

# UNEMAT

*Universidade do Estado de Mato Grosso*

## MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Versão 2015.07.0

## APRESENTAÇÃO

O Manual de Rotinas e Procedimentos Administrativo (MRPA) trata de um documento Institucional oficial que foi desenvolvido para instruir os servidores desta IES na execução de suas tarefas, tendo sido regulamentado pela Instrução Normativa 005/2014-UNEMAT. Uma das missões desta ferramenta é prestar auxílio aos servidores na importante tarefa da padronização de ações e emissão de documentos.

A proposta da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) é de gradativamente, tratar neste instrumento, de todos os procedimentos administrativos possíveis. Estão dispostas neste manual, orientações gerais sobre os trâmites de processos dos mais diversos assuntos, siglas dos setores e unidades administrativas, e fluxos de processo e setores para a tramitação dos processos. Além de informações sobre os procedimentos, são encontrados junto aos fluxogramas os dispositivos legais que amparam a regulamentação do procedimento.

A elaboração do manual é um trabalho conjunto das equipes que compõe a PRAD, sendo coordenado pela Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Organizacional. Este Manual esta em construção e, portanto, deve-se verificar a versão disponível na página *web* da PRAD para garantir que o documento consultado seja sempre o atual.

Todos os servidores podem contribuir no processo de construção desta ferramenta administrativa. Para isso devem-se consultar as regras para inclusão e/ou alteração das informações contida no MRPA que estão disponíveis na Instrução Normativa 005/2014-UNEMAT.

As Instruções Normativas são os dispositivos legais internos da UNEMAT propostos pelas Pró-Reitorias e sancionadas pelo Reitor, e são criadas para orientar e/ou regulamentar atividades e procedimentos no âmbito desta IES. Além das Instruções Normativas, devem ser observadas as Resoluções dos Conselhos Superiores da UNEMAT, pois estas são as legislações internas que regem as atividades da Universidade. A consulta das legislações pode ser feita acessando o seguinte endereço web: <http://www.unemat.br/legislacao>.

Esta versão apresenta a inclusão das siglas das unidades administrativas de Diamantino e Nova Mutum, a alteração do formato dos fluxogramas, alteração no formato dos carimbos (fontes e tamanhos), e inclusão de fluxogramas das instruções normativas publicadas nos anos de 2013 e 2014 e modelos de documentos.

## SUMÁRIO

<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>5</b>
<b>SIGLAS DOS SETORES .....</b>	<b>7</b>
<b>REITORIA .....</b>	<b>7</b>
<b>VICE-REITORIA .....</b>	<b>7</b>
<b>PROEG – PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>PROEC – PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA.....</b>	<b>8</b>
<b>PRAE – PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS .....</b>	<b>8</b>
<b>PRAD – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>PGF – PRÓ-REITORIA DE GESTÃO FINANCEIRA .....</b>	<b>9</b>
<b>PRPTI – PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>CAMPI UNIVERSITÁRIOS.....</b>	<b>10</b>
<b>SIGLAS DOS SETORES ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>10</b>
<b>SIGLAS DO CAMPUS-FACULDADE .....</b>	<b>10</b>
<b>MODELOS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS OFICIAIS .....</b>	<b>11</b>
<b>1 - OFÍCIO PADRÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>2 – TERMO DE ABERTURA DE NOVO VOLUME .....</b>	<b>12</b>
<b>3 – TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME .....</b>	<b>12</b>
<b>4 – TERMO DE APENSAMENTO DE PROCESSO.....</b>	<b>13</b>
<b>5 – TERMO DE DESAPENSAMENTO DE PROCESSO .....</b>	<b>13</b>
<b>6 – TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>14</b>
<b>7 – TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>14</b>
<b>8 – TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE ERRO DE JUNÇÃO .....</b>	<b>15</b>
<b>9 – ESPELHO PARA CAIXA DE ARQUIVO .....</b>	<b>16</b>
<b>FLUXOGRAMAS .....</b>	<b>17</b>
<b>01 – INCLUSÃO DE USUÁRIOS NOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO ESTADO .....</b>	<b>17</b>
<b>02 – REMANEJAMENTO DE USUÁRIOS NOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO ESTADO .....</b>	<b>19</b>
<b>03 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE/LICENÇA MATERNIDADE/LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA.....</b>	<b>20</b>
<b>04 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE-SERVIDOR CONTRATADO .....</b>	<b>21</b>
<b>05 - LICENÇA MATERNIDADE-SERVIDORA CONTRATADA .....</b>	<b>23</b>
<b>06 - LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO .....</b>	<b>25</b>
<b>07 - LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE INTERESSE PARTICULAR .....</b>	<b>27</b>
<b>08 - LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADE POLÍTICA .....</b>	<b>29</b>
<b>09 - AFASTAMENTO QUALIFICAÇÃO – DOCENTE .....</b>	<b>31</b>
<b>10 - AFASTAMENTO QUALIFICAÇÃO – PTES .....</b>	<b>33</b>
<b>11 - AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO OFICIAL NO EXTERIOR .....</b>	<b>35</b>
<b>12 – AGENDAMENTO DE FÉRIAS – PTES .....</b>	<b>37</b>
<b>13 – AGENDAMENTO DE LICENÇA PÊMIO - DOCENTES .....</b>	<b>38</b>
<b>14 - CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO .....</b>	<b>39</b>
<b>15 - GOZO DE LICENÇA PRÊMIO .....</b>	<b>40</b>
<b>16 – SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDOR EM CARGO DE GESTÃO (FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO) .....</b>	<b>41</b>
<b>17 - CEDÊNCIA DE SERVIDOR PARA A UNEMAT .....</b>	<b>43</b>
<b>18 - CEDÊNCIA DE SERVIDOR DA UNEMAT .....</b>	<b>45</b>

19 - RETORNO DE SERVIDOR CEDIDO/CEDÊNCIA.....	47
20 - ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO-PTES.....	49
21 - MUDANÇA DE CLASSE (NOVA TITULAÇÃO) - DOCENTES .....	51
22 - MUDANÇA DE CLASSE (NOVA TITULAÇÃO) - PTES .....	53
23 - MUDANÇA DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE .....	55
24 – SOLICITAÇÃO DE VACÂNCIA .....	57
25 – SOLICITAÇÃO DE RECONDUÇÃO – RETORNO DA VACÂNCIA.....	59
26 - PEDIDO DE EXONERAÇÃO .....	61
27 - SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E CONTRIBUIÇÃO .....	63
28 - SOLICITAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE OUTRO ORGÃO.....	65
29 - DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO – DOCENTE .....	66
30 - DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO – PTES.....	67
31 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS-SERVIDORES DA SEDE DA REITORIA .....	69
31.1 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS – SERVIDORES DA SEDE DA REITORIA.....	71
32 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS-SERVIDORES DOS <i>CAMPI</i> .....	72
32.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS–SERVIDORES DOS <i>CAMPI</i> .....	73
33 - SOLICITAÇÃO DE PORTARIA PARA COMPOSIÇÃO DE COMISSÕES ELEITORAIS.....	74
34 - PORTARIA DE CARGOS ELETIVOS .....	75
35 - PORTARIAS PARA CARGOS DE GESTÃO NÃO ELETIVOS.....	77
36 - INSTRUÇÕES NORMATIVAS .....	79
37 - SOLICITAÇÃO DE EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO .....	81
38 - TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE DOCENTE TEMPORÁRIO .....	83
39 - TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE DOCENTE TEMPORÁRIO .....	85
40 - TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE DISTRATO DE DOCENTE TEMPORÁRIO - CURSO.....	87
41 - TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE DISTRATO DE DOCENTE TEMPORÁRIO – DOCENTE .....	89
42 - AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL.....	91
43 – ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS .....	93
44 – ALIENAÇÃO POR PERMUTA DE BENS MÓVEIS.....	95
45 – ALIENAÇÃO POR VENDA DE BENS MÓVEIS .....	97
46 – INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS .....	99
47 - OFERTA DE DISCIPLINA DE VERÃO .....	101
48 – INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO DE CARÁTER CONTÍNUO .....	103
49 – ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA PARA INCLUSÃO E/OU ALTERAÇÃO DE CONTEÚDOS DO MRPA .....	104
50 – QUITAÇÃO DE VERBAS INDENIZATÓRIAS – FÉRIAS E GRATIFICAÇÃO NATALINA .....	105
PADRONIZAÇÃO DO LAYOUT DOS CARIMBOS.....	106

## GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos trata de uma série de procedimentos que visam a correta criação, manipulação, controle e preservação da documentação produzida e tramitada nos setores público e privado. Embora seja burocrático, os procedimentos abaixo relacionados são necessários para que a gestão de documentos não seja prejudicada. A observância e realização dos procedimentos abaixo elencados garante a integridade das informações contidas nos processos no decorrer de seu trâmite, agilidade na análise, e evita a espera de documentos complementares ou devolução para realização de correções.

Além dos setores envolvidos na tramitação dos processos até a realização da sua finalidade, fazem parte da Gestão de Documentos os setores de Protocolo e Arquivo, os quais são responsáveis, respectivamente, pelo registro do trâmite e da guarda dos documentos e processos.

### ✓ Criação de documentos

- É obrigatório o uso das Siglas dos Setores contidas neste Manual em todos documentos oficiais, no Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso, e nos e-mails institucionais;
- Os documentos oficiais deverão ser redigidos na fonte Calibri tamanho 12, e quando houver tabelas deverá ser utilizada nestas a fonte Calibri tamanho 10;
- Os documentos cujos modelos estão dispostos neste manual encontram-se disponíveis em: <http://www.unemat.br/prad/dado/?link=documentos>;
- É possível consultar o nome completo dos gestores, a nomenclatura correta dos cargos de gestão, e legislação interna da Unemat em: <http://www.unemat.br/legislacao/>

### ✓ Autuação de Processos

- Consiste em reunir e organizar os documentos necessários, montar o processo utilizando uma capa de processo, efetuar cadastramento no Sistema de Protocolo Único e fixação de etiqueta de identificação (emitida no Sistema de Protocolo), e numeração das páginas;
- A capa deverá ser preenchida obedecendo a hierarquia institucional (Unidade Administrativa, Setor, Interessado, Assunto);
- A ordem dos documentos deve obedecer à estabelecida no checklist, posteriormente devendo ser obedecida a ordem cronológica;
- Realizar a numeração das páginas no canto superior direito (carimbo padrão), iniciando na primeira folha do processo, contabilizada a capa a qual não é numerada;
- Anexar o trâmite/checklist deste manual na terceira capa do processo;
- Os processos não deverão ultrapassar a quantia de duzentas folhas por volume;
- Havendo número de folhas superior a duzentas, deverá ser emitido o Termo de Encerramento de Volume, e aberto um novo Volume;
- Para a abertura do novo volume deverá ser utilizado o Termo de Abertura de Novo Volume, e a numeração das páginas no novo volume deverá seguir a ordem sequencial do volume anterior;
- Os documentos deverão ser fixados com trilhos plásticos.

### ✓ Registro no Sistema Único de Protocolo

- Todos os documentos ou processos devem ser cadastrados no Sistema de Protocolo Único, recebendo o número de identificação único e sequencial gerado automaticamente pelo sistema;
- O assunto do processo/documento a ser cadastrado deverá, sempre que possível, corresponder aos assuntos encontrados na Tabela de Temporalidade;  
**Atenção:** O assunto “Encaminhamento de Documentos” presente no sistema corresponde à transferência de documentos entre os três níveis do arquivo, portanto, ao cadastrar um documento/processo classifique-o de acordo com o assunto do mesmo. Para maiores esclarecimentos entre em contato através do telefone (65) 3221-0026.
- No campo “Resumo do Assunto”, indicação sucinta de interessados e/ou tipo de processo, destino e informações sobre o despacho;

- No campo “Informação do Tramite” deve conter a informação referente ao despacho (verificar na lista de encaminhamentos quais as opções);
  - Quando tramitados na própria Unidade Administrativa deve-se obedecer o encaminhamento estabelecido no Sistema de Protocolo;
  - Quando tramitados entre diferentes Unidades Administrativas, deve-se indicar o setor de destino no campo “Resumo do Assunto” ou “Informação do Trâmite”, e ser encaminhado ao setor de protocolo. O encaminhamento via sistema deve ter como destinatário inicial o Setor de Protocolo;
  - As alterações no processo (Apensamento, Desapensamento, Juntada, Desentranhamento) deverão ser registradas no Sistema e formalizadas no processo físico com o respectivo termo;
  - A Abertura de Novo Volume e o Encerramento de Volume não serão registradas no Sistema Único de Protocolo;
  - Quando da tramitação do processo houver mais que 01 (um) volume, a quantia de volumes deverá ser informada no campo “Informação do Trâmite”;
  - Quando da abertura de novo volume, deverá ser emitida uma etiqueta via Sistema Único de Protocolo, contendo a numeração do respectivo volume.
- ✓ **Documentos anexados**
- Atentar para os documentos “confere com o original” a ser autenticados por servidor (carimbo padrão);
  - Atentar para os documentos que necessitam de “reconhecimento de firma” em cartório civil;
  - Atentar para os documentos que necessitam ser originais;
  - Não será aceito para nenhum efeito documentos via FAX;
  - Documentos encaminhados via e-mail somente serão aceitos para efeitos de conhecimento.
- ✓ **Responsabilidades dos Setores**
- É obrigatória a conferência da listagem dos documentos pelos setores responsáveis. Uma vez detectada a falta de algum documento, o processo deve retornar a quem de direito para que o documento faltante seja providenciado e posteriormente seja dada continuidade ao trâmite;
  - Quando o documento faltante for de responsabilidade do requerente, o setor que identificar a ausência deverá notificar o requerente e aguardar, pelo prazo de 07 (sete) dias a juntada. Não ocorrendo, o processo deverá ser arquivado por impossibilidade de análise por falta de documentos comprobatórios.
- ✓ **Arquivamento de Documentos**
- A documentação deverá ser arquivada nos arquivos Corrente, Intermediário e Permanente de acordo com a Tabela de Temporalidade das atividades Meio e atividades Fim;
  - O arquivamento no arquivo Intermediário e Permanente deverá ser realizado com o uso de caixas polionda;
  - O espaço destinado a arquivo deve ser protegido da luz solar e manter temperatura inferior a 20 (vinte) graus Celsius, e umidade relativa do ar inferior 40%;
  - Não deverão ser utilizadas nos arquivos Intermediário e Permanente caixas de papel, pastas A-Z, pastas pendulares, pastas suspensas, clips, grampos, trilho e colchetes metálicos, barbantes, fitas adesivas, e elásticos;
  - A destruição e/ou descarte de documentos Institucionais deverá ser realizado de acordo com o Decreto Estadual 5.567/2002, sendo avaliada;
  - A retirada sem autorização, destruição, inutilização, danificação, extravio, ou perda de documento institucional acarreta em crime previsto na Lei Complementar nº 004/1990 e Decreto-Lei nº2848/1940.



## SIGLAS DOS SETORES

### REITORIA

REITORIA-GABINETE	Gabinete da Reitoria
REITORIA-ASSEJUR	Assessoria Especial Jurídica
REITORIA-LICITAÇÃO	Assessoria Especial de Aquisições
REITORIA-ASSOC	Assessoria Especial de Normas dos Órgãos Colegiados
REITORIA-ASSFOC	Assessoria Especial Financeira, Orçamentária e Contábil
REITORIA-CONTROLE	Diretoria Administrativa Setorial de Controle Interno
REITORIA-OUVIDORIA	Assessoria de Gestão de Ouvidoria
REITORIA-ASSIN	Assessoria de Gestão de Assuntos Internos
REITORIA-ASSEX	Assessoria de Gestão de Assuntos Externos
REITORIA-ASSECOM	Assessoria de Gestão de Comunicação
REITORIA-ASMC	Assessoria de Gestão de Monitoramento de Contas
REITORIA-ASFAP	Assessoria de Gestão de Acompanhamento a Fundações de Apoio
REITORIA-ASREI	Assessoria de Gestão de Representação Interinstitucional
REITORIA-SPRO	Supervisão de Gestão de Processos
REITORIA-SIM	Supervisão de Imprensa
REITORIA-SPG	Supervisão de Publicações e Serviços Gráficos
REITORIA-ATG I	Assistente Técnico I de Gabinete
REITORIA-ATG II	Assistente Técnico II de Gabinete
REITORIA-ATM	Assistente Técnico II – Motorista da Reitoria

### VICE-REITORIA

REITORIA-ASAA	Assessoria de Gestão para Assuntos Administrativos
REITORIA-EDITORA	Assessoria de Gestão da Editora Unemat
REITORIA-DAED	Diretoria de Gestão de Acompanhamento Editorial

### PROEG – PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

PROEG-ATA	Assessoria Técnica Administrativa
PROEG-AFR	Assessoria de Gestão de Formação Regular
PROEG-AFD	Assessoria de Gestão de Formação Diferenciada
PROEG-APE	Assessoria de Gestão de Políticas Educacionais
PROEG-COVEST	Assessoria de Gestão de Concursos e Vestibulares
PROEG-DBC	Diretoria de Gestão de Bacharelados
PROEG-DLC	Diretoria de Gestão de Licenciaturas
PROEG-DGA	Diretoria de Gestão Acadêmica
PROEG-DEAD	Diretoria de Gestão de Educação à Distância
PROEG-DFSP	Diretoria de Gestão de Graduação Fora de Sede e Programa Parceladas
PROEG-DEIN	Diretoria de Gestão de Educação Indígena
PROEG-DMOB	Diretoria de Gestão de Mobilidade Acadêmica
PROEG-DEAAF	Diretoria de Gestão de Estágios e Ações Afirmativas
PROEG-DREG	Diretoria de Gestão de Regulação do Ensino Superior
PROEG-DPEX	Diretoria de Gestão de Produção de Provas e Exames
PROEG-SBC	Supervisão de Bacharelados
PROEG-SLC	Supervisão de Licenciaturas
PROEG-SBB	Supervisão de Bibliotecas
PROEG-SERD	Supervisão de Expedição e Registro de Diplomas
PROEG-SRC	Supervisão de Reconhecimento e Recredenciamento de Cursos
PROEG-SCV	Supervisão Administrativa de Concursos e Vestibulares
PROEG-SED	Supervisão de Elaboração e Execução de Editais

### **PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

PRPPG-ATA	Assessoria Técnica Administrativa
PRPPG-ASPES	Assessoria de Gestão de Pesquisa
PRPPG-ASPG	Assessoria de Gestão de Pós-Graduação
PRPPG-DPES	Diretoria de Gestão de Pesquisa
PRPPG-DINC	Diretoria de Gestão de Iniciação Científica
PRPPG-DITEC	Diretoria de Gestão de Inovação Tecnológica
PRPPG-DSTS	Diretoria de Gestão de Programas Stricto Sensu
PRPPG-DLTS	Diretoria de Gestão de Programas Lato Sensu
PRPPG-SAPES	Supervisão de Acompanhamento de Projetos de Pesquisa
PRPPG-SINC	Supervisão de Programas de Bolsas de Iniciação Científica
PRPPG-SITEC	Supervisão de Acompanhamento de Inovação Tecnológica
PRPPG-SSTS	Supervisão de Pós-Graduação Stricto Sensu
PRPPG-SLTS	Supervisão de Pós-Graduação Lato Sensu

### **PROEC – PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

PROEC-ATA	Assessoria Técnica Administrativa
PROEC-ASEXT	Assessoria de Gestão de Extensão
PROEC-ASGEC	Assessoria de Gestão de Cultura
PROEC-DIGEX	Diretoria de Gestão de Extensão
PROEC-DPROG	Diretoria de Gestão de Programas
PROEC-DIPI	Diretoria de Gestão de Políticas Interinstitucionais
PROEC-DICDH	Diretoria de Gestão de Cultura e Direitos Humanos
PROEC-SPROJ	Supervisão de Projetos
PROEC-SBEC	Supervisão de Bolsas de Extensão e Cultura
PROEC-SCEV	Supervisão de Cursos e Eventos

### **PRAE – PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

PRAE-ATA	Assessoria Técnica Administrativa
PRAE-ASPE	Assessoria de Gestão de Políticas Estudantis
PRAE-ASAES	Assessoria de Gestão de Acompanhamento Estudantil
PRAE-DIASS	Diretoria de Gestão de Integração e Assistência Estudantil
PRAE-SASSE	Supervisão de Assuntos Estudantis
PRAE-SAPE	Supervisão de Apoio à Política Estudantil

### **PRAD – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PRAD-ATA	Assessoria Técnica Administrativa
PRAD-ASIG	Assessoria de Gestão de Informações Gerenciais
PRAD-DADO	Diretoria de Desenvolvimento Organizacional
PRAD-DARS	Diretoria de Recrutamento e Seleção
PRAD-DAGP	Diretoria de Gestão de Pessoas
PRAD-DAPS	Diretoria de Patrimônio e Serviços
PRAD-SMF	Supervisão de Monitoramento Funcional
PRAD-SDP	Supervisão de Desenvolvimento Profissional
PRAD-SR	Supervisão de Remuneração
PRAD-SPA	Supervisão de Patrimônio e Almoxarifado
PRAD-ST	Supervisão de Transportes
PRAD-ARQ	Arquivo Central
PROTOCOLO CENTRAL	Assistência Técnica de Registro Documental



