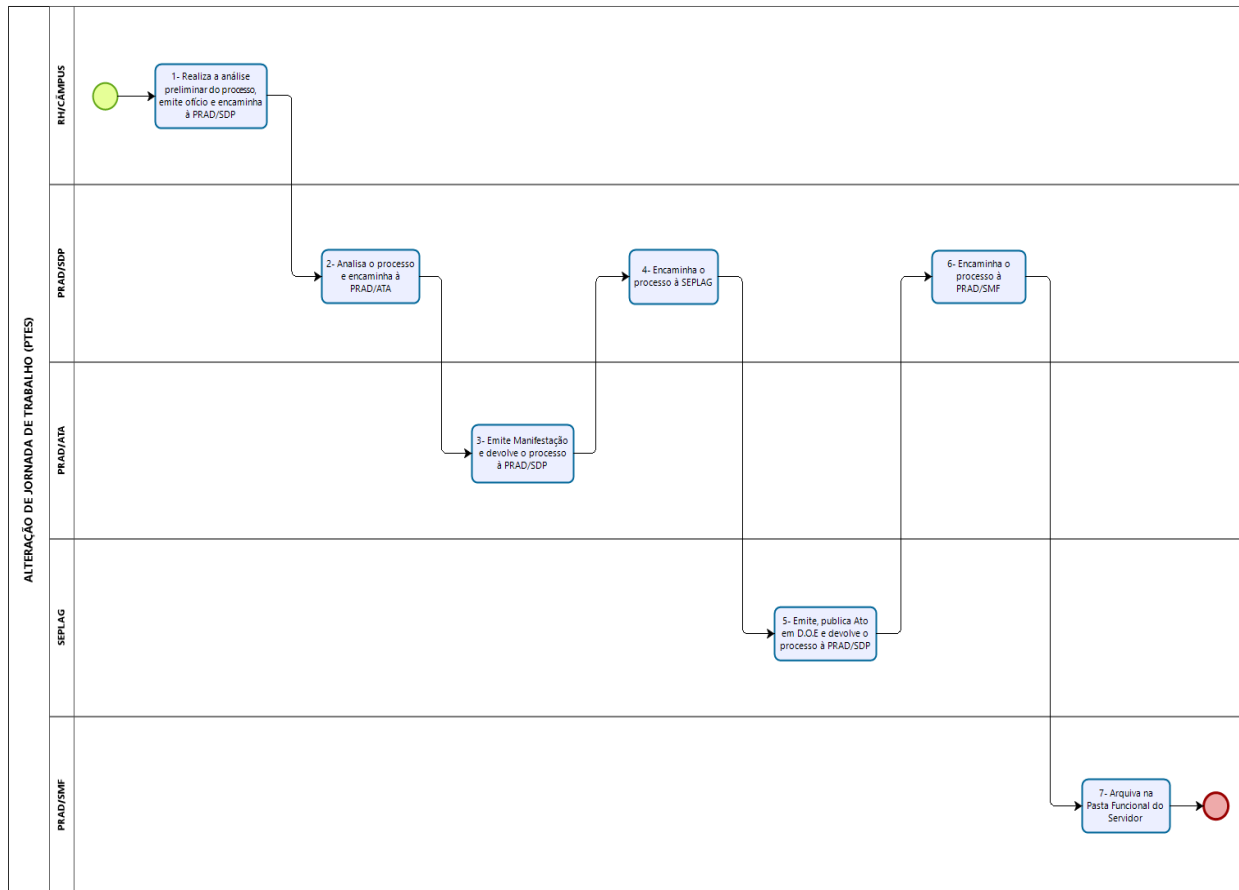
O ônus implica na concessão de diárias internacionais. Neste caso, o processo deverá tramitar do Gabinete da Reitoria para o Gabinete do Governador do Estado, que autorizará o afastamento.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990

Alteração de Jornada de Trabalho (PTES)

| ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (PTES) | |
|---|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|--|
| 1 | Requerimento Específico para mudança de Regime Trabalho. |
| | Cópia autenticada de RG e CPF (em Cartório ou por Servidor Público). |
| | Enquadramento Inicial e/ou Enquadramento Originário publicado em D.O.E. |
| | Estabilidade publicada em D.O.E. |
| 2 | Encaminha ao RH/Câmpus, se servidor do Câmpus ou à PRAD/SDP, se servidor da Administração Central. |

AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---------------|
|-------|---------------|

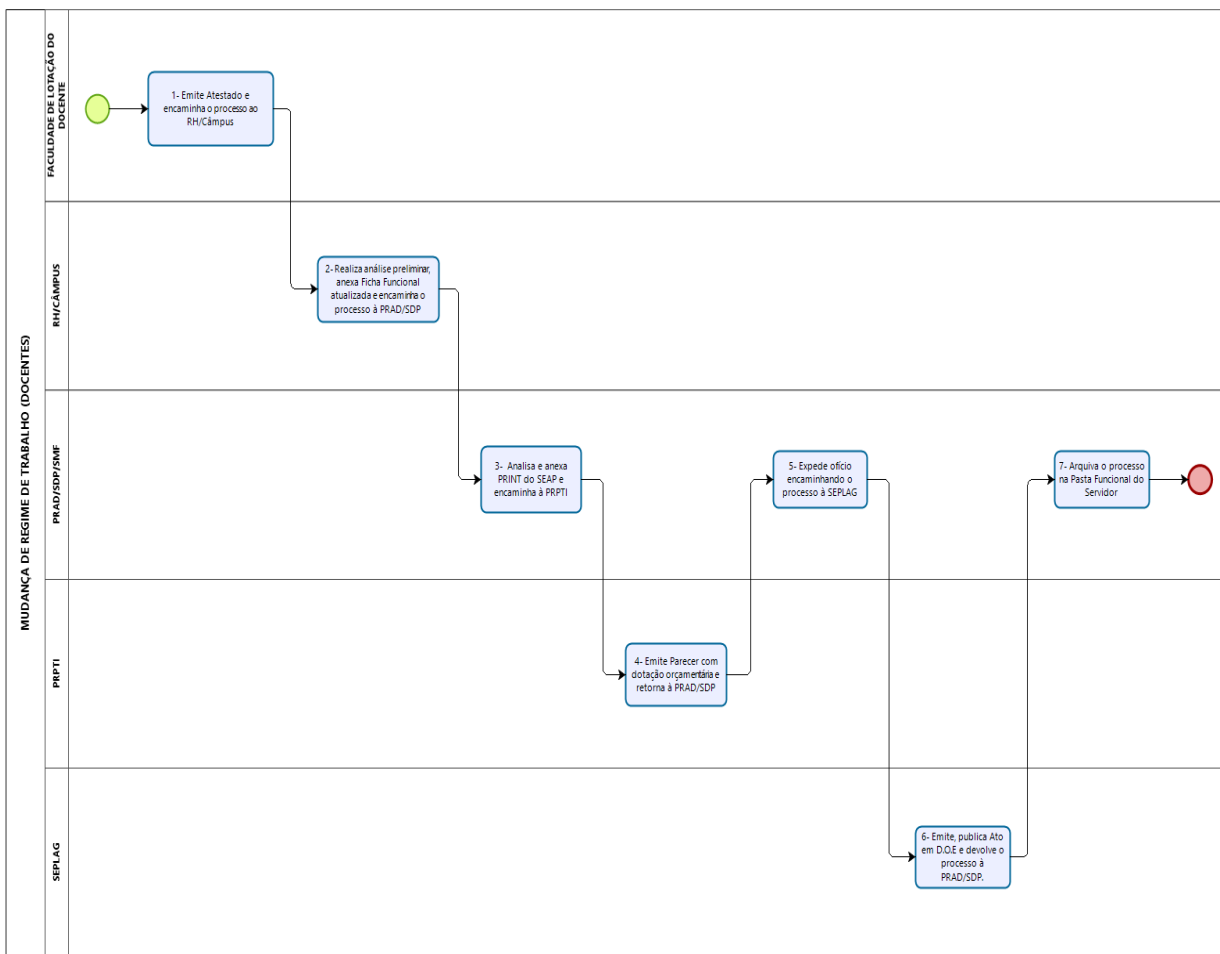
| | |
|----------|--|
| 1 | RH/CÂMPUS: realiza a análise preliminar do processo, anexa ficha funcional atualizada, anexa declaração expressando a necessidade e existência de interesse público na alteração da jornada de trabalho do servidor (III, §1º art. 2º da LC 338/2008); emite ofício do RH/Câmpus e encaminha o processo PRAD/SDP. |
| 2 | PRAD/SDP: analisa o processo e encaminha à PRAD/ATA. |
| 3 | PRAD/ATA: emite Manifestação de que o pedido está dentro dos limites legais (art. 3º L.C 338/2008) e devolve o processo à PRAD/SDP. |
| 4 | PRAD/SDP: encaminha o processo à SEPLAG. |
| 5 | SEPLAG: emite, publica Ato em D.O.E. e devolve o processo à PRAD/SDP. |
| 6 | PRAD/SDP: encaminha o processo à PRAD/SMF. |
| 7 | PRAD/SMF: Arquia na Pasta Funcional do Servidor. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 338/2008

Mudança de Regime de Trabalho (Docentes)

| | |
|---|--|
| MUDANÇA DE REGIME DE TRABALHO (DOCENTES) | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



Powered by
bizagi
Mobile

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|----------|--|
| 1 | Termo de opção de Regime de Trabalho, com firma reconhecida em Cartório Civil, solicitando a alteração de regime de trabalho (informar os regimes que se alteram). |
| | Plano Anual de Trabalho. |
| | Cópia autenticada de RG e CPF (em Cartório ou por Servidor Público). |
| | Cópia do Termo de Posse. |
| | Cópia do Termo de Efetivo Exercício. |
| | Enquadramento Inicial e/ou Enquadramento Originário publicado em D.O.E. |

| | |
|----------|--|
| | Cópia das titulações (Graduação, Mestrado, Doutorado) autenticadas em Cartório Civil ou pelo Servidor Público. |
| | Declaração de Compatibilidade de Horário (nos casos de acúmulo de cargos). |
| 2 | Encaminhar à Faculdade de lotação, no respectivo Câmpus. |

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|---|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | FACULDADE DE LOTAÇÃO DO DOCENTE: Emite Atestado indicando as atividades desenvolvidas pelo docente (disciplinas, carga horária, projetos de extensão, pesquisa ou gestão universitária); e encaminha o processo ao RH/Câmpus. |
| 2 | RH/CÂMPUS: realiza a análise preliminar do processo, anexa ficha funcional atualizada e encaminha o processo, via ofício, à PRAD/SDP. |
| 3 | PRAD/SDP: Analisa e anexa PRINT do SEAP (evento de cargo) e encaminha à PRPTI. |
| 4 | PRPTI: Emite Parecer com dotação orçamentária e retorna à PRAD/SDP. |
| 5 | PRAD/SDP: Expede ofício encaminhando o processo à SEPLAG. |
| 6 | SEPLAG: emite, publica Ato em D.O.E e devolve o processo à PRAD/SDP. |
| 7 | PRAD/SDP/SMF: Arquiva o processo na Pasta Funcional do Servidor. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

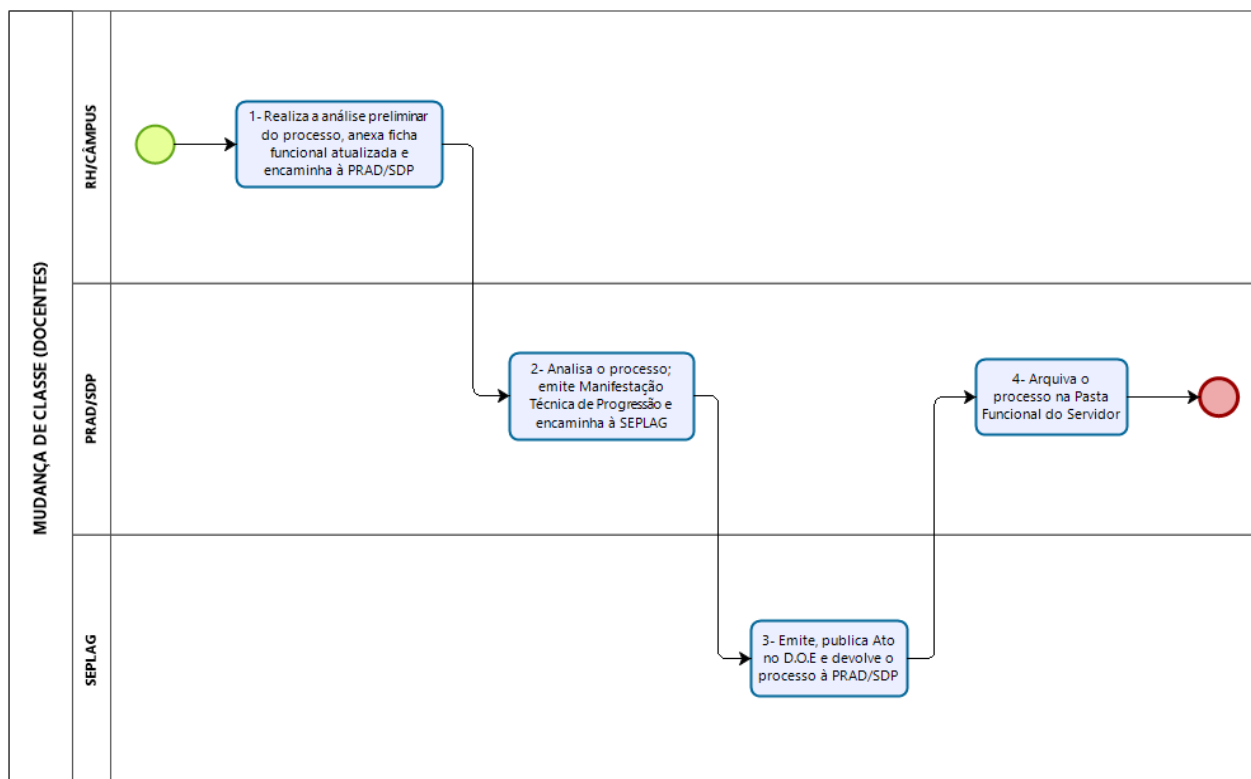
Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 335/2008

Mudança de Classe (Docentes)

MUDANÇA DE CLASSE (DOCENTES)

Autor: PRAD/DADO
Versão: 00
Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão:xxxx



Powered by
bizagi
 Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|--|
| 1 | Requerimento específico para mudança de classe. |
| | Cópia autenticada de RG e CPF (em cartório ou por Servidor Público). |
| | Cópia do termo de posse. |
| | Enquadramento inicial e/ou enquadramento originário publicado em D.O.E. |
| | Estabilidade publicada em D.O.E. |
| | Última progressão de CLASSE publicada em D.O.E. |
| | Última progressão de NÍVEL publicada em D.O.E. |
| | CERTIFICAÇÃO DA TITULAÇÃO, garantida pelos seguintes documentos: a) DIPLOMA (cópia autenticada em cartório ou pelo servidor público), ou; |

| | |
|---|---|
| | <p>b) ATESTADO/DECLARAÇÃO (na impossibilidade da apresentação do certificado ou diploma, por pendência de expedição, poderá ser apresentado atestado ou declaração, desde que conste todos os requisitos necessários à obtenção do título de Mestre ou Doutor).</p> <p>Cópia autenticada da Ata de Defesa (em cartório ou por Servidor Público) da dissertação/tese, com identificação da banca examinadora e resultado da avaliação, devidamente homologada pela instituição ofertante.</p> <p>Cópia autenticada do Histórico Escolar (em cartório ou pelo servidor público) ou documento equivalente em que constem as atividades cumpridas e respectivo tempo de integração do curso.</p> <p>Exemplar físico da Dissertação/Tese ou versão eletrônica, em formato PDF, enviada para e-mail institucional.</p> |
| 2 | Encaminha os documentos ao RH/Câmpus, se servidor do Câmpus ou à PRAD/SDP, se servidor da Administração Central. |

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO FOLHA | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | RH/CÂMPUS: realiza a análise preliminar do processo; anexa ficha funcional atualizada e encaminha o processo à PRAD/SDP. |
| 2 | PRAD/SDP: analisa o processo e insere: print da tela do SEAP (licença e afastamentos); print do espelho do site da Capes onde consta a regularização do curso (no caso de certificado de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i>); processos de enquadramentos anteriores (com toda a documentação ou cópia da manifestação técnica dos processos anteriores, caso não seja a primeira Progressão). Emite Manifestação Técnica de Progressão e encaminha o processo à SEPLAG. |
| 3 | SEPLAG: emite e publica Ato no D.O.E e devolve o processo à PRAD/SDP. |
| 4 | PRAD/SDP: arquiva o processo na Pasta Funcional do Servidor. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

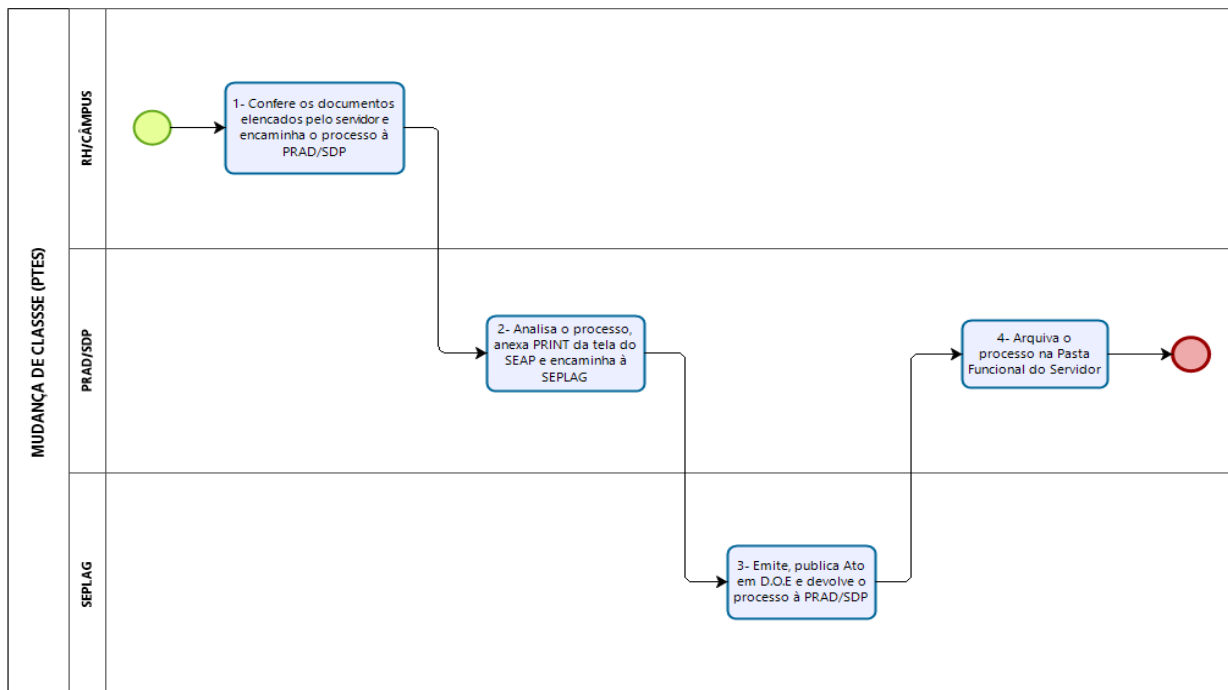
Lei Complementar 04/1990,

Lei Complementar 320/2008,

Instrução Normativa nº 03/SEPLAG – 06/02/2018

Mudança de Classe (PTES)

| MUDANÇA DE CLASSE (PTES) | |
|--------------------------|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



Powered by
bizagi
Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | Requerimento específico para mudança de classe. |
| | Cópia autenticada de RG e CPF (em cartório ou por servidor público). |
| | Cópia de termo de posse. |
| | Enquadramento Inicial e/ou Enquadramento Originário publicado em D.O.E. |
| | Estabilidade publicada em D.O.E. |
| | Última progressão de CLASSE publicada em D.O.E. |
| | Última progressão de NÍVEL publicada em D.O.E. |
| | Comprovação da titulação, por meio dos seguintes documentos: a) CERTIFICADO/DIPLOMA (cópia autenticada em Cartório ou por Servidor Público), ou; b) ATESTADO/DECLARAÇÃO (na impossibilidade da apresentação do certificado ou diploma, por pendência de expedição, poderá ser apresentado Atestado ou Declaração, desde que conste todos os requisitos necessários à obtenção do Ensino Médio, Graduação, Especialização ou ao título de Mestre ou Doutor). |

| | |
|----------|--|
| | Cópia autenticada do HISTÓRICO ESCOLAR (em Cartório ou por Servidor Público) ou documento equivalente em que constem as atividades cumpridas e o respectivo tempo de integralização do curso. |
| 2 | Encaminha ao RH do Câmpus, se servidor do Câmpus ou à PRAD/SDP, se servidor da Administração Central. |

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|--|---|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | RH/CÂMPUS: confere os documentos elencados pelo servidor, anexa Ficha Funcional Atualizada e encaminha o processo, via ofício, à PRAD/SDP. |
| 2 | <p>PRAD/SDP: analisa o processo e anexa Print da tela do SEAP (licença e afastamentos)</p> <p>I. No caso de Pós-graduação Stricto Sensu (mestrado ou doutorado)</p> <p>a. Reconhecimento do curso, verificado na plataforma Sucupira</p> <p>II. No caso de certificado de graduação ou Pós-graduação (Lato Sensu ou Stricto Sensu):</p> <p>a. Print da tela do site do E-mec no qual aparece o registro do curso de graduação</p> <p>b. Print do espelho do site do E-mec onde consta a regularização do curso de pós-graduação</p> <p>III. No caso de Cursos à Distância:</p> <p>a. Print da tela da validação</p> <p>b. Autenticação do Curso, verificado através do código impresso no certificado</p> <p>IV. Nos casos em que a data de conclusão do curso apresentado for anterior à data da última progressão, verificar se os certificados não foram utilizados.</p> <p>V. Processos de enquadramentos anteriores, com toda a documentação ou cópia da manifestação técnica dos processos anteriores, caso não seja a primeira progressão.</p> <p>VI. Emissão de Manifestação Técnica de Progressão.</p> <p>VII. Encaminhar, via ofício, à SEPLAG.</p> |
| 3 | SEPLAG: Emite, publica Ato em D.O.E e devolve o processo à PRAD/SDP. |
| 4 | PRAD/SDP: Arquiva o processo na Pasta Funcional do Servidor. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

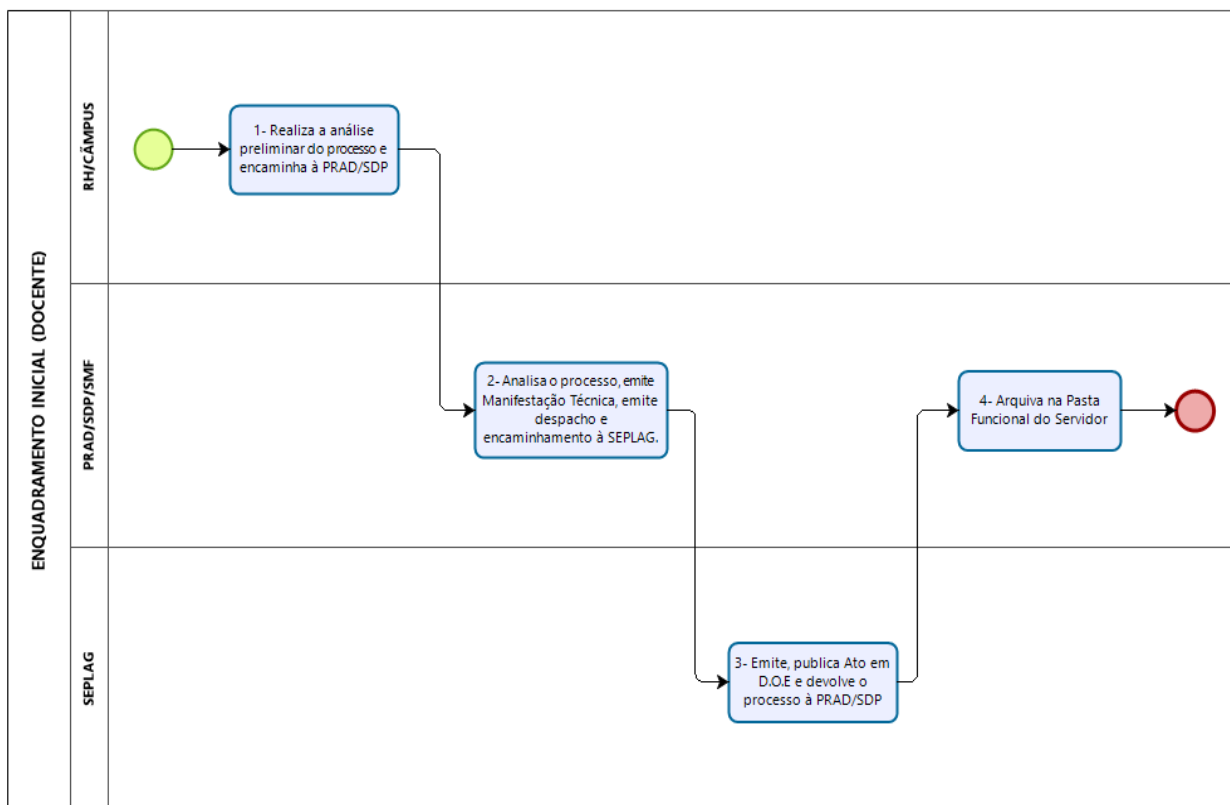
Lei Complementar 04/1990

Lei Complementar 321/2008

Lei Complementar 501/2013

Enquadramento Inicial (Docente)

| ENQUADRAMENTO INICIAL (DOCENTE) | |
|------------------------------------|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



