



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
CÂMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA**



MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU - CÂMPUS DE NOVA XAVANTINA



APRESENTAÇÃO

O Câmpus Universitário de Nova Xavantina – UNEMAT, por meio de sua Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau, disponibiliza este manual à comunidade acadêmica, que tem por finalidade orientar, organizar e normatizar procedimentos referentes às Solenidades de Colação de Grau da Universidade do Estado de Mato Grosso no âmbito deste câmpus.

A elaboração deste documento decorre de contribuições apresentadas por técnicos administrativos e docentes que, ao longo dos anos, colaboraram na realização dos cerimoniais e identificaram a necessidade de estabelecer diretrizes e procedimentos padronizados para a condução desse ato oficial.

A publicação deste Manual visa ampliar o acesso às informações necessárias à realização da solenidade de formatura, contemplando sua concepção histórica, fundamentos, conceitos e protocolos institucionais. Com isso, busca-se garantir a realização do evento, prevenindo conflitos, equívocos e custos desnecessários.

ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE FORMATURAS NO CÂMPUS DE NOVA XAVANTINA

As comemorações não oficiais (culto, aulas da saudade, coquetéis, jantares, bailes, plantio de árvores, descerramento de placas, etc) são de responsabilidade exclusiva dos alunos e são facultativas.

As datas de Colação de Grau serão agendadas pela Reitoria da UNEMAT.

1. Comissão de Formatura

A Comissão de Formatura é formada exclusivamente por alunos formandos, escolhidos por votação em reunião da turma. Ela representa os formandos junto à Instituição nas questões relacionadas à colação de grau e será formada por **um membro de cada curso**.

A Universidade do Estado de Mato Grosso não se responsabiliza pelos atos da Comissão de Formatura. As atribuições da comissão estão descritas neste manual.



Os nomes dos integrantes da Comissão de Cerimonial deverão ser informados à Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau do câmpus no início do último semestre do curso. Após a definição da comissão, será criado um grupo de comunicação contendo todos os formandos e os membros da Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau, com a finalidade de centralizar avisos, orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas à cerimônia.

A principal atribuição da Comissão de Cerimonial será realizar o repasse oficial das informações da turma à Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau, especialmente o envio dos nomes dos homenageados, após a devida confirmação pelos formandos. Além disso, a comissão auxiliará na divulgação das orientações e informações necessárias aos demais discentes concluintes.

2. Contratação de Serviços de Fotografia

É facultado à Comissão de Formatura realizar, por sua conta e responsabilidade, a contratação de profissionais ou empresas exclusivamente para a prestação de serviços de fotografia e/ou filmagem da cerimônia.

Para tanto, a Comissão deverá comunicar previamente à Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau, antes da formalização do contrato, os dados dos profissionais ou empresas contratadas para fins de autorização de acesso ao evento. Tal comunicação é obrigatória para possibilitar a identificação dos profissionais na entrada da solenidade e a adequada organização dos trabalhos durante o ato.

Ressalta-se que poderá haver impedimento da atuação de profissionais ou empresas que apresentem histórico de descumprimento de normas institucionais em eventos anteriores.

A UNEMAT disponibilizará, sempre que possível, fotógrafo para o registro e cobertura oficial do evento. As fotografias e a transmissão da cerimônia poderão ser divulgadas posteriormente em meios e veículos oficiais da instituição, incluindo plataformas digitais, redes sociais e transmissão via YouTube, ficando os participantes cientes e de acordo com a utilização de sua imagem para fins institucionais e de divulgação do evento.



3. Dos homenageados e representantes de turma

A escolha dos homenageados e representantes é um ato de autonomia da turma, devendo seguir critérios de votação democrática e prazos institucionais para garantir a organização protocolar.

3.1. Definições e papéis

a) Patrono

Sugere-se que o Patrono seja alguém de repercussão local, regional, estadual ou nacional e que, preferencialmente, possua alguma relação com a instituição, com o curso ou com a trajetória da turma. O patrono é uma personalidade de destaque e reconhecimento junto à comunidade, escolhida em razão de sua representatividade, contribuição, apoio ou inspiração aos formandos. A Comissão de Formatura, juntamente com os colegas formandos, realizará a escolha do patrono da turma. A escolha é **obrigatória**.

b) Parainfo

O Parainfo da turma, em geral, é um professor, ou profissional da área, que mantém prestígio incondicional junto à turma. Escolhe-se por unanimidade ou por eleição direta.