**PGF – PRÓ-REITORIA DE GESTÃO FINANCEIRA**

PGF-ATA	Assessoria Técnica Administrativa
PGF-ASGEF	Assessoria de Gestão Financeira
PGF-DACOF	Diretoria Administrativa de Contabilidade e Finanças
PGF-DACC	Diretoria Administrativa de Contratos e Convênios
PGF-DACG	Diretoria Administrativa de Controle do Gasto Público
PGF-SC	Supervisão de Compras
PGF-SEF	Supervisão de Execução Financeira
PGF-SCO	Supervisão de Contabilidade
PGF-SAEC	Supervisão de Acompanhamento e Execução de Convênios
PGF-SPC	Supervisão de Prestação de Contas de Convênio
PGF-SAC	Supervisão de Acompanhamento de Contratos

**PRPTI – PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

PRPTI-ATA	Assessoria Técnica Administrativa
PRPTI-ASPO	Assessoria de Gestão de Planejamento e Orçamento
PRPTI-DAOR	Diretoria Administrativa Orçamentária
PRPTI-DATI	Diretoria Administrativa de Tecnologia da Informação
PRPTI-SEOR	Supervisão de Execução Orçamentária
PRPTI-SRS	Supervisão de Redes e Suporte
PRPTI-SDS	Supervisão de Desenvolvimento de Sistemas
PRPTI-SDW	Supervisão de Desenvolvimento de Web

### CAMPI UNIVERSITÁRIOS

AFL	Alta Floresta
AIA	Alto Araguaia
BBG	Barra do Bugres
CAC	Cáceres
COL	Colíder
DTN	Diamantino
JUA	Juara
LUC	Luciara
NVM	Nova Mutum
NVX	Nova Xavantina
PLC	Pontes e Lacerda
SNP	Sinop
TGA	Tangará da Serra

### SIGLAS DOS SETORES ADMINISTRATIVOS

SIGLA DO CAMPUS-DPPF	Diretoria de Unidade Regionalizada Político-Pedagógica e Financeira
SIGLA DO CAMPUS-DURA	Diretoria de Unidade Regionalizada Administrativa
SIGLA DO CAMPUS-ASS	Assessoria de Administração Regionalizada
SIGLA DO CAMPUS-FIN	Supervisão Financeira
SIGLA DO CAMPUS-SAA	Supervisão de Apoio Acadêmico
SIGLA DO CAMPUS-SAD	Supervisão de Apoio Administrativo
SIGLA DO CAMPUS-SC	Supervisão de Compras
SIGLA DO CAMPUS-RH	Supervisão de Recursos Humanos
SIGLA DO CAMPUS-SPD	Supervisão de Processamento de Dados
SIGLA DO CAMPUS-SBB	Supervisão de Biblioteca
SIGLA DO CAMPUS-SAP	Supervisão de Apoio e Manutenção
SIGLA DO CAMPUS-STR	Supervisão de Transportes
SIGLA DO CAMPUS-SPAT	Supervisão de Patrimônio




### SIGLAS DO CAMPUS-FACULDADE

CAC-FACET	Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas
CAC-FACSA	Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas
CAC-FACEL	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
SNP-FACET	Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas
SNP-FACSA	Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas
SNP-FAEL	Faculdade de Educação e Linguagem
TGA-FACABS	Faculdade de Ciências Agrárias, Biológicas e da Saúde
TGA-FACSA	Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas
BBG-FACET	Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas
BBG-FAEN	Faculdade de Arquitetura e Engenharia
AIA-FALECT	Faculdade de Letras, Ciências Sociais e Tecnológicas
AFL-FACBA	Faculdade de Ciências Biológicas e Agrárias
PLC-FALIZ	Faculdade de Linguagem e Zootecnia
NVX-FABIS	Faculdade de Ciências Agrárias, Biológicas e Sociais Aplicadas
COL-FACET	Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas
JUA-FAECS	Faculdade de Educação e Ciências Sociais Aplicadas

**Para as Coordenações de Cursos utilizar SIGLA DO CAMPUS+NOME DO CURSO. Exemplo: SNP-LETRAS**

## MODELOS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS OFICIAIS

### 1 - OFÍCIO PADRÃO

 <p>GOVERNO DE MATO GROSSO ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO</p>	<p>GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO <b>CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SINOP</b></p>	
Ofício nº 082/2012- <b>SNP-RH</b>		Sinop-MT, 15 de fevereiro de 2015
Prezado Senhor,		Destinado aos órgãos da Administração: <b>REITORIA</b> <b>PRÓ-REITORIAS</b> <b>CAMPUS UNIVERSITÁRIO</b> Somente uma linha deverá ser ocupada
	As siglas deverão seguir o padrão do Manual de Rotinas e Procedimentos Administrativos. Ex: TGA-DURA AIA-RH NVX-RH AFL-DURA PGF-DACC REITORIA-GABINETE REITORIA-ASSEJUR	
		No corpo dos documentos oficiais deverá ser utilizada a fonte Calibri, tamanho 12, e nas tabelas tamanho 10.
Atenciosamente,		A etiqueta emitida pelo Sistema de Protocolo, quando necessário, deverá ser fixada no canto inferior direito no verso do Documento.
Ao Ilmo. Sr.	Aqui devem constar as informações necessárias do Setor que está expedindo o documento, considerando o padrão. * Logomarcas não devem ser alteradas ou modificadas.	
<p><b>SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS</b> Av. dos Ingás, 3005, Centro, Sinop, MT Tel: (66) 3511 0500 – (66) 3511 0520 www.sinop.unemat.br – Email: <a href="mailto:rhsinop@unemat.br">rhsinop@unemat.br</a></p>	 <p>UNEMAT Universidade do Estado de Mato Grosso</p>	

## 2 – TERMO DE ABERTURA DE NOVO VOLUME

### TERMO DE ABERTURA DE NOVO VOLUME

Aos xx dias do mês de xxxxxxxxx de 201x, na (o) xxxxxxxxxx (Utilizar sigla da unidade administrativa e setor conforme MRPA-Unemat) procedemos a abertura deste volume nº xxx, do processo nº. xxxxxxx (numeração gerada pelo Sistema de Protocolo), que se inicia com a folha nº xxxx.

NOME DO RESPONSÁVEL  
Numero de Matrícula/Portaria

## 3 – TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

### TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos xx dias do mês de xxxxxxxxx de 201x, na (o) xxxxxxxxxx (Utilizar sigla da unidade administrativa e setor conforme MRPA-Unemat) procedemos o encerramento deste volume nº xxx, do processo nº. xxxxxxx (numeração gerada pelo Sistema de Protocolo), contendo xxxx folhas, abrindo-se em seguida o volume de nº. xxx.

NOME DO RESPONSÁVEL  
Numero de Matrícula/Portaria

#### 4 – TERMO DE APENSAMENTO DE PROCESSO

##### TERMO DE APENSAMENTO DE PROCESSO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 201x nesta xxxxxxx (Utilizar sigla da unidade administrativa e setor conforme MRPA-Unemat), apenso a estes autos o Processo de nº xxxxxxx (numeração gerada pelo Sistema de Protocolo), em atenção ao despacho de fls. xxxx (ou à Resolução ou Acórdão nº xxxxxxx de fls. xx).

NOME DO RESPONSÁVEL  
Numero de Matrícula/Portaria

#### 5 – TERMO DE DESAPENSAMENTO DE PROCESSO

##### TERMO DE DESAPENSAMENTO DE PROCESSO

Aos xx dias do mês de xxxxxxx do ano 201x, nesta xxxxx (Utilizar sigla da unidade administrativa e setor conforme MRPA-Unemat), desapenso deste Processo o Processo de nº xxxxxxx (numeração gerada pelo Sistema de Protocolo) em atenção ao despacho de fls. Xxxxx (ou à Resolução ou Acórdão nº xxxxx de fls. xxxxx).

NOME DO RESPONSÁVEL  
Numero de Matrícula/Portaria

## 6 – TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

### TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Nesta data o Processo/Documento nº xxxxxxxxxxxxxxxx (numeração gerada pelo Sistema de Protocolo) foi juntado ao Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxx. (numeração gerada pelo Sistema de Protocolo), sendo as folhas xxx e xxx renumeradas de acordo com o processo no qual foi juntado.

Cáceres-MT, xx de xxxxxxx de xxxx.

NOME DO RESPONSÁVEL  
Numero de Matrícula/Portaria

## 7 – TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

### TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

PROCESSO Nº xxxxxxxxxxxxxxxx (numeração gerada pelo Sistema de Protocolo)  
Atendendo a requerimento autorizado por xxxxxxxxxxxxxxxx (autoridade competente), foram desentranhadas as folhas nºs xxxxxxxx, em xx/xx/xxxx com o seguinte destino :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (setor/pessoa que recebeu o documento). As folhas desentranhadas foram substituídas por fotocópias.

Obs.: Não podem ser desentranhados documentos indispensáveis ao processo.

Cáceres-MT, xx de xxxxxxx de 201x.

NOME DO RESPONSÁVEL  
Numero de Matrícula/Portaria



## 8 – TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE ERRO DE JUNÇÃO

### TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE ERRO DE JUNÇÃO



PROCESSO NºXXX

- ( ) Foram corrigidas as numerações das folhas xx a xx.  
( ) Falta a folha nº xx, sendo que sua ausência não prejudica a decisão final do processo.

Cáceres-MT, xx de xxxxxxxx de 201x.

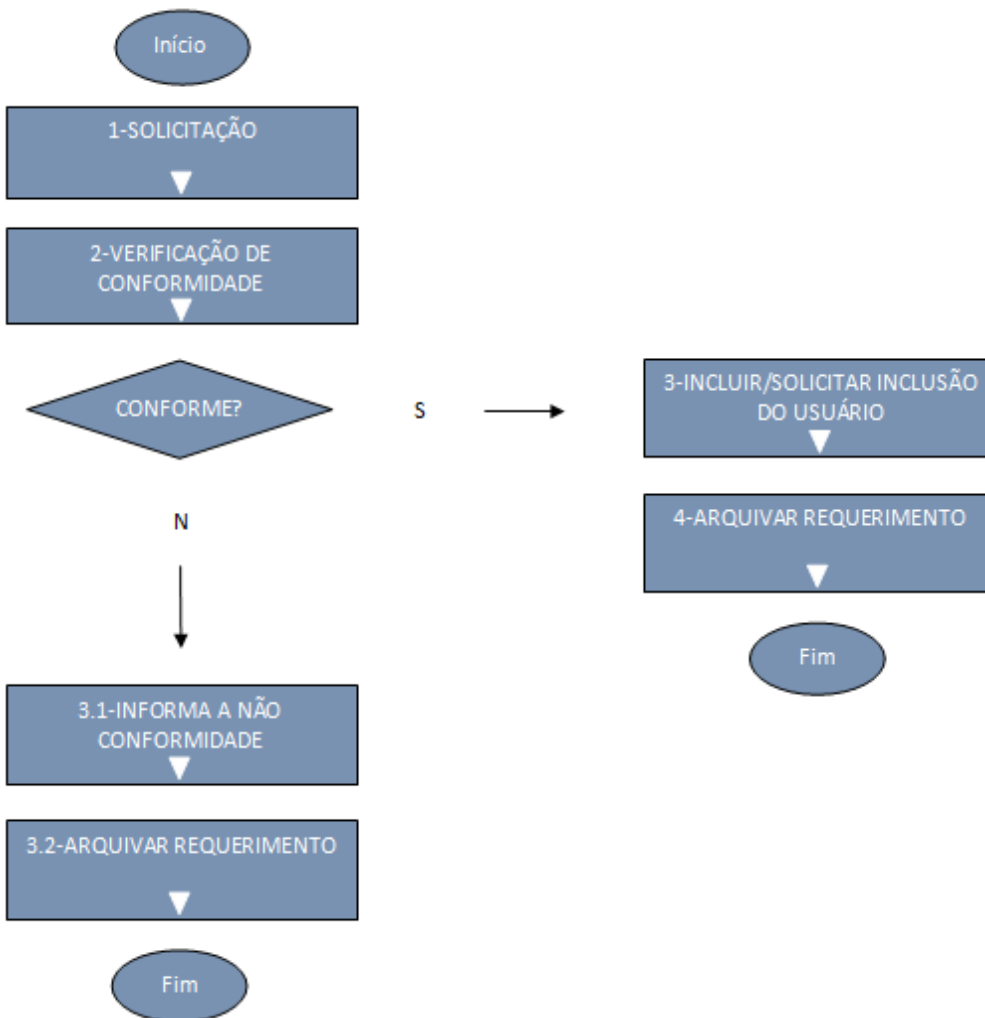
NOME DO RESPONSÁVEL  
Numero de Matrícula/Portaria

9 – ESPELHO PARA CAIXA DE ARQUIVO

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO	
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>		
SETOR: (sigla institucional)		
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: (ver tabela de temporalidade)		
ASSUNTO: (ver tabela de temporalidade)		
DATA-LIMITE (EM ANO): (ano x) a (ano x)		
CAIXA NÚMERO: <b>00X</b>		
<b>PRAZO DE GUARDA</b>	<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>	
<b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b>	<b>ELIMINAÇÃO *</b>	<b>GUARDA PERMANENTE</b>
		<b>X</b>
ELIMINAR EM:		
_____ / _____		

## FLUXOGRAMAS

### 01 – INCLUSÃO DE USUÁRIOS NOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO ESTADO



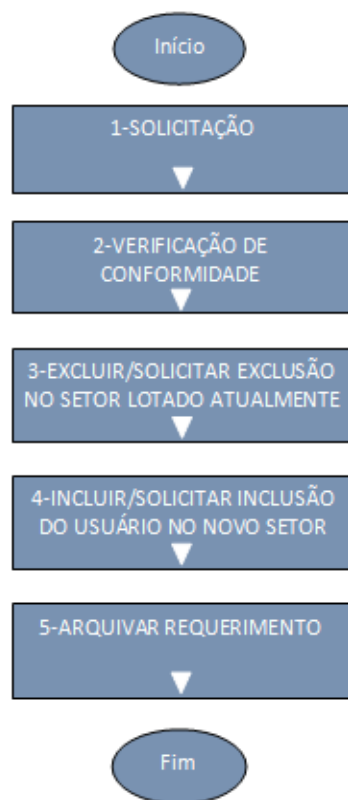
**TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)**

<b>Etapa</b>	<b>Discriminação</b>	
<b>1</b>	Preenchimento do Requerimento de Concessão de Acesso do respectivo Sistema, Encaminhamento ao Gestor de Usuários do respectivo sistema	
<b>2</b>	Verificação de vínculo, Lotação, Nível de acesso e justificativa da solicitação, Verificação da presença do carimbo e assinatura do chefe imediato do servidor identificado no requerimento	
<b>3</b>	Constatada a conformidade de usuário, incluir no sistema ou solicitar o acesso ao gestor Central (junto ao Núcleo Sistêmico do Estado)	
<b>3.1</b>	Constatada desconformidade de usuário, comunicar ao requerente a impossibilidade de inclusão	
<b>3.2</b>	Arquivamento do requerimento indeferido	
<b>4</b>	Arquivamento do requerimento após a inclusão	

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

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

## 02 – REMANEJAMENTO DE USUÁRIOS NOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO ESTADO



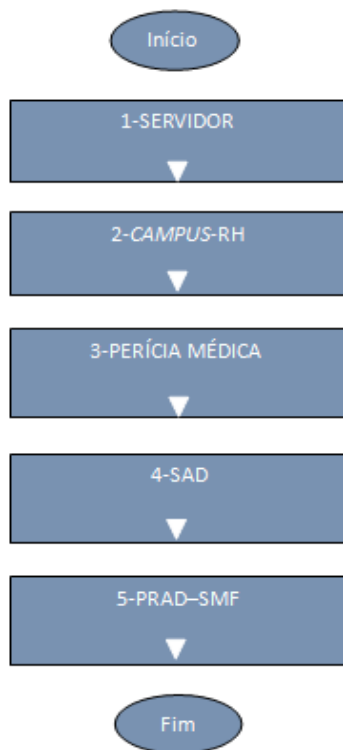
### TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

Etapa	Discriminação
1	Preenchimento do Requerimento de Concessão de Acesso do respectivo Sistema de Informação, Encaminhamento ao Gestor de Usuário correspondente
2	Verificação de Vínculo, Lotação, Nível de Acesso e Justificativa da solicitação, Verificação da presença de carimbo e assinatura do chefe imediato do servidor a receber acesso
3	Excluir ou solicitar ao Gestor Central do sistema de informação (junto ao Núcleo Sistemático do Estado) a exclusão do usuário no setor atualmente lotado.
4	Constatada a conformidade de usuário, incluir no sistema, ou solicitar ao Gestor Central a inclusão no novo setor
5	Arquivar o Requerimento.

### DISPOSITIVOS LEGAIS

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

### 03 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE/LICENÇA MATERNIDADE/LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)	
Etapa	Discriminação
1	Apresentar atestado médico e solicitar o encaminhamento
2	Fornecer o encaminhamento para a Perícia Médica do Estado*
3	Avaliação Pericial
4	Publicação da Licença no DOE.
5	Lançamento da licença no SAGU e arquivar o Laudo Pericial

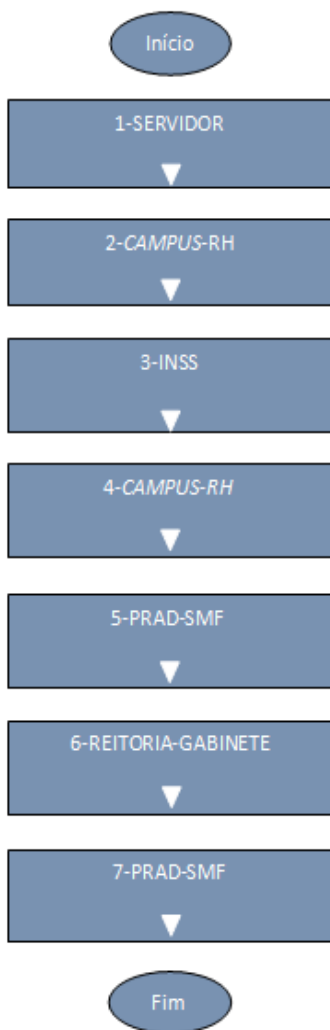
\*É responsabilidade do servidor interessado o agendamento junto a Perícia Médica do Estado

#### DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 04/1990



#### 04 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE-SERVIDOR CONTRATADO



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

Etapa	Discriminação
1	Apresentar o atestado médico
2	Retirar encaminhamento INSS
3	Laudo do INSS
4	Autuação do processo* e ofício de encaminhamento
5	Despacho e encaminhamento
6	Confecção portaria
7	Lançamento SEAP, SAGU, arquivamento

\*Documentos necessários para autuação do processo:

- Requerimento de solicitação de Licença para Tratamento de Saúde;
- Laudo Pericial INSS

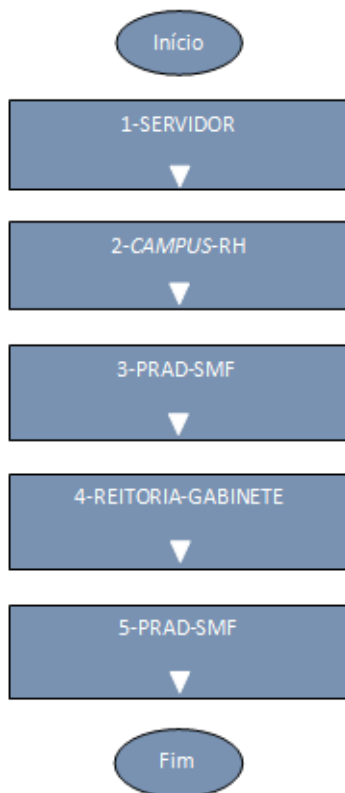
Obs.: O processo de Licença para tratamento de saúde de servidor contratado deverá ser montado somente quando o prazo de afastamento for maior que 15 dias.

Quando o prazo for menor que 15 dias apresentar o atestado médico ao coordenador de curso para justificar as faltas.