Powered by
bizagi
Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|--|
| 1 | Cópia autenticada de RG e CPF (em Cartório ou por Servidor Público). |
| | Cópia do Termo de Posse. |
| | Cópia do Termo de Efetivo Exercício. |
| | Comprovação da Titulação, por meio dos seguintes documentos: Cópia autenticada (em Cartório Civil ou por Servidor Público) do Diploma de Graduação ou do Diploma de Mestrado ou do Diploma de Doutorado. |
| | Cópia autenticada, em Cartório Civil ou por Servidor Público, do Histórico Escolar correspondente ao título apresentado. |
| 2 | Encaminha ao RH/Câmpus. |

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|---|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | RH/CÂMPUS: realiza a análise preliminar do processo e encaminha, via ofício, à PRAD/SDP. |
| 2 | PRAD/SDP: Analisa o processo, emite Manifestação Técnica, emite despacho e encaminhamento à SEPLAG. |
| 3 | SEPLAG: Emite, publica Ato em D.O.E e devolve o processo à PRAD/SDP. |
| 4 | PRAD/SDP/SMF: Arquiva na Pasta Funcional do Servidor. |

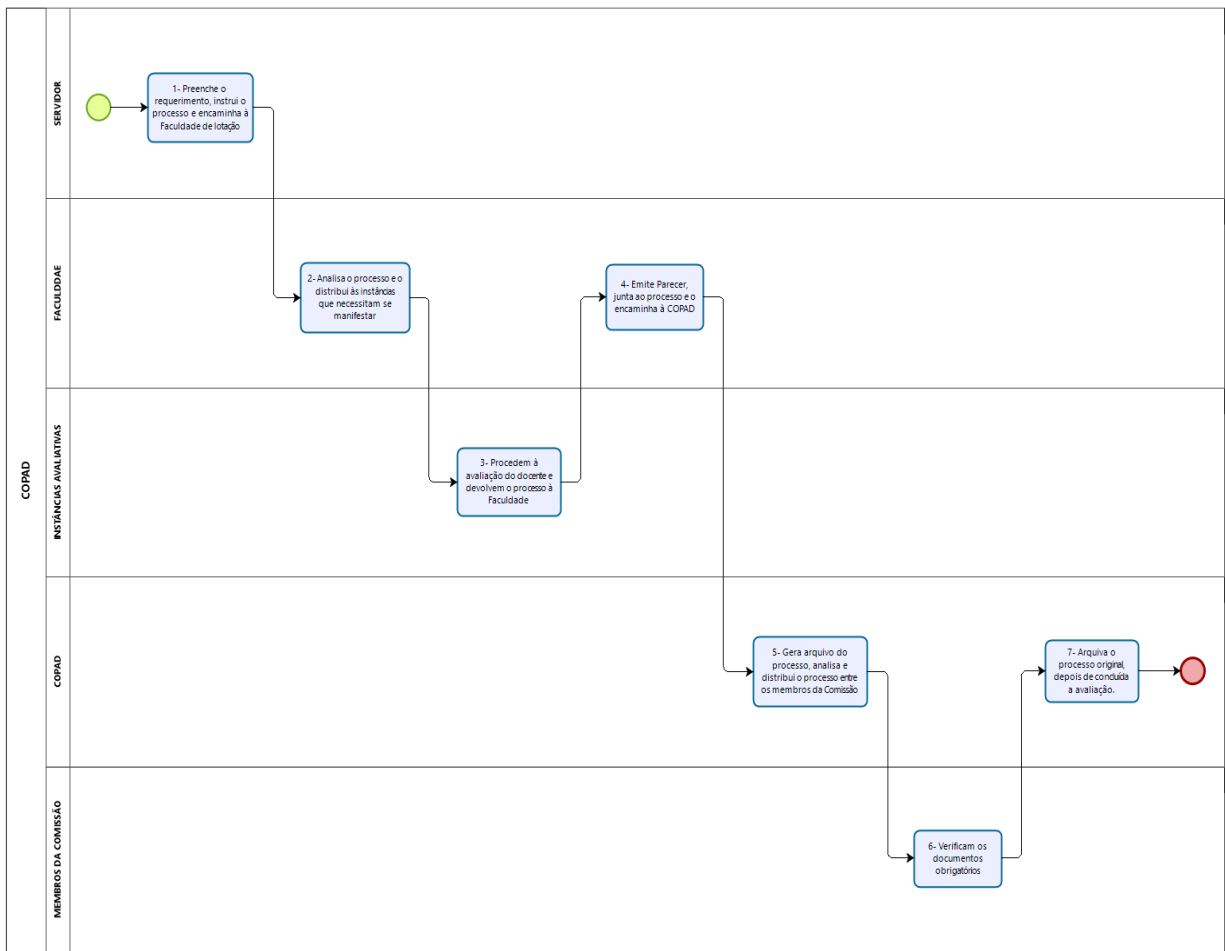
DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 335/2008

Avaliação de Desempenho Docente (COPAD)

| | |
|-------------------|--|
| COPAD | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Fev/2023 Data de Revisão:xxxx |



| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
| 1 | SERVIDOR: preenche o requerimento, instrui o processo (de acordo com a ordem de documentos abaixo descrito) e encaminha à Faculdade de lotação |
| 2 | FACULDADE: analisa o processo e o distribui às instâncias que necessitam se manifestar no que se refere àquele interstício, conforme atuação do docente* (A avaliação deverá ser realizada nos termos do Anexo II da resolução 007/2010-Ad Referendum do CONSUNI): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Chefia imediata, se professor designado em função de gestão; ✓ Colegiado de Curso, se o docente ocupou a função de Coordenador de Curso; ✓ Colegiado de Faculdade, se o docente ocupou a função de Diretor de Faculdade. |

| | |
|---|--|
| 3 | INSTÂNCIAS AVALIATIVAS: procedem à avaliação do docente, nos termos do Anexo II da resolução 007/2010-Ad Referendum do CONSUNI e devolvem o processo à Faculdade |
| 4 | FACULDADE: emite Parecer, junta ao processo e o encaminha à COPAD |
| 5 | COPAD: Gera arquivo do processo em formato pdf, analisa preliminarmente e distribui o processo entre os membros da Comissão |
| 6 | MEMBROS DA COMISSÃO: verificam os documentos obrigatórios e: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caso esteja faltando algum documento, ou tenha algum documento com informações incorretas, o processo é devolvido à Faculdade de lotação do docente para que sejam feitas as alterações e inclusões dos documentos necessários; ✓ Caso a documentação esteja correta, os membros da comissão analisam o processo e, em reunião, deliberam sobre o mesmo, emitindo o resultado da avaliação em uma ficha de avaliação individual que será, posteriormente, enviada ao professor. ✓ A partir das fichas de avaliação, emite um relatório, que será enviado junto com a ficha de avaliação individual à PRAD/SDP. |
| 7 | COPAD: Arquiva o processo original, depois de concluída a avaliação. |

*Os docentes em função de gestão, sem atribuição de disciplinas serão avaliados pela Direção/Colegiado da Faculdade de lotação ou pelo Colegiado Regional, conforme a função desempenhada.

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|---|
| 1 | Requerimento Padrão (modelo COPAD) |
| 2 | Cópia do Termo de Posse |
| 3 | Atestado funcional emitido pela Unidade de Recursos Humanos, que deverá dispor sobre o efetivo exercício, a existência de faltas, penalidades disciplinares, licenças e afastamentos (modelo COPAD) |
| 4 | Atestado funcional emitido pelo Órgão de Lotação que deverá dispor sobre a existência de faltas, penalidades disciplinares, licenças e afastamentos (modelo COPAD) |
| 5 | Certidões criminais da justiça comum e da justiça federal, com o fim de comprovação do cumprimento de pena privativa de liberdade no interstício |
| 6 | Plano de Trabalho Trienal referente ao interstício avaliado |
| 7 | Currículo Lattes atualizado (anexar somente a primeira página do currículo) |
| 8 | Auto avaliação (Anexo I da Resolução 007/2010-CONSUNI). O preenchimento do item 5, atuação técnico-científica é facultativo |

Dispositivos Legais:

Lei Complementar 320/2008 e suas alterações

Resolução 007/2010-Ad Referendum do CONSUNI

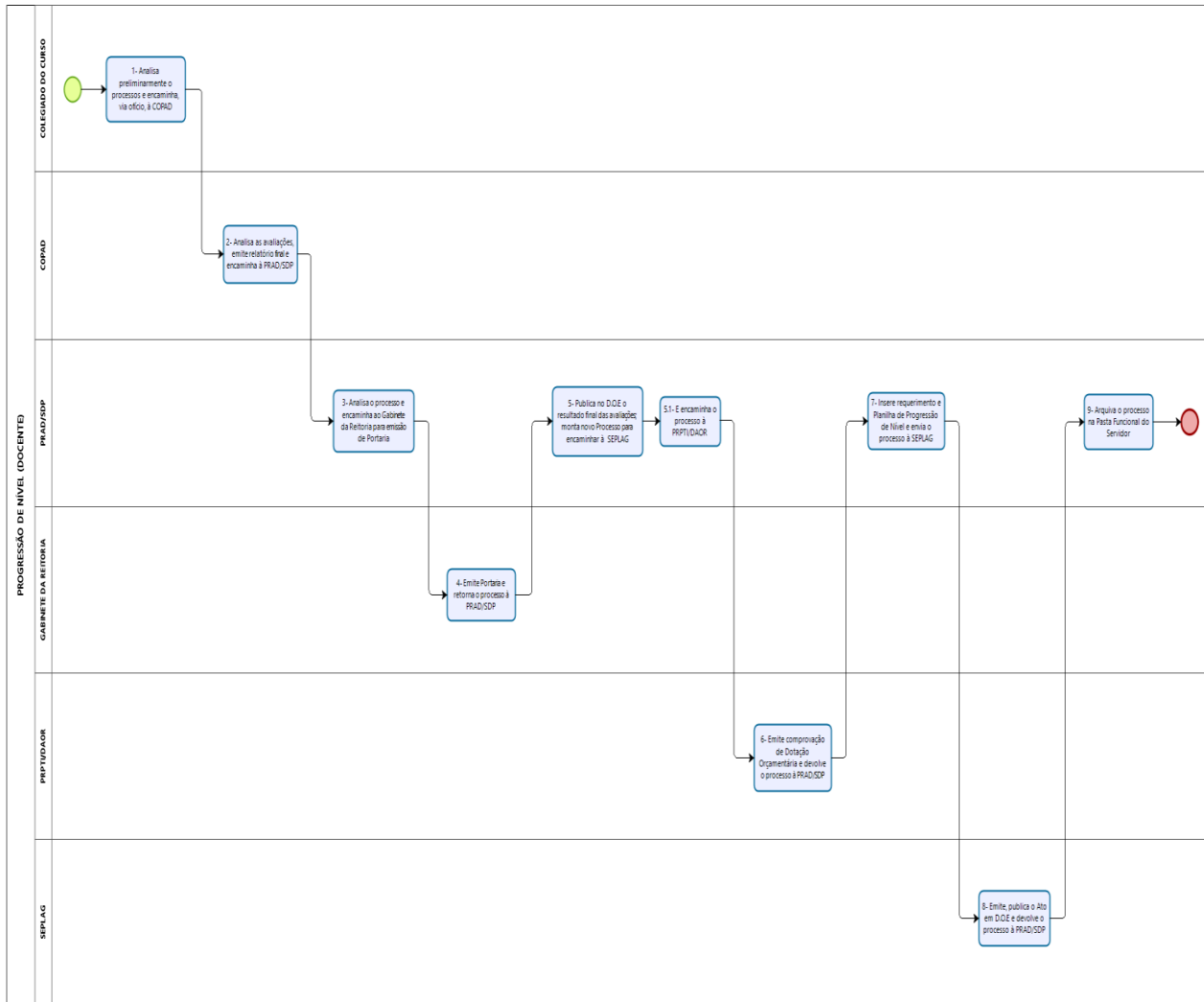
Resolução 014/2012-CONSUNI

Resolução 040/2019-CONSUNI

Instrução Normativa 003/2020

Progressão de Nível (Docente)

| PROGRESSÃO DE NÍVEL (DOCENTE) | |
|-------------------------------|--|
| Autor: | FRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|--|
| 1 | Instrui o processo, conforme documentação e procedimentos estabelecidos pela COPAD e encaminha à Faculdade de lotação, que fará os trâmite necessários e, posteriormente, enviará o processo à COPAD |

AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---------------|
|-------|---------------|

| | |
|----------|--|
| 1 | COPAD: Analisa as avaliações, conforme Res. Nº 007/2010 Ad Referendum do CONSUNI homologada Res. Nº 015/2010-CONSUNI; emite relatório final da avaliação do desempenho docente e encaminha à PRAD/SDP |
| 2 | PRAD/SDP: analisa o processo e encaminha ao Gabinete da Reitoria para emissão de Portaria |
| 3 | GABINETE DA REITORIA: Emite Portaria e retorna o processo à PRAD/SDP |
| 4 | PRAD/SDP: Publica no D.O.E o resultado final das avaliações; monta novo Processo para encaminhar à SEPLAG, contendo: relatório de avaliação; Print do SEAP (licença e afastamento) de cada Servidor, Estabilidade e encaminha o processo à PRPTI/DAOR |
| 5 | PRPTI:/DAOR Emite comprovação de Dotação Orçamentária e devolve o processo à PRAD/SDP |
| 6 | PRAD/SDP: insere requerimento e Planilha de Progressão de Nível e envia o processo à SEPLAG |
| 7 | SEPLAG: Emite, publica Ato em D.O.E e devolve o processo à PRAD/SDP |
| 8 | PRAD/SDP: Arquiva o processo na Pasta Funcional do Servidor |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

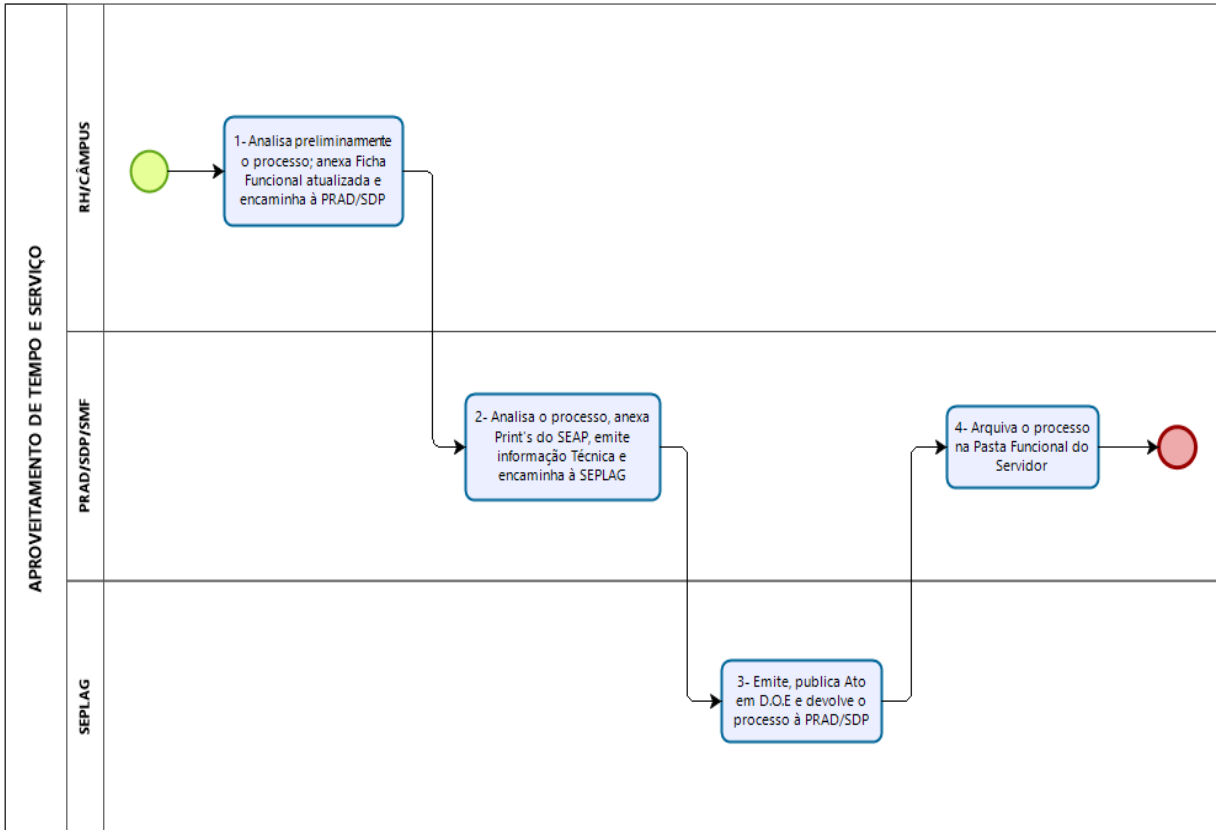
Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 534/2014

Res. Nº 007/2010 Ad Referendum do CONSUNI, homologada pela Res. Nº 015/2010-CONSUNI

Aproveitamento de Tempo de Serviço

| | |
|---|---|
| APROVEITAMENTO DE TEMPO DE SERVIÇO | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|--|
| 1 | Requerimento Padrão |
| | Cópia autenticada de RG e CPF, em Cartório ou por Servidor Público |
| | Cópia de comprovante de Estabilidade |
| | Documentos comprobatórios de tempo de serviço prestado ao Estado (com carimbo de confere com original) |
| 2 | Encaminha ao RH/Câmpus, se servidor do Câmpus ou à PRAD/SDP, se servidor da Administração Central |

AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO

| Etapa | Procedimentos |
|--------------|--|
| 1 | RH/CÂMPUS: analisa preliminarmente o processo; anexa Ficha Funcional atualizada e encaminha o processo à PRAD/SDP. |
| 2 | PRAD/SDP: analisa o processo; anexa Print's do SEAP das telas de todos os vínculos (Eventos de Cargo, Licenças e Afastamentos, Cessão Externa, Gozo de Licença Prêmio, Frequência); anexa avaliações Anuais de Desempenho (03 últimas), emite informação Técnica de Aproveitamento de Tempo de Serviço e encaminha o processo à SEPLAG. |
| 3 | SEPLAG: emite, publica Ato em D.O.E. e devolve o processo à PRAD/SDP. |
| 4 | PRAD/SDP/SMF: arquiva o processo na Pasta Funcional do Servidor |

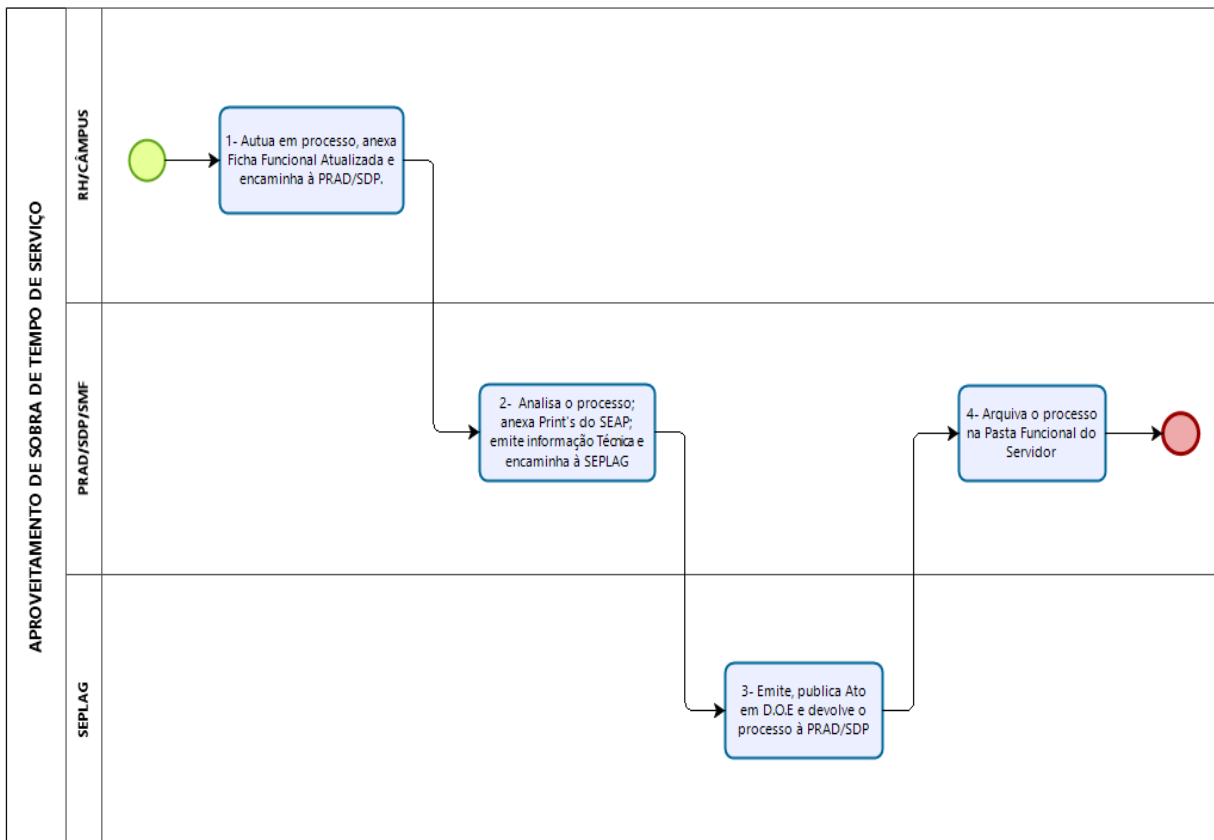
*O aproveitamento de tempo de serviço deve ser protocolado até a data do interstício.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 519/2019

Aproveitamento de Sobra de Tempo de Serviço

| | |
|--|---|
| APROVEITAMENTO DE SOBRA DE TEMPO DE SERVIÇO | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|--|
| 1 | Preencher requerimento Padrão e encaminhar ao RH do Câmpus, se servidor do Câmpus ou à PRAD/SDP, se servidor da Administração Central. |

AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | RH/CÂMPUS: autua em processo, anexa Ficha Funcional Atualizada e encaminha à PRAD/SDP. |

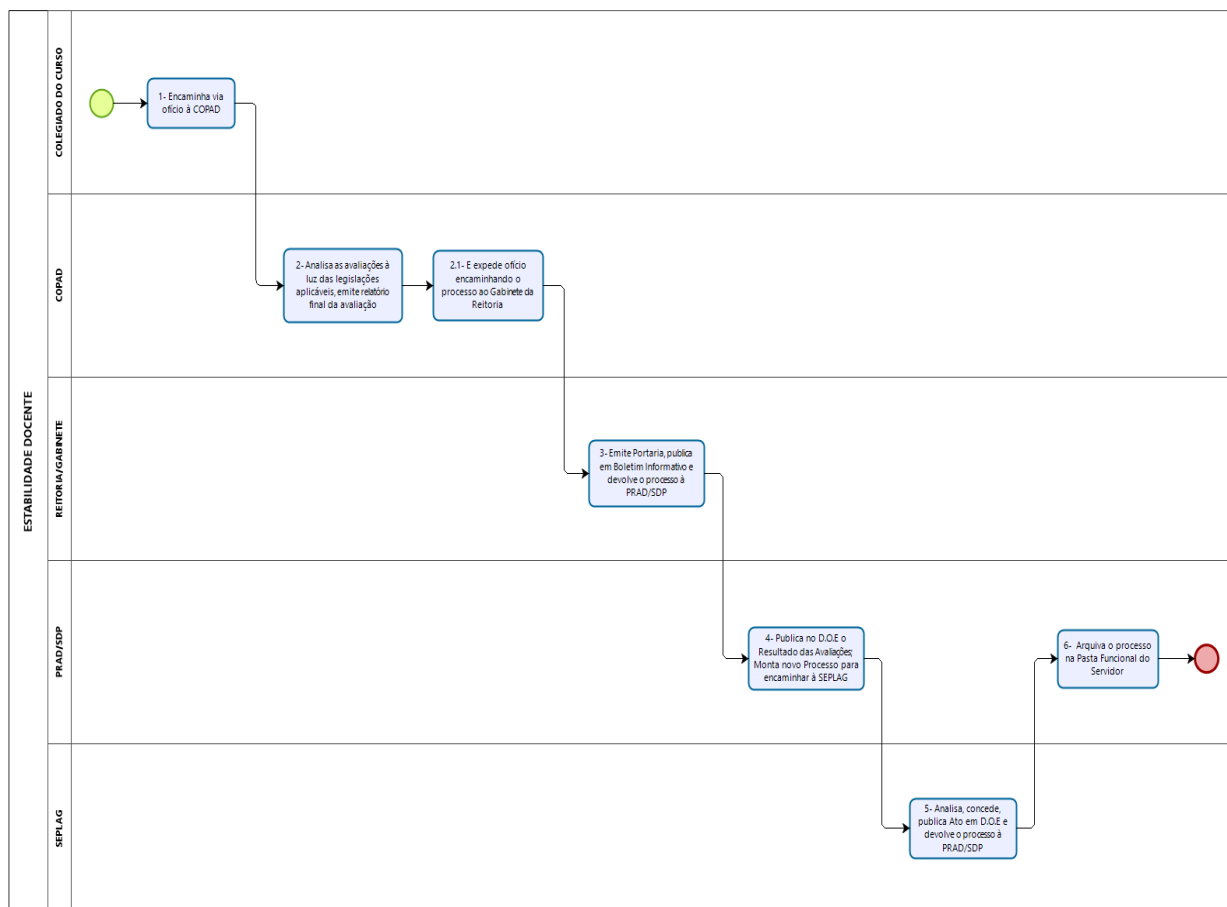
| | |
|----------|---|
| 2 | PRAD/SDP: analisa o processo; anexa Print's do SEAP das telas do vínculo atual (Eventos de Cargo, Licenças e Afastamentos, Cessão Externa, Gozo de Licença Prêmio, Frequência); emite informação Técnica de Aproveitamento de sobra de Tempo de Serviço e encaminha o processo à SEPLAG. |
| 3 | SEPLAG: emite, publica Ato em D.O.E e devolve o processo à PRAD/SDP. |
| 4 | PRAD/SDP/SMF: arquiva o processo na Pasta Funcional do Servidor. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 519/2019

