



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



## ORIENTAÇÃO TÉCNICA- 001/2024 – PROEG

Orienta as Faculdades e as Coordenações de curso sobre o gerenciamento e envio do Plano de Curso para as secretarias acadêmicas.

O plano de ensino, além de ter como função nos ajudar a planejar, organizar e dar visibilidade ao nosso fazer pedagógico ao longo do semestre letivo, constitui-se como: um espaço de formação, em constante construção; um convite a ser lançado aos(às) acadêmicos(as) para que conheçam os temas sobre os quais se debruçarão, os objetivos e justificativas de suas abordagens, a metodologia de trabalho e o modo como serão periodicamente acompanhados e avaliados; uma diretriz estratégica para que todos os atores dos múltiplos processos de ensino-aprendizagem se encontrem e firmem os seus primeiros laços com as disciplinas em que estarão envolvidos.

O Plano de Ensino, igualmente, no cenário acadêmico das universidades brasileiras, converte-se, dentre outros, por suposto, em um alicerce de nossas práticas institucionais tanto no campo pedagógico quanto administrativo, uma vez que a sua elaboração, publicização, registro e o seu devido arquivamento nos permitem garantir para os nossos cursos de graduação: (a) credibilidade e a validade nacional; (b) qualidade do ensino; (c) avaliação e aprimoramento; (d) acesso a benefícios e recursos; (e) garantia de direitos e orientação dos deveres dos estudantes.

### 1. Organização e procedimentos:

**I – Os Planos de Curso – depois de preenchidos pelos docentes no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e apreciados pelo Colegiado de Curso e deverão ser enviados à respectiva Faculdade de vinculação do Curso, no início do período letivo, conforme estabelecido em Calendário Acadêmico, para ciência e acompanhamento.**



Após o registro de recebimento do plano pela Faculdade, o processo deverá ser tramitado, via SIPAC, à respectiva Supervisão de Apoio Acadêmico do **Campus**, para arquivamento e disponibilização aos acadêmicos, quando solicitado.

## 2. Sistema Administrativo e Padronização na Universidade do Estado de Mato Grosso

### **Autenticidade e Rastreabilidade:**

O SIPAC é um sistema centralizado que permite o arquivamento seguro e organizado de documentos relacionados aos cursos. Isso inclui planos de cursos, ementas, históricos escolares, entre outros.

Através do SIPAC, as universidades podem rastrear a evolução curricular ao longo do tempo. Isso é importante para garantir a autenticidade dos registros acadêmicos.

### **Transparência e Padronização:**

O sistema SIPAC estabelece padrões de documentação. Isso significa que todos os cursos devem seguir um formato específico para seus planos, ementas e outros documentos.

Essa padronização promove a transparência e facilita a compreensão dos conteúdos pelos estudantes, professores e demais envolvidos.

### **Facilidade de Acesso e Consulta:**

Com o SIPAC, os documentos estão disponíveis de forma online e centralizada. Isso significa que estudantes, docentes e gestores podem acessar os planos de cursos a qualquer momento.

Essa facilidade de acesso agiliza processos como matrícula, revisão curricular e planejamento acadêmico.

### **Apoio à Avaliação Institucional:**



O SIPAC contribui para a coleta de dados relacionados aos cursos. Essas informações são essenciais para a avaliação institucional e para a busca contínua de melhoria da qualidade do ensino.

---

### ***DAS RESPONSABILIDADES***

---

**DOCENTE:** Baixar o arquivo do Plano de Curso e encaminhar para a coordenação do curso.

**COORDENAÇÃO DO CURSO:** Gerenciar os Planos de curso encaminhados pelos docentes.

**COLEGIADO DE CURSO:** Apreciar os Planos de Cursos.

**FACULDADE:** Gerenciar os planos de cursos. Em caso de não encaminhamento do plano de curso notificar a coordenação do curso.

**SECRETARIA ACADÊMICA:** Arquivar os Planos de Curso no sistema SIPAC, disponibilizar quando requisitado.

### ***DOS PROCEDIMENTOS***

---

#### ***Download do Plano de Curso***

---

**Para baixar o arquivo do Plano de Curso, no formato pdf, os docentes deverão:**

- a) Acessar o SIGAA com seu login e senha;
- b) Acessar o Portal Docente:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



**MENU PRINCIPAL**

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação do Ensino
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede

**OUTROS SISTEMAS**

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------

**PORTAIS**

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Direção de Faculdade
Portal Coord. Polo	Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador
CPDI	Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão
Portal do Concedente de Matrícula	Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar

Não Definido

SIGAA | Tecnologia da Informação da Unemat - TIU | Copyright © 2006-2024 - UNEMAT - sig-application-03.applications.sig.oraclevcn.com.srv3inst1 - v3.29.546 05/02/2024 10:07

c) Na área Componente Curricular, selecione o componente desejado:

Area Admin. Alterar senha

Não há notícias cadastradas.