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Constituição Federal de 1988
- Lei Federal 8213/1991
- Decreto 3048/1999
- Instrução Normativa nº20/2007-INSS/PRES

## 05 - LICENÇA MATERNIDADE-SERVIDORA CONTRATADA



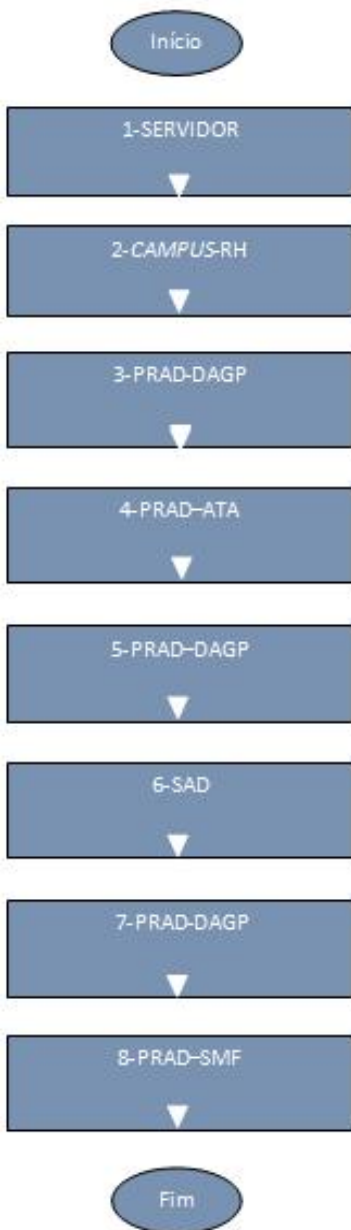
**TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)**

Etapa	Discriminação
1	Apresentar o atestado médico
2	Autuação do processo, despacho de encaminhamento
3	Encaminha para confecção de portaria
4	Encaminha portaria
5	Lançamento SEAP, SAGU, arquivamento

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Constituição Federal de 1988
- Lei Federal 8213/1991
- Decreto 3048/1999
- Instrução Normativa nº20/2007-INSS/PRES

## 06 - LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO



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

Etapa	Discriminação
1	Requerimento Padrão e autuação do processo*
2	Emissão de ofício de encaminhamento após análise preliminar
3	Juntada de documentos análise administrativa**
4	Emissão e juntada de Certidão Negativa de Débitos PRAD-ATA, análise e emissão de Despacho
5	Desligamento e encaminhamento
6	Retorno com publicação do Ato
7	Ciência e controle
8	Lançamento no SAGU e Arquivamento

\*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 *CAMPUS-SAA* (Docente);
- Certidão Negativa de Débitos emitida pelo *CAMPUS-BIBLIOTECA*;
- Certidão Negativa de Débitos emitida pelo *CAMPUS-FIN*.

\*\*Documentos anexados pela PRAD-DAGP:

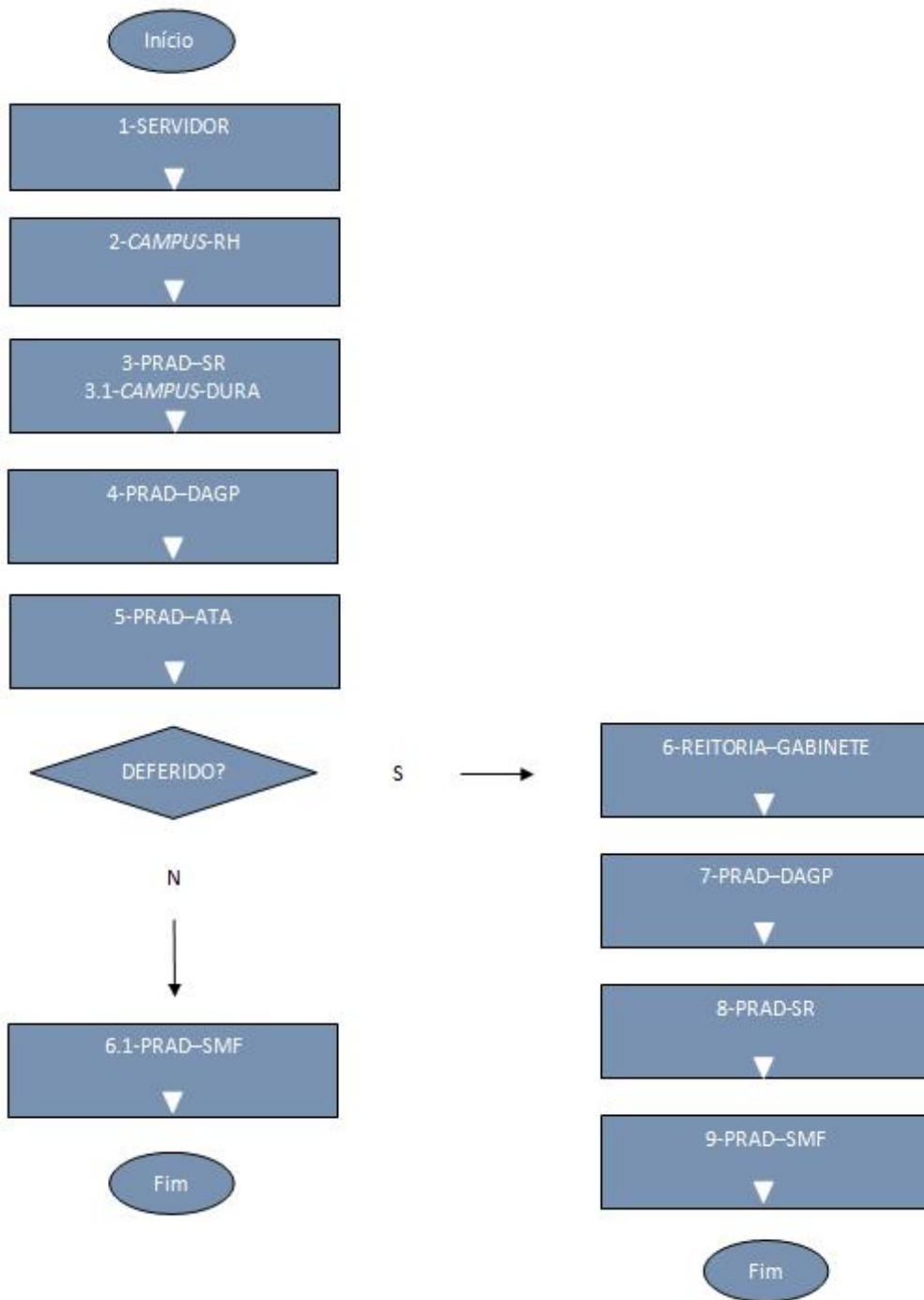
- Vida Funcional atualizada;
- Certidão Negativa de Débitos emitida pela PRAD-DAGP.

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 80/2000
- Lei Complementar 320/2008
- Lei Complementar 321/2008
- Instrução Normativa 012/2013-UNEMAT



### 07 - LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE INTERESSE PARTICULAR



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

Etapa	Discriminação
1	Requerimento Padrão, cópias de documentos* e Autuação do processo (Montagem, cadastramento no Sistema de Protocolo e impressão da Etiqueta)
2	Informar a PRAD-SR o desligamento na folha de pagamento <b>URGENTE</b> ; Encaminhar para <i>CAMPUS-DURA</i> após análise preliminar
3	Efetuar Desligamento na folha de pagamento
3.1	Ofício contendo Despacho – Análise Administrativa
4	Análise (verificação da existência de pendências funcionais), Juntada de documentos**, e Controle Análise Administrativa E Despacho,
5	Emissão de parecer - Despacho
6	Confecção de portaria
6.1	Arquivamento na pasta funcional (Indeferimento do Pedido).
7	Cadastro da Portaria
8	Lançamento no SEAP
9	Lançamento no SAGU e Arquivamento

\*Documentos necessários para instrução do processo de responsabilidade do requerente:

- RG e CPF (cópia autenticada ou “confere com o original”);
- Cópia do Termo de Posse;
- Cópia da publicação em DOE da Estabilidade;
- Cópia da publicação em DOE do Enquadramento Inicial ou enquadramento originário;
- Certidão Negativa de Débitos da Biblioteca;
- Certidão Negativa de Débitos da SAA (quando o requerente for docente);
- Certidão Negativa de Débitos do setor Financeiro do *Campus*.

\*\* Documentos anexados pela PRAD-DAGP:

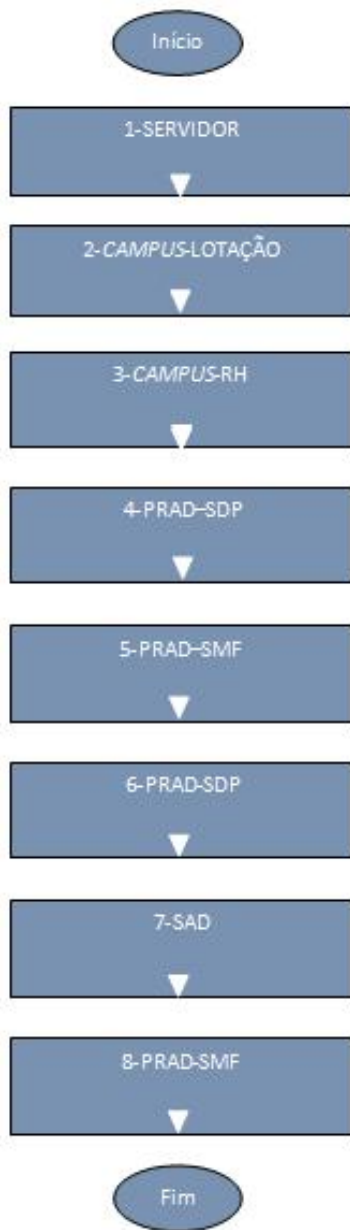
- Vida funcional atualizada;
- Certidão Negativa de Débitos da PRAD-DAGP;
- Certidão Negativa de Débitos da PRAD-ATA;

**Obs.:** Licença para assuntos particulares interrompe a contagem de tempo para **PROGRESSÃO FUNCIONAL E LICENÇA PRÊMIO**

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 320/2008
- Lei Complementar 321/2008
- Instrução Normativa 012/2013-UNEMAT

## 08 - LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADE POLÍTICA



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

Etapa	Discriminação
1	Requerimento Padrão, juntada de documentos*, autuação do processo
2	Emissão de Ofício de Encaminhamento para CAMPUS-RH
3	Ofício do CAMPUS-RH citando o período do afastamento**
4	Análise e juntada da Vida Funcional
5	Emissão e juntada de atestado de não previsão de gozo de férias/licença prêmio durante o período
6	Encaminhamento para publicação do Ato
7	Retorno do Processo com publicação do Ato
8	Lançamento no SAGU e Arquivamento

**\*Documentos de responsabilidade do Servidor:**

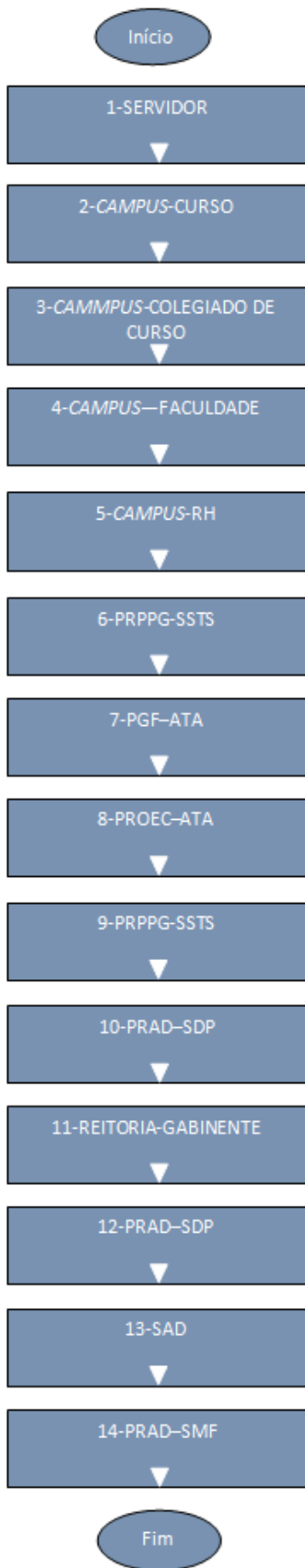
- Requerimento Padrão,
- Cópia de CPF e RG autenticada (Cartório Civil ou servidor público);
- Cópia do Termo de Posse;
- Cópia do D.O.E. que publicou o Enquadramento Inicial e o Enquadramento Ordinário;
- Cópia de comprovação de escolha de seu nome em convenção partidária;
- Registro de Deferimento retirado emitido no site da Tribunal Regional Eleitoral ([www.trt23.gov.br](http://www.trt23.gov.br)).

\*\*O afastamento se dá a partir do registro da candidatura e até o décimo quinto dia seguinte ao da eleição.

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 80/2000

## 09 - AFASTAMENTO QUALIFICAÇÃO – DOCENTE



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

Etapa	Discriminação
1	Requerimento Padrão, autuação do processo*
2	Anexa o Plano Anual de Capacitação Docente, realizado pelo Curso vinculado, contemplando o docente para o afastamento de qualificação, dentro dos limites do art. 10 da Resolução 012/2011-CONPE Encaminhar para Parecer Colegiado Curso
3	Atesta Plano Anual de Capacitação Docente, emite Parecer autorizando o afastamento e justificando se o curso está relacionado com a área de atuação do docente
4	Exara Parecer Processo, emite ofício de encaminhamento
5	Verifica Documentação Inicial - Encaminha
6	Emissão e juntada de Certidão Negativa de Débitos
7	Emissão e juntada de Certidão Negativa de Débitos
8	Emissão e juntada de Certidão Negativa de Débitos
9	Parecer referente a Conceito, Área e Limites (Conceito CAPES Superior a 3 – Área de Atuação Docente – Limites do Plano Anual de Capacitação Docente)
10	Parecer, Avaliação Docente, Vida Funcional, Certidão Negativa de Débitos, Encaminhamento para confecção de portaria
11	Confecção da Portaria
12	Encaminhamento
13	Publicação do Ato
14	Lançamento SAGU e arquivamento

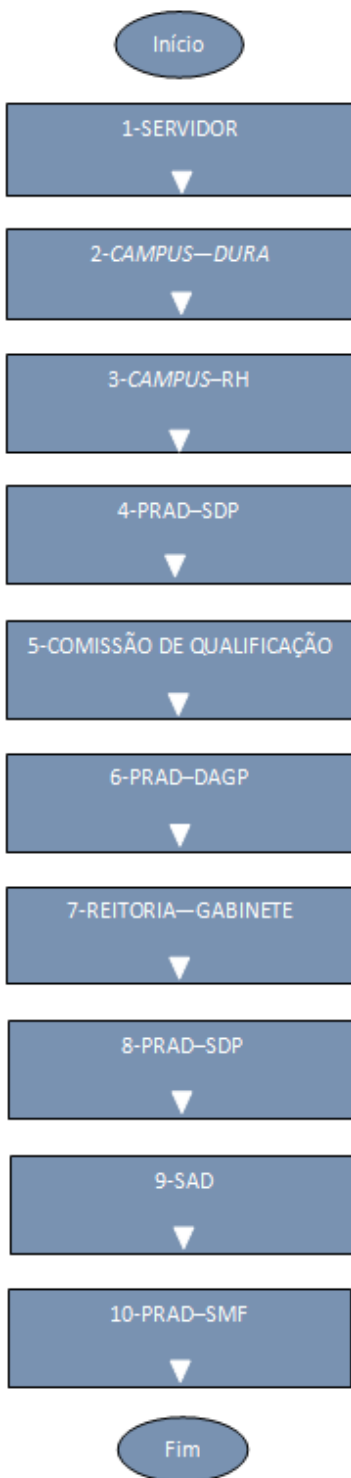
\*Documentos necessários para a autuação do processo fornecidos pelo servidor requerente:

- Requerimento Padrão do Servidor,
- Cópia do RG e CPF autenticada em Cartório Civil ou Servidor Público;
- Cópia do Termo de Posse;
- Cópia da Publicação em DOE da Estabilidade;
- Certidão Negativa de Débitos emitida pelo *CAMPUS-SAA*;
- Certidão Negativa de Débitos emitida pelo *CAMPUS-BIBLIOTECA*;
- Declaração que não possui vínculo empregatício com outra instituição e, no caso de também pertencer à outra instituição, documento que comprove a liberação, com ou sem ônus;
- Matrícula no programa ou Carta de aceite da instituição de destino;
- Comprovante de solicitação ou de concessão de bolsa/auxílio (quando se aplicar);
- Termo de Concessão e Aceitação de Afastamento Remunerado, com firma reconhecida;
- Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado pelo docente com firma reconhecida.

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 320/2008
- Resolução 012/2011-CONPE

## 10 - AFASTAMENTO QUALIFICAÇÃO – PTES



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

Etapa	Discriminação
1	Requerimento Padrão, autuação do processo*
2	Emissão Declaração da Diretoria da Unidade Administrativa de origem, de que o afastamento do servidor está amparado pelos limites estabelecidos no Art. 5º da Res. 065/2011-CONPE, e ofício de encaminhamento
3	Análise preliminar
4	Despacho considerando a análise do checklist, e juntada de Vida Funcional atualizada
5	Parecer atestando que o curso está relacionado com a área de atuação do servidor
6	Juntada de Declaração de inexistência de Débitos emitida por REITORIA - ASSEJUR Encaminhamento
7	Confecção de Portaria
8	Conferência Final e Encaminhamento
9	Publicação do Ato em D.O.E.
10	Lançamento SAGU e arquivamento

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

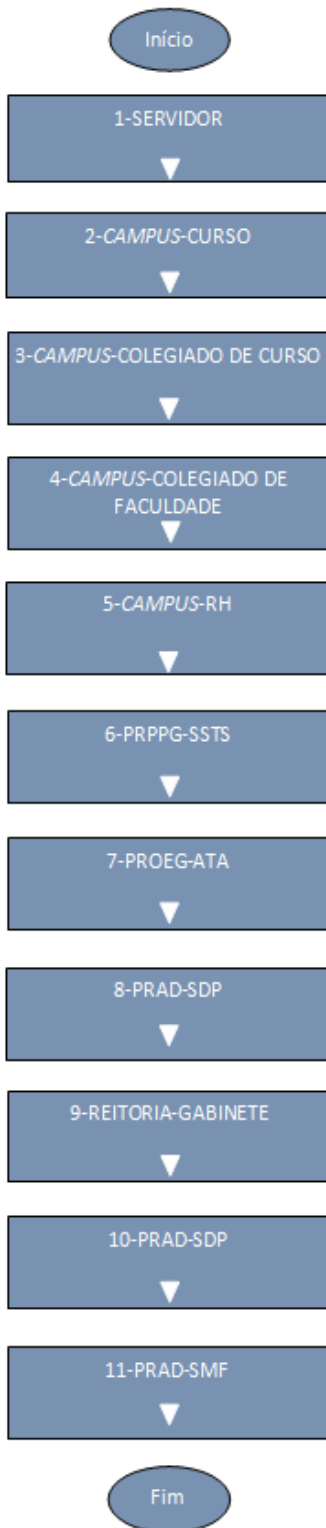
- Requerimento Padrão do Servidor;
- Cópia do RG e CPF autenticada em Cartório Civil ou Servidor Público;
- Cópia do Termo de Posse;
- Cópia da Publicação em DOE da Estabilidade;
- Certidão Negativa de Débitos emitida pelo *CAMPUS-FIN*;
- Certidão Negativa de Débitos emitida pelo *CAMPUS-RH*;
- Certidão Negativa de Débitos emitida pelo *CAMPUS-BIBLIOTECA*;
- Pré-projeto de pesquisa apresentado à instituição de destino, ou, quando dispensado, descrição sucinta da pretensão a ser objeto de pesquisa;
- Carta de aceitação da instituição de destino, matrícula no programa ou documento assemelhado;
- Termo de concessão e aceitação de afastamento remunerado que entre si firmam a UNEMAT e o Servidor, com firma reconhecida

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 321/2008
- Resolução 065/2011-CONPE



## 11 - AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO OFICIAL NO EXTERIOR



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

Etapa	Discriminação
1	Requerimento Específico*
2	Autuação do processo, e encaminhamento
3	Análise e emissão de Parecer
4	Análise e emissão de Parecer
5	Emissão de ofício de encaminhamento
6	Análise e emissão de Parecer e ofício de encaminhamento
7	Análise e emissão de Parecer e ofício de encaminhamento
8	Solicita emissão de Portaria
9	Confecção de portaria
10	Publicação em D.O.E.
11	Lançamento no SAGU, arquivamento

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

- Requerimento Específico (estabelecido pela PRPPG) indicando o período, local de missão, indicação de ônus;
- Documento comprobatório do motivo da viagem conforme segue:
  - a) Programação do evento;
  - b) Carta de Aceite do trabalho;
  - c) Convite para ministrar palestra, minicurso e curso;
  - d) Carta de aceite do Supervisor de Estágio Sanduíche;
  - e) Em caso de cumprimento de meta de Acordo, apresentar a meta.
- Em caso de evento CAPES, Carta de Concessão e Termo de Compromisso.

