



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

Todas as solicitações de aquisições de passagens devem ser obrigatoriamente requeridas por formulário On-line, disponível na página da PGF, conforme abaixo:

Para solicitações para a Fonte 100: <https://forms.gle/zFNyPSnKti7azx7cA>

Para solicitações para a Fonte de Convênios: <https://forms.gle/V6dh4KC9pwL1yg359>

Os processo precisam estar instruídas com as informações solicitadas, caso contrário serão devolvidas para adequação.

### PREENCHIMENTOS DOS DADOS INICIAIS

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

### Dados da Autoridade Autorizadora:

- Para passagens solicitadas pelas Pró-reitorias selecione o Pró-reitor;
- Para passagens solicitadas nos campi selecione o DPPF - Diretor político-pedagógico e financeiro;
- Para passagens solicitadas pelo Programas de Pós Graduação adicione a PRPPG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- Para passagens solicitadas pelos Convênios adicione o Coordenador do Convênio. Caso não tenha o Coordenador do Convênio cadastrado, informar a Pró-reitoria que o convênio esteja vinculado ou solicitar a inclusão do Autorizador para



PGF-ATA, com o título CADASTRO DE AUTORIZADORES. Após o cadastro, finalizar a solicitação.

## FONTE DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM

### Fonte da Aquisição da passagem:

Se próprios será custeado pela fonte 100;

Se de convênios informar:

1. O número do convênio; a meta e a fase da execução da atividade conforme consta no plano de trabalho do convênio e indicar o nome do convênio.
2. Informar também o número de Ofício/Ano do setor; a SIGLA do setor/convênio (que geralmente consta nos ofícios normais); e o local-UF e data da emissão do ofício.

## TIPO DE PASSAGEM

### Tipo de passagem:

Selecionar Passagem Terrestre, Aérea Nacional e Aérea Internacional.

## PASSAGEM INTERNACIONAL

### PREENCHER SOMENTE EM CASO DE PASSAGEM INTERNACIONAL

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

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

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

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

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

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



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

#### DADOS DO PASSAGEIRO

**Nome:** Inserir nome completo do passageiro

#### Vínculo: Servidor ou Colaborador

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

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

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

Importante: Campo "Matrícula" deve ser preenchido:

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

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

#### TRECHOS DA PASSAGEM

**Preenchimento do trajeto da passagem:**

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



## TRECHO DE IDA E VOLTA

**Origem:** Informar Cidade-UF

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

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

**Destino:** Informar Cidade-UF

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

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

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

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

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

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

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

Dga2 (Presidente de Fundação e Autarquia, Delegado Geral, Diretor Geral, Comandante-Geral, Reitor, Secretário Adjunto, Subprocurador Geral, Procurador Geral Adjunto, Procurador



Corregedor-Geral, Coordenador do Centro de Estudos da PGE, Assessor Especial I e Assessor Chefe I).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE

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



Caso seja “OUTRO”, favor informar a atividade diversa.

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

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

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

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

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

**Descrever as atividades a serem desenvolvidas:**

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

Exemplos:

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

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



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

Exemplos:

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

#### **Anexar Arquivo:**

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

### **FINALIZAR A OPERAÇÃO**

Clicar no botão ENVIAR.

Vai gerar um PDF.



## PROCEDIMENTO NO SIGADOC

- Criar EXPEDIENTE no SIGADOC com o nome do Tipo de Passagem, Nome do Passageiro, Trajeto e Data.

- O EXPEDIENTE deverá ser composto de:

1. Formulário de Solicitação de Passagens,
2. Anexo da Justificativa das Passagens.

- O EXPEDIENTE deverá ser assinado por:

1. Solicitante;
- Autorizador Local

- Tramitar para PGF-ATA.