A palavra parainfo vem da Grécia antiga onde as noivas escolhiam uma pessoa para acompanhá-las antes, durante e por toda a vida protegendo o casamento. Ninfia vem de “Nymple” - noiva. E “Pára” é aquela que acompanha, fica ao lado, que protege. Na atualidade, parainfo tem um conceito mais abrangente, entende-se, por exemplo, como testemunha em uma colação de grau que pode atestar ou confirmar se os atos oficiais foram realizados. A escolha é **obrigatória**.

c) Professores Homenageados

Os docentes homenageados são escolhidos pela turma como forma de reconhecimento e agradecimento pela contribuição na formação acadêmica. A definição ocorre por consenso ou votação direta, podendo ser indicados até dois nomes. A escolha é **facultativa**.



d) Técnicos Homenageados

Os servidores técnicos administrativos indicados pela turma em reconhecimento ao apoio prestado durante a trajetória acadêmica. A escolha poderá ser realizada por consenso ou votação direta, sendo permitida a indicação de até um homenageado. A escolha é **facultativa**.

e) Professor Orador

Professor(a) Orador(a) é o(a) docente escolhido(a) para representar os alunos e professores homenageados por meio de pronunciamento durante a solenidade de colação de grau. Será escolhido(a) um(a) único(a) professor(a) orador(a) para representar todos os cursos participantes da cerimônia, observando-se sistema de rodízio entre os cursos. O(A) professor(a) indicado(a) deverá, obrigatoriamente, pertencer à mesma turma responsável pela indicação do(a) orador(a) discente no respectivo rodízio.

O pronunciamento deverá ter duração máxima de até cinco minutos.

OBS: A informação do rodízio será disponibilizada previamente para escolha dos oradores - professor e aluno.

3.2. Representantes de turma

a) Aluno Orador

Orador é o(a) formando(a) escolhido(a) para representar os formandos por meio de discurso na solenidade de colação de grau. Será escolhido um único orador para representar todos os cursos participantes da cerimônia, observando-se sistema de rodízio entre os cursos. A definição do curso responsável pela indicação do(a) orador(a) caberá à Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau do Câmpus, cabendo aos alunos da turma, posteriormente, a escolha do discente correspondente.

O discurso deverá ter extensão máxima de três páginas (Fonte Times New Roman, tamanho 18, espaçamento de 1,5 cm entre linhas, justificado), com duração de até cinco minutos, e deverá ser encaminhado à equipe de Cerimonial e Protocolo com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da cerimônia.



OBS: O aluno orador deve estar presente no ensaio geral, realizado no respectivo dia da cerimônia de colação de grau, para fins de esclarecimento de posicionamento e demais informações. A escolha e a presença são **obrigatórias**.

b) Juramentista

Cada turma deverá indicar um(a) juramentista, formando(a) escolhido(a) para conduzir o juramento durante a solenidade, de modo que tenha segurança para falar em público.

No momento do juramento, o(a) juramentista dirige-se à tribuna e realiza a leitura do texto oficial, com o braço direito estendido à frente, em posição simbólica e voltado ao público. Os(as) demais formandos(as), de pé, também com o braço direito estendido à frente, acompanham o ato, repetindo o juramento conforme orientação do cerimonial. Ao final, todos proferem, em conjunto: “Eu juro.”

Após o juramento, o(a) juramentista receberá da mesa diretora a imposição de grau, representando todos os formandos no ato da colação de grau.

OBS: O(A) juramentista deve estar presente no ensaio geral, realizado no período da manhã do respectivo dia da cerimônia de colação de grau, para fins de esclarecimento de posicionamento e demais informações. A escolha é **obrigatória**.

3.3. Prazo para encaminhamento das indicações

Após a definição das indicações de paraninfo(a), patrono/patronesse, professores(as) homenageados(as), técnicos(as) homenageados(as), oradores e juramentista(s), os nomes deverão ser formalmente encaminhados à equipe de Cerimonial e Protocolo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para a solenidade, para fins de organização e providências protocolares.