Documento juntados ao processo pelos respectivos setores da Unemat:

- Parecer do Colegiado do Curso de origem do professor;
- Parecer do Colegiado de Faculdade;
- Em caso de Docente vinculado a Programa de Pós-Graduação, anexar parecer da Coordenação do Curso;
- Ofícios de encaminhamento expedidos por cada setor durante a tramitação do processo

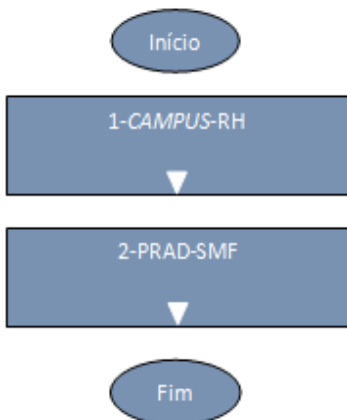
**Observações:**

1. As Coordenações dos Programas de Pós-Graduação deverão programar as viagens internacionais com recursos da PROAP/CAPES;
2. O ônus implica na concessão de diárias internacionais, devendo ser informado no requerimento se o afastamento das atividades será com ou sem ônus para a Unemat;
3. Para a solicitação de diárias internacionais 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

## 12 – AGENDAMENTO DE FÉRIAS – PTES



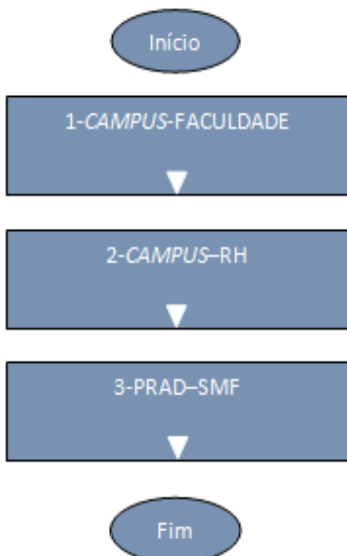
TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)	
Etapa	Discriminação
1	Propor escala de gozo de férias e PTES, análise e preenchimento do formulário*
2	Publicação da Escala em Diário Oficial-MT, lançamento no SEAP, emissão do aviso de férias, arquivamento

\* Anexo II da Instrução Normativa 010/2013-UNEMAT

### 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

### 13 – AGENDAMENTO DE LICENÇA PÊMIO - DOCENTES



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

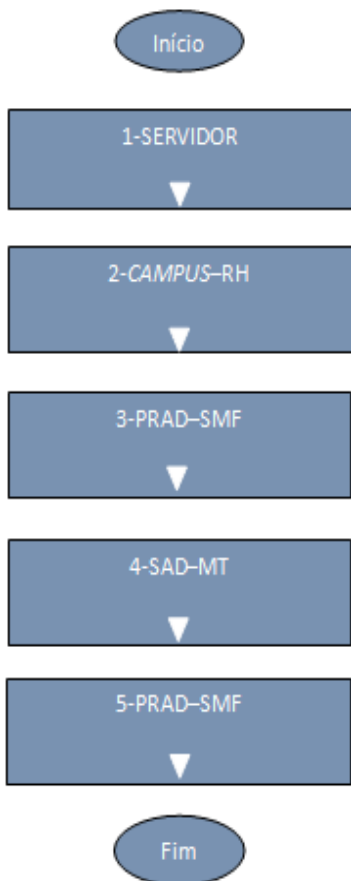
Etapa	Discriminação
1	Propor escala de gozo de licença prêmio para docentes
2	Análise da escala proposta, preenchimento do formulário *
3	Arquivamento

\* Anexo II da Instrução Normativa 010/2013-UNEMAT

#### DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 004/1990
- Decreto Estadual 1317/2003
- Lei Complementar 320/2008
- Estatuto da Unemat
- Instrução Normativa 010/2013-UNEMAT

## 14 - CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO

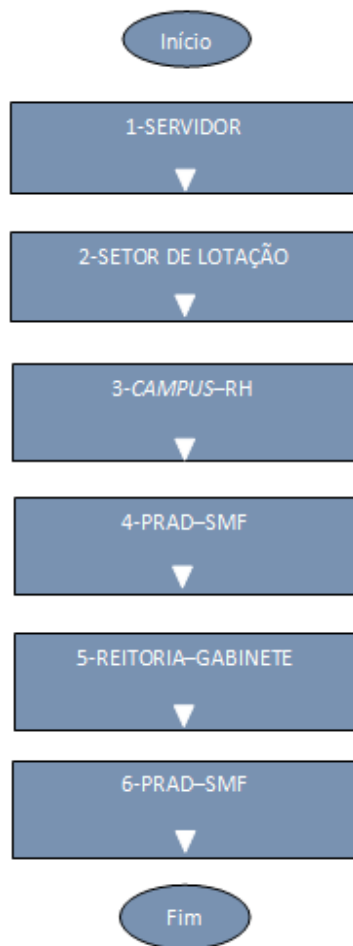


TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)	
Etapa	Discriminação
1	Preenchimento do Requerimento específico
2	Cadastro no Sistema de Protocolo, análise preliminar, emissão de despacho, emissão da ficha funcional
3	Solicitação de Publicação
4	Publicação da concessão em Diário Oficial-MT
5	Lançamento no SAGU, e arquivamento na pasta funcional

### DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 320/2008
- Lei Complementar 321/2008

## 15 - GOZO DE LICENÇA PRÊMIO

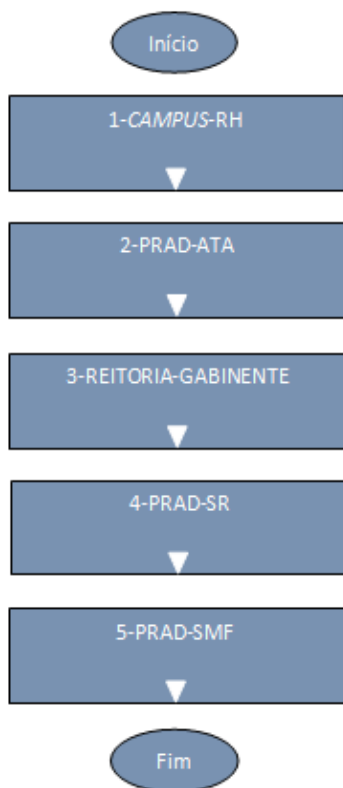


TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)	
Etapa	Discriminação
1	Preenchimento do Requerimento específico
2	Emissão de ofício de encaminhamento, e autuação do processo
3	Verificação do percentual para afastamento (PTES) ou conferência da previsão em escala (Docentes), ofício de encaminhamento
4	Análise do processo, e solicitação de portaria
5	Emissão da portaria
6	Lançamento no SEAP, Publicação em Diário Oficial-MT, lançamento no SAGU, e arquivamento

### DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 59/2009
- IN 004/2011-UNEMAT

## 16 – SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDOR EM CARGO DE GESTÃO (FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO)



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

Etapa	Discriminação
1	Emissão de ofício informando o substituto e autuação do processo*
2	Análise e solicitação de emissão de portaria
3	Emissão da Portaria
4	Lançamento no SEAP
5	Lançamento no SAGU e arquivamento

Documentos necessários para autuação do processo fornecidos pelo designado:

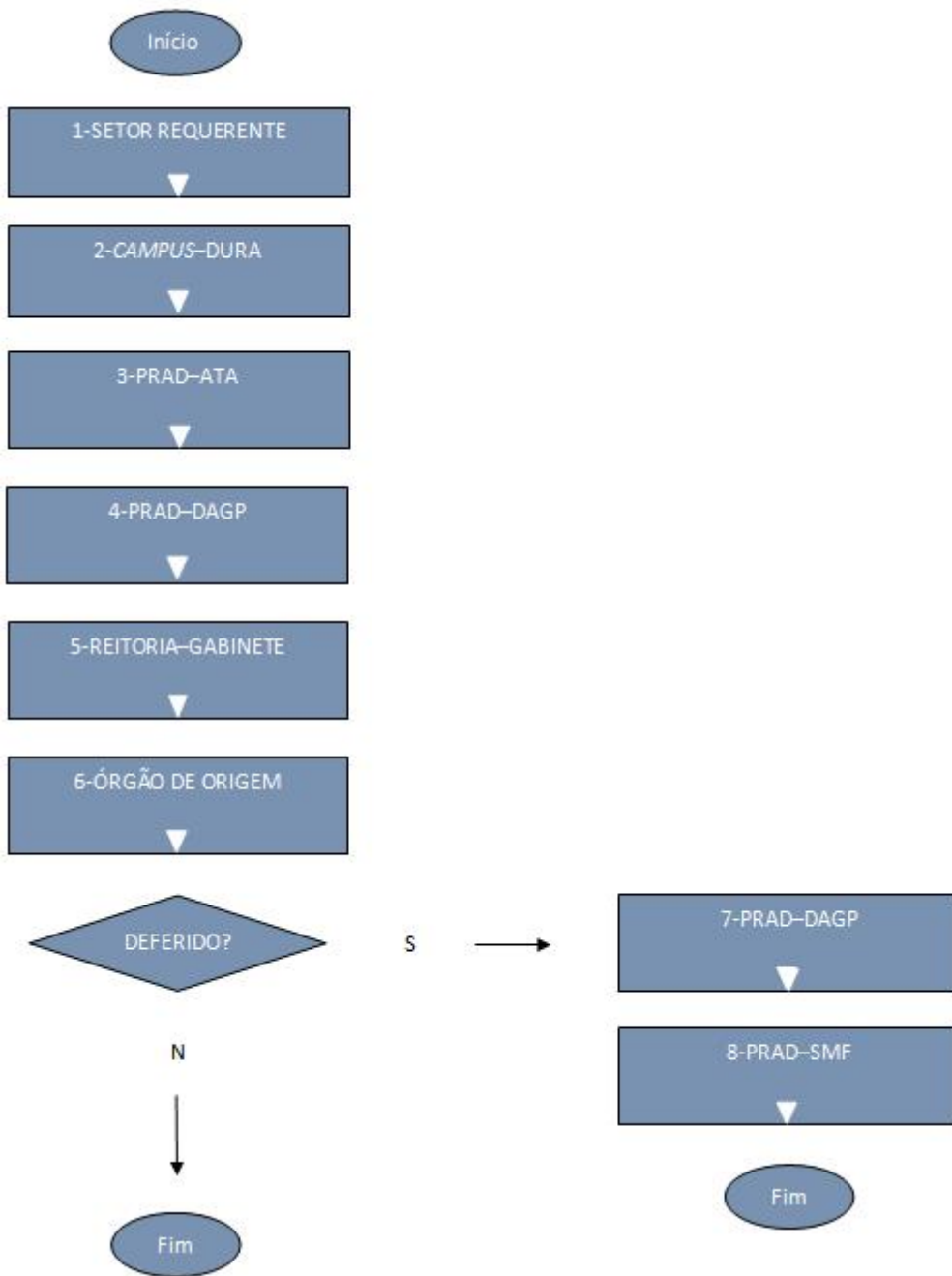
- Cópia da última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens do designado;
- Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Federal;
- Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Estadual;
- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;
- Certidão Negativa da Justiça Militar Federal;
- Certidão Negativa Expedida pelo Banco Central do Brasil
- Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo Único do Decreto Estadual 05/2015).

**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



### 17 - CEDÊNCIA DE SERVIDOR PARA A UNEMAT



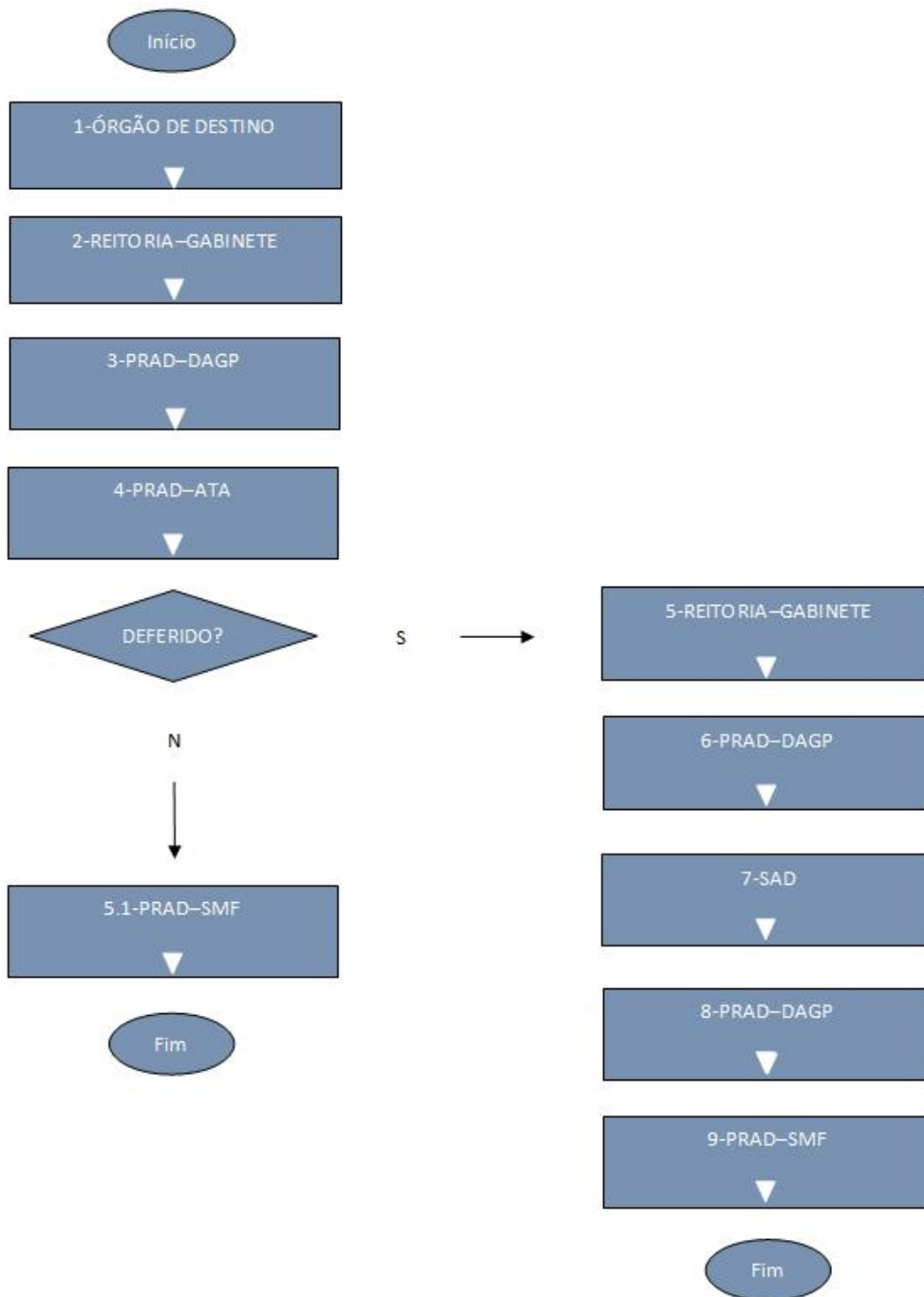
**TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)**

<b>Etapa</b>	<b>Discriminação</b>	
<b>1</b>	Autuação do processo (Montagem, cadastramento no Sistema de Protocolo e impressão da Etiqueta), Ofício, Indicação/solicitação e justificativa nos termos da LC 265/2006	
<b>2</b>	Ofício de encaminhamento	
<b>3</b>	Análise Administrativa E Despacho	
<b>4</b>	Controle e Acompanhamento	
<b>5</b>	Ofício de solicitação (Reitor)	
<b>6</b>	Manifestação do pedido, Publicação (em caso de Deferimento), Comunicação à PRAD-DAGP informando data de disponibilização do servidor cedido	
<b>7</b>	Encaminhamento	
<b>8</b>	Lançamento no SAGU e Arquivamento	

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 265/2006
- Lei Complementar 319/2008
- Lei Complementar 320/2008
- Lei Complementar 321/2008

## 18 - CEDÊNCIA DE SERVIDOR DA UNEMAT



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

Etapa	Discriminação
1	Ofício, Indicação/solicitação e justificativa nos termos da LC 265/2006 (nos casos de cedência para outra esfera deverá conter manifestação sobre ônus e repasse)
2	Ofício de encaminhamento Autuação do processo (Montagem, cadastramento no Sistema de Protocolo e impressão da Etiqueta)*
3	Análise preliminar, juntada de documentos ** e Controle
4	Análise Administrativa E Despacho,
5	Confecção de portaria
5.1	Arquivamento na pasta funcional (Indeferimento do Pedido).
6	Encaminhamento para a SAD para confecção do Ato Administrativo
7	Retorno do Processo
8	Controle, Acompanhamento do Repasse (via documento emitido pela unidade de destino nos casos de cedência para outra esfera)
9	Lançamento no SAGU e Arquivamento

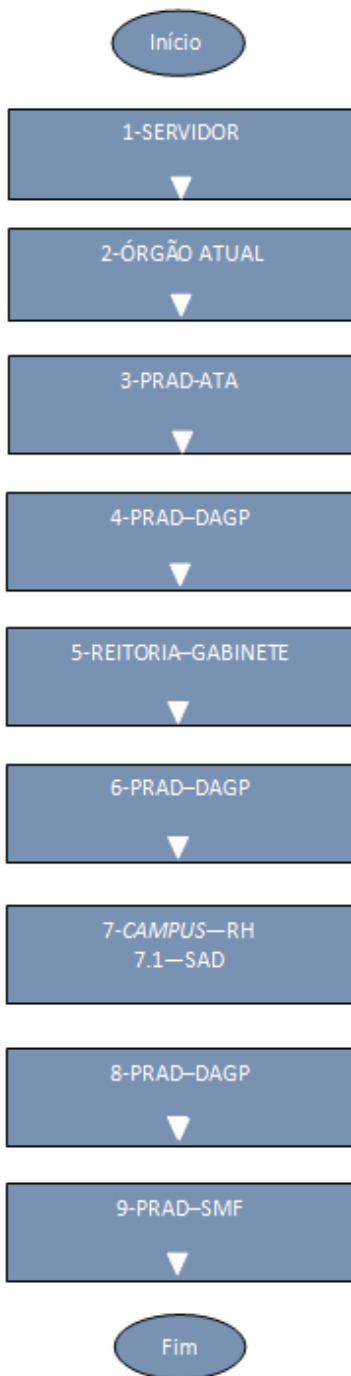
\*Quando o processo tiver origem nas esferas Federal ou Municipal a autuação do processo será realizada pelo Setor de Protocolos.

\*\*Os documentos pessoais necessários para a instrução do processo fornecidos pelo servidor são:  
RG e CPF (cópia autenticada ou “confere com o original”);  
Cópia do Termo de Posse;  
Cópia da publicação em DOE da Estabilidade;  
Cópia da publicação em DOE do Enquadramento Inicial ou enquadramento originário;  
vida funcional atualizada

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 265/2006
- Lei Complementar 319/2008
- Lei Complementar 320/2008
- Lei Complementar 321/2008

## 19 - RETORNO DE SERVIDOR CEDIDO/CEDÊNCIA



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

Etapa	Discriminação
1	Requerimento do servidor cedido
2	Manifestação do Órgão
3	Despacho analisando os requisitos
4	Solicitação de Portaria
5	Confecção de Portaria
6	Encaminhamentos.
7	Ciência do Retorno e providencia lotação do servidor
7.1	Retorno
8	Controle e Conferência do Lançamento
9	Lançamento no SAGU e Arquivamento

**Documentos de responsabilidade do servidor:**

- Requerimento Padrão;
- Manifestação do órgão de lotação atual.

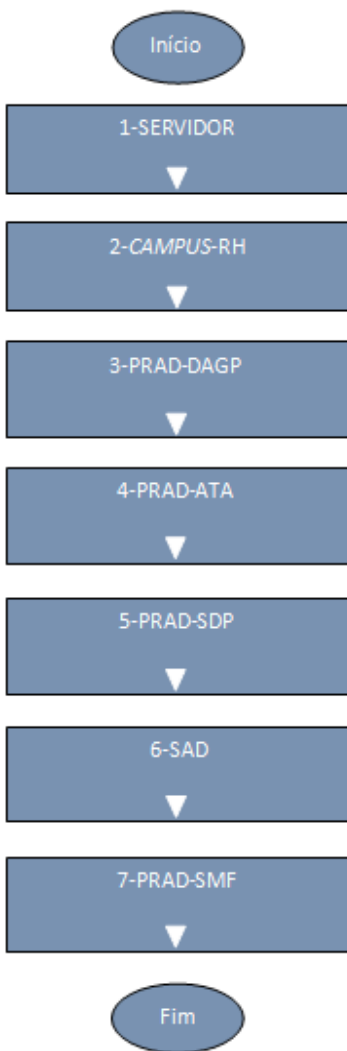
**Documentos anexados pela Unemat:**

- Despacho PRAD-ATA;
- Portaria;
- Cópia do Ato que originou a cedência do servidor;
- Encaminhamento à SAD solicitando a cessão dos efeitos do Ato e informando a data de retorno.