Estabilidade Docente

| | |
|-----------------------------|--|
| ESTABILIDADE DOCENTE | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



Powered by bizagi Modeler

| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|---|--|
| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
| 1 | Preencher requerimento Padrão e instruir o processo com a documentação, devidamente comprovada, e procedimentos orientados pela COPAD. |
| 2 | Encaminha à Coordenação de curso de vinculação, para apreciação do respectivo Colegiado |

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|--|---|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | COLEGIADO DO CURSO: Encaminha via ofício à COPAD |

| | |
|----------|---|
| 2 | COPAD: Analisa as avaliações à luz das legislações aplicáveis, emite relatório final da avaliação de desempenho do triênio do docente e expede ofício encaminhando o processo ao Gabinete da Reitoria |
| 3 | REITORIA/GABINETE: emite Portaria, publica em Boletim Informativo e devolve o processo à PRAD/SDP |
| 4 | PRAD/SDP: Publica no D.O.E o resultado das avaliações do triênio; monta novo Processo para encaminhar à SEPLAG, contendo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ofício de Requerimento de Estabilidade ✓ planilha de Estabilidade ✓ relatório de avaliação ✓ portaria publicada em D.O.E ✓ print do SEAP (licença e afastamento) de cada Servidor ✓ lança Operador 01 no SEAP |
| 5 | SEPLAG: Analisa, concede, publica Ato em D.O.E e devolve o processo à PRAD/SDP |
| 6 | PRAD/SDP: Arquiva o processo na Pasta Funcional do Servidor |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 335/2008

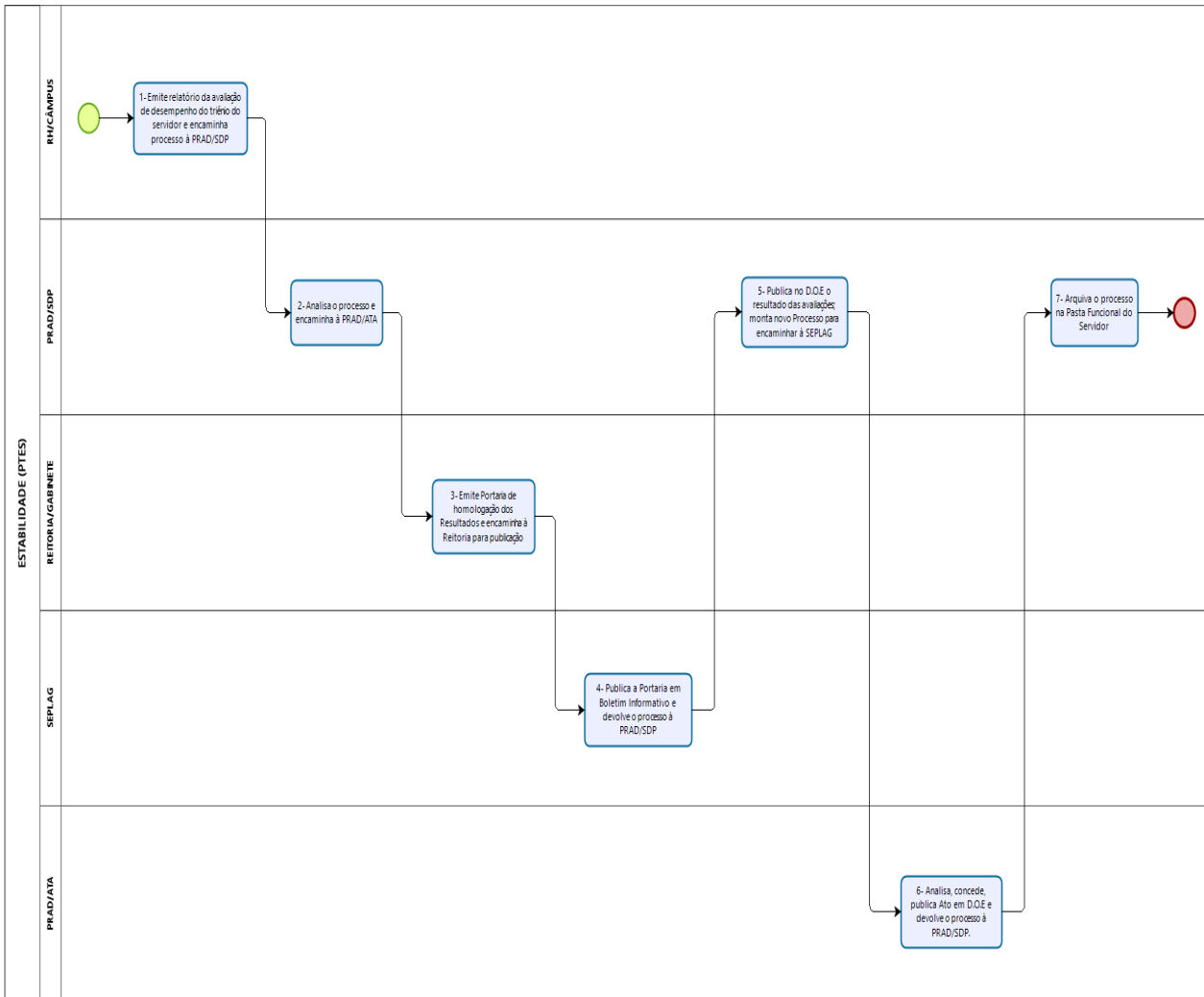
Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 534/2014

Resolução nº 007/2010 Ad Referendum do CONSUNI, homologada pela resolução Nº 015/2010-CONSUNI

Estabilidade (PTES)

| ESTABILIDADE (PTES) | |
|---------------------|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | RH/CÂMPUS: Emite relatório da avaliação de desempenho do triênio do servidor e encaminha o processo à PRAD/SDP. |
| 2 | PRAD/SDP: Analisa o processo e encaminha à PRAD/ATA. |
| 3 | PRAD/ATA: Emite Portaria de homologação dos resultados da avaliação e encaminha à Reitoria para publicação em Boletim Informativo. |
| 4 | REITORIA/GABINETE: Publica a Portaria em Boletim Informativo e devolve o processo à PRAD/SDP. |

| | |
|---|---|
| 5 | <p>PRAD/SDP: Publica no D.O.E o resultado das avaliações do triênio; monta novo Processo para encaminhar à SEPLAG, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ofício de Requerimento de Estabilidade; ✓ planilha de Estabilidade; ✓ portaria publicada em D.O.E. ✓ print do SEAP (licença e afastamento) de cada Servidor; ✓ lança Operador 01 no SEAP. |
| 6 | <p>SEPLAG: Analisa, concede, publica Ato em D.O.E e devolve o processo à PRAD/SDP.</p> |
| 7 | <p>PRAD/SDP: Arquiva o processo na Pasta Funcional do Servidor.</p> |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

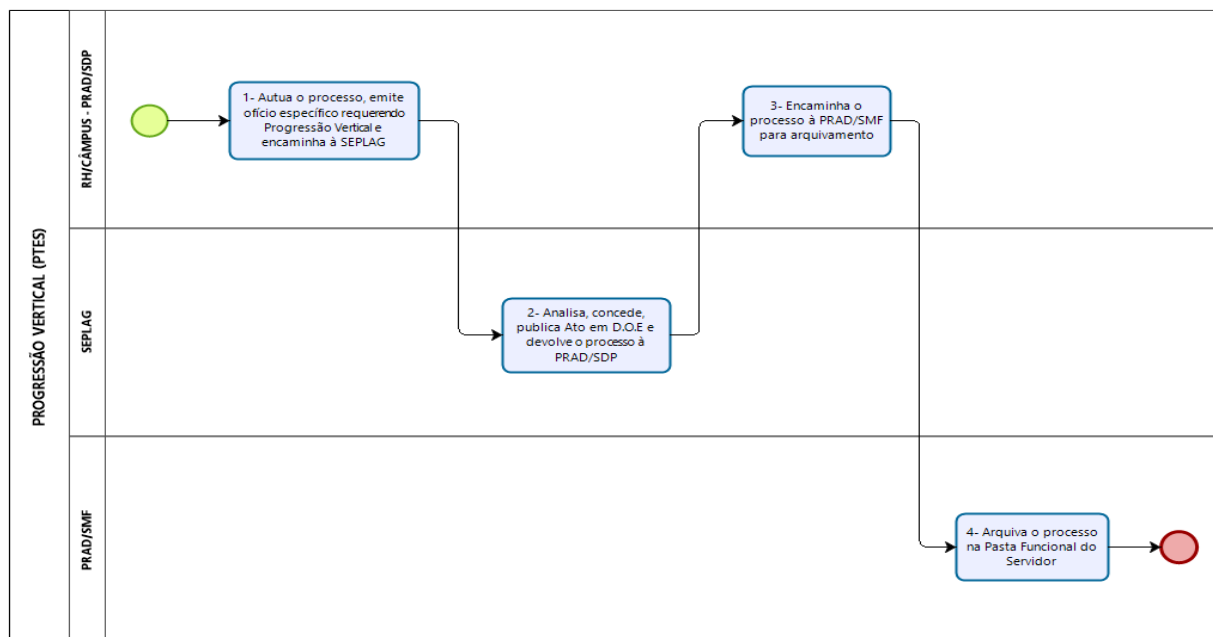
Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 534/2014

Resolução nº 007/2010 Ad Referendum do CONSUNI, homologada pela resolução nº 015/2010-CONSUNI

Progressão Vertical (PTES)

| PROGRESSÃO VERTICAL (PTES) | |
|----------------------------|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



Powered by
bizagi
Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do RH/Câmpus, se servidor do Câmpus ou da PRAD/SDP, se servidor da Administração Central). |
|----------|---|
| 1 | RH/CÂMPUS ou PRAD/SDP: autua o processo, emite ofício específico requerendo Progressão Vertical e anexa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ checklist para conferência da gerência de enquadramento e progressões/SEPLAG; ✓ print da tela de licenças e afastamento (SEAP); ✓ comprovante de estabilidade; ✓ avaliações anuais de desempenho (03 últimas); ✓ encaminha o processo à SEPLAG. |
| 2 | SEPLAG: Analisa, concede, publica Ato em D.O.E e devolve o processo à PRAD/SDP. |
| 3 | PRAD/SDP: encaminha o processo à PRAD/SMF para arquivamento. |
| 4 | PRAD/SMF: Arquiva o processo na Pasta Funcional do Servidor. |

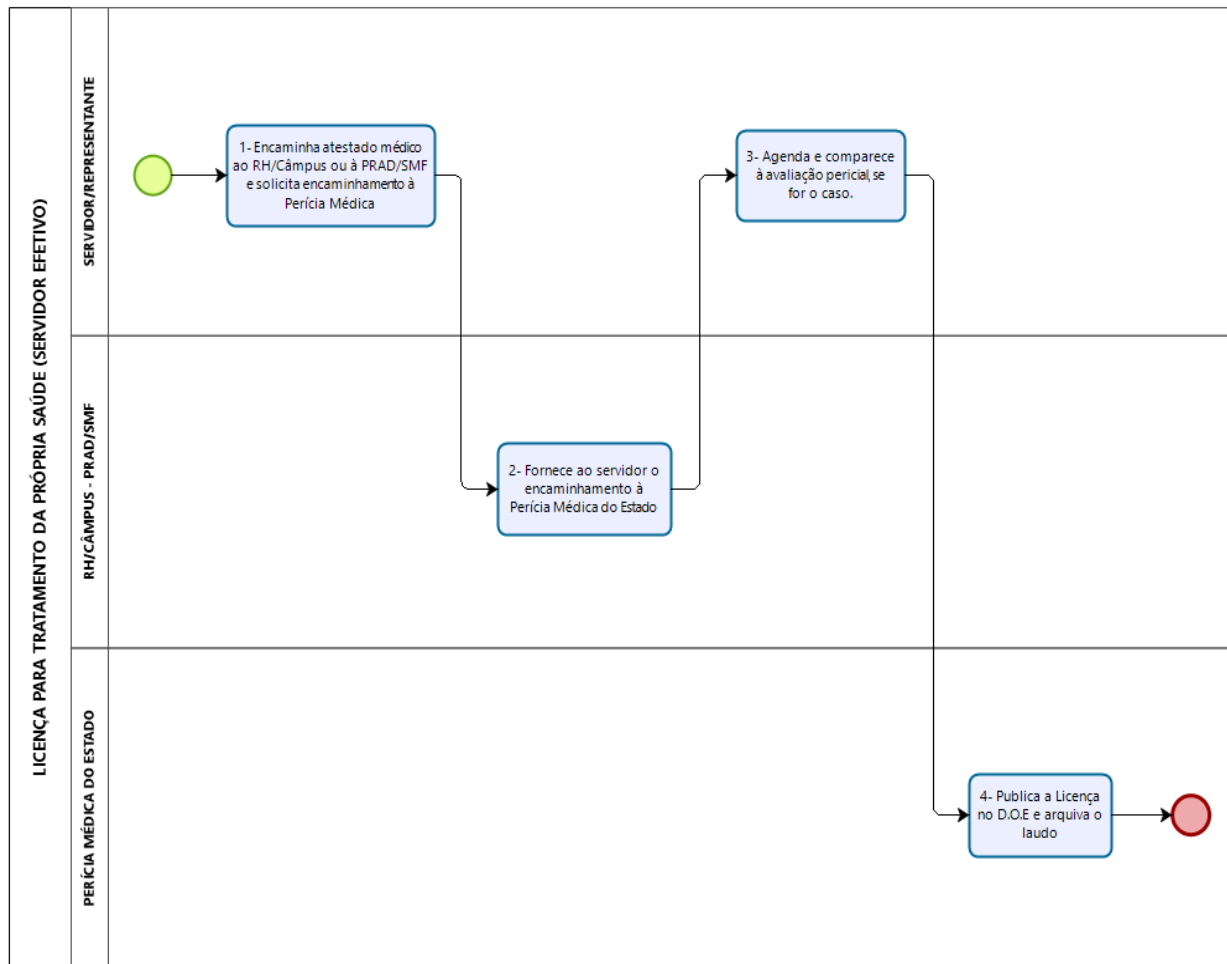
DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 335/2008

Licença para Tratamento da Própria Saúde (servidor efetivo)

| LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE (SERV. EFETIVO) | |
|--|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | SERVIDOR OU REPRESENTANTE: encaminha Atestado Médico* ao RH/Câmpus, se servidor do Câmpus ou à PRAD/SMF, no caso de servidores da Administração Central e solicita encaminhamento à Perícia Médica do Estado. |
| 2 | RH/CÂMPUS ou PRAD/SMF: fornece ao servidor o encaminhamento à Perícia Médica do Estado. |
| 3 | SERVIDOR**: agenda e comparece à avaliação pericial, se for o caso. |

| |
|----------|
| 4 |
|----------|

| |
|---|
| PERÍCIA MÉDICA DO ESTADO: publica a Licença no D.O.E. e arquiva o laudo. |
|---|

**Atestado médico a partir do 16º dia de licença. **É de responsabilidade do interessado o agendamento da perícia médica.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990

Lei Complementar 128/2003

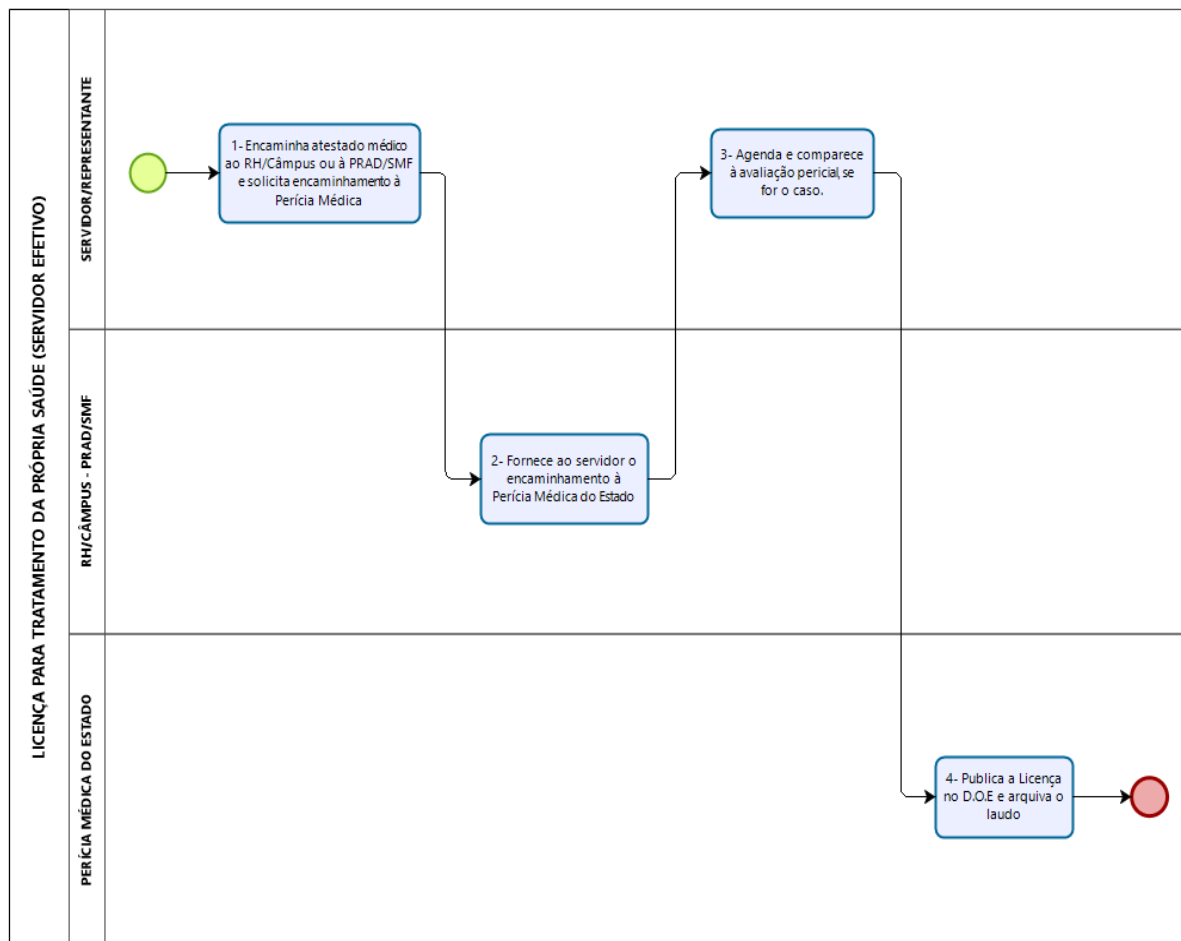
Lei Complementar 247/2006

IN 02, de 30 de janeiro de 2018/SEGES-MT.

Licença para Acompanhamento de Familiar em Tratamento de Saúde (servidor efetivo)

LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE (SERV. EFETIVO)

Autor: PRAD/DADO
Versão: 00
Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão:xxxx



Powered by
bizagi
 Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATORIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | SERVIDOR OU REPRESENTANTE: Apresenta o Atestado Médico ao RH/Câmpus, se servidor (a) do Câmpus ou à PRAD/SMF, se servidor(a) da Administração Central. |
| 2 | RH/CÂMPUS ou PRAD/SMF: fornece ao servidor a Guia de encaminhamento para Avaliação Médico Pericial. |

| | |
|----------|--|
| 3 | SERVIDOR OU REPRESENTANTE: Encaminha o Atestado Médico e a Guia de Encaminhamento à Perícia através de formulário eletrônico disponibilizado no menu Perícia Médica do site da SEPLAG (http://www.seplag.mt.gov.br aba " <i>licença médicas</i> ") |
| 4 | PERÍCIA MÉDICA DO ESTADO: procede à avaliação pericial e publica a Licença no D.O.E. |

*Afastamento superior a 03 dias e inferior, ou igual, a 15 dias.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

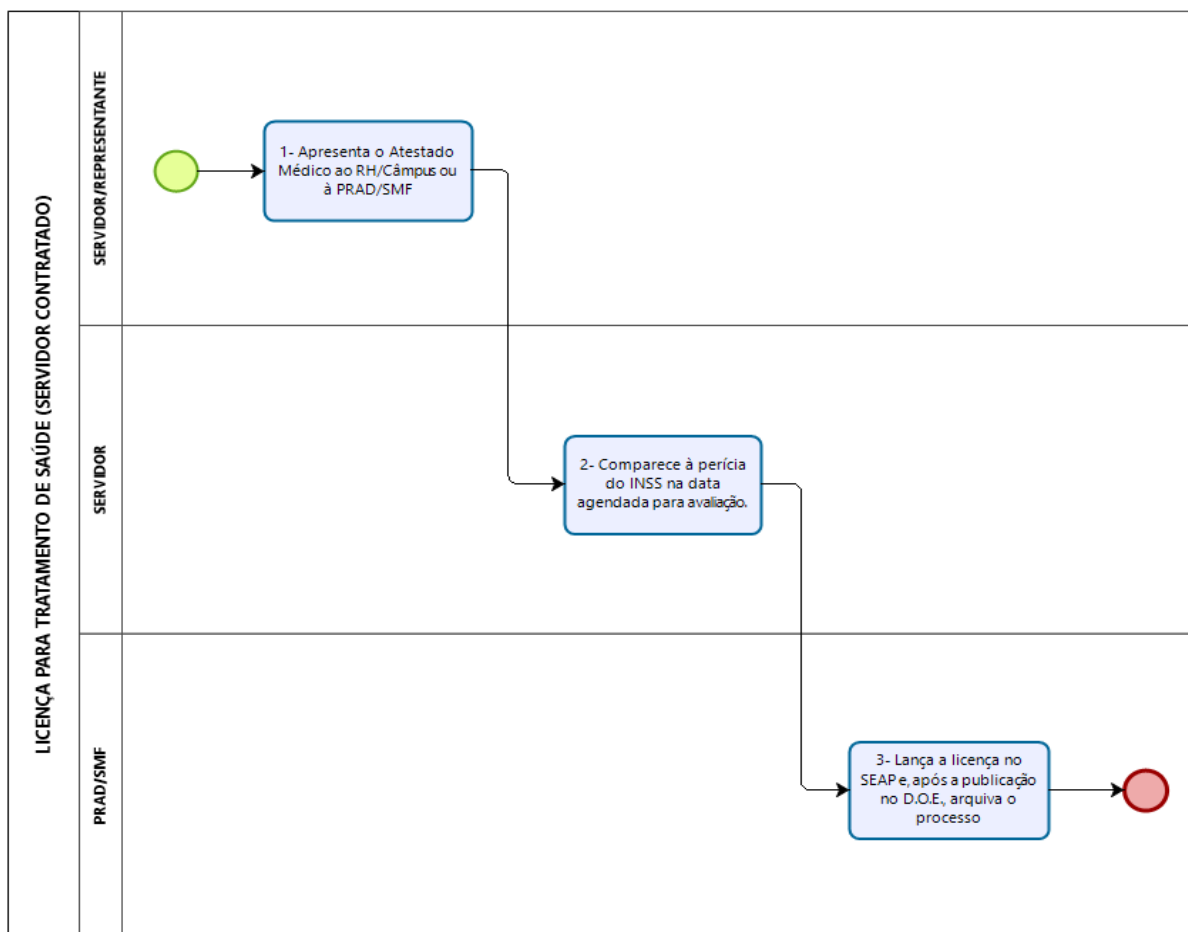
Lei Complementar 04/1990

IN 12, de 26 de novembro de 2021/SEPLG-MT.