4. Convites

A comunicação a docentes e autoridades sobre data e local de realização da formatura, compete:

- a) à coordenação do curso comunicar os docentes do curso;



- b) à Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau comunicar autoridades municipais (autoridades civis e educacionais, prefeito, presidente da Câmara Municipal, vereadores e Secretários do Município) e demais autoridades;
- c) à Comissão de Formatura comunicar paraninfo(a), patrono/patronesse, professores(as) homenageados(as), técnicos(as) homenageados(as), oradores e juramentista(s)

A Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau deverá realizar o acompanhamento e, sempre que possível, obter a confirmação de presença das autoridades municipais com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data da solenidade, para fins de organização protocolar do evento.

Cada Comissão de Formatura possui liberdade para a confecção dos convites da turma, desde que sejam respeitadas as normas internas e preservada a imagem, os valores e a seriedade da Instituição.

5. Placa-Mural

Para as turmas que optarem por afixar uma placa-mural comemorativa ao término do curso, é necessário que as informações a serem colocadas na placa passem pela Diretoria Administrativa, bem como o agendamento da data para a solenidade de descerramento da placa. Cabe à comissão de formatura manter os professores, direção e a turma informada sobre o dia do evento. O tamanho da placa não poderá exceder 90 x 70 cm.

a) Dados para a placa

I – O nome da Universidade do Estado de Mato Grosso e do Curso de origem com suas respectivas identidades visuais;

II – Identificação do Câmpus Universitário de Nova Xavantina;

III – Nome das autoridades Institucionais em exercício: Reitor(a), Vice-reitor(a), Diretor(a) Político(a), Pedagógico(a) e Financeiro(a), Diretor(a) de Unidade Regionalizada Administrativo(a), Diretor(a) de Faculdade e Coordenador(a) de Curso.

IV – Identificação da Turma;

V – Ano/Período da Colação de Grau;

VI – Paraninfo(a);



VII – Patrono/Patronesse;

VIII– Nome dos(as) homenageados(as);

IX – Nome completo dos(as) formandos(as).

A Turma deverá ser identificada pelo número de ordem de turmas formadas pelo curso, bem como pelo nome de Turma escolhido pelos formandos.

Ademais, deverá conter na placa somente os nomes dos formandos que constem na ata oficial fornecida pela Supervisão de Apoio Acadêmico do Câmpus Universitário de Nova Xavantina, sendo vedada qualquer modificação sem prévio consentimento da referida Supervisão.

6. Cerimonial/Protocolo

O protocolo da solenidade é estabelecido pela Instituição e o cumprimento das normas fica sob a responsabilidade da equipe de Cerimonial e Protocolo.

Há um protocolo-base para todos os cursos, que será disponibilizado para alguns colaboradores da Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau, conforme a atividade desempenhada. Ele foi produzido com a finalidade de conduzir a duração da solenidade em 2h30 (duas horas e meia), no máximo, prevendo evitar o cansaço da assistência, dos componentes da mesa e dos próprios formandos.

6.1. São partes obrigatórias do protocolo:

- a) Composição da mesa de autoridades;
- b) Entrada dos formandos;
- c) Hino Nacional;
- d) Juramento;
- e) Entrega do diploma;
- f) Pronunciamento dos oradores;

6.2. São proibidos, além de outras incursões alheias à finalidade do evento:

- a) Apresentação de números musicais não autorizados previamente;
- b) Pronunciamento de quem não seja orador;



- c) Apresentação de videocliques, exceto os autorizados pela instituição antes do início das atividades.

É expressamente proibido qualquer alteração e/ou inclusão no protocolo às vésperas do evento.

7. Mestre de cerimônia

A condução da cerimônia deve ser feita pelo Mestre de Cerimônia, designado previamente pela equipe de Cerimonial e Protocolo. O Mestre de Cerimônias é a ligação entre as fases da solenidade, os participantes e os convidados. Tem a incumbência de anunciar as fases da cerimônia, identificando os envolvidos em cada uma e adicionando informações complementares, quando necessárias. Deve seguir o roteiro oficial, chamado de ordem do dia.