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Instrução Normativa Nº 03/2010/SAD, de 18 de Maio de 2010

## 20 - ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO-PTES



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

Etapa	Discriminação	
1	Requerimento Padrão	
2	Autuação do processo*, análise preliminar e emissão de ofício de encaminhamento	
3	Análise e juntada de Vida Funcional	
4	Emissão de despacho (considerando os limites legais)	
5	Emissão de ofício de encaminhamento	
6	Publicação do Ato	
7	Lançamento SAGU e arquivo	

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

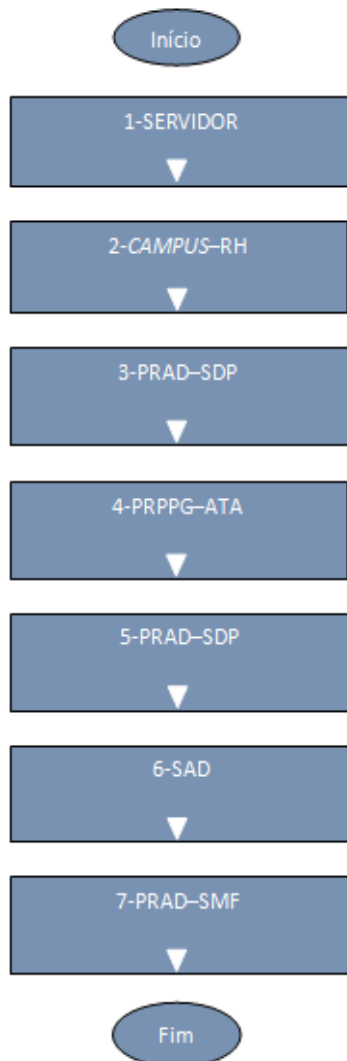
- Requerimento Próprio preenchido pelo Servidor;
- Cópia do RG e CPF autenticada em Cartório Civil, ou conferida por servidor público;
- Cópia do D.O.E. que publicou o Enquadramento Inicial ou enquadramento originário

DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 338/2008



## 21 - MUDANÇA DE CLASSE (NOVA TITULAÇÃO) - DOCENTES



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

Etapa	Discriminação
1	Requerimento Padrão, autuação do processo*
2	Emissão de Ofício de Encaminhamento após análise preliminar
3	Anexar Vida Funcional atualizada e análise administrativa
4	Análise do Título
5	Análise administrativa
6	Publicação D.O.E.
7	Lançamento no SAGU e Arquivamento

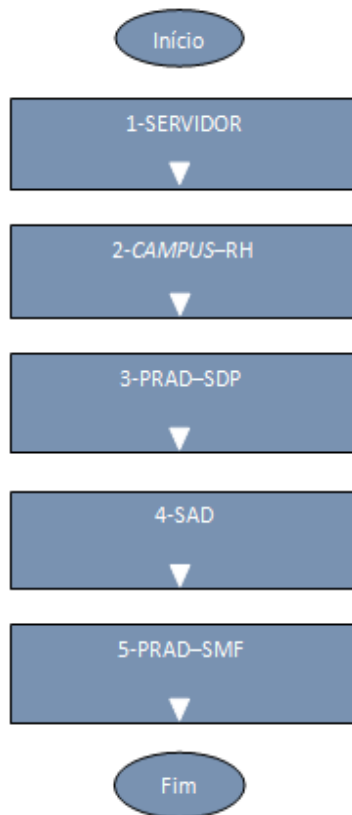
\*Documentos necessários para a autuação do processo fornecidos pelo servidor requerente:

- Requerimento Padrão do Servidor;
- Cópia do RG e CPF autenticada em Cartório Civil ou Servidor Público;
- Cópia do Termo de Posse;
- D.O.E. que publicou o Enquadramento Inicial e enquadramento originário;
- D.O.E. que publicou a última progressão de classe (para PTES);
- CERTIFICAÇÃO DA TITULAÇÃO, garantida por um dos documentos abaixo:
  - a) CERTIFICADO/DIPLOMA (cópia autenticada em Cartório Civil), ou;
  - b) ATESTADO/DECLARAÇÃO - Na impossibilidade de apresentação do certificado ou diploma, por pendência de expedição, poderá ser suprida a ausência com a apresentação de Atestado ou Declaração desde que conste todos os requisitos necessários para a obtenção do título de Ensino Médio/Graduado/Especialista/Mestre ou Doutor;
- ATA DE DEFESA (cópia autenticada) da dissertação/tese, com identificação da banca examinadora e resultado da avaliação, devidamente homologada pela instituição ofertante.
- HISTÓRICO ESCOLAR (cópia autenticada) ou documento equivalente em que constem as atividades cumpridas e o respectivo tempo de integralização do curso.

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 320/2008
- Lei Complementar 321/2008

## 22 - MUDANÇA DE CLASSE (NOVA TITULAÇÃO) - PTES



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

Etapa	Discriminação
1	Requerimento Padrão, autuação do processo*
2	Emissão de Ofício de Encaminhamento após análise preliminar, Anexar Vida Funcional atualizada
3	Análise administrativa, Análise do Título
4	Publicação D.O.E.
5	Lançamento no SAGU e Arquivamento

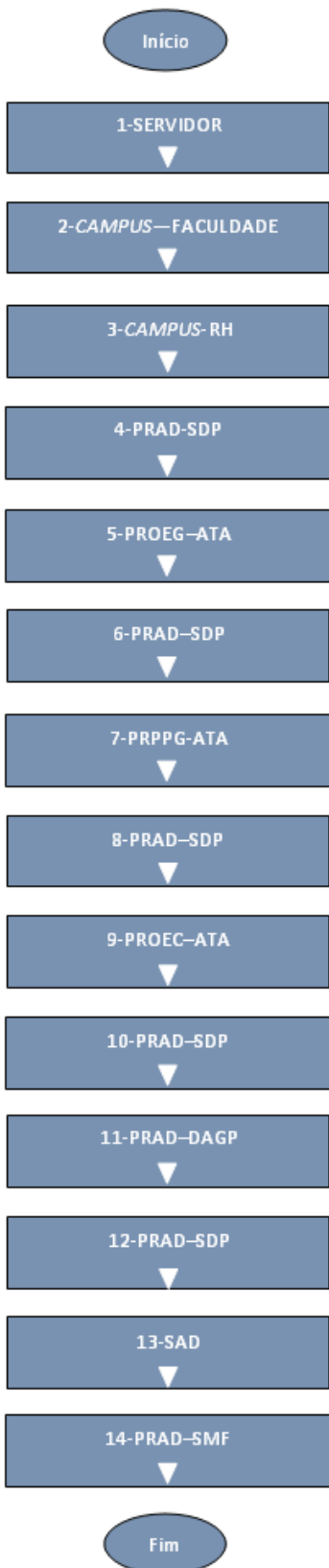
\*Documentos necessários para a autuação do processo fornecidos pelo servidor requerente:

- Requerimento Padrão do Servidor;
- Cópia do RG e CPF autenticada em Cartório Civil ou Servidor Público;
- Cópia do Termo de Posse;
- D.O.E. que publicou o Enquadramento Inicial e enquadramento originário;
- D.O.E. que publicou a última progressão de classe (para PTES);
- CERTIFICAÇÃO DA TITULAÇÃO, garantida por um dos documentos abaixo:
  - c) CERTIFICADO/DIPLOMA (cópia autenticada em Cartório Civil), ou;
  - d) ATESTADO/DECLARAÇÃO - Na impossibilidade de apresentação do certificado ou diploma, por pendência de expedição, poderá ser suprida a ausência com a apresentação de Atestado ou Declaração desde que conste todos os requisitos necessários para a obtenção do título de Ensino Médio/Graduado/Especialista/Mestre ou Doutor;
- ATA DE DEFESA (cópia autenticada) da dissertação/tese, com identificação da banca examinadora e resultado da avaliação, devidamente homologada pela instituição ofertante.
- HISTÓRICO ESCOLAR (cópia autenticada) ou documento equivalente em que constem as atividades cumpridas e o respectivo tempo de integralização do curso.

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 321/2008
- Lei Complementar 501/2013

### 23 - MUDANÇA DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE



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

Etapa	Discriminação
1	Requerimento Padrão, autuação do processo*
2	Emissão de Atestado indicando as atividades desenvolvidas pelo docente (disciplinas, carga horária, projetos de pesquisa, extensão ou ainda, gestão universitária)
3	Emissão de ofício de encaminhamento após Análise preliminar
4	Juntada da Vida Funcional e análise administrativa
5	Emissão e juntada de Despacho referente a Atividades Ensino
6	Análise Administrativa
7	Emissão e juntada de Despacho referente a Atividades de Pesquisa
8	Análise Administrativa
9	Emissão e juntada de Despacho referente a Atividades de Extensão
10	Análise Administrativa
11	Emissão e juntada de Despacho referente a Atividades de Gestão
12	Análise Administrativa
13	Publicação do Ato / Efeito Financeiro
14	Lançamento no SAGU e Arquivamento

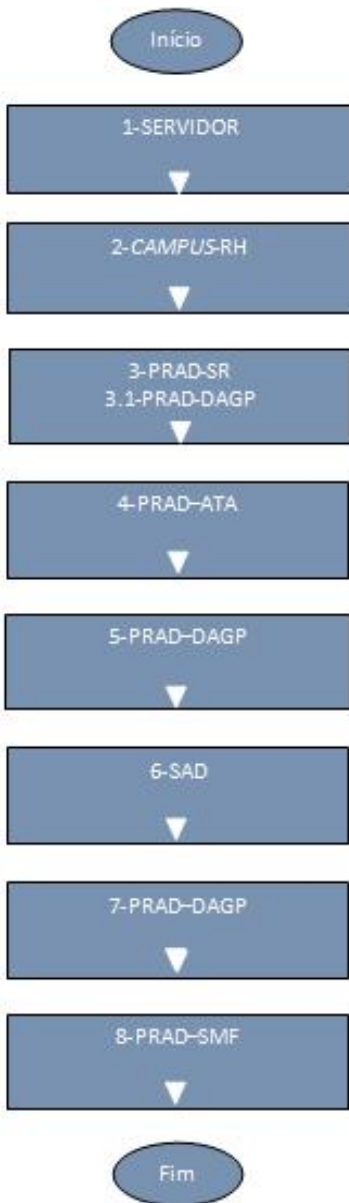
\*Documentos necessários para a autuação do processo fornecidos pelo servidor requerente:

- Requerimento Padrão do Servidor, com firma reconhecida em Cartório Civil, solicitando a alteração de regime de trabalho (informar os regimes que se alteram);
- Cópia do RG e CPF autenticada em Cartório Civil ou Servidor Público;
- Cópia do Termo de Posse;
- Cópia do Enquadramento Inicial e enquadramento originário;
- Cópia das Titulações (Graduação, Mestrado, Doutorado) autenticadas em Cartório Civil.

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 320/2008
- Lei Complementar 335/2008

## 24 – SOLICITAÇÃO DE VACÂNCIA



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

Etapa	Discriminação
1	Preenchimento do Requerimento Padrão e autuação do processo*
2	Comunicação à PRAD-SR Encaminhamento** à PRAD-DAGP após análise preliminar
3	Desligamento da Folha de Pagamento
3.1	Verificação de pendências funcionais, juntada de documentos*** e controle
4	Emissão e juntada de Certidão Negativa de Débitos
5	Encaminhamento para a Gerencia de Desligamento-SAD
6	Retorno do Processo com publicação do Ato
7	Ciência e Controle
8	Lançamento no SAGU e Arquivamento

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

- Requerimento Padrão do Servidor solicitando VACÂNCIA;
- Cópia de RG e CPF autenticadas (Cartório Civil ou servidor público);
- Cópia do Termo de Posse;
- Cópia do D.O.E. que publicou o Enquadramento Inicial e Enquadramento originário;
- Cópia do D.O.E. que publicou a Estabilidade;
- Cópia do Ato de Nomeação no outro Órgão;
- Cópia do Termo de Posse/Publicação do novo cargo inacumulável;
- Certidão Negativa de Débitos emitida pelo *CAMPUS-SAA*;
- Certidão Negativa de Débitos emitida pelo *CAMPUS-BIBLIOTECA*;
- Certidão Negativa de Débitos emitida pelo *CAMPUS-FIN*.

\*\* O Ofício de Encaminhamento emitido pelo *CAMPUS-RH* deverá citar o período da Vacância do servidor (que corresponde ao estágio probatório até a publicação da estabilidade no novo cargo) conforme estabelecido no Atr. 43, VIII da LC 04/90,

\*\*\* Documentos anexados pela PRAD-DAGP:

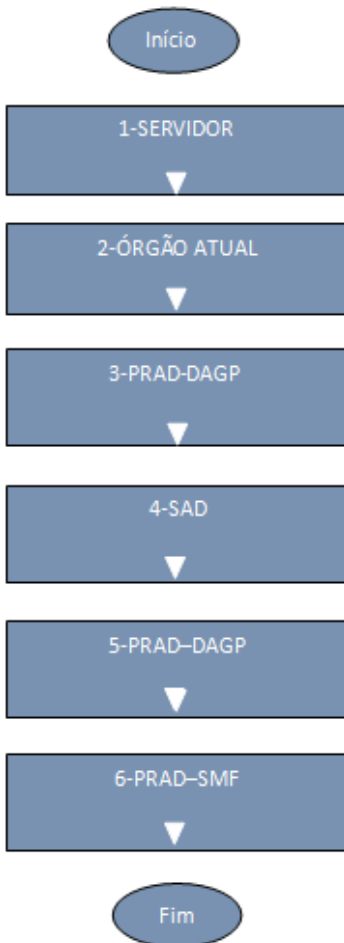
- Vida Funcional atualizada;
- Certidão Negativa de Débitos

DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 04/1990



## 25 – SOLICITAÇÃO DE RECONDUÇÃO – RETORNO DA VACÂNCIA



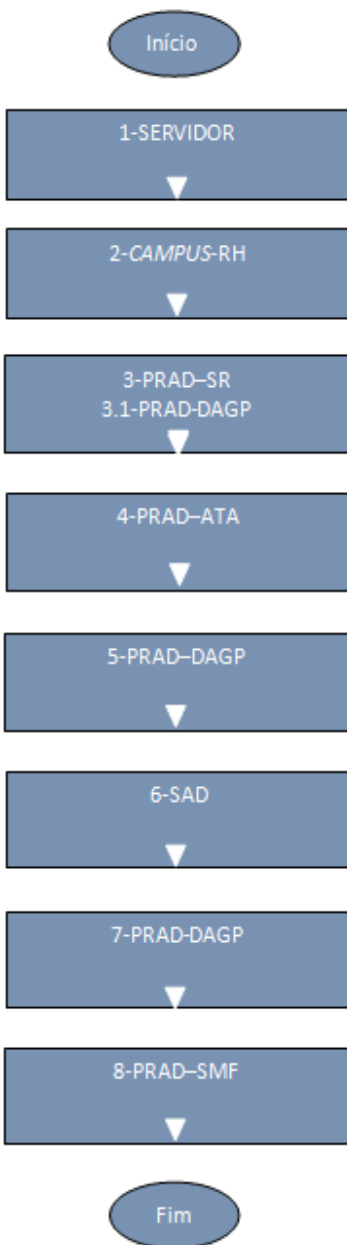
**TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)**

<b>Etapa</b>	<b>Discriminação</b>	
<b>1</b>	Preenchimento do Requerimento de Recondução, juntar cópia do requerimento de exoneração do órgão atual (caso tenha ocorrido a publicação em D.O. anexar cópia do ato de exoneração)	
<b>2</b>	Emissão de declaração/certidão informando a existência/inexistência de Processo Administrativo Disciplinar	
<b>3</b>	Análise dos requisitos e envio para publicação	
<b>4</b>	Publicação do Ato	
<b>5</b>	Controle e informa a lotação	
<b>6</b>	Lançamento Sagu e arquivo	

DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 04/1990

## 26 - PEDIDO DE EXONERAÇÃO



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

Etapa	Discriminação
1	Requerimento Padrão, autuação do processo*
2	Informar a PRAD-SR o desligamento na folha de pagamento <b>URGENTE</b> ; Emissão de Ofício de Encaminhamento para <i>CAMPUS-DURA</i> após análise preliminar
3	Desligamento na folha de pagamento
3.1	Análise Administrativa, Emissão e juntada de Certidão Negativa De Débitos e vida funcional atualizada, e controle
4	Emissão e juntada de Certidão Negativa De Débitos
5	Encaminhamento
6	Retorno do Processo com publicação do Ato
7	Ciência e controle
8	Lançamento no SAGU e Arquivamento

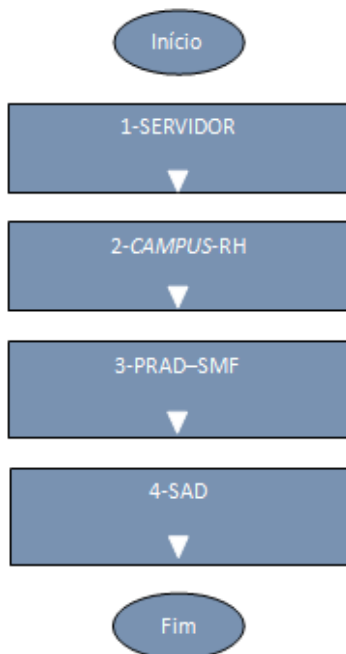
**\*Documentos de responsabilidade do Servidor:**

- Requerimento Padrão, devidamente preenchido solicitando claramente a EXONERAÇÃO, com firma reconhecida em Cartório Civil;
- Cópia de CPF e RG autenticada (Cartório Civil ou servidor público);
- Cópia do Termo de Posse;
- Cópia do D.O.E. que publicou o Enquadramento Inicial e o Enquadramento Ordinário;
- Certidão Negativa de Débitos da S.A.A. (Docente);
- Certidão Negativa de Débitos da Biblioteca;
- Certidão Negativa de Débitos do Setor Financeiro da Unidade Administrativa de lotação.

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 320/2008
- Lei Complementar 321/2008

## 27 - SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E CONTRIBUIÇÃO



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

Etapa	Discriminação
1	Requerimento + documentação*
2	Autuação do processo e emissão de ofício de encaminhamento
3	Análise e encaminhamento SAD**
4	Entrega ao requerente

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

- Cópia do RG, CPF e comprovante de residência (OBRIGATÓRIOS);

\*\*Juntar cópia de toda documentação comprobatória (caso possua), como ficha funcional, decreto de nomeação/admissão e da exoneração/demissão, carteira de trabalho, recibos de pagamentos, contratos e outros, a fim de agilizar o andamento do processo

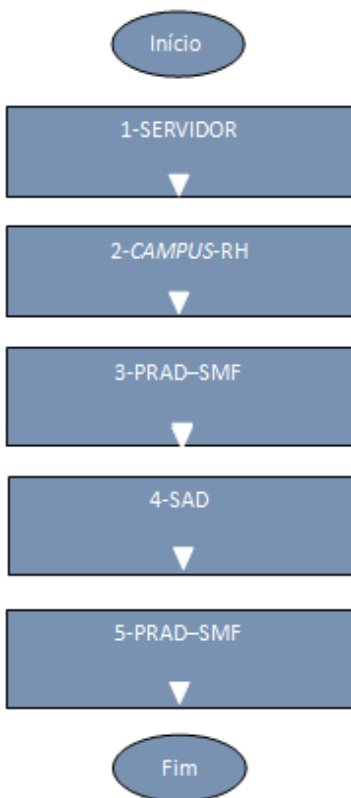
**Observações:**

- Servidores da Sede Administrativa encaminham direto à PRAD-SMF;
- Na impossibilidade do requerente retirar a certidão na SAD, poderá ser entregue a terceiro, desde que autorizado pelo requerente, mediante procuração;
- Para casos de revisão de certidão deverá constar a certidão original;
- Para casos de solicitação de 2º via da CTC deverá constar declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a certidão contendo informações sobre a atualização, ou não, dos períodos lavrados na certidão, e em caso afirmativo, para que fins foram utilizados

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- DECRETO N.º 6.555, de 17 de Junho de 1999
- Instrução Normativa 005/2003-SAD/MT

## 28 - SOLICITAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE OUTRO ORGÃO



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

Etapa	Discriminação
1	Requerimento + documentação*
2	Autuação do processo e emissão de ofício de encaminhamento
3	Análise e encaminhamento SAD
4	Publicação no D.O.E.
5	Lançamento no SAGU

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

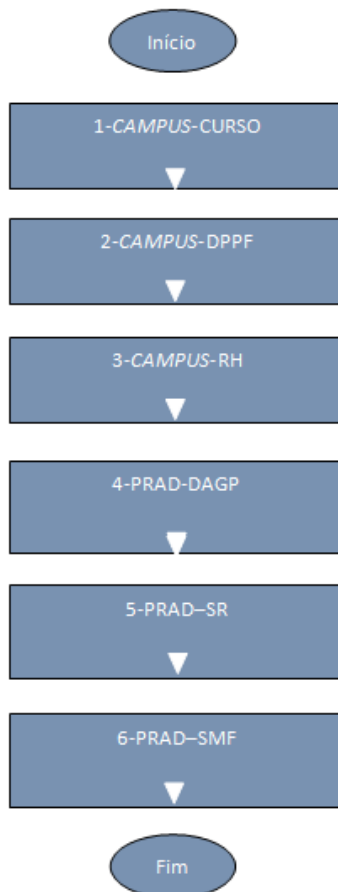
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do período de contribuição para o INSS;
- Cópia do Diário Oficial ou Declaração que consta a data de admissão, efetividade ou estabilidade;
- Cópia do RG e do CPF;
- Cópia da vida funcional atualizada;
- Certidão de Tempo de Serviço original do Instituto de Previdência Social;

**Obs.** Servidores da Sede Administrativa encaminham direto à PRAD-SMF.

#### DISPOSITIVOS LEGAIS

- DECRETO N.º 6.555, DE 17 DE JUNHO DE 1999
- Instrução Normativa 05/2003-SAD/MT

## 29 - DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO – DOCENTE



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

Etapa	Discriminação
1	Autuação do processo*
2	Emissão de Ofício de Encaminhamento manifestando acerca do desconto
3	Análise e encaminhamento
4	Análise e encaminhamento
5	Lançamento em folha
6	Lançamento no SAGU e Arquivamento