Licença para Tratamento de Saúde (servidor contratado)

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (SERV. CONTRATADO)

Autor: PRAD/DADO
Versão: 00
Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão: xxxx



Powered by
bizagi
 Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | SERVIDOR OU REPRESENTANTE: apresenta o Atestado Médico ao RH/Câmpus, se servidor do Câmpus ou à PRAD/SMF, se servidor da Administração Central, o servidor acessa o site do INSS (www.inss.gov.br) e preenche a solicitação de benefício de auxílio doença e agendamento da avaliação pericial, conforme normas do INSS. |
| 2 | SERVIDOR: Comparece à perícia do INSS na data agendada para avaliação. |

| |
|----------|
| 3 |
|----------|

| |
|--|
| PRAD/SMF: lança a licença no SEAP e, após a publicação no D.O.E., arquivar o processo |
|--|

Obs.: O processo de Licença para tratamento de saúde de servidor contratado deverá ser instruído somente quando o prazo de afastamento for superior a 15 dias. Quando o prazo for menor que 15 dias, o servidor deverá apresentar o atestado médico à unidade de RH de vinculação.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Constituição Federal de 1988

Lei Federal 8213/1991

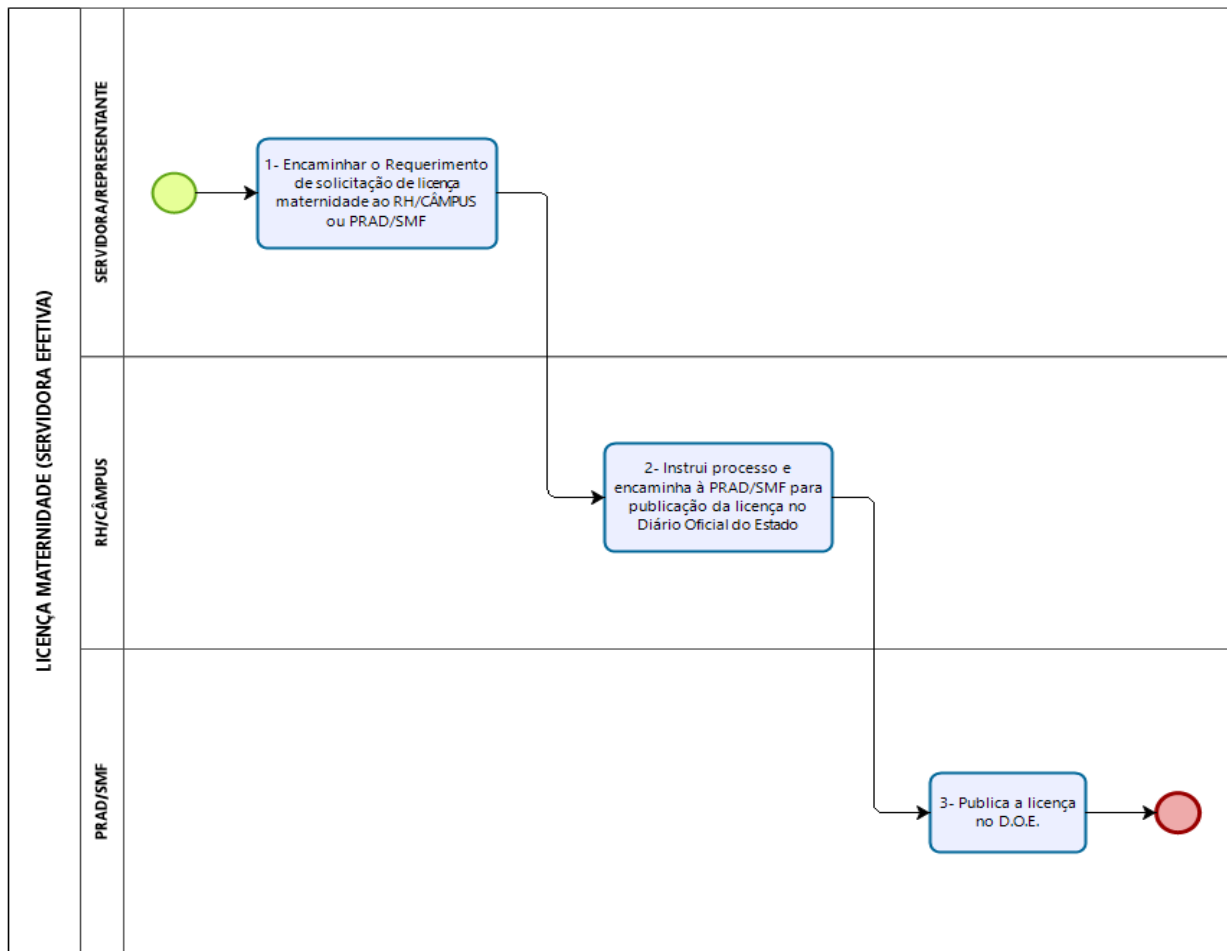
Lei Federal 13.135/2015

Decreto 3048/1999

Instrução Normativa nº 20/2007-INSS/PRES.

Licença Maternidade (servidora efetiva)

| | |
|--|--|
| LICENÇA MATERNIDADE (SERV. EFETIVA) | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | SERVIDORA OU REPRESENTANTE: Encaminhar o Requerimento de solicitação de licença maternidade e cópia da Certidão de Nascimento via sistema ao RH/Câmpus, se servidora do Câmpus ou à PRAD/SMF, se servidora da Administração Central. |
| 2 | RH/CÂMPUS: Instrui processo e encaminha à PRAD/SMF para publicação da licença no Diário Oficial do Estado. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990

Lei Complementar 128/2003

Lei Complementar 247/2006

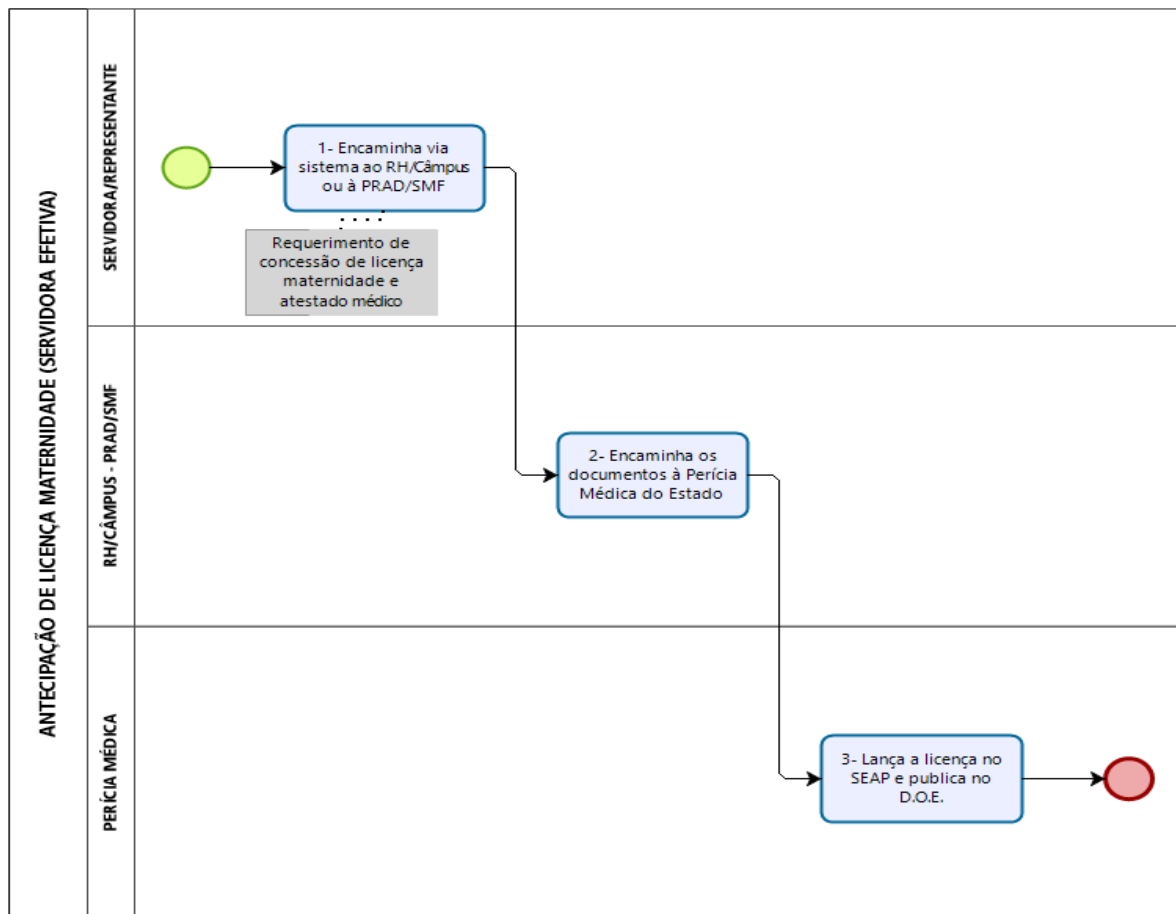
IN 02, de 30 de janeiro de 2018/SEGES-MT

IN 12, de 26 de novembro de 2021/SEPLG-MT

Lei Complementar nº 704/2022.

Antecipação de Licença Maternidade (servidora efetiva)

| | |
|---|--|
| ANTECIPAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE (SERV. EFETIVA) | |
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



Powered by
bizagi
Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | SERVIDORA OU REPRESENTANTE: encaminha via sistema, ao RH/Câmpus, se servidora do Câmpus ou à PRAD/SMF, se servidora da Administração Central, requerimento de concessão de licença maternidade e atestado médico. |
| 2 | RH/CÂMPUS ou PRAD/SMF: Encaminha os documentos à Perícia Médica do Estado, através de formulário eletrônico disponibilizado no menu Perícia Médica do site da SEPLAG (www.seplag.mt.gov.br), aba “licença médicas” |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990

Lei Complementar 128/2003

Lei Complementar 247/2006

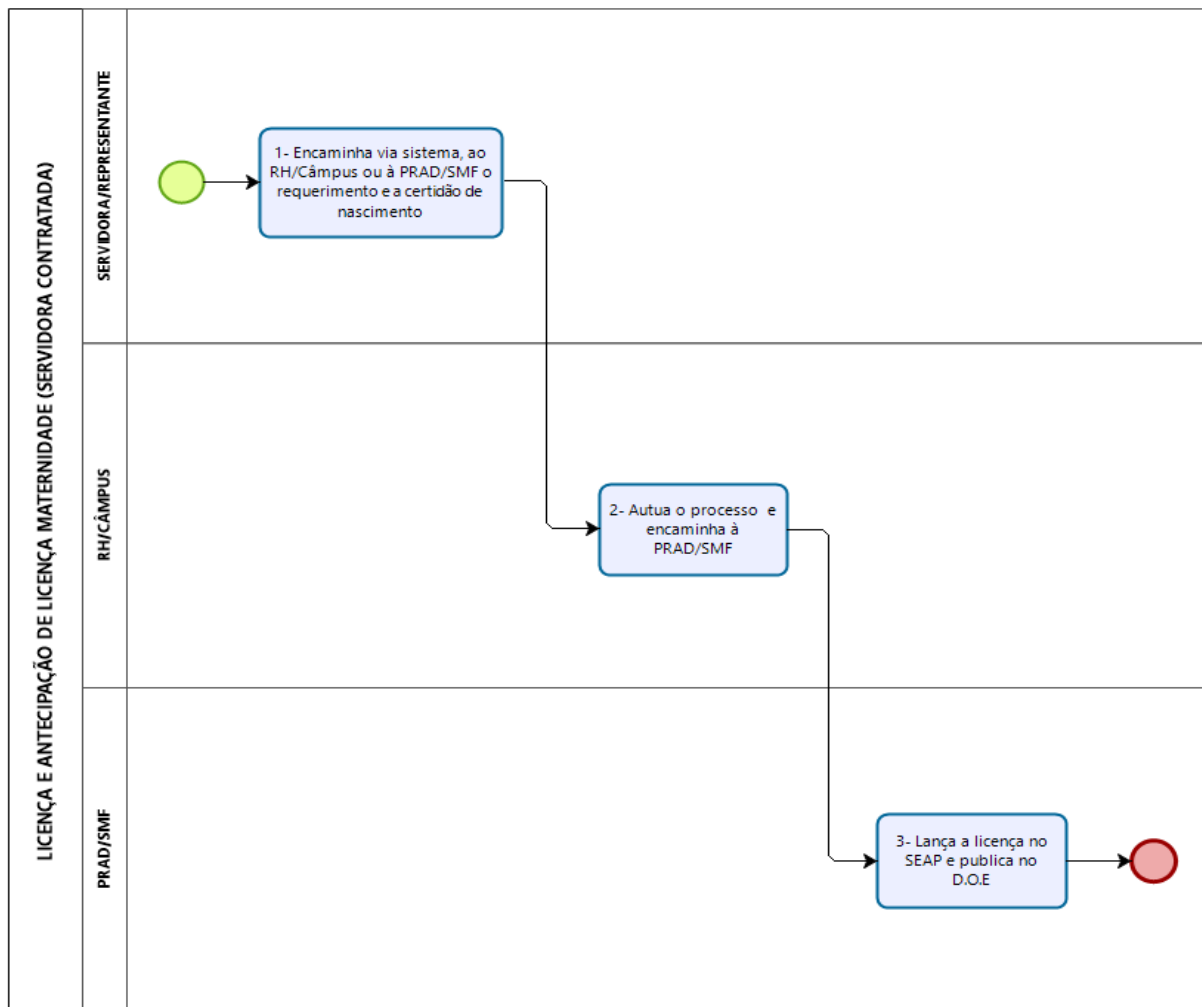
IN 02, de 30 de janeiro de 2018/SEGES-MT

IN 12, de 26 de novembro de 2021/SEPLG-MT

Lei Complementar nº 704/2022.

Licença Maternidade e Antecipação de Licença Maternidade (servidora contratada)

| LICENÇA E ANTECIPAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE (SERV. CONTRATADA) | |
|--|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | SERVIDORA OU REPRESENTANTE: encaminha via sistema ao RH/Câmpus, se servidora do Câmpus ou à PRAD/SMF, se servidora da Administração Central, o requerimento e a certidão de nascimento. |

| | |
|----------|--|
| 2 | RH/CÂMPUS autua o processo e encaminha à PRAD/SMF. |
| 3 | PRAD/SMF: lança a licença no SEAP e publica no D.O.E. |

*No caso de Antecipação da Licença maternidade, servidora encaminha via sistema Requerimento e Atestado Médico.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Constituição Federal de 1988

Lei Federal 8213/1991

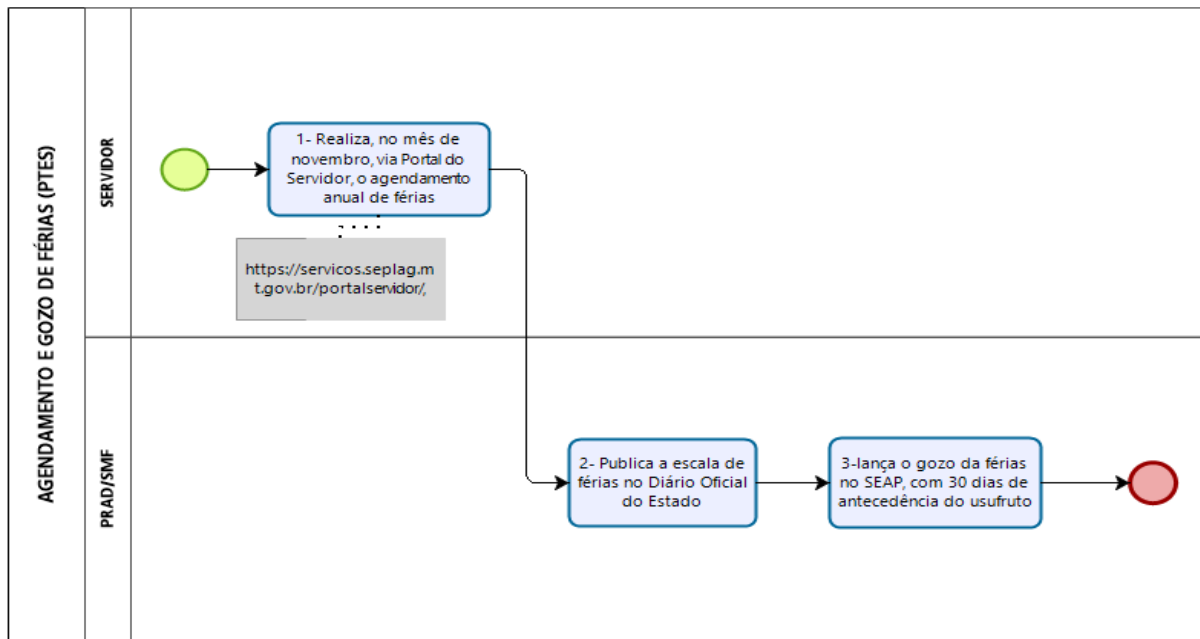
Lei Federal 13.135/2015

Decreto 3048/1999

Instrução Normativa nº20/2007-INSS/PRES.

Agendamento e Gozo de Férias (PTES)

| AGENDAMENTO E GOZO DE FÉRIAS (PTES) | |
|--|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Ago/2022 Data de Revisão: xxxx |



Powered by
bizagi
Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|----------|---|
| 1 | SERVIDOR* : realiza, no mês de novembro, o agendamento anual de férias, via Portal do Servidor https://servicos.seplag.mt.gov.br/portalservidor/ |
| 2 | PRAD/SMF : Publica a escala de férias no D.O.E. |
| 3 | PRAD/SMF : lança o gozo da férias no SEAP, com 30 dias de antecedência do usufruto. |

* Havendo necessidade de alteração das férias, o servidor deverá encaminhar, via Sistema, requerimento de alteração, com a anuência do superior hierárquico. A alteração poderá ser requerida com até 20 dias de antecedência do período estabelecido para o usufruto.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990;

Lei Complementar Nº.320/2008;

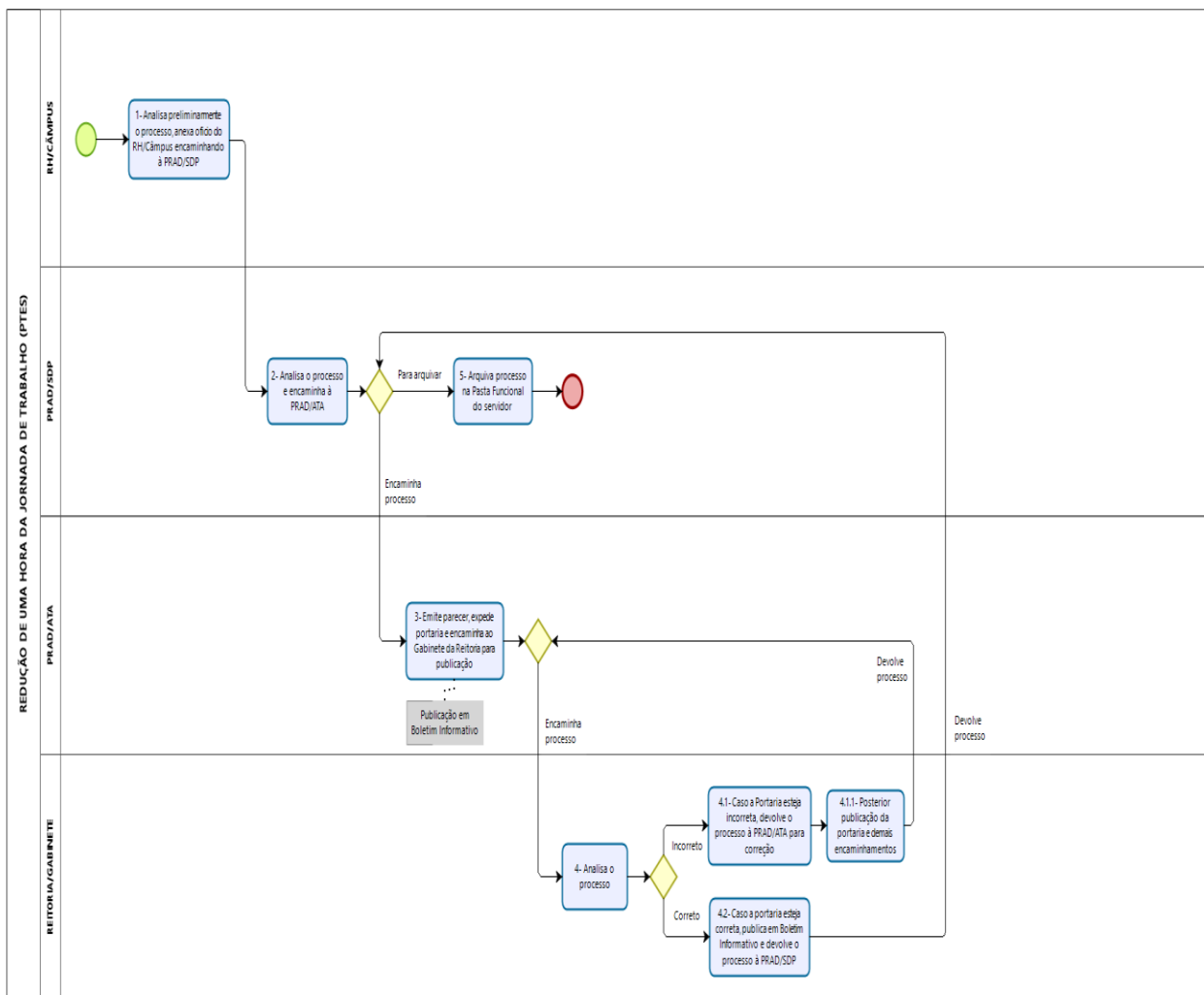
Lei Complementar Nº.321/2008;

Decreto Nº656/2020.

Redução de uma hora da Jornada de Trabalho (PTES)

REDUÇÃO DE UMA HORA DA JORNADA DE TRABALHO (PTES)

Autor: PRAD/DADO
 Versão: 00
 Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão: xxxx



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|---|
| 1 | Requerimento padrão |
| 2 | Cópia de RG e CPF (autenticada em cartório ou por servidor) |
| 3 | Cópia de estabilidade publicada em D. O. E. |

| | |
|----------|--|
| 4 | Matrícula ou atestado de vínculo com o curso |
| 5 | Histórico escolar |
| 6 | Autorização da chefia imediata |
| 7 | Encaminhar ao RH/Câmpus, se servidor do Câmpus ou PRAD/SDP, se servidor da Administração Central |

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|---|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | RH/CÂMPUS: analisa preliminarmente o processo, anexa Ficha Funcional atualizada, ofício do RH/Câmpus encaminhando o processo à PRAD/SDP, mencionando o período do afastamento ¹ |
| 2 | PRAD/SDP: analisa o processo e encaminha à PRAD/ATA |
| 3 | PRAD/ATA: emite parecer, expede portaria e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo |
| 4 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo e, caso a portaria esteja correta, publica em Boletim Informativo e devolve o processo à PRAD/SDP. Caso a Portaria esteja incorreta, devolve o processo à PRAD/ATA para correção, posterior publicação da portaria e demais encaminhamentos |
| 5 | PRAD/SDP: arquivar processo na Pasta Funcional do servidor |

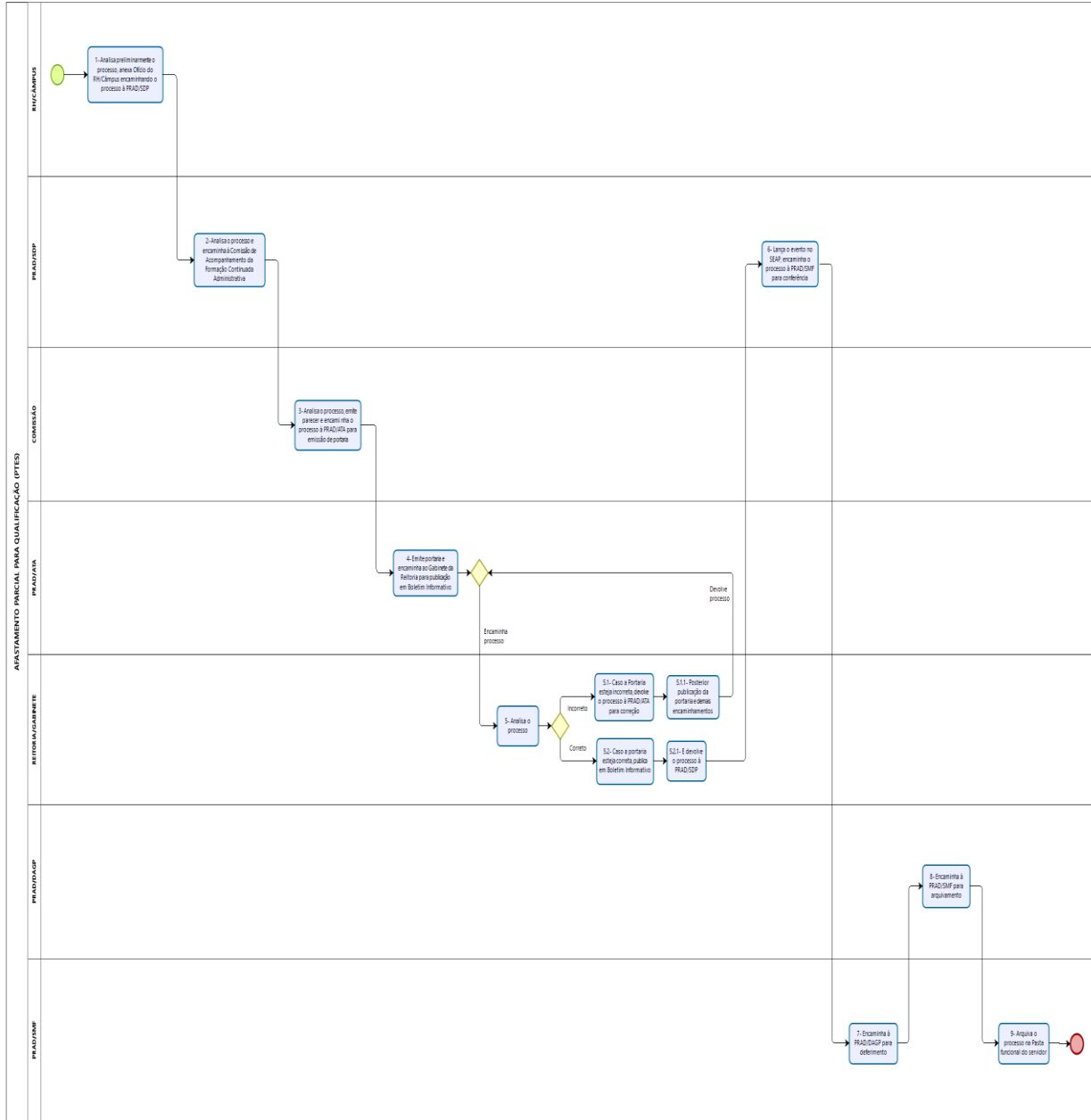
DISPOSITIVOS LEGAIS:

Resolução 065/20211-CONEP

Resolução 081/2016-CONEP

Afastamento Parcial para Qualificação (PTES)

| AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO (PTES) | |
|--|---|
| Autor: | PRAD/DAAD |
| Nível: | 01 |
| Destino: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UEMMG |
| Data de Elaboração: | Nov/2022 |
| Data de Revisão: | xxxx |



| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|---|
| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
| 1 | Requerimento específico para qualificação PTES |
| 2 | Cópia de RG e CPF (autenticada em cartório ou por servidor) |

| | |
|----------|--|
| 3 | Matrícula ou atestado de vínculo com o curso |
| 4 | Encaminhar ao RH/Câmpus, se servidor do Câmpus ou PRAD/SDP, se servidor da Administração Central |

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|---|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | RH/CÂMPUS: analisa preliminarmente o processo, anexa ficha funcional atualizada, ofício do RH/Câmpus encaminhando o processo à PRAD/SDP mencionando o período do afastamento ¹ |
| 2 | PRAD/SDP: analisa o processo e encaminha à Comissão de Acompanhamento da Formação Continuada Administrativa dos PTES |
| 3 | COMISSÃO: analisa o processo, emite parecer analisando se o curso está relacionado com a área de atuação do servidor e encaminha o processo à PRAD/ATA para emissão de portaria |
| 4 | PRAD/ATA: emite portaria e encaminha ao Gabinete da Reitoria para publicação em Boletim Informativo |
| 5 | REITORIA/GABINETE: analisa o processo e, caso a portaria esteja correta, publica em Boletim Informativo e devolve o processo à PRAD/SDP. Caso a Portaria esteja incorreta, devolve o processo à PRAD/ATA para correção, posterior publicação da portaria e demais encaminhamentos |
| 6 | PRAD/SDP: lança o evento no SEAP, encaminha o processo à PRAD/SMF para conferência, à DAGP para deferimento e posteriormente à PRAD/SMF para arquivamento na Pasta Funcional do servidor |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990;

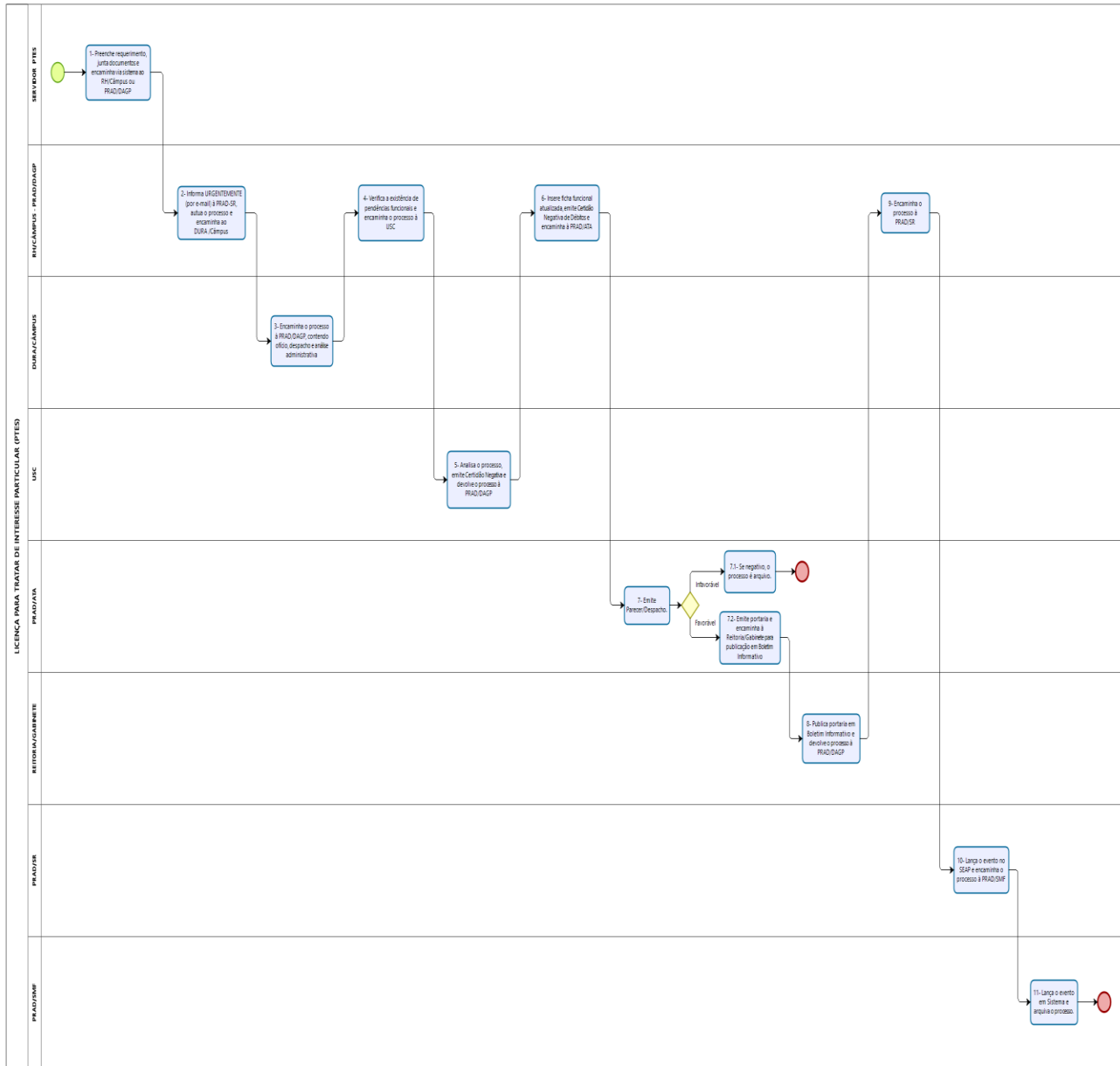
Lei Complementar 321/2008;

Resolução 065/20211-CONEPE

Resolução 081/2016-CONEPE

Licença para tratar Assuntos de Interesse Particular (PTES)

| LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR (PTES) | |
|--|---|
| Autor: | PRAD/DAD0 |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: 16/03/2023 Data de Revisão: none |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|---|
| 1 | Requerimento Padrão (assinada via sistema) |
| 2 | Cópia de RG e CPF (autenticada via sistema) |

| | |
|---|---|
| 3 | Cópia do Termo de Posse |
| 4 | Cópia da publicação em DOE da Estabilidade |
| 5 | Cópia da publicação em DOE do Enquadramento Inicial ou enquadramento originário |
| 6 | Certidão Negativa de Débitos da Biblioteca |
| 7 | Certidão Negativa de Débitos da SAA (quando o requerente for docente) |
| 8 | DECLARAÇÃO-LIC-AFAST-OPÇÃO-RECOLHIMENTO ou DECLARAÇÃO-LIC-AFAST-OPÇÃO-NÃO-RECOLHIMENTO |
| 9 | Certidão Negativa de Débitos do setor Financeiro do Câmpus, se servidor do Câmpus ou da PGF, se servidor da Administração Central |

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|--|---|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | SERVIDOR PTES: preenche requerimento, junta documentos e encaminha via sistema ao RH/Câmpus, se servidor do Câmpus ou à PRAD/DAGP, se servidor da Administração Central; |
| 2 | RH/CÂMPUS ou PRAD/DAGP: informa URGENTEMENTE (por e-mail) à PRAD-SR e solicita o desligamento na folha de pagamento, autua o processo, inclui os documentos de competência do setor e encaminha o processo ao DURA/Câmpus |
| 3 | DURA/CÂMPUS: encaminha o processo à PRAD/DAGP, contendo ofício, despacho e análise administrativa |
| 4 | PRAD/DAGP: verifica a existência de pendências funcionais e encaminha o processo à Unidade Setorial de Correição (USC) |
| 5 | USC: analisa o processo, emite Certidão Negativa de Processo Administrativo da Unidade Setorial de Correição e devolve o processo à PRAD/DAGP |
| 6 | PRAD/DAGP: insere ficha funcional atualizada, emite Certidão Negativa de Débitos e encaminha o processo à PRAD/ATA |
| 7 | PRAD/ATA: emite Parecer/Despacho. Se negativo, o processo é arquivado. Se favorável, emite portaria e encaminha à Reitoria/Gabinete para publicação em Boletim Informativo |
| 8 | REITORIA/GABINETE: Publica portaria em Boletim Informativo e devolve o processo à PRAD/DAGP |
| 9 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à PRAD/SR |
| 10 | PRAD/SR: lança o evento no SEAP e encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 11 | PRAD/SMF: lança o evento em Sistema e arquiva o processo. |

Obs.: Licença para tratar de assuntos de interesse particular interrompe a contagem de tempo para Aposentadoria, Progressão Funcional e Licença Prêmio.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

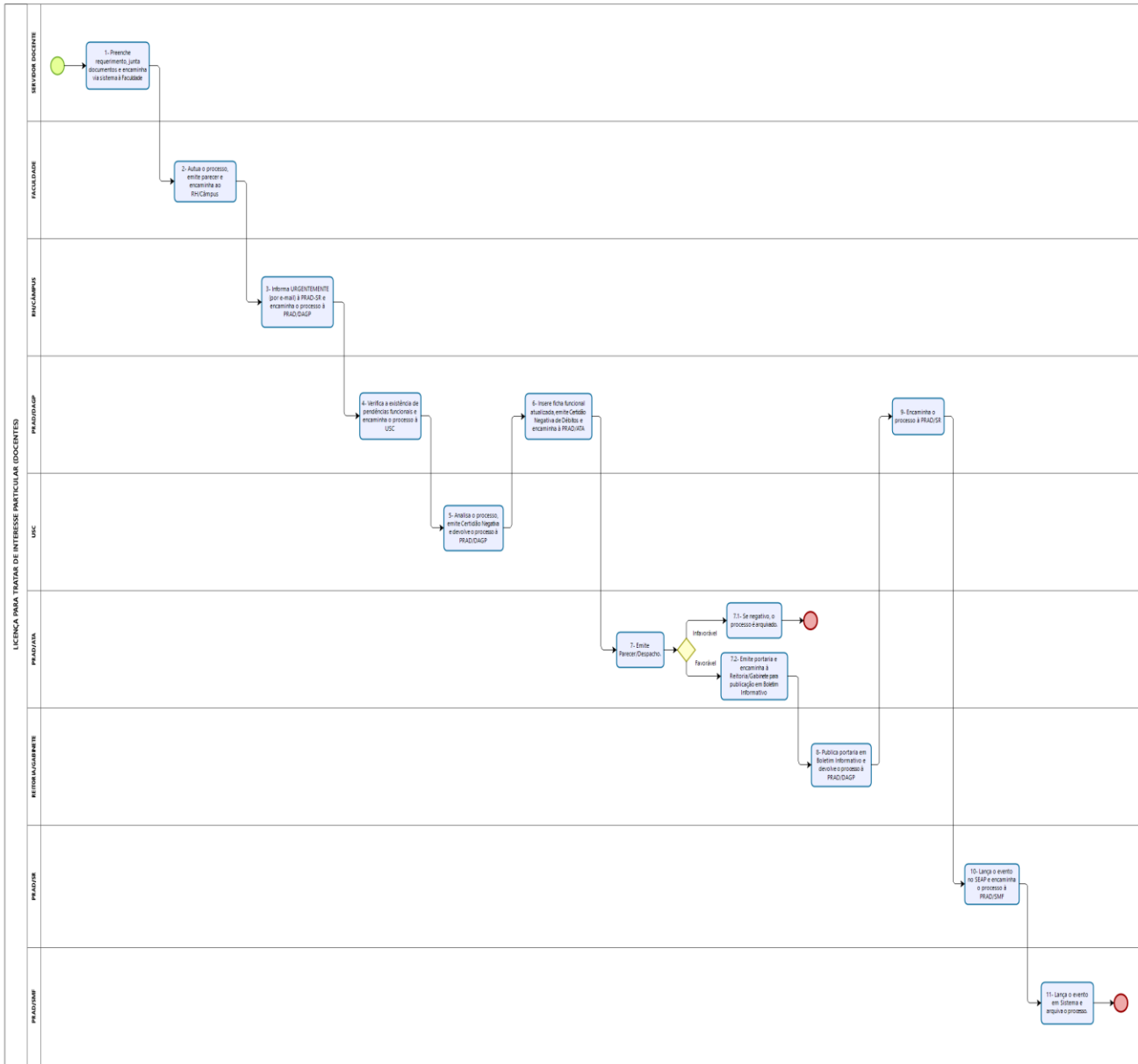
Lei Complementar 04/1990

Lei Complementar 321/2008

Licença para tratar de Assuntos de Interesse Particular (Docentes)

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR (DOCENTES)

Autor: PRAD/CADDO
Versão: 01
Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Fev/2023
 Data de Revisão: none



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|---|
| 1 | Requerimento Padrão (assinada via sistema) |
| 2 | Cópia de RG e CPF (autenticada via sistema) |

| | |
|-----|---|
| 3 | Cópia do Termo de Posse |
| 4 | Cópia da publicação em DOE da Estabilidade |
| 5 | Cópia da publicação em DOE do Enquadramento Inicial ou enquadramento originário |
| 6 | Certidão Negativa de Débitos da Biblioteca |
| 7 | Certidão Negativa de Débitos da SAA (quando o requerente for docente) |
| re8 | DECLARAÇÃO-LIC-AFAST-OPÇÃO-RECOLHIMENTO ou DECLARAÇÃO-LIC-AFAST-OPÇÃO-NÃO-RECOLHIMENTO) |
| 9 | Certidão Negativa de Débitos do setor Financeiro do Câmpus, se servidor do Câmpus ou da PGF, se servidor da Administração Central |

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|--|---|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | SERVIDOR DOCENTE: preenche requerimento, junta documentos e encaminha via sistema à Faculdade |
| 2 | FACULDADE: autua o processo, tramita entre as unidades de atuação do docente, emite parecer e encaminha ao RH/Câmpus. |
| 3 | RH/CÂMPUS: informa URGENTEMENTE (por e-mail) à PRAD-SR e solicita o desligamento na folha de pagamento, inclui os documentos de competência do setor e encaminha o processo à PRAD/DAGP |
| 4 | PRAD/DAGP: verifica a existência de pendências funcionais e encaminha o processo à Unidade Setorial de Correição (USC) |
| 5 | USC: analisa o processo, emite Certidão Negativa de Processo Administrativo da Unidade Setorial de Correição e devolve o processo à PRAD/DAGP |
| 6 | PRAD/DAGP: insere ficha funcional atualizada, emite Certidão Negativa de Débitos e encaminha o processo à PRAD/ATA |
| 7 | PRAD/ATA: emite Parecer/Despacho. Se negativo, o processo é arquivado. Se favorável, emite portaria e encaminha à Reitoria/Gabinete para publicação em Boletim Informativo |
| 8 | REITORIA/GABINETE: Publica portaria em Boletim Informativo e devolve o processo à PRAD/DAGP |
| 9 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à PRAD/SR |
| 10 | PRAD/SR: lança o evento no SEAP e encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 11 | PRAD/SMF: lança o evento em Sistema e arquiva o processo. |

Obs.: Licença para tratar de assuntos de interesse particular interrompe a contagem de tempo para Aposentadoria, Progressão Funcional e Licença Prêmio.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

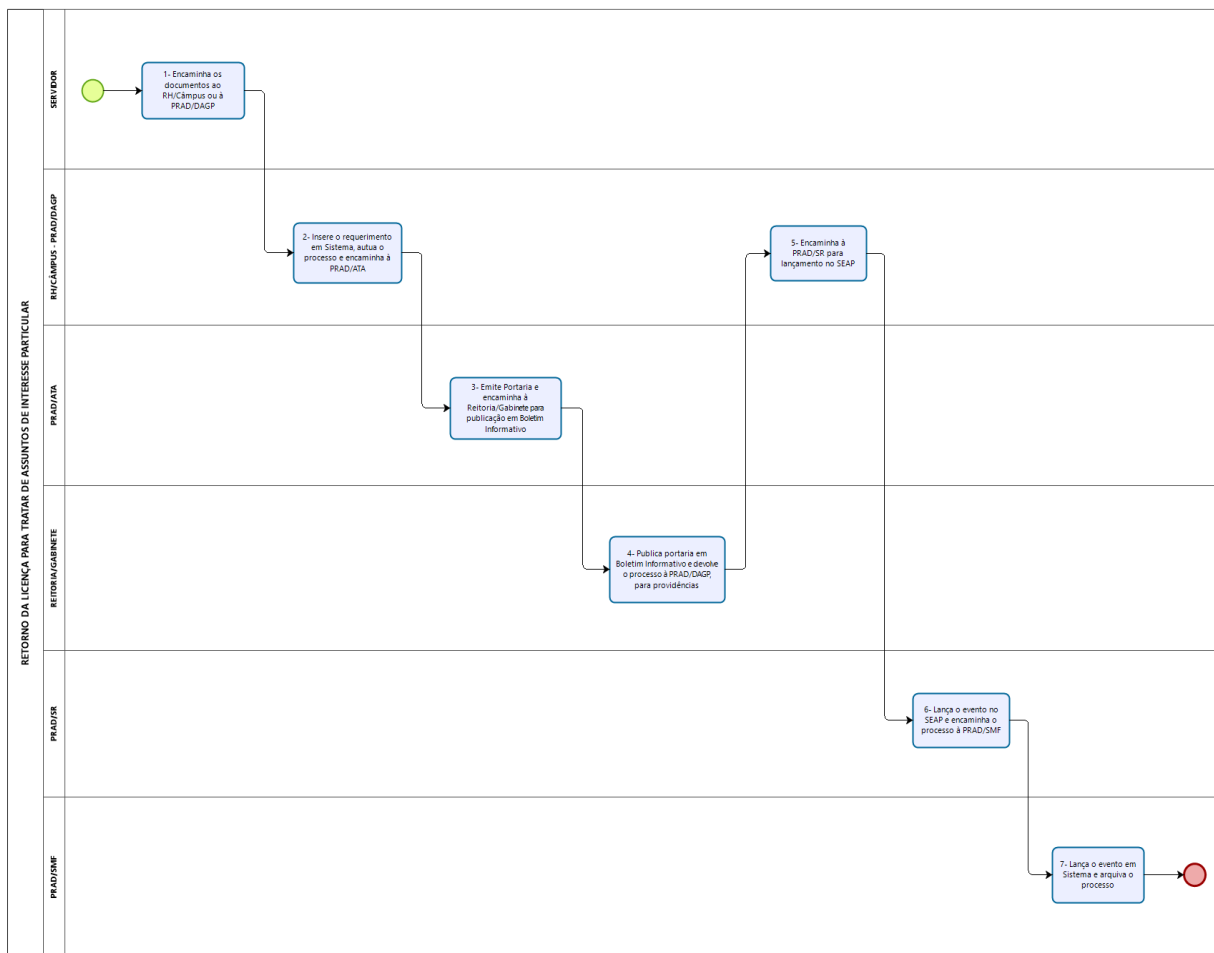
Lei Complementar 04/1990

Lei Complementar 320/2008

Retorno de Licença para tratar de Assuntos de Interesse Particular

RETORNO DA LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE INTERESSE PARTICULAR

Autor: PRAD/DADO
Versão: 00
Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão:xxxx



Powered by bizagi

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATORIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|---|
| 1 | Requerimento Padrão |
| 2 | Cópia de RG e CPF (autenticada em cartório ou por servidor) |
| 3 | Cópia do ato de concessão da licença |

AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | SERVIDOR: encaminha os documentos ao RH/Câmpus, se servidor do Câmpus, ou à PRAD/DAGP, se servidor da Administração Central |

| | |
|----------|--|
| 2 | RH/CÂMPUS ou PRAD/DAGP: insere o requerimento em Sistema, autua em processo e encaminha ao DURA/CÂMPUS para ciência e encaminhamento à PRAD/ATA, se servidor do Câmpus. Se servidor da Administração Central, PRAD/DAGP instrui e autua o processo e encaminha à PRAD/ATA |
| 3 | PRAD/ATA: emite Portaria de revogação do ato de concessão da licença* e encaminha à Reitoria/Gabinete para publicação em Boletim Informativo |
| 4 | REITORIA/GABINETE: publica portaria em Boletim Informativo e devolve o processo à PRAD/DAGP, para providências |
| 5 | PRAD/DAGP: encaminha à PRAD/SR para lançamento no SEAP |
| 6 | PRAD/SR: lança o evento no SEAP e encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 7 | PRAD/SMF: lança o evento em Sistema e arquiva o processo |

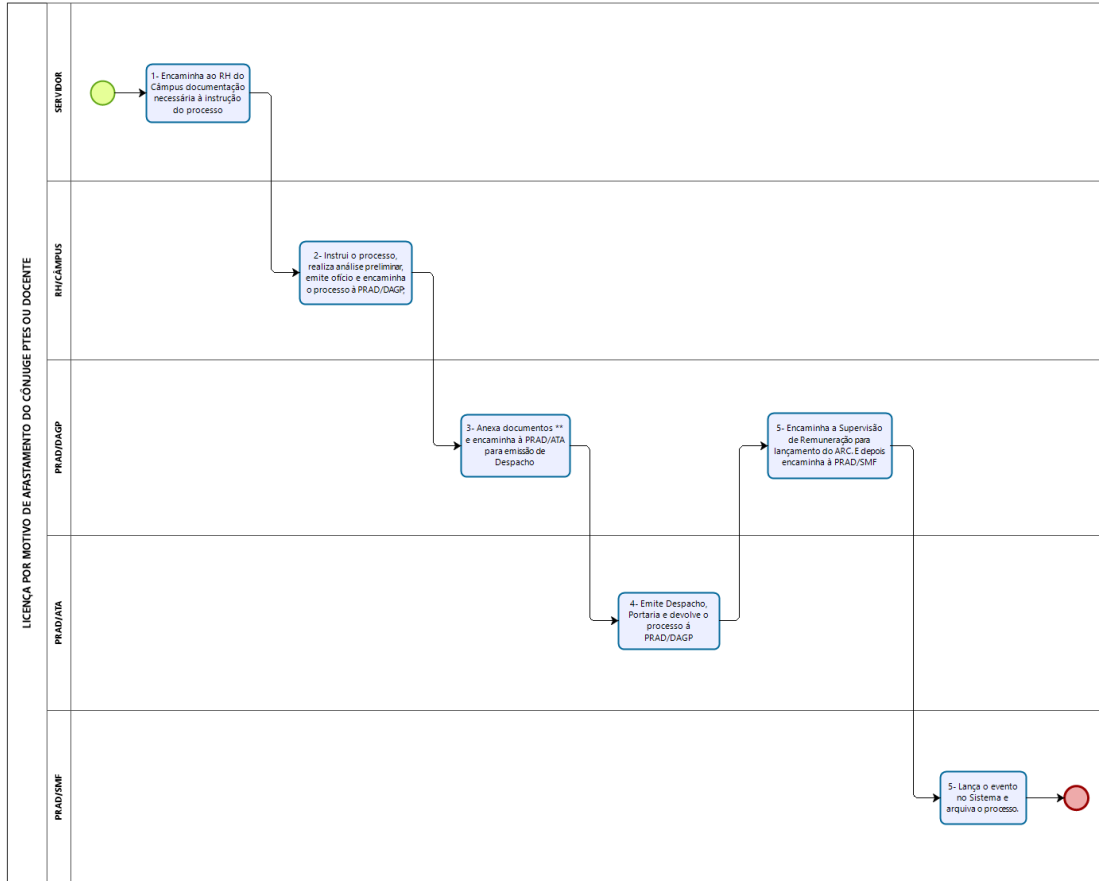
* Informa à PRAD/SR, tempestivamente, para inserção na folha de pagamento.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990

Licença por motivo de Afastamento do Cônjuge (PTES ou Docente)

| LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE PTES OU DOCENTE | |
|--|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Fev/2023 Data de Revisão: xxxx |



Powered by bizagi Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|---|
| 1 | SERVIDOR: encaminha ao RH/Câmpus a documentação necessária à instrução do processo |
| 2 | RH/CÂMPUS: Instrui o processo, realiza análise preliminar, emite ofício e encaminha o processo à PRAD/DAGP ; |
| 3 | PRAD/DAGP: Anexa documentos ** e encaminha à PRAD/ATA para emissão de Despacho |
| 4 | PRAD/ATA: emite Despacho, Portaria e devolve o processo á PRAD/DAGP |
| 5 | PRAD/DAGP: encaminha a Supervisão de Remuneração para lançamento do ARC – Aguardando Regularização do Cargo e lançamento da Licença no SEAP. E depois encaminha à PRAD/SMF. |
| 6 | PRAD/SMF: lança o evento no Sistema e arquiva o processo. |

A Licença por motivo de Afastamento do Cônjuge será concedida sem remuneração, exceto as situações previstas em legislação específica.

***Documentos necessários para autuação do processo fornecidos pelo servidor requerente:**

- ✓ Requerimento Padrão do Servidor Solicitando a Licença;
- ✓ Documentação comprobatória referente ao afastamento do cônjuge ou companheiro (comprovação/motivação /início);
- ✓ Cópia de RG e CPF autenticada em Cartório Civil ou por Servidor Público;
- ✓ Cópia do Termo de Posse;
- ✓ Cópia do D.O.E. que publicou o Enquadramento Inicial e Enquadramento Originário;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Câmpus/SAA (Docente);
- ✓ Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Câmpus/Biblioteca;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos emitida pelo RH/Câmpus.
- ✓ DECLARAÇÃO-LIC-AFAST-OPÇÃO-RECOLHIMENTO ou DECLARAÇÃO-LIC-AFAST-OPÇÃO-NÃO-RECOLHIMENTO (para docentes e técnicos)

****Documentos a serem anexados pela PRAD/DAGP:**

- Vida Funcional atualizada;
- Certidão Negativa de Débitos emitida pela PRAD/DAGP.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar nº 04, DE 15 DE OUTUBRO DE 1990.