8. Mesa diretiva

Todos os integrantes da mesa diretiva devem ser avisados com antecedência de que estarão compondo a mesa. A mesa diretiva é formada por autoridades acadêmicas da Instituição e prefeito municipal. O Presidente da Mesa sempre será o Reitor, e na impossibilidade do comparecimento dele à cerimônia, o indicado por ele presidirá os trabalhos.

O Reitor é o presidente da mesa de honra. Por se tratar de uma cerimônia acadêmica, com ritual próprio, o reitor tem precedência sobre as demais autoridades. Por ser a maior autoridade, o reitor será o primeiro a ser chamado, seguido pela ordem hierárquica estabelecida pela Instituição.

A posição do anfitrião (Reitor) na mesa de honra é a central, o primeiro convidado à sua direita, o segundo convidado à esquerda, e assim por diante (número ímpar de integrantes). No caso de mesa diretora com número par de integrantes, deve ser utilizado o princípio da cabeceira dupla, devendo o anfitrião sentar-se ao centro-direito, dando sua esquerda para o convidado especial.



Ordem de Entrada das Autoridades:

- 1º Reitor;
- 2º Pró-Reitores;
- 3º Diretor de Unidade Regionalizada Político-Pedagógica e Financeira;
- 4º Diretor de Unidade Regionalizada Administrativa;
- 5º Diretor de Faculdade;
- 6º Prefeito;
- 7º Presidente da Câmara
- 8º Juiz do Fórum
- 9º Coordenadores de Curso.

9. Execução do Hino Nacional

A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em pé, em silêncio, mantendo uma postura formal, em sinal de respeito.

10. Pronunciamento da Mesa Diretiva

Todos os integrantes da mesa diretiva, que farão uso da palavra, devem ser avisados antecipadamente do regulamento da sessão: local onde se sentarão, ordem de pronunciamento, tempo de pronunciamento.

Para pronunciamentos, a ordem de precedência é inversa à ordem de entrada das autoridades, ou seja, a maior autoridade se pronuncia por último.

Os pronunciamentos durante a solenidade não deverão exceder o tempo máximo de 05 (cinco) minutos. Com o objetivo de garantir maior celeridade à cerimônia e valorizar o protagonismo dos acadêmicos, farão uso da palavra, exclusivamente, o Diretor Político-Pedagógico e Financeiro do Câmpus, o(a) Pró-Reitor(a) e o Reitor, respeitando-se essa ordem. Excepcionalmente, poderá fazer uso da palavra o(a) Diretor(a) administrativo(a) do câmpus, desde que previamente comunicado ao Cerimonial e Protocolo.



As demais autoridades convidadas comporão a mesa de honra e serão devidamente mencionadas na abertura da solenidade, não estando previsto o uso da palavra. Nos casos de cursos ofertados em parceria com a Prefeitura Municipal, poderá ser concedido espaço para pronunciamento do(a) Prefeito(a) durante a cerimônia.

11. Solenidade

Datas/Local: A solenidade de Formatura ocorre nas dependências da Universidade do Estado de Mato Grosso ou em locais autorizados previamente pela direção do câmpus. As Comissões de Formatura recebem, com a devida antecedência, informações acerca das datas e horários das respectivas solenidades.

Organização do ambiente do evento: Cabe à Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau do câmpus Universitário de Nova Xavantina a organização dos espaços, incluindo providências referentes a som, limpeza, bandeiras e demais serviços essenciais a realização da solenidade.

Indumentária de Formatura: O uso de beca é parte integrante da solenidade de Formatura e de responsabilidade dos formandos. (Obrigatório)

Devem ser reservados lugares especiais apenas para os homenageados que não farão parte da mesa diretiva.

12. Indumentária de Formatura (vestes talares)

- O vermelho – representa a área do Conhecimento das Ciências Jurídicas e Sociais.
- O verde – representa a área do Conhecimento das Ciências da Saúde.
- O azul – representa a área do Conhecimento das Ciências Exatas e da Natureza, Engenharias e Tecnologia.