\*Documentos necessários para autuação do processo:

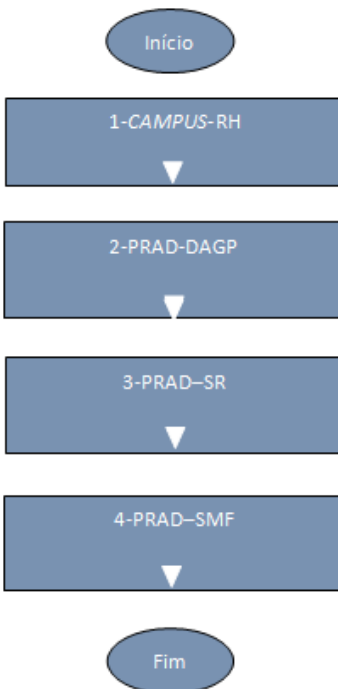
- Ofício de encaminhamento para o *CAMPUS-DPPF*;
- Documento comprobatório da inassiduidade;

### DISPOSITIVOS LEGAIS

- Estatuto da Unemat
- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 320/2008
- Decreto Estadual 022/2015



### 30 - DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO – PTES



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

Etapa	Discriminação
1	Autuação do processo* e Emissão de Ofício de Encaminhamento manifestando acerca do desconto contendo ciência do <i>CAMPUS-DURA</i>
2	Análise e encaminhamento
3	Lançamento em folha
4	Lançamento no SAGU e Arquivamento

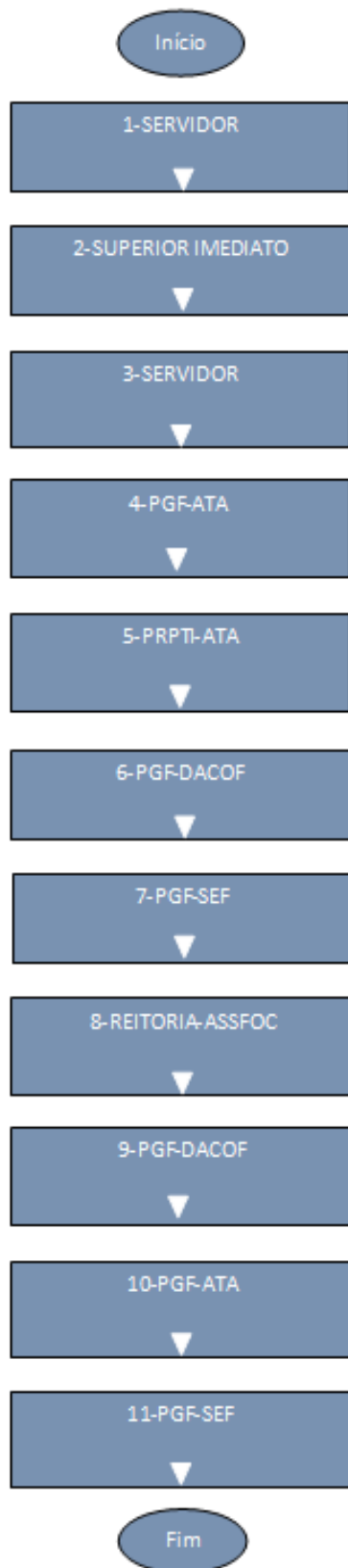
\*Documentos necessários para autuação do processo:

- Ofício de encaminhamento para a PRAD-DAGP;
- Documento comprobatório da inassiduidade;

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Estatuto da Unemat
- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 321/2008
- Instrução Normativa 006/2014-UNEMAT
- Decreto Estadual 022/2015

### 31 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS-SERVIDORES DA SEDE DA REITORIA



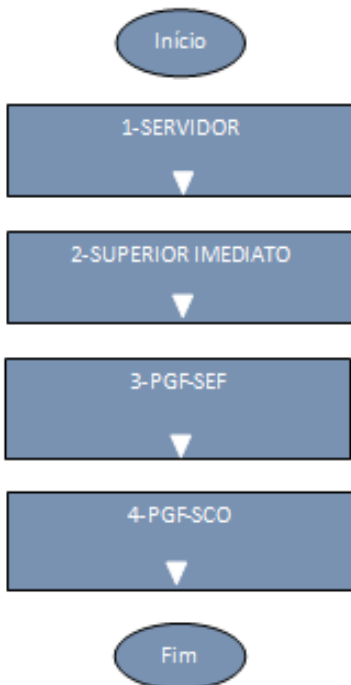
**TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)**

Etapa	Discriminação
1	Consulta e reserva de meio transporte (PRAD-ST), preenchimento da Ordem de serviço(OS)
2	Autorização e assinatura da OS*
3	Autuação do processo
4	Autorização do Ordenador de Despesa
5	Pedido de Empenho, Empenho e autorização no GV
6	Análise e encaminhamento
7	Liquidação
8	Solicita concessão, libera liquidação
9	Impressão assinatura da NOB,
10	Conferência Assinatura
11	Aguarda prestação de contas

\*Nas Pró-Reitorias, deve-se considerar SUPERIOR IMEDIATO o Pró-Reitor, exceto no caso dos motoristas cuja autorização no sistema e assinatura no pedido/prestação de contas é efetuada pelo Supervisor de Transportes.

**Obs.:** A autorização do Pedido da OS e aprovação da Prestação de Contas no GV poderá ser efetuada por servidor autorizado após o respectivo documento ter sido assinado pelo Superior Imediato.

### 31.1 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS – SERVIDORES DA SEDE DA REITORIA



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

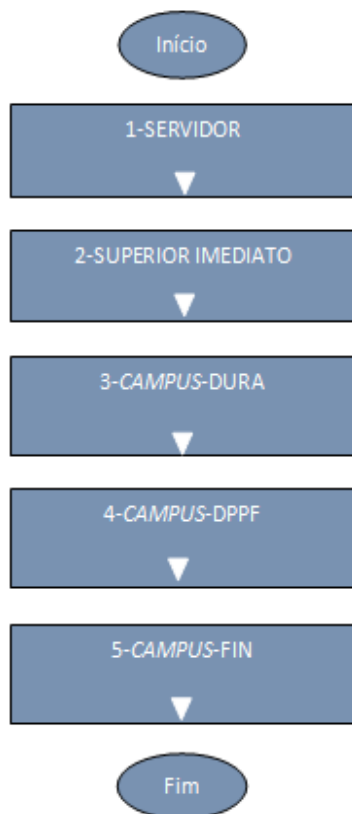
Etapa	Discriminação
1	Preenchimento do Relatório de Viagem no GV, autuação do processo*
2	Assinatura do Relatório de Viagem e Aprovação no GV
3	Baixa da diária e juntada da prestação de contas ao processo de solicitação da diária
4	Arquivamento

\*A prestação de contas da diária deve conter cópia da Autorização da Viagem e comprovantes de abastecimento, ou passagem. O cadastramento no Sistema de Protocolo deve corresponder a **DOCUMENTO**.

#### DISPOSITIVOS LEGAIS

- DECRETO Nº 2.101, de 18 de Agosto de 2009.

## 32 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS-SERVIDORES DOS CAMPUS



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

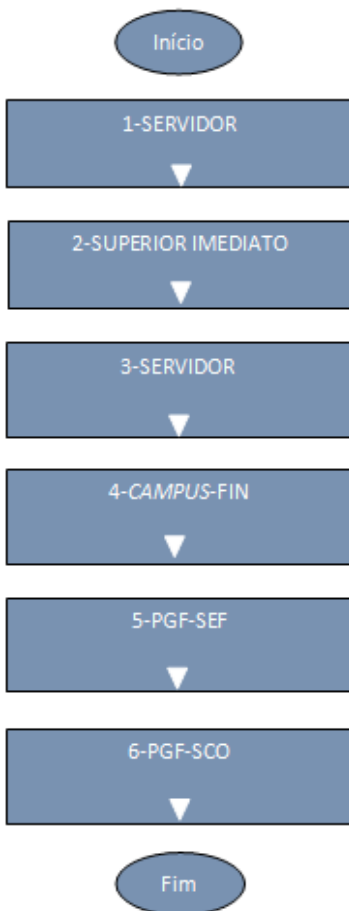
Etapa	Discriminação
1	Preenchimento da Ordem de Serviço (OS) no Sistema de Gestão de Viagens (GV), verificação de disponibilidade de meio de transporte junto ao setor responsável
2	Aprovação no GV e assinatura do pedido (OS)
3	Verifica Orçamento e Autuação do Processo*
4	Autoriza o Empenho
5	Efetua empenho/pagamento, aguarda prestação de contas

\*Utilizar modelo de capa para Pedido de Diárias disponível na página web da PGF.

#### Observações:

- Quando se tratar de solicitação de diária para participação em Evento, e o requerente for lotado em um curso/faculdade, deverá ser anexado ao pedido o comprovante de aceite e participação, além de parecer favorável do Colegiado do Curso ou seu coordenador.
- A autorização do Pedido da OS e aprovação da Prestação de Contas no GV poderá ser efetuada por servidor autorizado após o respectivo documento ter sido assinado pelo Superior Imediato.

### 32.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS–SERVIDORES DOS CAMPUS



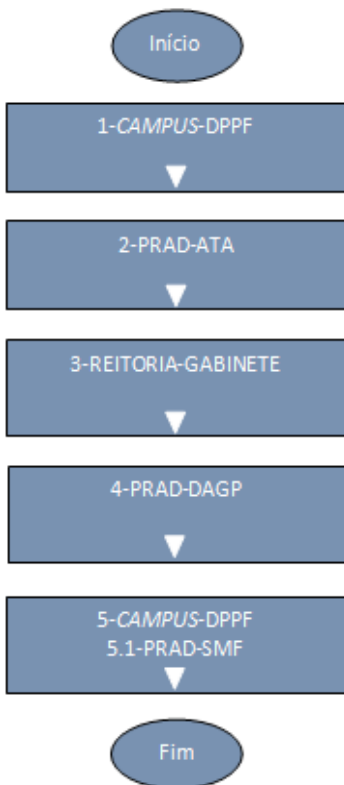
#### TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

Etapa	Discriminação
1	Preenchimento do relatório de viagem, anexar autorização da viagem e comprovante de abastecimento do veículo oficial ou cópia da passagem
2	Provação no GV e assinatura da prestação de contas
3	Cadastramento no Sistema de protocolo como <b>DOCUMENTO</b>
4	encaminhamento
5	Baixa da diária, e juntada da prestação de conta
6	Arquivamento

#### DISPOSITIVOS LEGAIS

- DECRETO Nº 2.101, de 18 de Agosto de 2009.

### 33 - SOLICITAÇÃO DE PORTARIA PARA COMPOSIÇÃO DE COMISSÕES ELEITORAIS



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

Etapa	Discriminação
1	Emissão de Ofício de solicitação, e autuação do processo*
2	Análise Eleitoral/Administrativa
3	Confecção de Portaria 3 vias
4	Digitalização e envio
5	Encaminhamento aos membros da comissão
5.1	Lançamento no SAGU e arquivamento

\*Documentos necessários para autuação do processo fornecidos pelo designado:

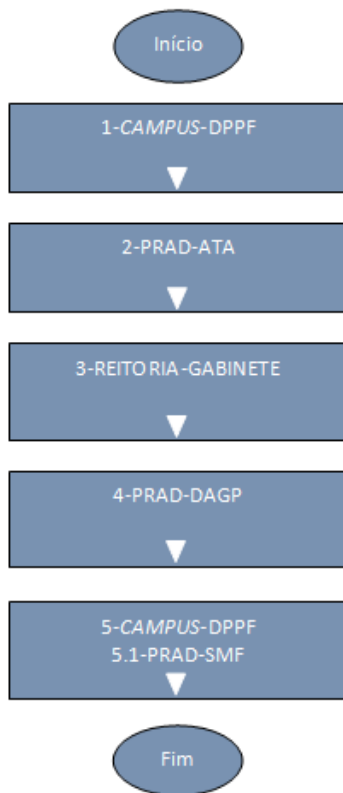
- Cópia da última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens do designado;
- Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Federal;
- Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Estadual;
- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;
- Certidão Negativa da Justiça Militar Federal;
- Certidão Negativa Expedida pelo Banco Central do Brasil
- Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo Único do Decreto Estadual 05/2015).

#### DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 319/2008
- Estatuto da Unemat
- Decreto Estadual 005/2015



### 34 - PORTARIA DE CARGOS ELETIVOS



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

Etapa	Discriminação
1	Emissão de Ofício de solicitação, e autuação* do processo contendo Cópia da Ata de Apuração com o indicativo do nome eleito
2	Análise Administrativa
3	Confecção de Portaria 3 vias
4	Digitalização e envio
5	Encaminhamento aos membros da comissão
5.1	Lançamento no SAGU e arquivamento

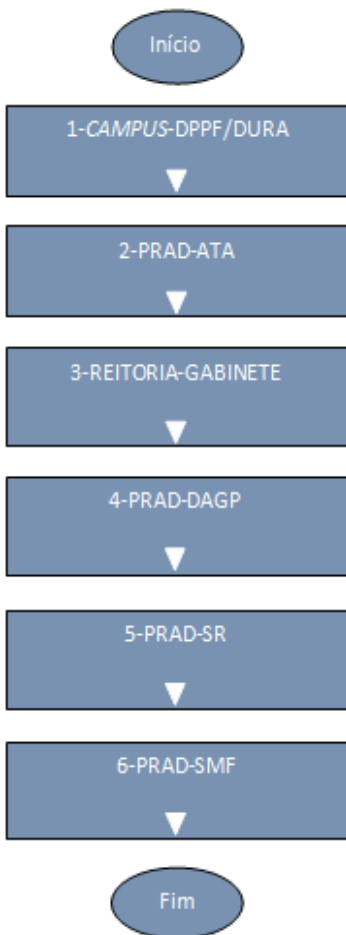
\*Documentos necessários para autuação do processo fornecidos pelo designado:

- 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;
- Certidão Negativa Expedida pelo Banco Central do Brasil
- Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo Único do Decreto Estadual 05/2015).

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 319/2008
- Decreto Estadual 005/2015

### 35 - PORTARIAS PARA CARGOS DE GESTÃO NÃO ELETIVOS



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

Etapa	Discriminação
1	Autuação do processo* Emissão de Ofício de Indicação feita por autoridade competente, informando data de início e término da vigência
2	Despacho – Análise Administrativa
3	Confecção de Portaria
4	Controle e digitalização
5	Lançamento no SEAP
6	Lançamento SAGU e arquivo

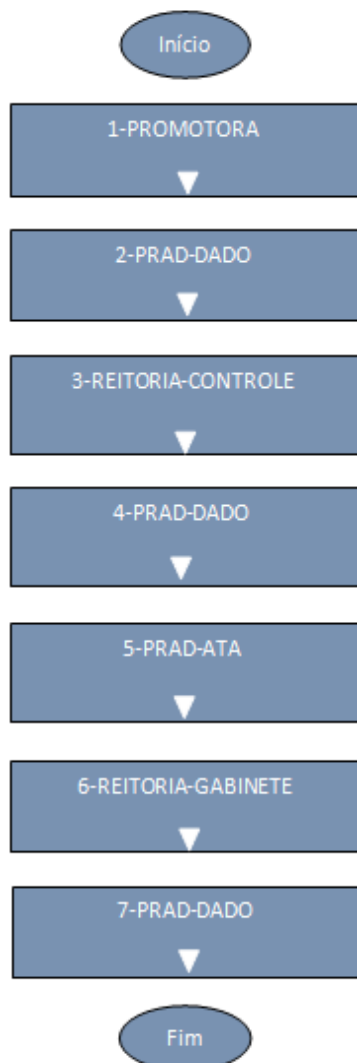
\*Documentos necessários para autuação do processo fornecidos pelo designado:

- 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;
- Certidão Negativa Expedida pelo Banco Central do Brasil
- Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo Único do Decreto Estadual 05/2015).

**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

### 36 - INSTRUÇÕES NORMATIVAS



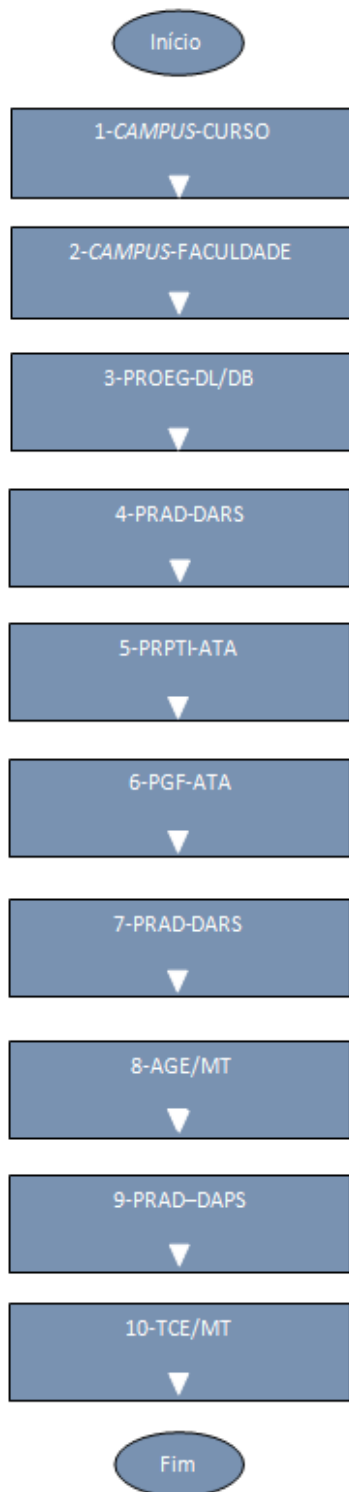
**TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)**

<b>Etapa</b>	<b>Discriminação</b>	
1	Encaminhamento de ofício contendo justificativa, e proposta de Instrução Normativa	
2	Despacho, Análise conjunta, formatação de acordo com a Instrução Normativa 001/2011-UNEMAT	
3	Despacho – Análise conjunta	
4	Análise final	
5	Assinatura do Pró-Reitor	
6	Assinatura do Reitor	
7	Publicação Online, encaminhamento para os campi e arquivamento	

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 319/2008
- Estatuto da Unemat
- I.N. 001/2011-UNEMAT

### 37 - SOLICITAÇÃO DE EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO



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

Etapa	Discriminação
1	Solicita abertura do Seletivo,
2	Reúne pedidos de todos os cursos da Faculdade em um único processo, juntada de documentos comprobatórios da existência das vagas, emissão de parecer, elabora um único edital (anexo III da I.N. 005/2013-UNEMAT) autuação do processo*
3	Analisa o processo, criação de novo processo (a ser encaminhado ao TCE), emissão de parecer, emissão de justificativa, solicita esclarecimentos e correções (caso necessário) encaminha edital e arquiva o processo de solicitação
4	Conferência da justificativa, anexa documentos comprobatórios, anexa legislação, formatação do edital, junta cópia do edital formatado
5	Anexa Demonstrativo de Impacto Financeiro-orçamentário, emite parecer
6	Declaração da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com PPA e LDO
7	Emite ofício de encaminhamento à AGE/MT para emissão de parecer
8	Emissão de parecer e devolução do processo
9	Publicação do extrato do Edital no DOE, anexa comprovante da publicação, encaminha via digital para divulgação, juntada de documentos, coleta assinaturas, efetua cópia dos autos e encaminhamento do processo em formato digital ao TCE/MT,
10	Julgamento do processo Finalizado

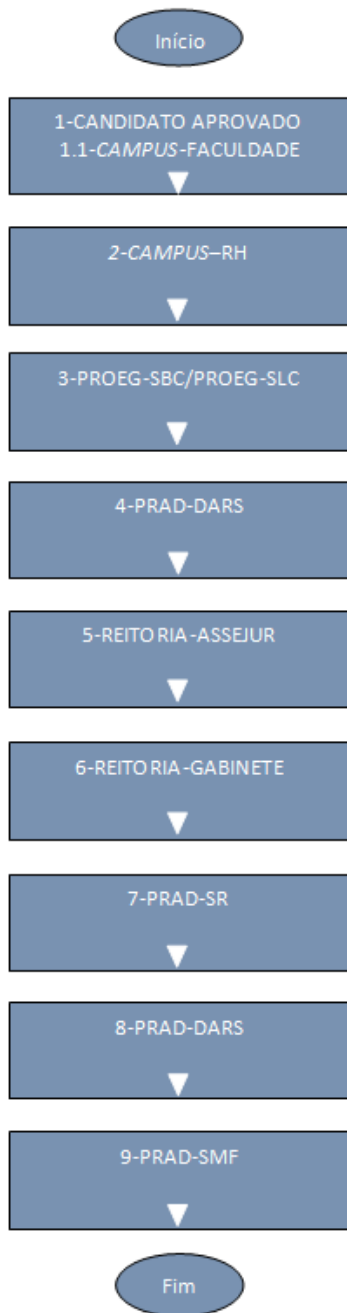
\*Verificar documentos necessários para autuação do processo na Instrução Normativa 005/2013-UNEMAT.