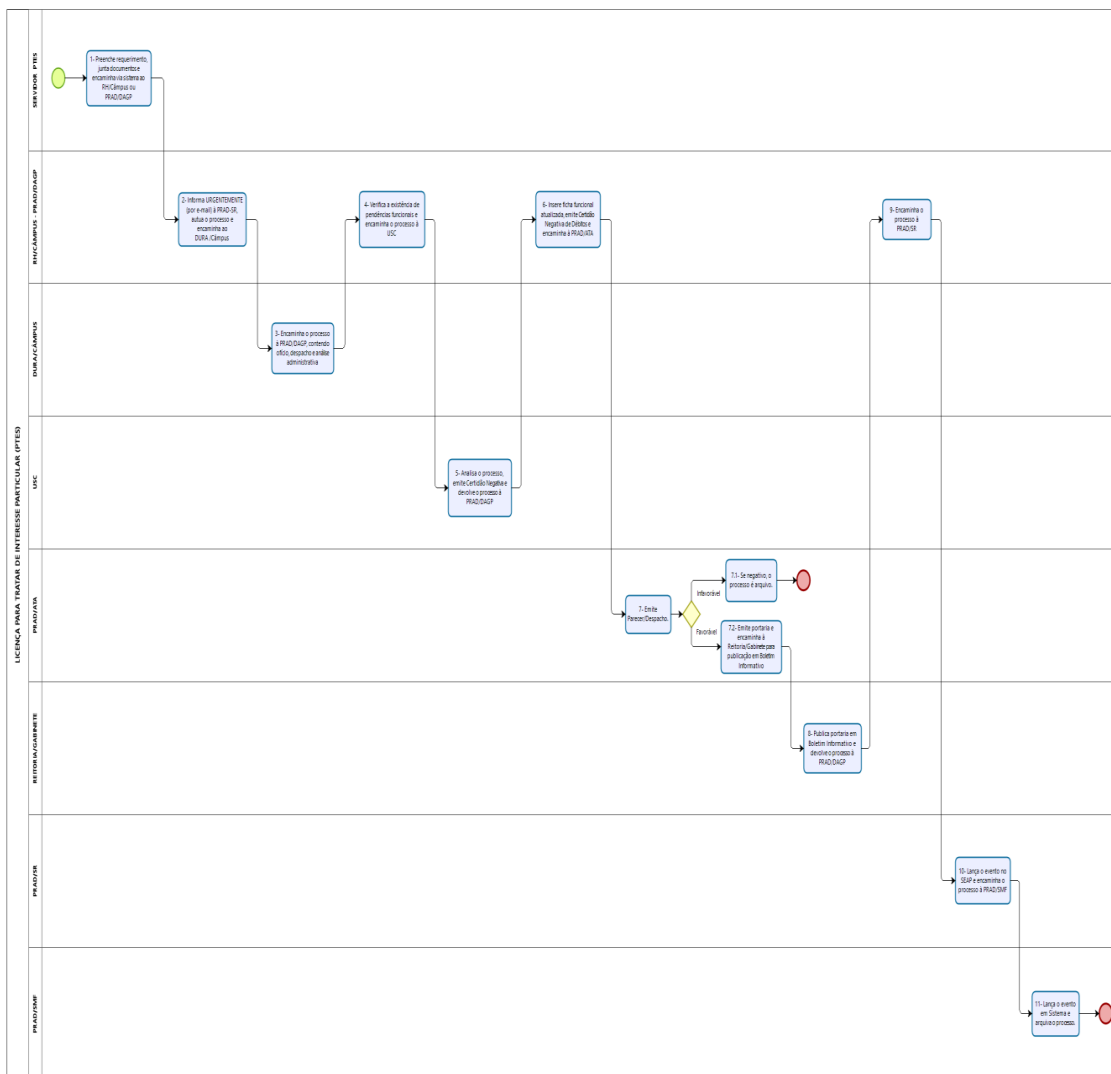
Lei Complementar nº 321, de 30 de junho de 2008

Lei Complementar nº 320, de 30 de junho de 2008

Licença para tratar de interesse Particular (PTES)

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR (PTES)

Autor: PRAC/DGAP
 Versão: 01
 Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Emissão: 16/02/2022
 Data de Revisão: / /



| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|---|---|
| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
| 1 | Requerimento Padrão (assinada via sistema) |
| 2 | Cópia de RG e CPF (autenticada via sistema) |
| 3 | Cópia do Termo de Posse |
| 4 | Cópia da publicação em DOE da Estabilidade |
| 5 | Cópia da publicação em DOE do Enquadramento Inicial ou enquadramento originário |
| 6 | Certidão Negativa de Débitos da Biblioteca |
| 7 | Certidão Negativa de Débitos da SAA (quando o requerente for docente) |

| | |
|----------|---|
| 8 | Certidão Negativa de Débitos do setor Financeiro do Câmpus, se servidor do Câmpus ou da PGF, se servidor da Administração Central |
|----------|---|

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|--|---|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | SERVIDOR PTES: preenche requerimento, junta documentos e encaminha via sistema ao RH/Câmpus, se servidor do Câmpus ou à PRAD/DAGP, se servidor da Administração Central; |
| 2 | RH/CÂMPUS ou PRAD/DAGP: informa URGENTEMENTE (por e-mail) à PRAD-SR e solicita o desligamento na folha de pagamento, autua o processo, inclui os documentos de competência do setor e encaminha o processo ao DURA/Câmpus |
| 3 | DURA/CÂMPUS: encaminha o processo à PRAD/DAGP, contendo ofício, despacho e análise administrativa |
| 4 | PRAD/DAGP: verifica a existência de pendências funcionais e encaminha o processo à Unidade Setorial de Correição (USC) |
| 5 | USC: analisa o processo, emite Certidão Negativa de Processo Administrativo da Unidade Setorial de Correição e devolve o processo à PRAD/DAGP |
| 6 | PRAD/DAGP: insere ficha funcional atualizada, emite Certidão Negativa de Débitos e encaminha o processo à PRAD/ATA |
| 7 | PRAD/ATA: emite Parecer/Despacho. Se negativo, o processo é arquivado. Se favorável, emite portaria e encaminha à Reitoria/Gabinete para publicação em Boletim Informativo |
| 8 | REITORIA/GABINETE: Publica portaria em Boletim Informativo e devolve o processo à PRAD/DAGP |
| 9 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à PRAD/SR |
| 10 | PRAD/SR: lança o evento no SEAP e encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 11 | PRAD/SMF: lança o evento em Sistema e arquiva o processo. |

Obs.: Licença para assuntos particulares interrompe a contagem de tempo para Aposentadoria, Progressão Funcional e Licença Prêmio.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990

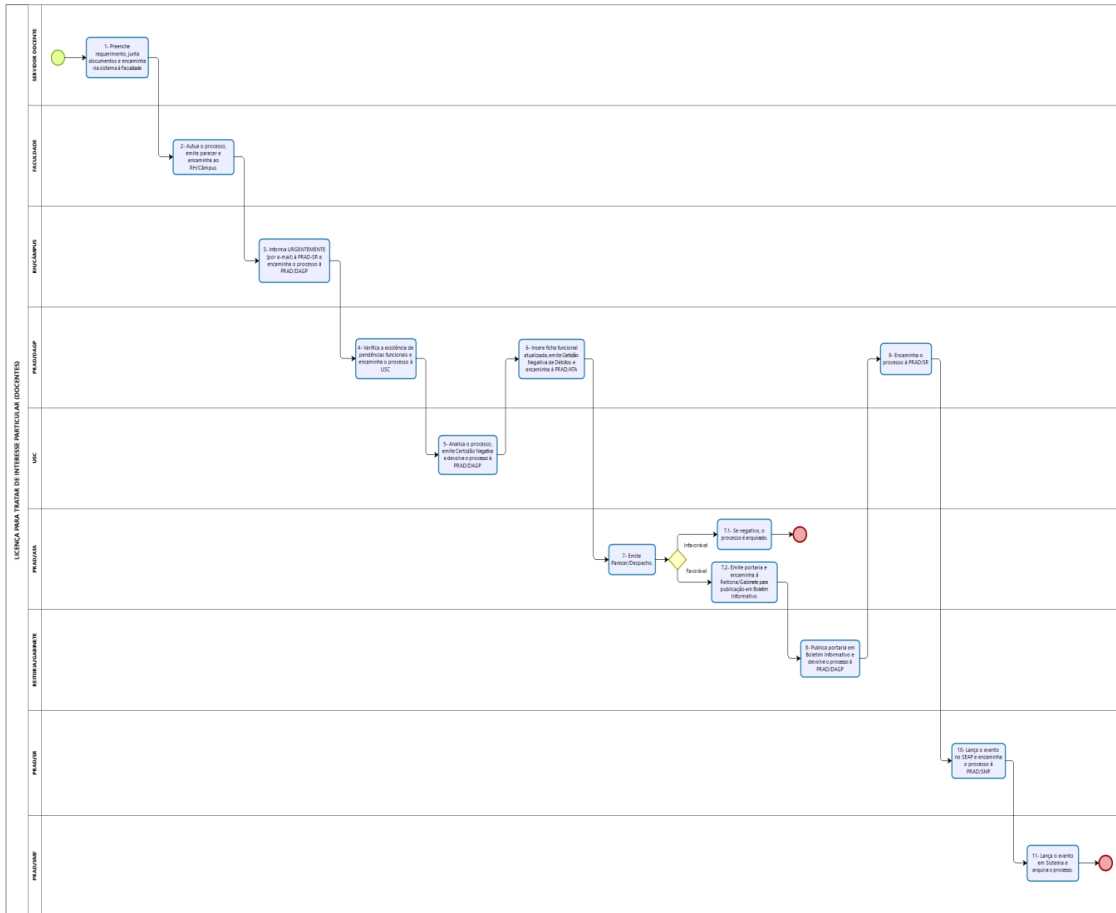
Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 321/2008

Instrução Normativa 012/2013-UNEMAT

Licença para tratar de interesse Particular (Docentes)

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR (DOCENTES)
 Autor: PRACADDO
 Versão: 01
 Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Setor de Educação Profissional
 Data de Publicação:



bizagi

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

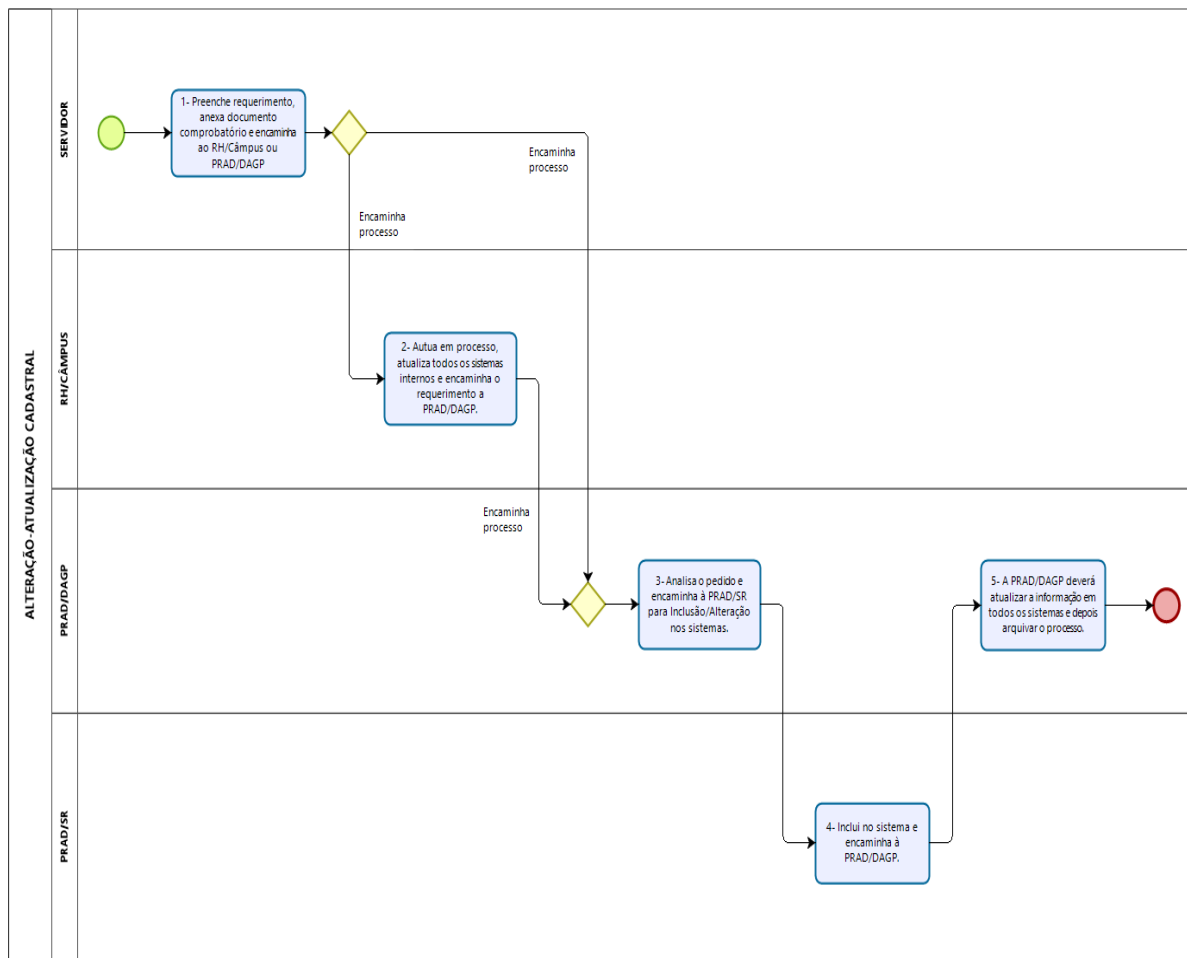
| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|---|
| 1 | Requerimento Padrão (assinada via sistema) |
| 2 | Cópia de RG e CPF (autenticada via sistema) |
| 3 | Cópia do Termo de Posse |
| 4 | Cópia da publicação em DOE da Estabilidade |
| 5 | Cópia da publicação em DOE do Enquadramento Inicial ou enquadramento originário |
| 6 | Certidão Negativa de Débitos da Biblioteca |
| 7 | Certidão Negativa de Débitos da SAA (quando o requerente for docente) |
| 8 | Certidão Negativa de Débitos do setor Financeiro do Câmpus, se servidor do Câmpus ou da PGF, se servidor da Administração Central |

AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO

| Etapa | Procedimentos |
|--------------|---|
| 1 | SERVIDOR DOCENTE: preenche requerimento, junta documentos e encaminha via sistema à Faculdade |
| 2 | FACULDADE: autua o processo, tramita entre as unidades de atuação do docente, emite parecer e encaminha ao RH/Câmpus. |
| 3 | RH/CÂMPUS: informa URGENTEMENTE (por e-mail) à PRAD-SR e solicita o desligamento na folha de pagamento, inclui os documentos de competência do setor e encaminha o processo à PRAD/DAGP |
| 4 | PRAD/DAGP: verifica a existência de pendências funcionais e encaminha o processo à Unidade Setorial de Correição (USC) |
| 5 | USC: analisa o processo, emite Certidão Negativa de Processo Administrativo da Unidade Setorial de Correição e devolve o processo à PRAD/DAGP |
| 6 | PRAD/DAGP: insere ficha funcional atualizada, emite Certidão Negativa de Débitos e encaminha o processo à PRAD/ATA |
| 7 | PRAD/ATA: emite Parecer/Despacho. Se negativo, o processo é arquivado. Se favorável, emite portaria e encaminha à Reitoria/Gabinete para publicação em Boletim Informativo |
| 8 | REITORIA/GABINETE: Publica portaria em Boletim Informativo e devolve o processo à PRAD/DAGP |
| 9 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à PRAD/SR |
| 10 | PRAD/SR: lança o evento no SEAP e encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 11 | PRAD/SMF: lança o evento em Sistema e arquiva o processo. |

Alteração/Atualização Cadastral de servidor

| ALTERAÇÃO-ATUALIZAÇÃO CADASTRAL | |
|---------------------------------|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|---|
| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
| 1 | SERVIDOR: Preenche requerimento, anexa documento comprobatório*, de acordo com a solicitação e encaminha ao RH/Câmpus, se servidor do Câmpus ou à PRAD/DAGP, se servidor da Administração Central. |
| 2 | Se RH/CÂMPUS: Autua em processo, atualiza todos os sistemas internos e encaminha o requerimento a PRAD/DAGP. |
| 3 | Se PRAD/DAGP: Analisa o pedido e encaminha à PRAD/SR para Inclusão/Alteração nos sistemas. |
| 4 | PRAD/SR: Inclui no sistema e encaminha à PRAD/DAGP. |

| | |
|---|--|
| 5 | PRAD/DAGP: A PRAD/DAGP deverá atualizar a informação em todos os sistemas e depois arquivar o processo. |
|---|--|

Para atualização do estado civil o servidor(a) deverá efetuar a alteração primeiro, nos órgãos competentes como receita federal e outros e somente após essa alteração encaminhar a Gestão de Pessoas para atualização.

**Se a atualização se referir somente à alteração de e-mail, esta poderá ser requerida enviando e-mail à dagp@unemat.br, dispensando a autuação de processo.

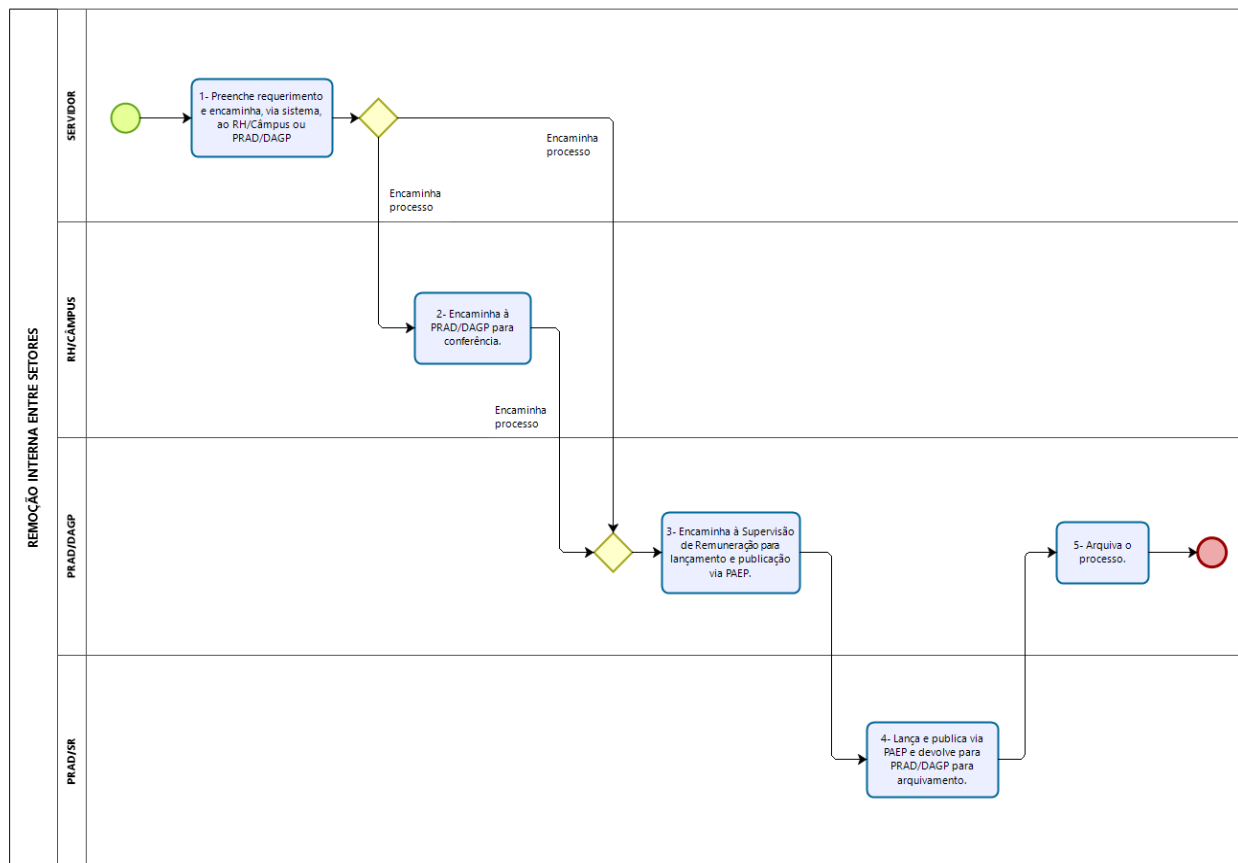
Documentos necessários à autuação do processo, a serem fornecidos pelo servidor:

- ✓ **Inclusão de Dependentes:** Certidão de nascimento/RG (contendo o CPF);
- ✓ **Alteração do Estado Civil:** Certidão de Casamento; Certidão de Casamento com averbação do divórcio; Certidão de óbito;
- ✓ **Atualização de Documentos:** Encaminhar o documento correspondente a atualização.

Remoção interna entre setores

REMOÇÃO INTERNA ENTRE SETORES

Autor: PRAD/DADO
Versão: 00
Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: Nov/2022
 Data de Revisão: xxxx

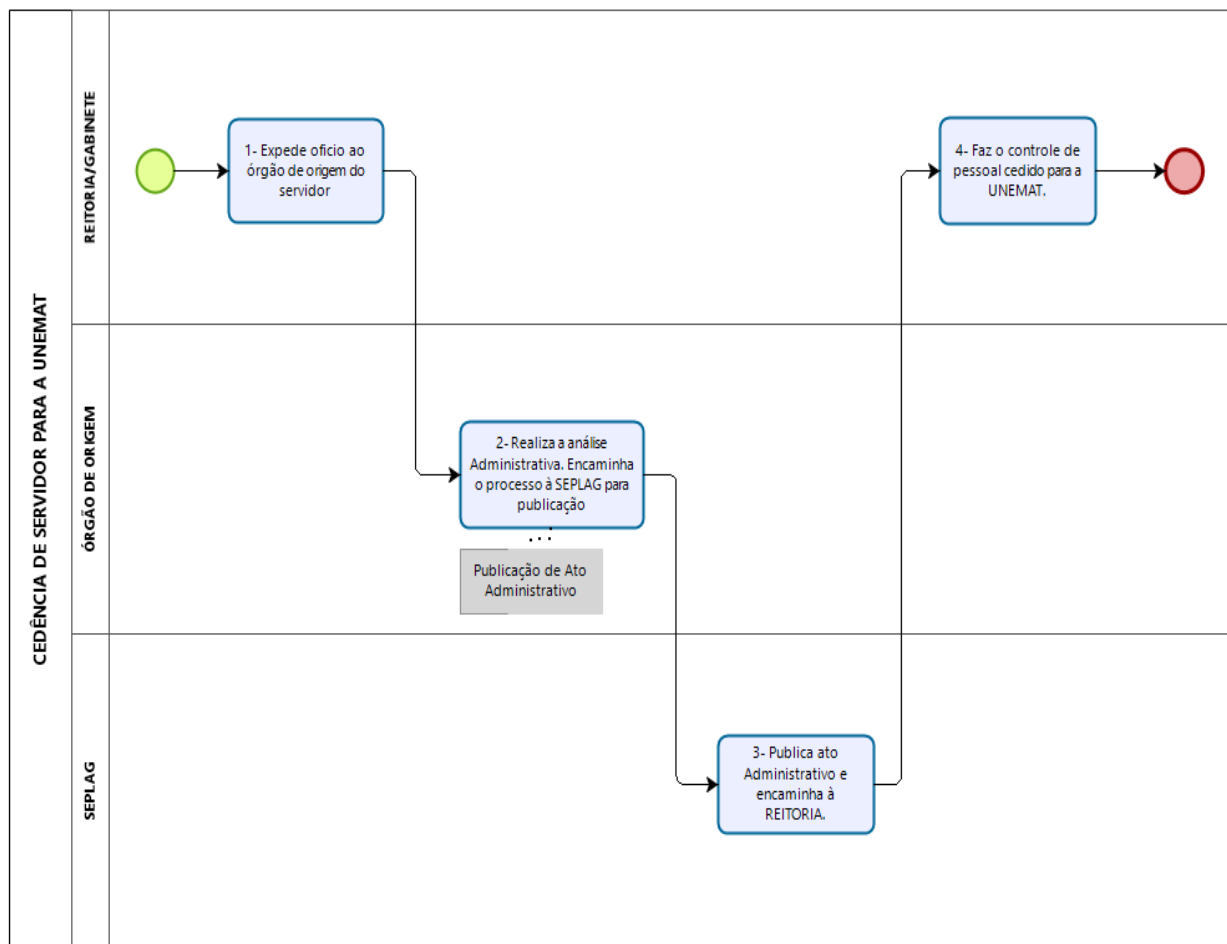


| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos: |
| 1 | SERVIDOR: Preenche requerimento contendo a anuência da chefia imediata constando a sigla e o código do setor para o qual será redistribuído e encaminha, via sistema, ao RH/Câmpus, se servidor do Câmpus ou à PRAD/DAGP, se servidor da Administração Central. |
| 2 | RH/CÂMPUS: Encaminha à PRAD/DAGP para conferência. |
| 3 | PRAD/DAGP: Encaminha à Supervisão de Remuneração para lançamento e publicação via PAEP. |
| 4 | PRAD/SR: Lança e publica via PAEP e devolve para PRAD/DAGP para arquivamento. |
| 5 | PRAD/DAGP: Arquia o processo. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:
 Lei Complementar 04/1990