CURSO	COR DA FAIXA	COR DA PEDRA DO ANEL
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Azul ou Verde (deve haver decisão dos alunos de qual cor usar)	Água Marinha
ENGENHARIA AGRÔNOMICA	Azul Royal	Safira Azul
ENGENHARIA CIVIL	Azul Royal	Safira Azul
TURISMO	Azul Royal	Safira Azul

12.1 Padrões de uso das vestes talares

Figura 1 – Representações das vestes talares



- O jabour deve estar posicionado por baixo da capa/ombrelona;
- A faixa deve estar posicionada do lado esquerdo do discente;
- O pingente estará solto e deve ser posicionado à esquerda após outorga do grau. Ele vem fixo no capelo, em formato quadrado.



13. Atribuições e Responsabilidades com referência à Solenidade de Formatura

13.1. Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau:

- a) Acompanhar o calendário de formaturas, de comum acordo com a Supervisão de Apoio Acadêmico;
- b) Cabe à equipe de Cerimonial e Protocolo, sob coordenação do cerimonialista:
 - A designação de funções perante os demais colaboradores, visando atender as necessidades do evento;
 - Orientar os formandos sobre a constituição da Comissão de Formatura;
 - Orientar, com a devida antecedência, a Comissão de Formatura para a escolha do paraninfo, homenageados e sobre os prazos diversos;
 - Realizar reuniões com a Comissão de Formatura com a devida frequência;
 - Acompanhar os trabalhos da Comissão de Formatura;
 - Agendar com os formandos a data para o ensaio geral;
- c) Formalizar convite às autoridades municipais (Prefeito, presidente da Câmara Municipal e Secretário/Dirigente de Educação do Município) e outros;
- d) Orientações gerais e assessoria durante todo o processo da formatura;
- e) Promoção e acompanhamento do momento cultural da solenidade de formatura;
- f) Divulgação interna e externa das formaturas junto a veículos de comunicação social;
- g) Resolução de casos omissos, isto é, não descritos formalmente neste manual;
- h) Avaliação das formaturas.

13.2. Coordenador do Curso

- a) Enviar à Supervisão de Apoio Acadêmico a relação nominal dos prováveis formandos no final do semestre, assim como mantê-la informada das alterações advindas do processo;



13.3. Supervisão de Apoio Acadêmico

- a) Encaminhar a lista de possíveis formandos para Colação de Grau para a equipe de Cerimonial e Protocolo, após encerramento do prazo de ajuste de matrícula, devendo ser informado alterações;
- b) encaminhar lista de formandos no encerramento do semestre letivo, qualquer alteração deve ser comunicada à equipe de Cerimonial e Protocolo;
- c) Preparação da documentação do formando para confecção do diploma;
- d) Elaboração da ata.

13.4. Formandos

- a) Cada representante de curso da Comissão de Formatura deve formalizar convite ao paraninfo(a), patrono/patronesse, professores(as) homenageados(as) e técnicos(as) homenageados(as), bem como determinar o(a) orador(a) e juramentista(s);
- b) Os formandos devem estar atentos ao espaço disponível para a solenidade de Formatura para controle do número de convidados; poderá haver controle do número de convidados por formando a depender do local de realização da cerimônia e da quantidade de formandos.
- c) O tempo máximo de duração do ato solene não deverá ultrapassar 2h30min;
- d) O chamamento dos formandos para o recebimento de diploma será feito exclusivamente pelo Mestre de Cerimônias;
- e) Os discursos não devem exceder ao tempo máximo de 5 minutos;
- f) Os alunos, após o vestimento da beca, devem permanecer no local a eles reservado, evitando a circulação entre os convidados do evento;
- g) A pontualidade do evento é indispensável em respeito aos convidados; sendo tolerável o atraso de até 15 minutos caso seja proveniente da autoridade máxima compondo a mesa (Reitor, Vice-Reitor ou Pró-Reitor).
- h) A programação da solenidade deve observar a capacidade de atenção do ser humano, procurando obedecer ao tempo orientado neste manual.