DISPOSITIVOS LEGAIS

- Instrução Normativa 005/2013-UNEMAT



### 38 - TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE DOCENTE TEMPORÁRIO



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)	
Etapa	Discriminação
1	Fornecimento dos documentos descritos no Art. 3º da Instrução Normativa 006/2015-UNEMAT*
1.1	Fornecimento dos documentos descritos no Art. 4º da I.N. 006/2015-UNEMAT**
2	Identificação do candidato, Recebimento, conferência e autenticação dos documentos entregues pelo candidato nos termos do parágrafo primeiro do Artigo 3º da I.N. 006/2015-UNEMAT, Recebimento e conferência dos documentos descritos no Artigo 4º da I.N. 006/2015-UNEMAT, Emissão dos documentos listados no Artigo 5º da I.N. 006/2015-UNEMAT, E Autuação do processo
3	Análise do processo, Solicitação de correções (se necessário), Emissão de parecer quanto à conformidade
4	Análise documental e verificação de legalidade Solicitação de correções (se necessário)
5	Emissão de parecer jurídico
6	Assinatura do Reitor
7	Lançamento em folha de pagamento
8	Retirada de documentos para autuação de novo processo de Ato de Pessoal (observar exigências do TCE-MT)
9	Lançamento do SAGU, Arquivamento de uma via do contrato junto ao processo e encaminhamento de duas vias do contrato ao <i>campus</i> de origem.

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

- Currículo Lattes(via original);
- Comprovação da titulação (cópia autenticada em cartório);
- Registro Geral (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF - cópia);
- Certidão de Quitação Eleitoral (via original);
- Carteira de Reservista (cópia);
- PIS ou PASEP;
- Comprovante de Residência (cópia);
- Conta Corrente do Banco do Brasil (cópia);
- Declaração de Não Acúmulo de cargos/Declaração de Acúmulo e Declaração de Vínculo expedida pelo outro empregador;
- Exame Admissional (via original).
- Certidão negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Federal de 1ª e 2ª instância;
- Certidão negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Estadual de 1ª e 2ª instância;
- Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo Único do Decreto Estadual 05/2015).

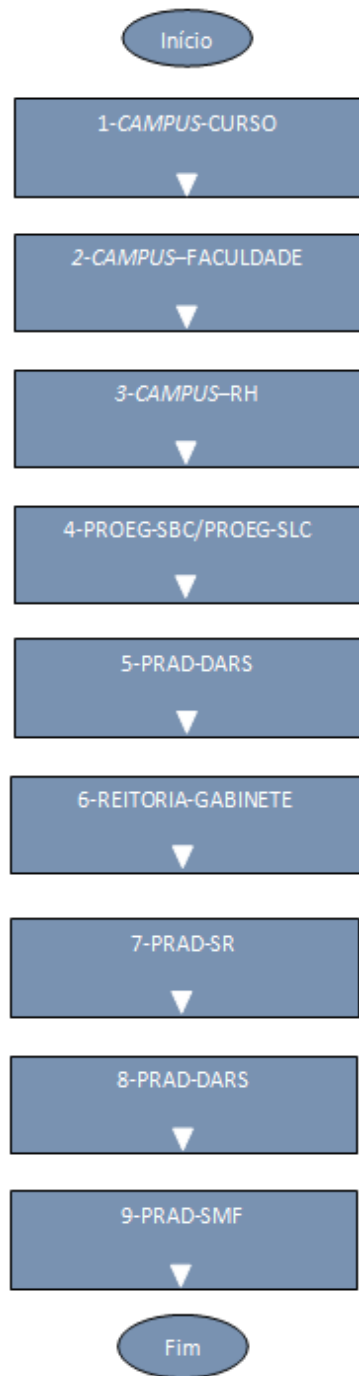
\*\*Documentos necessários para autuação do processo fornecidos pela Faculdade:

- Documento comprobatório da necessidade de contratação (ofício e documento comprobatório da vaga);
- Documentos relativos ao seletivo (Ata da banca, Prova original, Recursos caso existam - sendo cópia da solicitação do candidato e da manifestação da banca).

\*\*\*Documentos juntados pelo setor de Recursos Humanos:

- Ofício de encaminhamento à PROEG;
- Ficha Funcional;
- Minuta de contrato;
- Parecer

### 39 - TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE DOCENTE TEMPORÁRIO



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)	
Etapa	Discriminação
1	Fornecimento dos documentos descritos no Artigo 8º da Instrução Normativa 006/2015-UNEMAT* e Autuação do processo
2	Fornecimento do despacho
3	Recebimento e conferência dos documentos descritos nos Artigos 8º e 9º da Instrução Normativa 006/2015-UNEMAT, Emissão do despacho e minuta do aditivo (três vias)
4	Análise do processo, Solicitação de correções (se necessário), Emissão de parecer quanto à conformidade
5	Análise documental e verificação de legalidade Solicitação de correções (se necessário)
6	Assinatura do Reitor
7	Lançamento em Folha de Pagamento
8	Retirada de documentos para autuação de novo processo de Ato de Pessoal (observar exigências do TCE-MT)
9	Lançamento do SAGU, Arquivamento de uma via do contrato junto ao processo e encaminhamento de duas vias do contrato ao <i>campus</i> de origem.

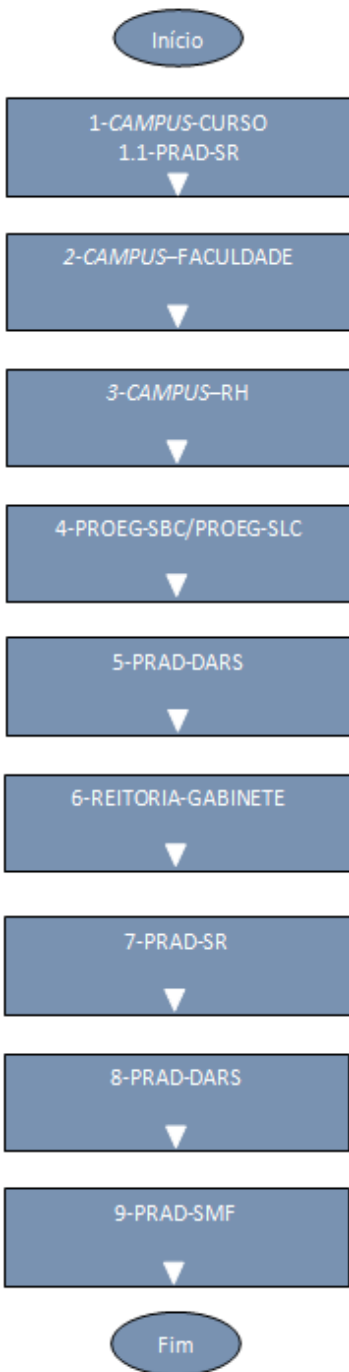
\*Documentos fornecidos pela Coordenação de Curso:

- Ofício de encaminhamento contendo justificativa da necessidade de alteração do contrato;
- Documento comprobatório da necessidade de alteração do contrato (cópia de portaria ou laudo pericial);
- Parecer do Colegiado de Curso.

#### DISPOSITIVOS LEGAIS

- Instrução Normativa 004/2014-UNEMAT

#### 40 - TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE DISTRATO DE DOCENTE TEMPORÁRIO - CURSO

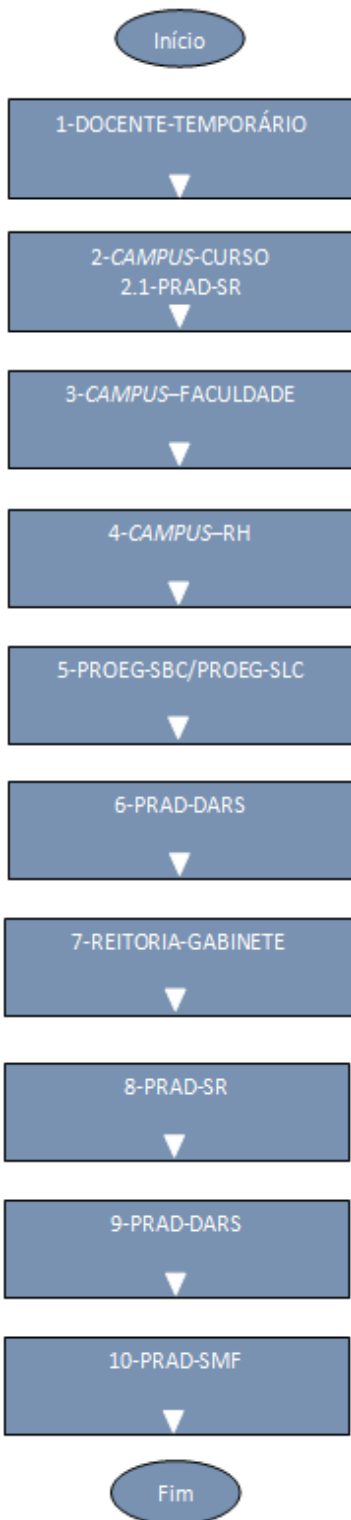


TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)	
Etapa	Discriminação
1	Fornecimento dos documentos descritos no parágrafo 1º do Artigo 11 da Instrução Normativa 006/2015-UNEMAT* e Autuação do processo Comunicar imediatamente a PRAD-SR sobre a rescisão do contrato
1.1	Efetuar lançamento na Folha de Pagamento.
2	Emissão do despacho
3	Recebimento e conferência dos documentos descritos no parágrafo 1º do Artigos 11 da Instrução Normativa 006/2015-UNEMAT, Emissão da Minuta de Distrato (três vias),
4	Análise do processo, Solicitação de correções (se necessário), Emissão de parecer quanto à conformidade
5	Análise documental e verificação de legalidade Solicitação de correções (se necessário)
6	Assinatura do Reitor
7	Lançamento em Folha de Pagamento
8	Retirada de documentos para autuação de novo processo de Ato de Pessoal (observar exigências do TCE-MT)
9	Lançamento do SAGU, Arquivamento de uma via do contrato junto ao processo e encaminhamento de duas vias do contrato ao <i>campus</i> de origem.

\*Documentos necessários para distrato fornecidos pela Coordenação de Curso:

- Ofício contendo justificativa do distrato e data de rescisão do contrato;
- Parecer do Colegiado de Curso (pode ser *ad referendum*).

#### 41 - TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE DISTRATO DE DOCENTE TEMPORÁRIO – DOCENTE



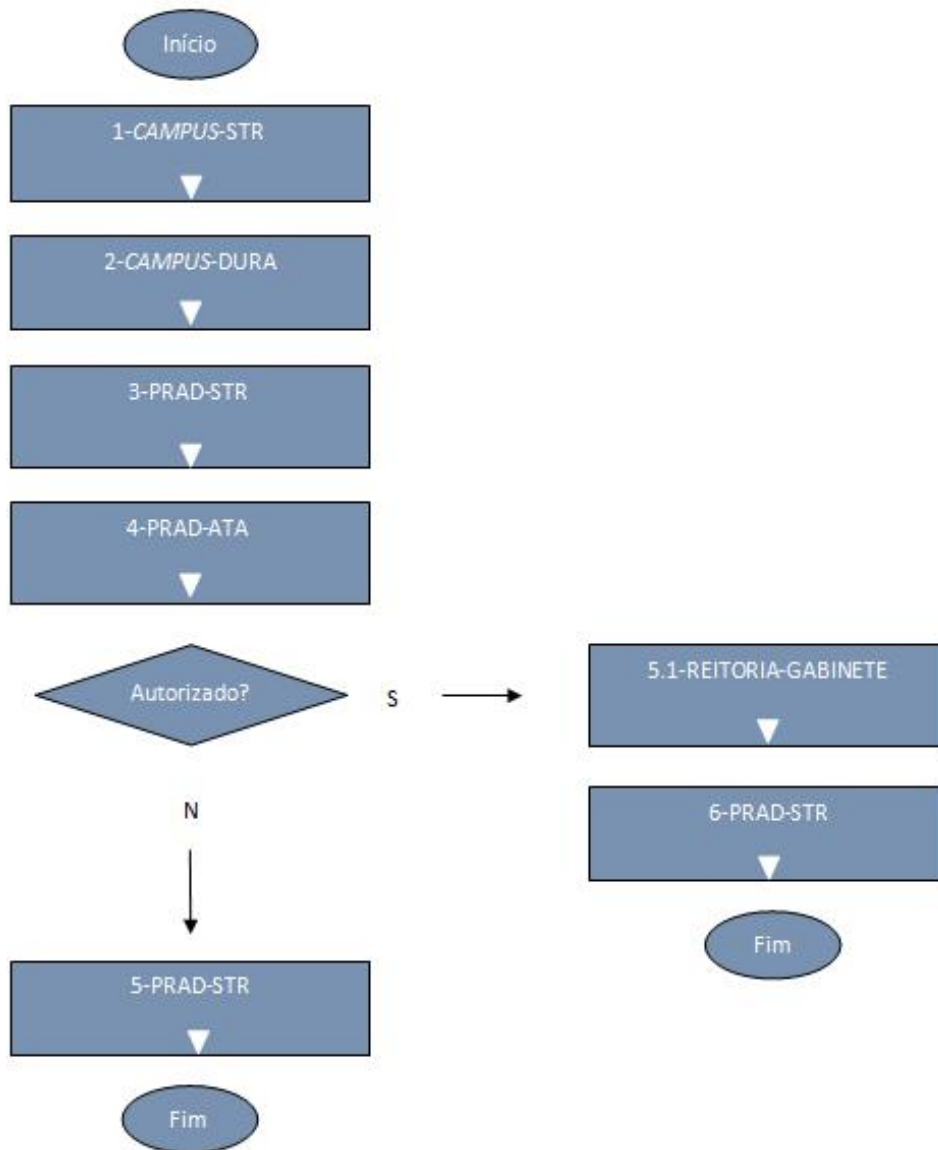
TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)	
Etapa	Discriminação
1	Encaminhamento do Requerimento Padrão do Servidor solicitando o Distrato
2	Fornecimento dos documentos descritos no parágrafo 1º do Artigo 11 da Instrução Normativa 006/2015-UNEMAT* e Autuação do processo Comunicar imediatamente a PRAD-SR sobre a rescisão do contrato
2.1	Lançamento em Folha de Pagamento.
3	Emissão do despacho
4	Recebimento e conferência dos documentos descritos nos parágrafos 1º e 2º do Artigos 11 da Instrução Normativa 006/2015-UNEMAT, Emissão da Minuta de Distrato (três vias),
5	Análise do processo, Solicitação de correções (se necessário), Emissão de parecer quanto à conformidade
6	Análise documental e verificação de legalidade Solicitação de correções (se necessário)
7	Assinatura do Reitor
8	Lançamento em Folha de Pagamento
9	Retirada de documentos para autuação de novo processo de Ato de Pessoal (observar exigências do TCE-MT)
10	Lançamento do SAGU, Arquivamento de uma via do contrato junto ao processo e encaminhamento de duas vias do contrato ao <i>campus</i> de origem.

\*Documentos necessários para distrato fornecidos pela Coordenação de Curso:

- Ofício contendo justificativa do distrato e data de rescisão do contrato;
- Parecer do Colegiado de Curso (pode ser *ad referendum*).



## 42 - AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL



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

Etapa	Discriminação
1	Autuação do processo*
2	Análise Administrativa
3	Análise Administrativa
4	Despacho
5	Arquivamento (caso negada a autorização)
5.1	Confecção da Portaria
6	Digitalização, envio e arquivamento

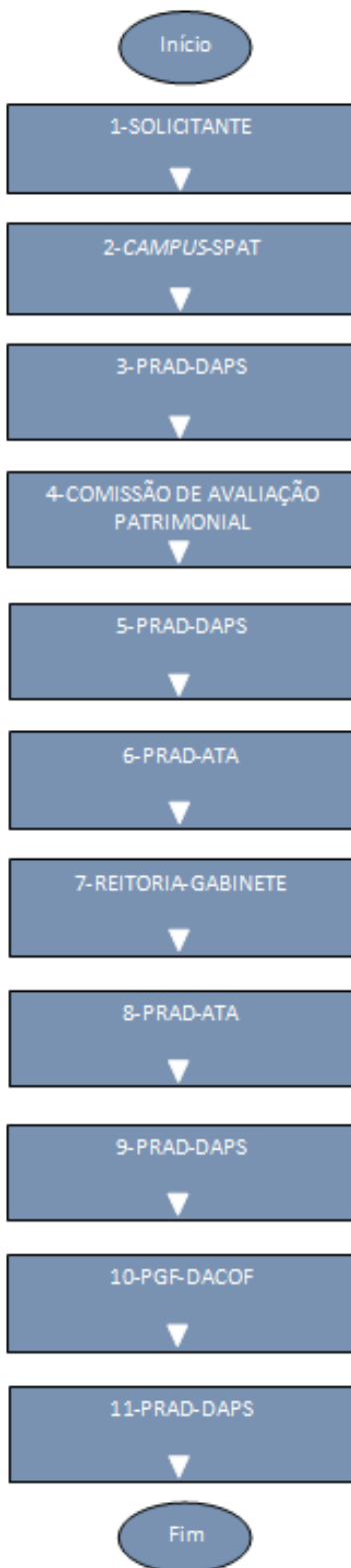
**\*Documentos necessários para a autuação do processo:**

- Ofício contendo indicação, solicitação de permissão (informando se é para condução de veículo específico e/ou período específico) e justificativa;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (autenticada por servidor público);
- Termo de Responsabilidade.

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Decreto 2.067 de 11/08/2009

### 43 – ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS



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

Etapa	Discriminação
1	Preenchimento do Requerimento com a descrição dos bens,
2	Autuação do Processo*, encaminha levantamento de bens disponíveis via ofício
3	Análise da documentação e encaminha
4	Agenda visita e realiza avaliação, e emite Termo de Avaliação dos bens
5	Analisa a documentação e encaminha
6	Emissão de Ofício de Encaminhamento para confecção de portaria
7	Autoriza a doação e confecciona portaria de doação
8	Encaminha para Baixa
9	Baixa no SIGPAT, encaminhamento
10	Baixa Contábil, encaminhamento
11	Comunica o <i>Campus</i> -SPAT para realização da entrega ao solicitante, arquivamento

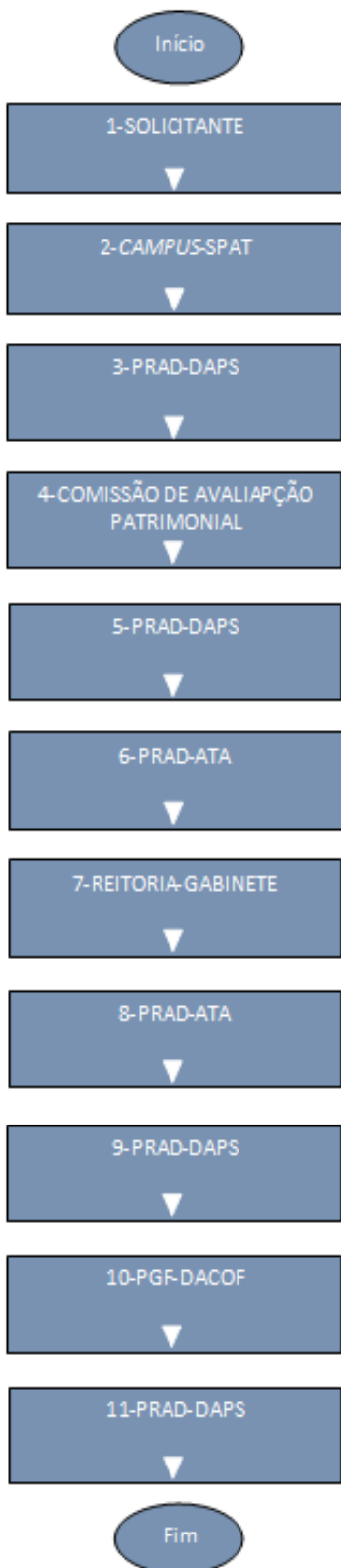
\* Documentos necessários para autuação do processo fornecidos pelo requerente:

- Ofício de solicitação de doação emitido pelo órgão/entidade solicitante;
- Entidades sem fins lucrativos devem fornecer as seguintes cópias:
  - a) Estatuto em vigor devidamente registrado;
  - b) Ata de eleição e de posse do dirigente máximo;
  - c) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
  - d) Comprovante de endereço;
  - e) Declaração de Utilidade Pública publicada em Diário Oficial

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 319/2008
- Resolução 003/2013-CONSUNI
- Instrução Normativa 003/2013-UNEMAT

#### 44 – ALIENAÇÃO POR PERMUTA DE BENS MÓVEIS



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

Etapa	Discriminação
1	Preenchimento do Requerimento com a descrição dos bens,
2	Autuação do Processo*, encaminha levantamento de bens disponíveis via ofício
3	Análise da documentação e encaminhamento
4	Agenda visita e realiza avaliação, e emite Termo de Avaliação dos bens
5	Analisa a documentação e encaminha
6	Emissão de Ofício de Encaminhamento para confecção do instrumento de permuta
7	Autoriza a permuta e confecciona o instrumento
8	Encaminha para Baixa e Incorporação
9	Baixa e lançamento no SIGPAT, encaminhamento
10	Lançamentos Contábeis, encaminhamento
11	Comunica o <i>Campus</i> -SPAT para realização da permuta, arquivamento