Cedência de servidor para a UNEMAT

| CEDÊNCIA DE SERVIDOR PARA A UNEMAT | |
|------------------------------------|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | REITORIA/GABINETE: expede ofício ao órgão de origem do servidor, com a indicação/justificativa da solicitação da cedência |
| 2 | ÓRGÃO DE ORIGEM: realiza a análise Administrativa, manifesta sobre o pedido. Se, favorável, encaminha o processo à SEPLAG para publicação de Ato Administrativo e comunica à PRAD/DAGP informando a data de disponibilização do servidor cedido para providências |

| | |
|----------|--|
| 3 | SEPLAG: Publica ato Administrativo e encaminha à REITORIA. |
| 4 | REITORIA/GABINETE: faz o controle de pessoal cedido para a UNEMAT. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990

Lei Complementar 265/2006

Lei Complementar 319/2008

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 321/2008

Lei Complementar nº 80, de 14 de dezembro de 2000 – Estágio probatório;

Lei Complementar nº 239, de 28 de dezembro de 2005 – Normas padronização de atos;

Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre ônus da cessão;

Lei Complementar nº 662, de 14 de maio de 2020 – Alteração de legislações;

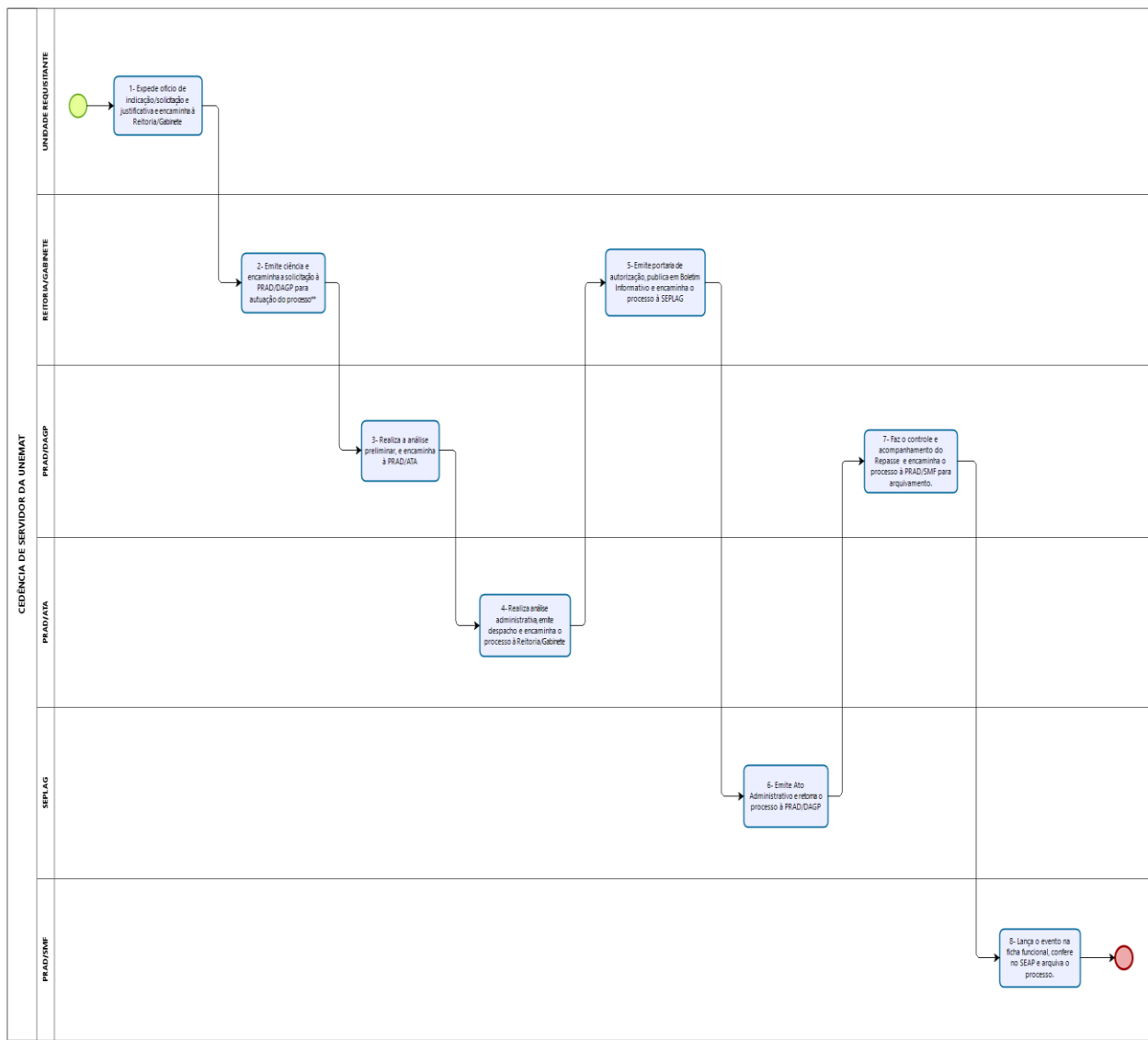
Decreto Estadual nº 7.219, de 13 de março de 2006 – Unid. Esp. de Controle e Movimentação;

Decreto nº 73, de 21 de março de 2019 – Dispõe sobre delegação de atos administrativos referentes a gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual;

Decreto nº 662/2016 – SESP.

Cedência de servidor da UNEMAT

| CEDÊNCIA DE SERVIDOR DA UNEMAT | |
|--------------------------------|---|
| Autos: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|---|
| Etapa | Documentos Obrigatórios (de responsabilidade do servidor) * |
| 1 | Ofício de solicitação/indicação do servidor |
| 2 | Cópia de RG e CPF |
| 3 | Cópia do Termo de Posse |
| 4 | Cópia da publicação da estabilidade em D.O.E. |

| | |
|----------|--|
| 5 | Cópia da publicação do enquadramento inicial ou enquadramento originário em D.O.E. |
|----------|--|

*O servidor será liberado somente após a publicação do Ato.

**Quando o processo tiver origem nas esferas Federal ou Municipal a autuação do processo e inserção no sistema será realizada pela PRAD/ATA.

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|--|---|
| Etapa | Procedimentos: |
| 1 | UNIDADE REQUISITANTE: expede ofício de indicação/solicitação e justificativa da solicitação, nos termos da LC 265/2006 (Nos casos da cedência ser para outra esfera, deverá conter manifestação sobre ônus e repasse) e encaminha à Reitoria/Gabinete. |
| 2 | REITORIA/GABINETE: emite ciência e encaminha a solicitação à PRAD/DAGP para autuação do processo** |
| 3 | PRAD/DAGP: realiza a análise preliminar, junta ficha funcional atualizada, checklist, e Controle e encaminha à PRAD/ATA |
| 4 | PRAD/ATA: realiza análise administrativa, emite despacho e encaminha o processo à Reitoria/Gabinete |
| 5 | REITORIA/GABINETE: emite portaria de autorização, publica em Boletim Informativo e encaminha o processo à SEPLAG para confecção de Ato Administrativo (Em caso de indeferimento, devolve o processo à PRAD/SMF para arquivamento). |
| 6 | SEPLAG: emite Ato Administrativo e retorna o processo à PRAD/DAGP |
| 7 | PRAD/DAGP: faz o controle e acompanhamento do Repasse (via documento emitido pela unidade de destino nos casos de cedência para outra esfera) e encaminha o processo à PRAD/SMF para arquivamento. |
| 8 | PRAD/SMF: lança o evento na ficha funcional, confere no SEAP e arquiva o processo. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990

Lei Complementar 265/2006

Lei Complementar 319/2008

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 321/2008

Lei Complementar nº 80, de 14 de dezembro de 2000 – Estágio probatório;

Lei Complementar nº 239, de 28 de dezembro de 2005 – Normas padronização de atos;

Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre ônus da cessão;

Lei Complementar nº 662, de 14 de maio de 2020 – Alteração de legislações;

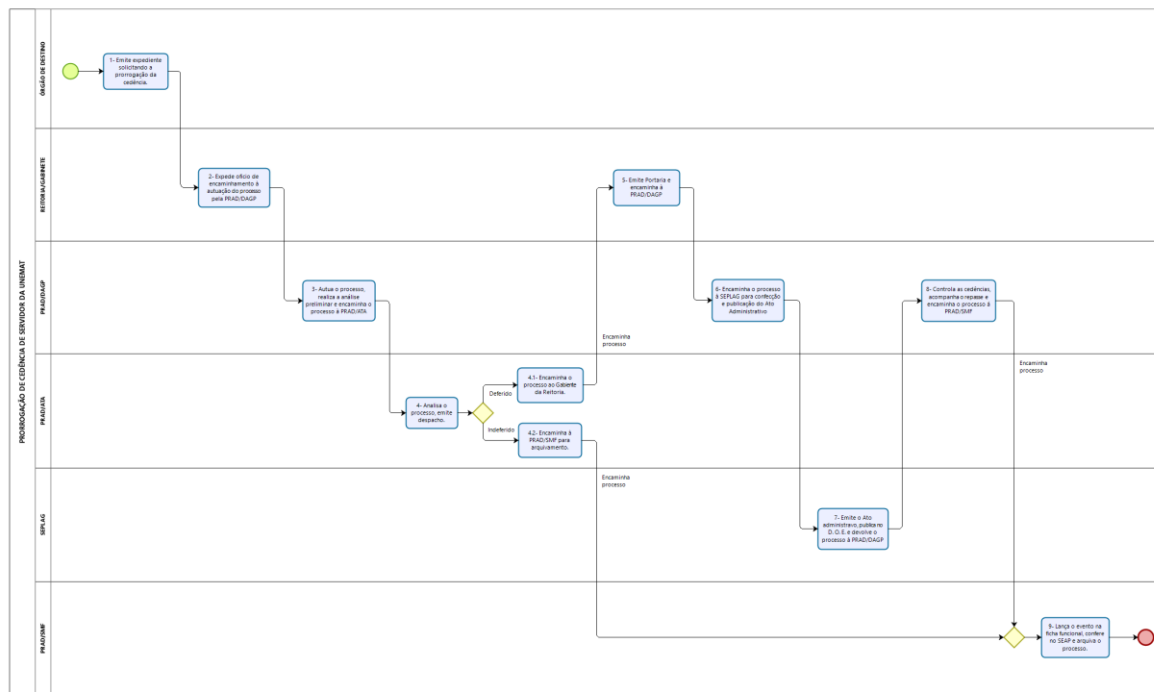
Decreto Estadual nº 7.219, de 13 de março de 2006 – Unid. Esp. de Controle e Movimentação;

Decreto nº 73, de 21 de março de 2019 – Dispõe sobre delegação de atos administrativos referentes a gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual;

Decreto nº 662/2016 - SESP;

Prorrogação de Cedência de Servidor da UNEMAT

PRORROGAÇÃO DE CEDÊNCIA DE SERVIDOR DA UNEMAT
 Autor: PRAD/DAGP
 Versão: 03
 Descrição: Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT
 Data de Elaboração: 09/03/2022
 Data de Revisão: 000



bizagi

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | ÓRGÃO DE DESTINO: emite expediente solicitando a prorrogação da cedência. |
| 2 | REITORIA/GABINETE: expede ofício de encaminhamento à autuação do processo pela PRAD/DAGP |
| 3 | PRAD/DAGP: autua o processo, procede à juntada de documentos, realiza a análise preliminar e encaminha o processo à PRAD/ATA |
| 4 | PRAD/ATA: analisa o processo, emite despacho. Se deferido, encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria. Se indeferido, encaminha à PRAD/SMF para arquivamento. |
| 5 | REITORIA/GABINETE: emite Portaria e encaminha à PRAD/DAGP |
| 6 | PRAD/DAGP: encaminha o processo à SEPLAG para confecção e publicação do Ato Administrativo |
| 7 | SEPLAG: emite o Ato administrativo, publica no D. O. E. e devolve o processo à PRAD/DAGP |
| 8 | PRAD/DAGP: controla as cedências, acompanha o repasse financeiro pela unidade de destino, nos casos de cedência para outra esfera e encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 9 | PRAD/SMF: lança o evento na ficha funcional, confere no SEAP e arquiva o processo. |

Documentos a serem juntados na autuação do processo pela PRAD/DAGP

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|-------|---|
|-------|---|

| | |
|-----------|---|
| 1 | Ofício de Solicitação/prorrogação da cedência do servidor |
| 2 | Cópia de RG e CPF |
| 3 | Cópia do Termo de Posse |
| 4 | Cópia da publicação em DOE da Estabilidade |
| 5 | Cópia da publicação em DOE do Enquadramento Inicial ou enquadramento originário |
| 6 | Ficha funcional atualizada |
| 7 | Atos autorizativos anteriores |
| 8 | Comprovantes de Reembolso, quando houver |
| 9 | Checklist |
| 10 | Portaria |
| 11 | Ofício de encaminhamento |

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 04/1990

Lei Complementar 265/2006

Lei Complementar 319/2008

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 321/2008

Lei Complementar nº 80, de 14 de dezembro de 2000 – Estágio probatório;

Lei Complementar nº 239, de 28 de dezembro de 2005 – Normas padronização de atos;

Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre ônus da cessão;

Lei Complementar nº 662, de 14 de maio de 2020 – Alteração de legislações;

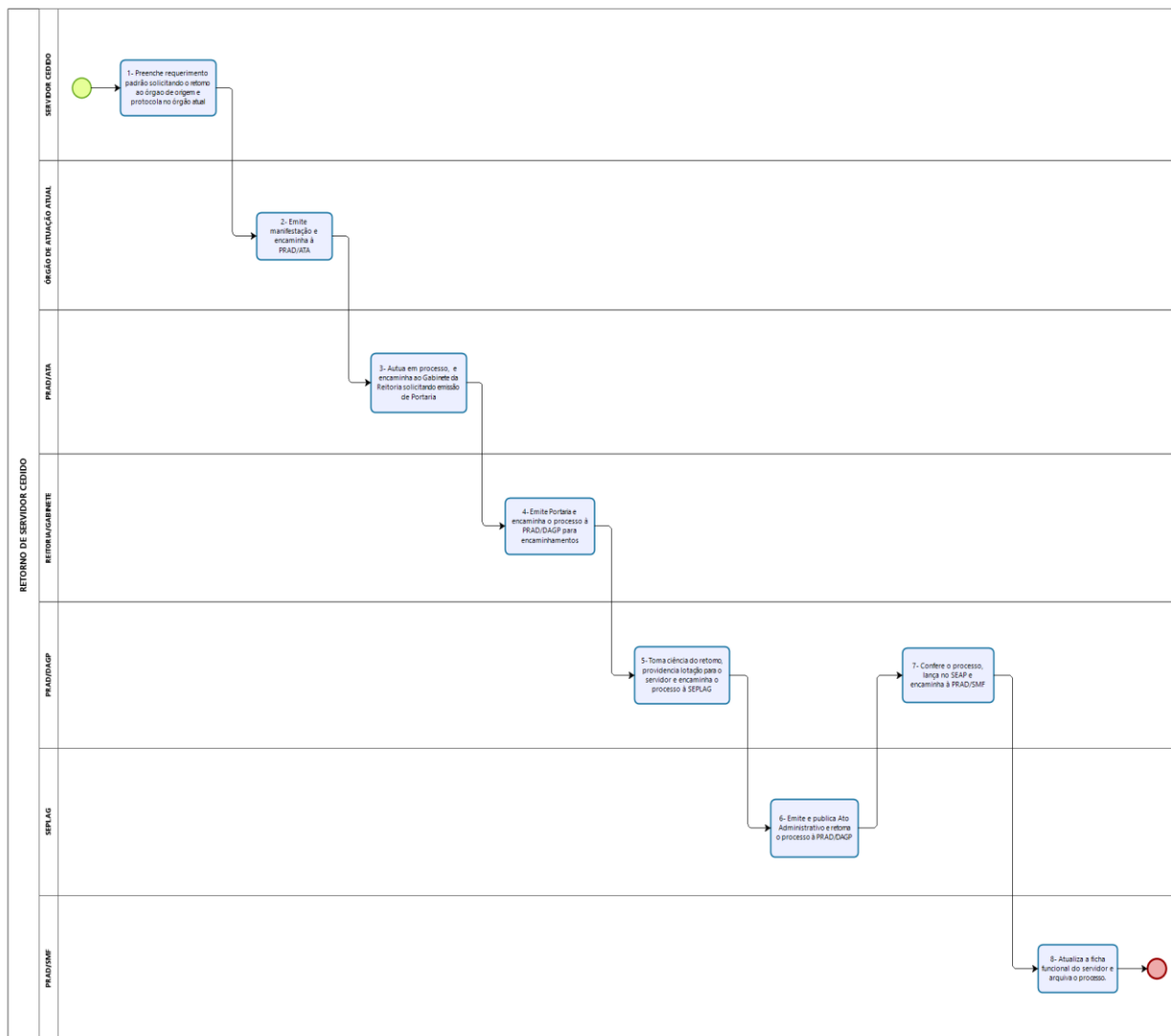
Decreto Estadual nº 7.219, de 13 de março de 2006 – Unid. Esp. de Controle e Movimentação;

Decreto nº 73, de 21 de março de 2019 – Dispõe sobre delegação de atos administrativos referentes a gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual;

Decreto nº 662/2016 - SESP;

Retorno de servidor Cedido (antes do término da cedência)

| RETORNO DE SERVIDOR CEDIDO | |
|----------------------------|---|
| Autor: | PRAD/DIADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | SERVIDOR CEDIDO: Preenche requerimento padrão solicitando o retorno ao órgão de origem e protocola no órgão atual de atuação |
| 2 | ÓRGÃO DE ATUAÇÃO ATUAL: emite manifestação e encaminha à PRAD/ATA |
| 3 | PRAD/ATA: autua em processo, emite despacho e encaminha ao Gabinete da Reitoria solicitando emissão de Portaria de revogação da cedência |

| | |
|----------|--|
| 4 | REITORIA/GABINETE: emite Portaria e encaminha o processo à PRAD/DAGP para encaminhamentos |
| 5 | PRAD/DAGP: toma ciência do retorno (se for servidor do Câmpus, informa ao RH), providencia lotação para o servidor, procede à juntada de documentos e encaminha o processo à SEPLAG informando a data do retorno do servidor e solicitando a cessão do efeito do Ato Administrativo de cedência |
| 6 | SEPLAG: emite e publica Ato Administrativo de cessão do efeito de cedência em D. O. E. e retorna o processo à PRAD/DAGP |
| 7 | PRAD/DAGP: confere o processo, lança no SEAP e encaminha à PRAD/SMF |
| 8 | PRAD/SMF: atualiza a ficha funcional do servidor e arquiva o processo. |

DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Complementar 04/1990

Lei Complementar 265/2006

Lei Complementar 319/2008

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 321/2008

Lei Complementar nº 80, de 14 de dezembro de 2000 – Estágio probatório;

Lei Complementar nº 239, de 28 de dezembro de 2005 – Normas padronização de atos;

Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre ônus da cessão;

Lei Complementar nº 662, de 14 de maio de 2020 – Alteração de legislações;

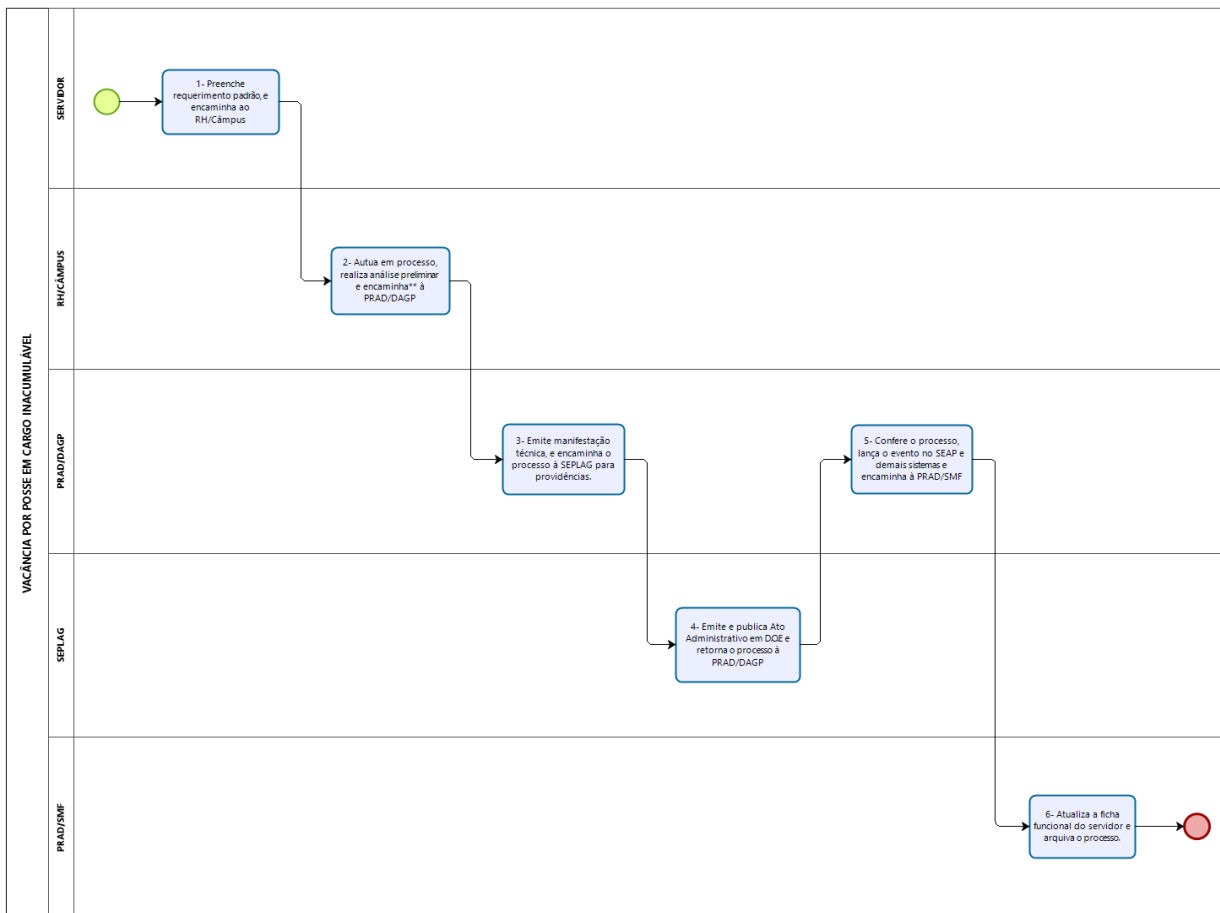
Decreto Estadual nº 7.219, de 13 de março de 2006 – Unid. Esp. de Controle e Movimentação;

Decreto nº 73, de 21 de março de 2019 – Dispõe sobre delegação de atos administrativos referentes à gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual;

Decreto nº 662/2016 - SESP;

Vacância por Posse em Cargo Inacumulável

| VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL | |
|--|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



Powered by bizagi Modeller

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|---|
| 1 | SERVIDOR: Preenche requerimento padrão, junta documentos e encaminha ao RH/Câmpus |
| 2 | RH/CÂMPUS: Autua em processo, comunica à PRAD/SR para desligamento do servidor da folha de pagamento, realiza análise preliminar e encaminha** à PRAD/DAGP |
| 3 | PRAD/DAGP: Emite manifestação técnica, verifica pendências funcionais, junta documentos e encaminha o processo à SEPLAG para providências. |
| 4 | SEPLAG: emite e publica Ato Administrativo em D.O.E e retorna o processo à PRAD/DAGP |
| 5 | PRAD/DAGP: confere o processo, lança o evento no SEAP e demais sistemas e encaminha à |

| | |
|----------|---|
| | PRAD/SMF |
| 6 | PRAD/SMF: atualiza a ficha funcional do servidor e arquiva o processo. |

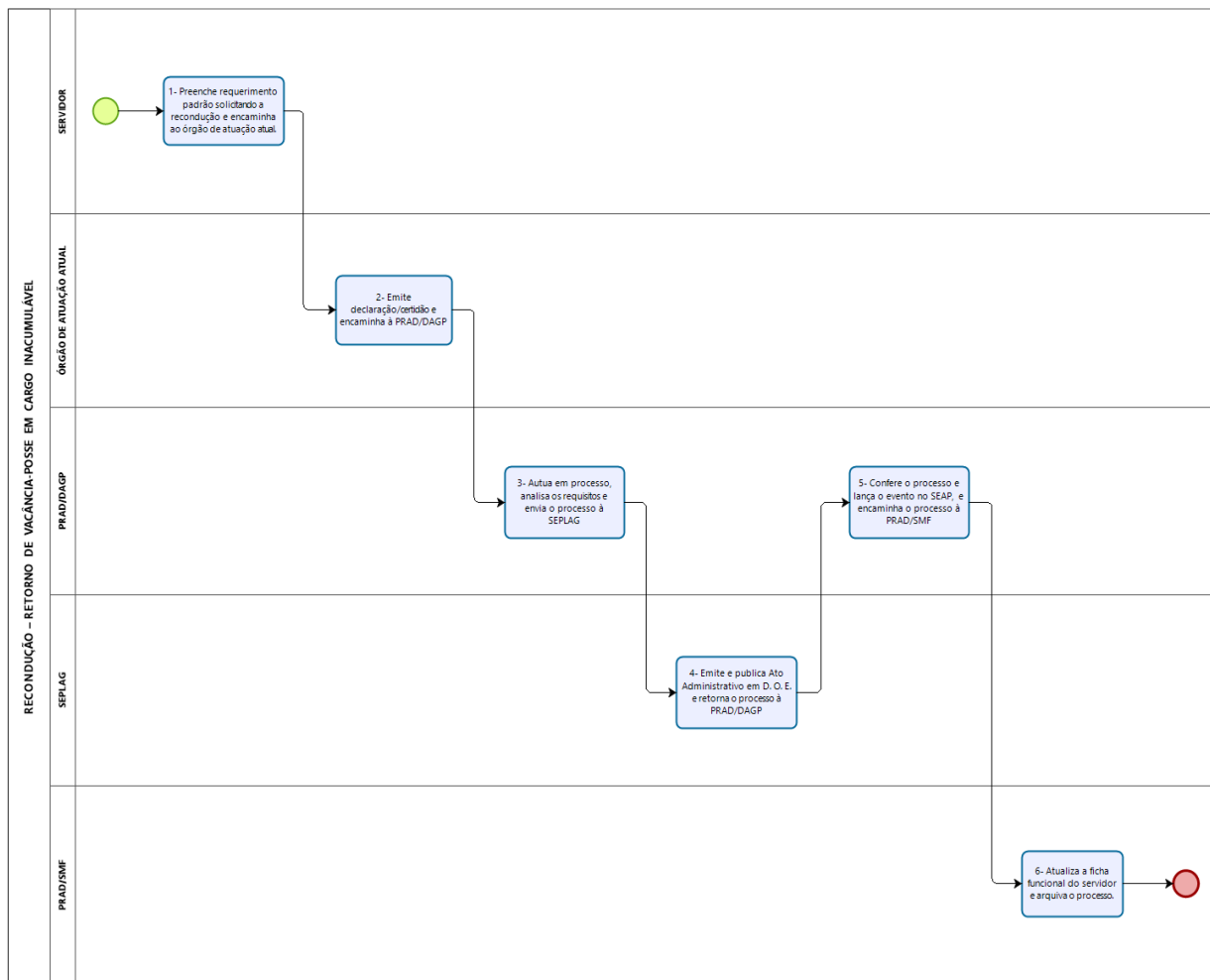
** A análise e encaminhamento a ser emitido pelo RH/Câmpus deverá citar o período da Vacância do servidor (que corresponde ao estágio probatório até a publicação da estabilidade no novo cargo), conforme estabelecido no Art. 43, VIII da LC 04/90.

| Documentos a serem juntados na autuação do processo | |
|--|---|
| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
| 1 | Requerimento Padrão do Servidor solicitando VACÂNCIA |
| 2 | Cópia de RG e CPF autenticadas (Cartório Civil ou por servidor público) |
| 3 | Cópia do Termo de Posse |
| 4 | Cópia do D.O.E. que publicou o Enquadramento Inicial e Enquadramento originário |
| 5 | Cópia do D.O.E. que publicou a Estabilidade |
| 6 | Cópia do Ato de Nomeação no outro Órgão |
| 7 | Cópia do Termo de Posse/Publicação do novo cargo inacumulável |
| 8 | Certidão Negativa de Débitos emitida pela SAA do Câmpus |
| 9 | Certidão Negativa de Débitos emitida pela Biblioteca do Câmpus |
| 10 | Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Financeiro do Câmpus |
| 11 | Declaração renúncia tácita de Licença prêmio, se for o caso. |
| Etapa | Documentos a serem anexados pela PRAD/DAGP |
| 1 | Vida Funcional atualizada |
| 2 | Certidão Negativa de Débitos e Processos Administrativos |

DISPOSITIVOS LEGAIS:
 Lei Complementar 04/1990.
 Decreto nº90/2019.