13.5. Fica vedado

- a) Uso de bebida alcoólica em caso de serem oferecidos coquetéis aos formandos nas dependências do local da cerimônia de colação de grau;
- b) Alteração do cerimonial da formatura ou das determinações gerais da Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau;
- c) Uso de tachinhas, pregos e pistolas de grampos, assim como de fita plástica (só sendo permitido o uso de fita crepe) nas mesas e paredes do ambiente da cerimônia;
- d) Às equipes de fotografia e filmagens, atrapalhar o andamento geral da cerimônia, inclusive com movimentação e ruídos durante os discursos.
- e) A montagem de Painel de Fotos, sem a prévia autorização da equipe de Cerimonial.

14. Modelos de Juramentos

Ciências Biológicas

"Juro, pela minha fé e pela minha honra e de acordo com os princípios éticos do biólogo, exercer as minhas atividades profissionais com honestidade, em defesa da vida, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz".

Assim eu juro!

Turismo

"Juro! Como Tecnólogo em Gestão de Turismo dedicar-me à pesquisa e ao desenvolvimento sustentável do turismo; empenhar-me pelo engrandecimento do fenômeno turístico, no Brasil e no mundo; preservar o turismo como instrumento de paz, bem-estar e entendimento entre povos e zelar pelos valores éticos da profissão".

Assim eu juro!



Agronomia

“Juro, no exercício da minha profissão de engenheiro agrônomo, consciente da responsabilidade que me é confiada, dar à nossa terra mais do que ciência e técnica, algo vindo do coração, sabendo respeitar sua riqueza e tendo a sensibilidade de suprir suas necessidades, procurando sempre, com fé, honra e ética profissional, a plena execução de meus deveres, seguindo os preceitos da minha consciência, honrando o legado de meus pais e mestres, em perfeita harmonia entre os homens e a natureza”. Assim eu juro!

Engenharia Civil

Juro! que no cumprimento do meu dever de engenheiro não me deixarei cegar pelo brilho excessivo da tecnologia de forma a não me esquecer de que trabalho para o bem do homem e não da máquina.

Respeitarei a natureza evitando projetar ou construir equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou a poluam.

Além de colocar todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade.

Assim eu juro!



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
CÂMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA**



O presente manual poderá ser revisado e atualizado sempre que necessário, mediante proposta formal encaminhada à Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau do Câmpus Universitário de Nova Xavantina. As alterações deverão ser discutidas conjuntamente com os setores envolvidos e submetidas à apreciação institucional, visando garantir segurança, padronização e previsibilidade na realização das solenidades.

Este manual foi elaborado pela equipe de Cerimonial e Protocolo e aprovado por toda a Comissão de Eventos Institucionais e Colação de Grau do Câmpus Universitário de Nova Xavantina.

Vandoir Holtz

Diretor da Unidade Regionalizada Político-Pedagógico e Financeiro (DPPF)-Diretor em
exercício

Josiane Liberato Vilela

Diretora da Unidade Regionalizada Administrativa (DURA)-Diretora em exercício

Gerson Gabriel Tavares de Oliveira

Representante da Equipe de Cerimonial e Protocolo-Presidente em exercício

Nova Xavantina - MT, 22 de julho de 2026.



Emitido em 22/06/2026

MANUAL Nº 1/2026 - NVX-DURA (11.01.24.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 22/06/2026 14:42)
GERSON GABRIEL TAVARES DE OLIVEIRA

Agente Universitário
NVX-DURA (11.01.24.02)
Matrícula: 346431001

(Assinado digitalmente em 22/06/2026 17:40)
JOSIANE LIBERATO VILELA

DIRETORA DE UNIDADE REGIONALIZADA ADMINISTRATIVA - NVX
NVX-DURA (11.01.24.02)
Matrícula: 213972004

(Assinado digitalmente em 22/06/2026 16:05)
VANDOR HOLTZ
DIRETOR DE UNIDADE REGIONALIZADA POLÍTICO-PEDAGÓGICA
E FINANCEIRA - NVX
NVX-FABIS (11.01.24.01.01)
Matrícula: 253415001

Visualize o documento original em <https://sipac.unemat.br/documentos/> informando seu número: 1, ano: 2026, tipo: **MANUAL**, data de emissão: 22/06/2026 e o código de verificação: 3896a7b9e8