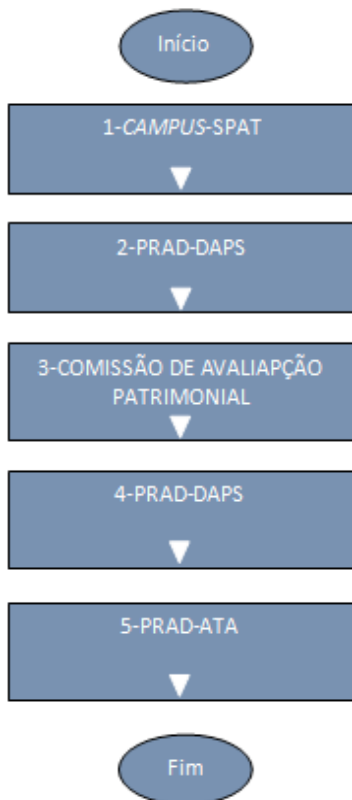
\* Documentos necessários para autuação do processo fornecidos pelo requerente:

- Ofício de solicitação de permuta emitido pelo órgão/entidade solicitante;
- Entidades sem fins lucrativos devem fornecer as seguintes cópias:
  - f) Estatuto em vigor devidamente registrado;
  - g) Ata de eleição e de posse do dirigente máximo;
  - h) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
  - i) Comprovante de endereço;
  - j) Declaração de Utilidade Pública publicada em Diário Oficial

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 319/2008
- Resolução 003/2013-CONSUNI
- Instrução Normativa 003/2013-UNEMAT

#### 45 – ALIENAÇÃO POR VENDA DE BENS MÓVEIS



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

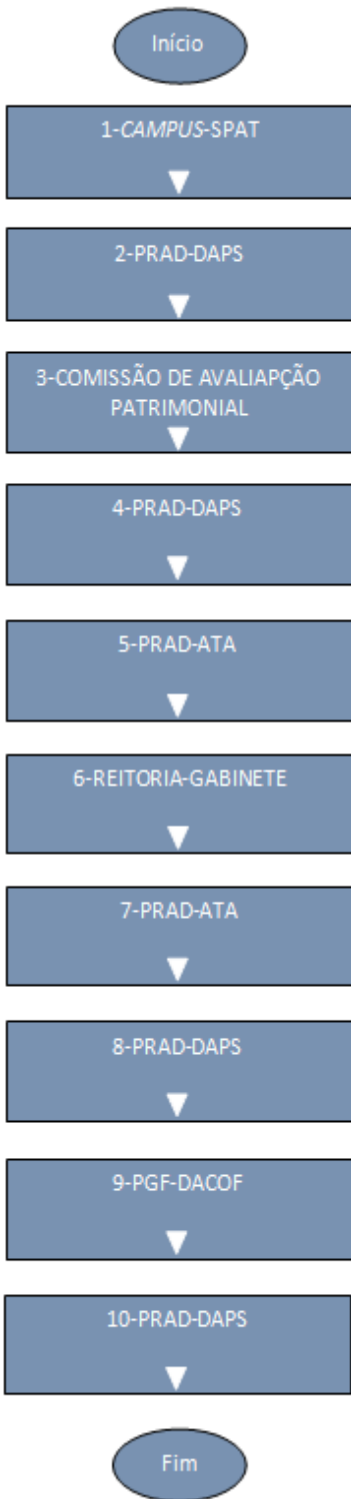
Etapa	Discriminação
1	Autuação do Processo*, encaminha levantamento de bens disponíveis via ofício
2	Análise da documentação e encaminhamento
3	Agenda visita e realiza avaliação, e emite Termo de Avaliação dos bens
4	Analisa a documentação e encaminha
5	Avalia pedido – Processo Licitatório

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 319/2008
- Resolução 003/2013-CONSUNI
- Instrução Normativa 003/2013-UNEMAT



#### 46 – INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS



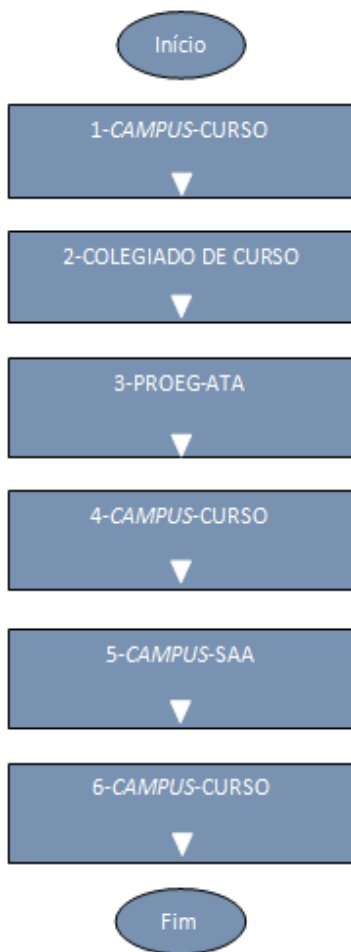
**TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)**

<b>Etapa</b>	<b>Discriminação</b>	
<b>1</b>	Autuação do Processo*, encaminha levantamento de bens disponíveis via ofício	
<b>2</b>	Análise da documentação e encaminhamento	
<b>3</b>	Agenda visita e realiza avaliação, e emite Termo de Avaliação dos bens	
<b>4</b>	Analisa a documentação e encaminha	
<b>5</b>	Encaminha para confecção de portaria de baixa	
<b>6</b>	Autoriza a Baixa e emite a Portaria	
<b>7</b>	Encaminha para Baixa	
<b>8</b>	Baixa no SIGPAT e encaminhamento	
<b>9</b>	Baixa contábil e encaminhamento	
<b>10</b>	Arquivo	

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Lei Complementar 319/2008
- Resolução 003/2013-CONSUNI
- Instrução Normativa 003/2013-UNEMAT

#### 47 - OFERTA DE DISCIPLINA DE VERÃO



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

Etapa	Discriminação
1	Autuação do processo*
2	Emissão de Parecer analisando os requisitos
3	Emissão de Parecer sobre o pedido
4	Informa do Parecer
5	Realiza matrícula e apoio
6	Autoriza o início da disciplina/arquivamento

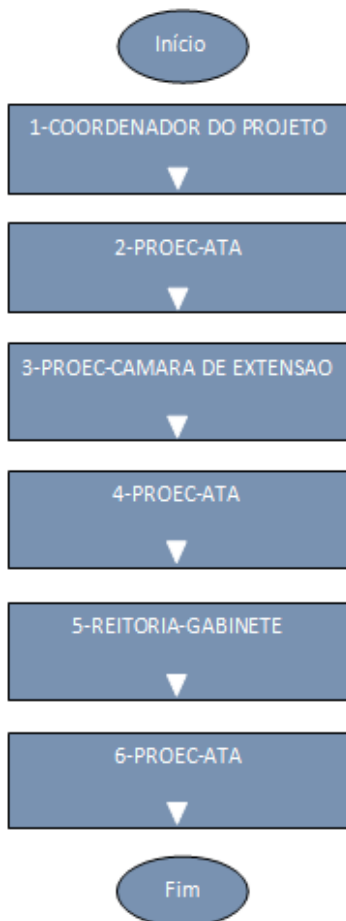
\*Documentos necessários para a autuação do processo:

- Ofício de encaminhamento da Coordenação do Curso Regular;
- Comprovação da necessidade de oferta, através de nominata dos alunos interessados, com identificação do curso;
- Nome do professor que irá ministrar a disciplina;
- Carta de aceite do professor;
- Plano de aula;
- Cronograma de execução, datas e horários das aulas

**DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Instrução Normativa 005/2011-UNEMAT

#### 48 – INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO DE CARÁTER CONTÍNUO



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

Etapa	Discriminação
1	Autuação do Processo*
2	Análise
3	Emissão de Parecer
4	Encaminhamento
5	Emissão de portaria
6	Comunica o requerente e arquivamento

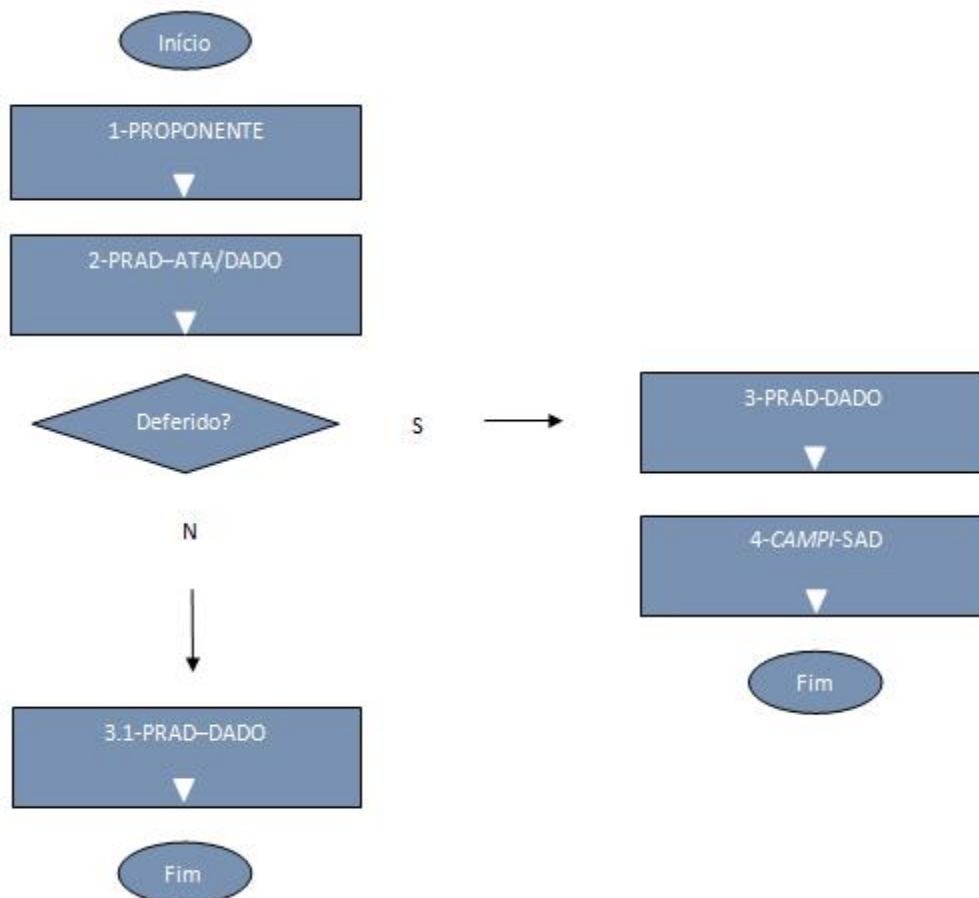
\* Documentos necessários para a autuação do Processo:

- Formulário de Enquadramento do Projeto;
- Plano de Trabalho anual do Projeto;
- Cópia d Portaria do Projeto Institucionalizado.

#### DISPOSITIVOS LEGAIS

- Instrução Normativa 001/2013-UNEMAT

#### 49 – ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA PARA INCLUSÃO E/OU ALTERAÇÃO DE CONTEÚDOS DO MRPA



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)	
Etapa	Discriminação
1	Autuação do Processo*
2	Análise da proposta, emissão de parecer
3	Alteração/inclusão de conteúdo no MRPA, publicação na página web da PRAD, encaminhamento de e-mail conteúdo contendo link do novo material e relação das mudanças de conteúdo para as Pró-Reitorias e Supervisões de Apoio Administrativo dos <i>campi</i> .
3.1	Comunicar o indeferimento e arquivar o processo
4	Encaminhamento do novo Manual para os setores administrativos

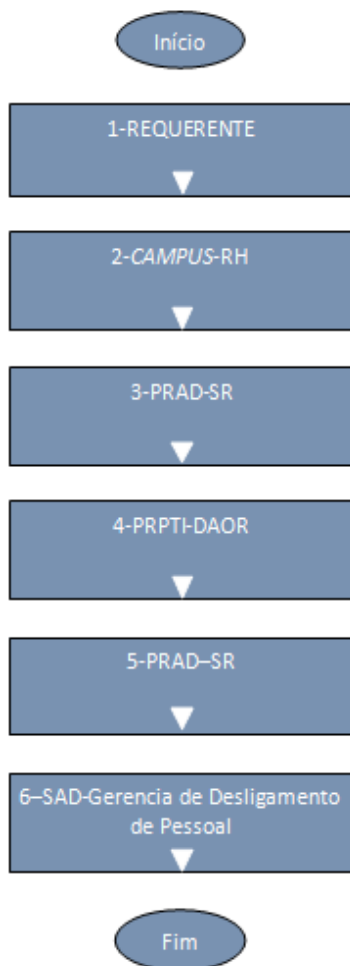
\* Documentos necessários para a autuação do processo:

- Ofício de encaminhamento;
- Proposta de alteração ou inclusão de conteúdo;
- Embasamento legal (leis, decretos, Instruções Normativas, etc.) quando houver.

#### DISPOSITIVOS LEGAIS

- Instrução Normativa 001/2014

## 50 – QUITAÇÃO DE VERBAS INDENIZATÓRIAS – FÉRIAS E GRATIFICAÇÃO NATALINA



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

Etapa	Discriminação
1	Preenchimento do Requerimento (disponível no site da PRAD) entrega de cópia de CPF e RG.
2	Anexar cópia do contrato de trabalho temporário, termos aditivos e distrato (quando for o caso). Autuação do processo (Capa, cadastro no Sistema de Protocolo, colagem da etiqueta).
3	Conferência de quitação do Vínculo, Cálculo do valor indenizatório (quando for o caso).
4	Dotação Orçamentária dos valores indenizatórios.
5	Digitalização do processo para arquivamento, e encaminhamento do processo físico para a SAD (Gerência de Desligamento de Pessoal).

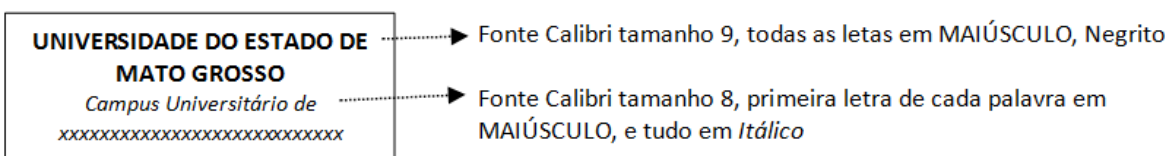
## PADRONIZAÇÃO DO LAYOUT DOS CARIMBOS

### LAYOUT DE APRESENTAÇÃO

Os modelos dos carimbos seguem padrão apresentado a seguir.

- Quando o conjunto de caracteres “xxxxxxxxxxxxx” for apresentado, o mesmo deve ser trocado de acordo com o nome do campus. Exemplo abaixo:

#### Carimbo retangular nas dimensões: 18mm(A) x 47mm(L)



UNIVERSIDADE DO ESTADO DE  
MATO GROSSO  
*Campus Universitário de  
Sinop*

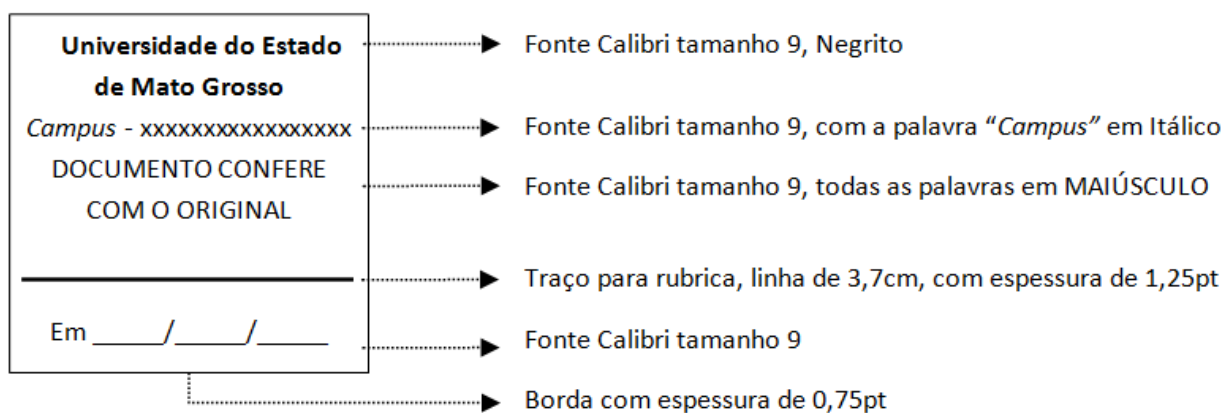
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE  
MATO GROSSO  
*Campus Universitário  
Jane Vanini*

- Deve-se considerar a não utilização da borda cinza ao redor do carimbo. Utilizamos a borda de cor cinza, sem indicação de espessura, simplesmente para dimensionar o carimbo, a qual deve ser desconsiderada na arte final.

#### Documento confere com o original

Utilizado para dar fé à originalidade de um documento.

#### Carimbo retangular nas dimensões: 40mm(A) x 40mm(L)

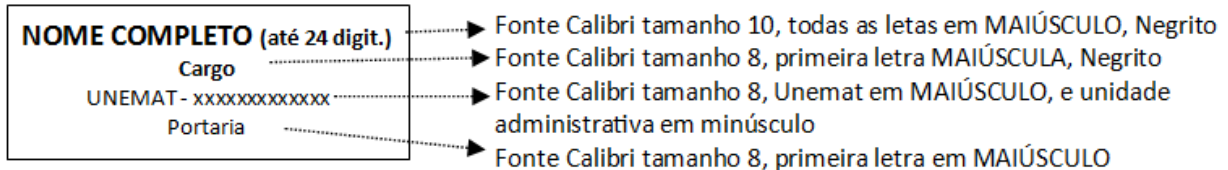




## IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

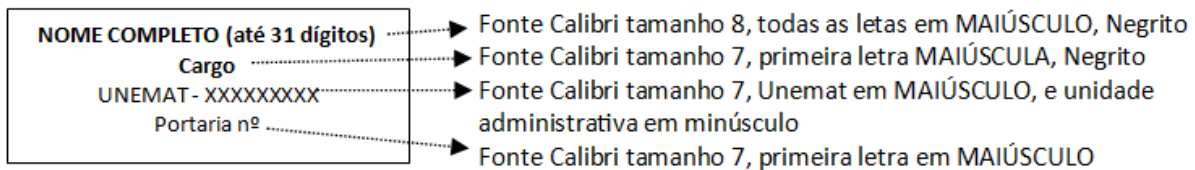
O carimbo pessoal dos responsáveis de cada setor segue padrão de formatação apresentado abaixo. Pose-se conferir dois modelos de carimbos de identificação pessoal. O segundo modelo contém fontes menores e deverá ser utilizado quando o servidor possuir nome muito extenso.

### Carimbo retangular nas dimensões: 18mm(A) x 47mm(L)



### JOÃO CARLOS BARBOSA

Supervisor de Patrimônio  
UNEMAT - Nova Mutum  
Portaria nº 12345/2013



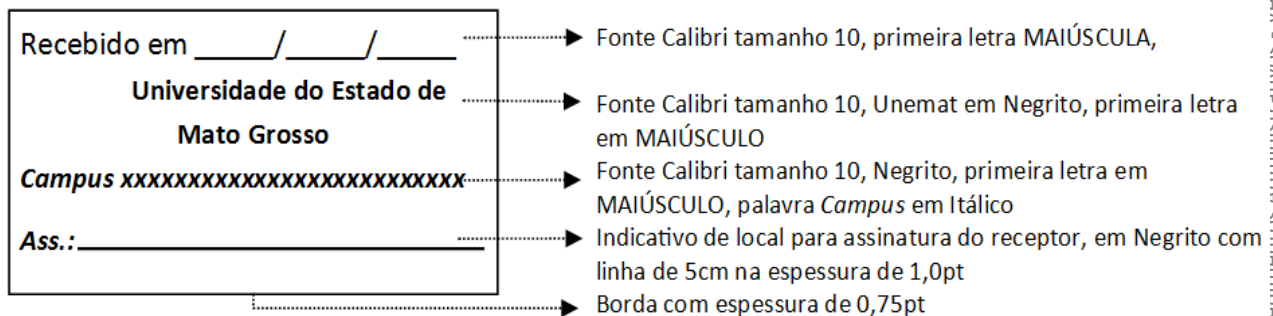
### JOSÉ ÍNACIO SERAFIM CARDOSO ALI

Diretor Político/Pedagógico e Financeiro  
UNEMAT - Nova Xavantina  
Portaria nº 12345/2013

## DOCUMENTOS RECEBIDOS

Atesta o recebimento de documento

### Carimbo retangular nas dimensões: 33mm(A) x 60mm(L)



### Folha de processo

Utilizado para numerar as páginas de processos.

### Carimbo retangular nas dimensões: 18mm(A) x 47mm(L)