Recondução – Retorno de Vacância/Posse em cargo Inacumulável

| RECONDUÇÃO – RETORNO DE VACÂNCIA -POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL | |
|--|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



Powered by
bizagi
Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | SERVIDOR: Preenche requerimento padrão solicitando a recondução, junta cópia do requerimento de exoneração do órgão atual (no caso da exoneração já estar publicada junta cópia do D. O. E.) e encaminha ao órgão de atuação atual. |
| 2 | ÓRGÃO DE ATUAÇÃO ATUAL: Emite declaração/certidão informando a existência/inexistência de Processo Administrativo Disciplinar e encaminha à PRAD/DAGP |
| 3 | PRAD/DAGP: autua em processo, analisa os requisitos e envia o processo à SEPLAG informando solicitando a publicação de Ato Administrativo |

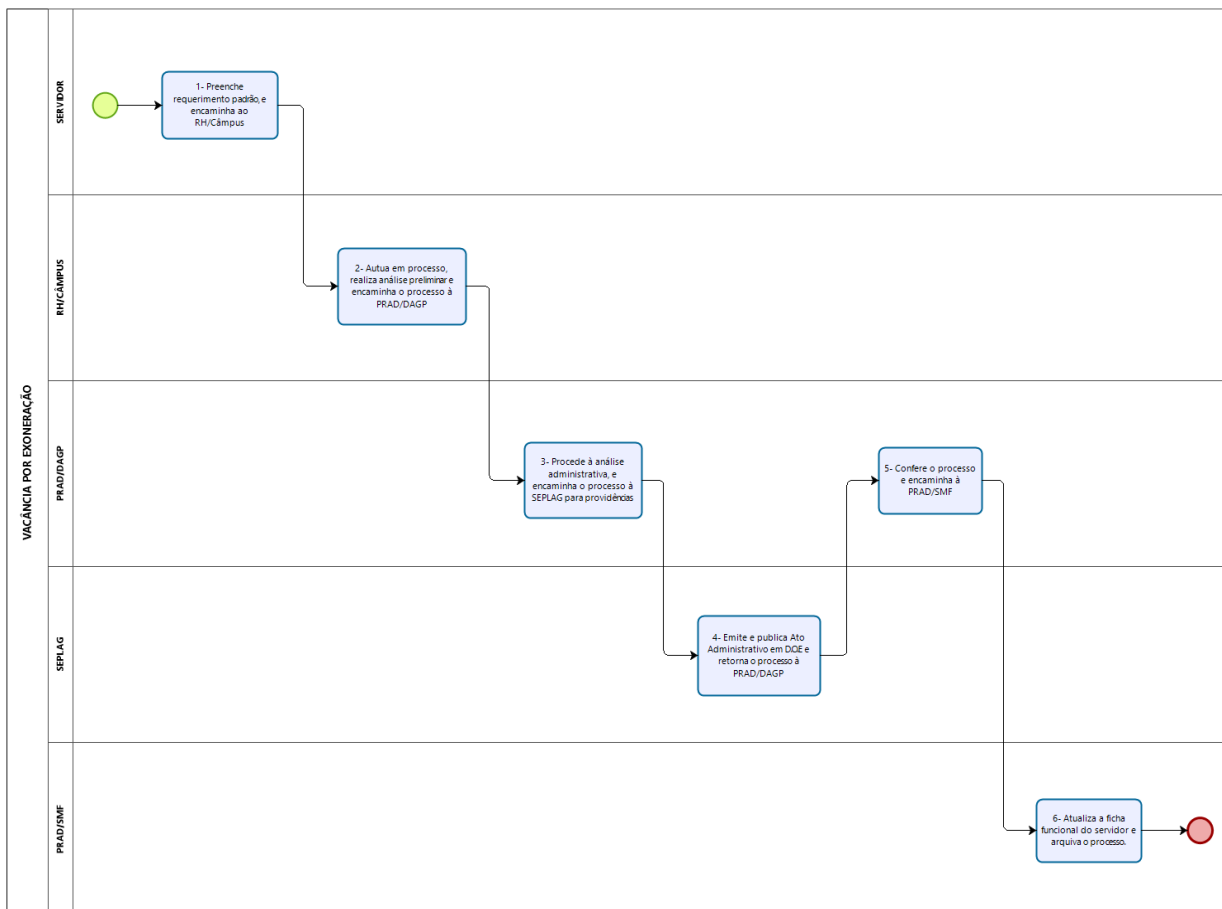
| | |
|----------|---|
| 4 | SEPLAG: emite e publica Ato Administrativo em D. O. E. e retorna o processo à PRAD/DAGP |
| 5 | PRAD/DAGP: confere o processo e lança o evento no SEAP, providencia lotação para o servidor (se for servidor do Câmpus, informa ao RH) e encaminha o processo à PRAD/SMF |
| 6 | PRAD/SMF: atualiza a ficha funcional do servidor e arquiva o processo. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990.

Vacância por exoneração

| VACÂNCIA POR EXONERAÇÃO | |
|-------------------------|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



Powered by bizagi Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | SERVIDOR: Preenche requerimento padrão, junta documentos e encaminha ao RH/Câmpus |
| 2 | RH/CÂMPUS: Autua em processo (oficializa, com urgência , à PRAD/SR para desligamento do servidor da folha de pagamento), realiza análise preliminar e encaminha o processo à PRAD/DAGP |
| 3 | PRAD/DAGP: procede à análise administrativa, verifica pendências funcionais, junta documentos e encaminha o processo à SEPLAG para providências |
| 4 | SEPLAG: emite e publica Ato Administrativo em D.O.E e retorna o processo à PRAD/DAGP |

| | |
|---|---|
| 5 | PRAD/DAGP: confere o processo e encaminha à PRAD/SMF |
| 6 | PRAD/SMF: atualiza a ficha funcional do servidor e arquiva o processo. |

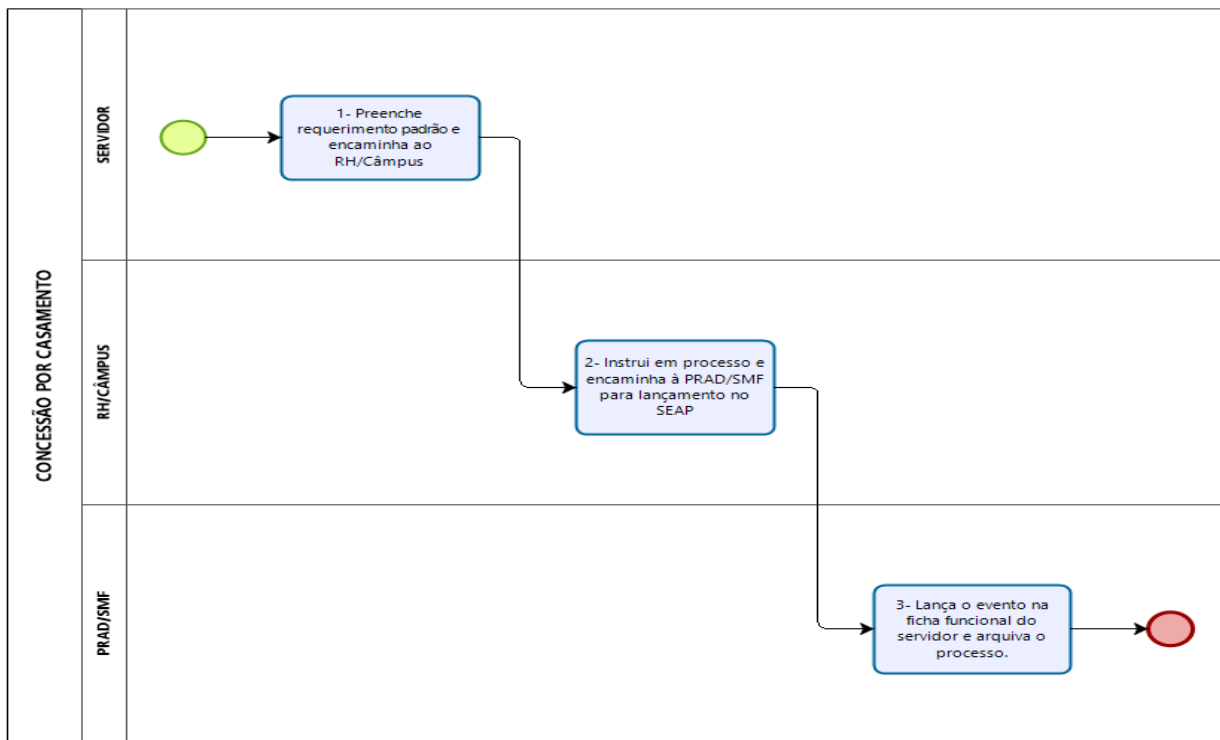
| Documentos a serem juntados na autuação do processo | |
|---|---|
| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
| 1 | Requerimento Padrão do Servidor devidamente preenchido solicitando, claramente, a EXONERAÇÃO, com firmeza conhecida em Cartório Civil |
| 2 | Cópia de RG e CPF autenticadas (Cartório Civil ou por servidor público) |
| 3 | Cópia do Termo de Posse |
| 4 | Cópia do D.O.E. que publicou o Enquadramento Inicial e Enquadramento originário |
| 5 | Certidão Negativa de Débitos emitida pela SAA do Câmpus |
| 6 | Certidão Negativa de Débitos emitida pela Biblioteca do Câmpus |
| 7 | Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Financeiro do Câmpus |
| 8 | Entrega de Declaração de Imposto de Renda (Orientação da CGE). |
| 9 | Declaração renúncia tácita de Licença prêmio, se for o caso. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990
Lei Complementar 320/2008
Lei Complementar 321/2008
Decreto 4487/2002
Decreto 90/2019

Concessão por Casamento

| CONCESSÃO POR CASAMENTO | |
|-------------------------|---|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão: xxxx |



Powered by
bizagi
Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos |
|-------|--|
| 1 | SERVIDOR: preenche requerimento padrão, anexa Cópia da certidão de casamento e encaminha ao RH/Câmpus |
| 2 | RH/CÂMPUS: instrui em processo e encaminha à PRAD/SMF para lançamento no SEAP |
| 3 | PRAD/SMF: lança o evento na ficha funcional do servidor e arquiva o processo. |

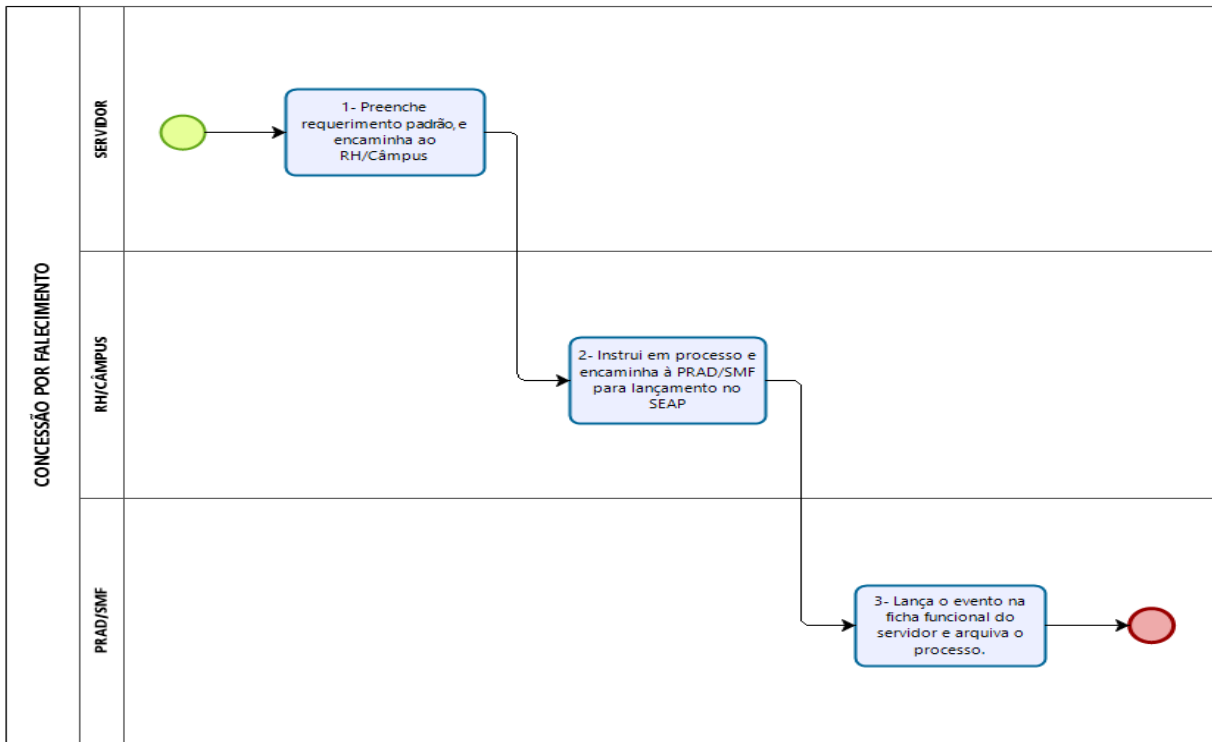
DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990

Lei Complementar 321/2008

Concessão por Falecimento

| CONCESSÃO POR FALECIMENTO | |
|---------------------------|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



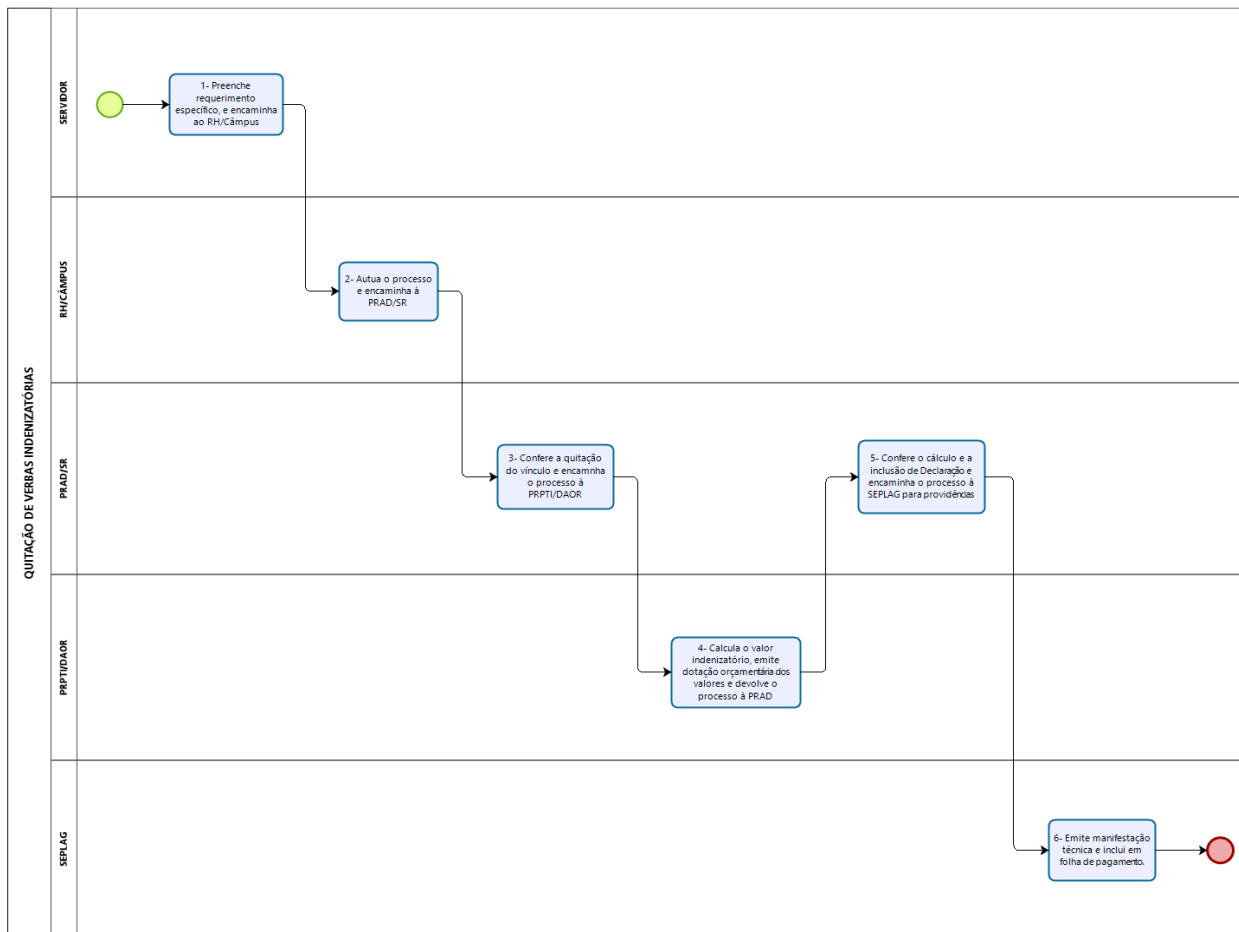
| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos |
| 1 | SERVIDOR: preenche requerimento padrão, anexa Cópia da certidão de óbito e encaminha ao RH/Câmpus |
| 2 | RH/CÂMPUS: instrui em processo e encaminha à PRAD/SMF para lançamento no SEAP |
| 3 | PRAD/SMF: lança o evento na ficha funcional do servidor e arquiva o processo. |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990

Quitação de Verbas Indenizatórias (férias e gratificação natalina)

| QUITAÇÃO DE VERBAS INDENIZATÓRIAS | |
|-----------------------------------|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



Powered by bizagi

| TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma) | |
|--|--|
| Etapa | Procedimentos(de responsabilidade do servidor) |
| 1 | SERVIDOR: preenche requerimento específico, junta documentos e encaminha ao RH/Câmpus |
| 2 | RH/CÂMPUS: Autua o processo e encaminha à PRAD/SR |
| 3 | PRAD/SR: Confere a quitação do vínculo e encaminha o processo à PRPTI/DAOR |
| 4 | PRPTI/DAOR: Calcula o valor indenizatório (quando for o caso), emite dotação orçamentária dos valores indenizatórios e devolve o processo à PRAD/SR |
| 5 | PRAD/SR: Confere o cálculo e a inclusão de Declaração de Verbas Indenizatórias e encaminha o processo à SEPLAG para providências |

| | |
|----------|---|
| 6 | SEPLAG: Emite manifestação técnica e inclui em folha de pagamento. |
|----------|---|

| AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO | |
|---|---|
| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
| 1 | Requerimento Específico disponível, no endereço https://cms.unemat.br/storage/documentos/bloco-documento-arquivo/gV2TiPM9DyQJsV5UyA1uQgqQ04bpw6PboxYWcq7a.pdf |
| 2 | Cópia do RG e CPF |
| 3 | Cópia do contrato de trabalho temporário, termos aditivos e distrato (quando for o caso). |

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar nº 04/1990

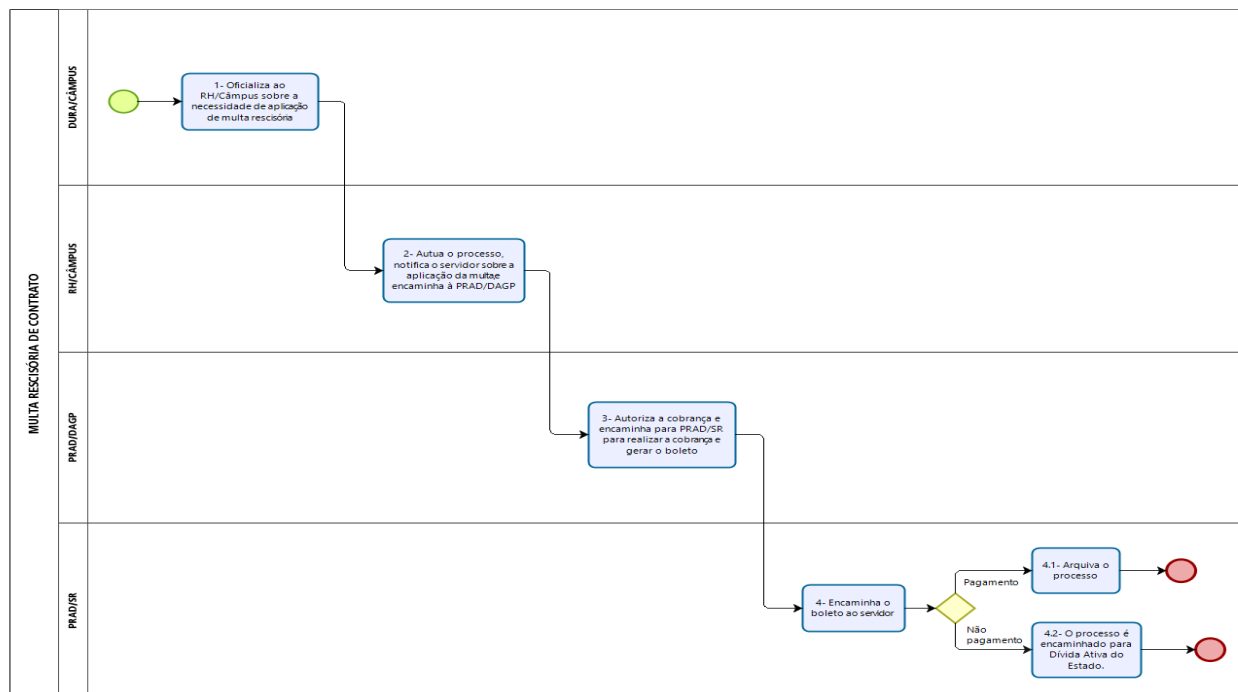
Decreto nº 90/2019

Decreto nº 2.498/2014

Instrução Normativa nº 01/2012

Multa rescisória de Contrato – PTES

| MULTA RESCISÓRIA DE CONTRATO | |
|------------------------------|--|
| Autor: | PRAD/DADO |
| Versão: | 00 |
| Descrição: | Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT Data de Elaboração: Nov/2022 Data de Revisão:xxxx |



Powered by bizagi Modeler

TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

| Etapa | Procedimentos (de responsabilidade do servidor) |
|----------|--|
| 1 | DURA/ CÂMPUS: oficializa ao RH/Câmpus sobre a necessidade de aplicação de multa rescisória |
| 2 | RH/CÂMPUS: Autua o processo, notifica o servidor sobre a aplicação da multa, inclui cópia do Distrato e notificação da aplicação da Multa Rescisória e encaminha à PRAD/DAGP |
| 3 | PRAD/DAGP: autoriza a cobrança e encaminha para PRAD/SR para realizar a cobrança e gerar o boleto |
| 4 | PRAD/SR: Encaminha o boleto ao servidor e, em caso de pagamento, arquiva o Processo. Em caso de não pagamento do boleto o processo é encaminhado para Dívida Ativa do Estado. |