**MINHAS TURMAS NO SEMESTRE**

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**	Chat
<b>GRADUAÇÃO</b>				
<b>FACISA-CAC-202 - HISTÓRIA DO DIREITO - T01 (ABERTA)</b>				
2023.2 Local: Campus de Cáceres	60 / 60	3M1234	42 / 48	0
<b>FACISA-CAC-202 - HISTÓRIA DO DIREITO - T01 (ABERTA)</b>				
2024.1 Local: BLOCO I	60 / 60	35M12	18 / 48	0

[Ver Agenda das Turmas](#) | [Grade de Horários](#) | [Ver turmas anteriores](#)

\* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma  
\*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

**COMUNIDADES VIRTUAIS**

[Criar Comunidade Virtual](#)  
[Buscar Comunidades Virtuais](#)

**EDITAIS PUBLICADOS**

Edital	Período de Submissões
EXTENSÃO	06/01/2024 a 31/12/2025
<b>CHAMADA DE PROPOSTAS DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO - FLUXO CONTINUO</b> <a href="#">ver todos os editais</a>	

**Turma Virtual**

SIGAA | Tecnologia da Informação da Unemat - TIU | Copyright © 2006-2024 - UNEMAT - sig-application-03.applications.sig.oraclevcn.com.srv3inst1 - v3.29.546



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



d) Clique em “Imprimir Plano de Curso”:

The screenshot shows a web interface for a virtual course. On the left is a sidebar menu titled 'Menu Turma Virtual' with options: Turma, Alunos, Diário Eletrônico, Conteúdo Programado, Diário de Turma, Imprimir Plano de Curso (highlighted with a red arrow), Lista de Presença, Mapa de Frequência, Total de faltas por unidade, Materiais, Atividades, Configurações, Estatística, and Ajuda. The main content area displays course information for 'TP: Acolhimento. Apresentação do plano de ensino. O Direito e o ensino jurídico (08/08/2023)'. It features the UNEMAT logo, course details (Curso: Bacharelado em Direito, Disciplina: História do Direito, Período: 2023/2; Carga Horária: 60h, Professor: José Ricardo Menacho), an 'Ementa' section, and a 'Material da Aula' section with a link to 'Carta de Intenções - História do Direito - 2023/2'.

---

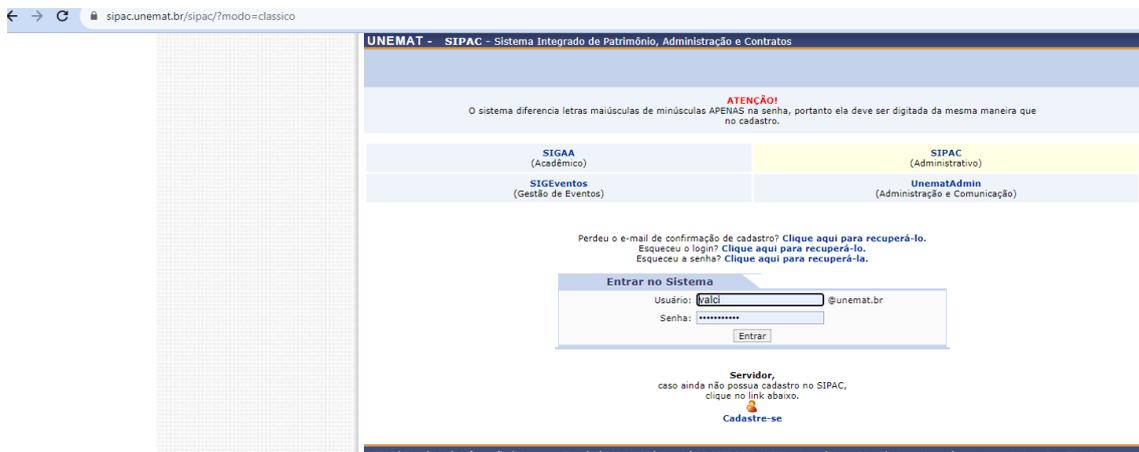
### Subir o Plano de Curso para o SIPAC

---

- I. Na página de entrada do SIGAA, acessar SIPAC-Módulo Protocolo, ou acessar o endereço [sipac.unemat.br](http://sipac.unemat.br) e faça o *login* com seu usuário e senha (os mesmos do SIGAA), conforme a figura a seguir:

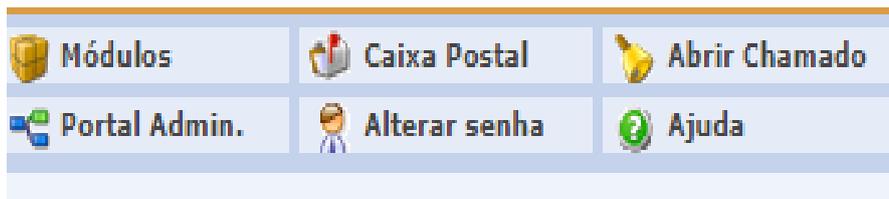


GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

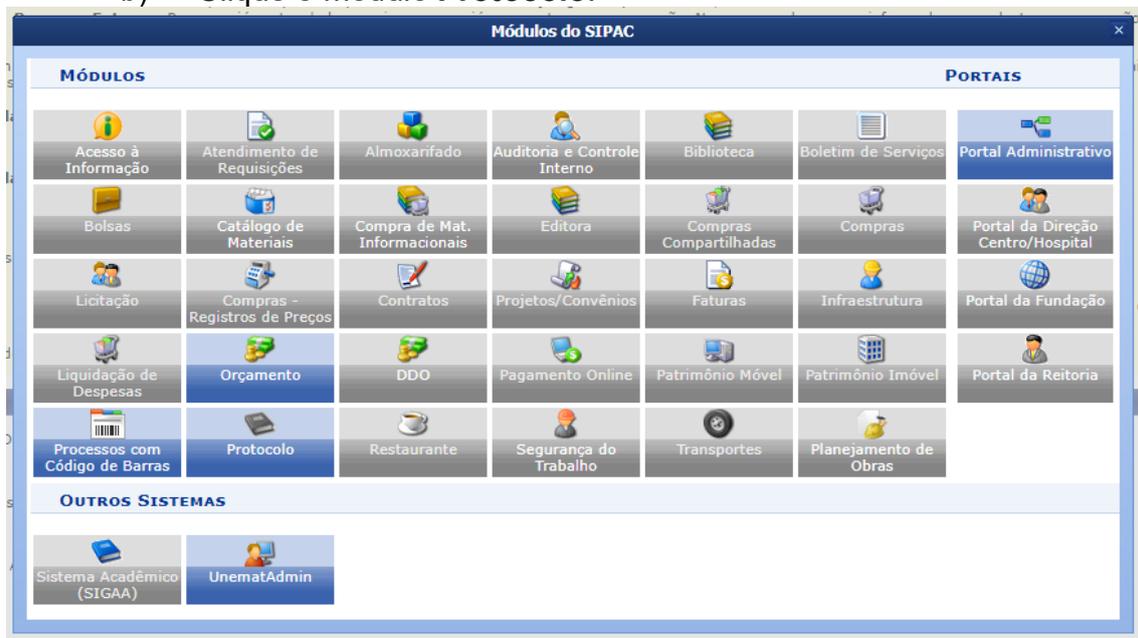


Para acessar o módulo Protocolo:

a) Clique na opção **Módulos**:



b) Clique o módulo **Protocolo**:





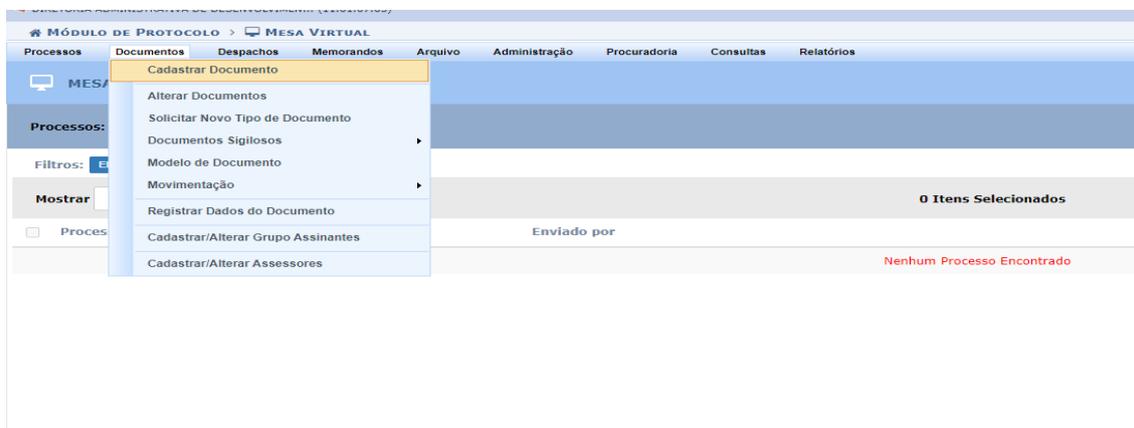
GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



c) Clique em **Mesa Virtual**



d) Na Mesa virtual, clique na aba “**Documentos**” – em seguida “**Cadastrar documentos**”:



**MODELO DE TELA A SER PREENCHIDA PARA A PRODUÇÃO DO TIPO DE DOCUMENTO – PLANO DE CURSO**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



[Listar Classificações CONARQ](#) [Remover Classificação CONARQ](#)

### DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento:   
Classificação CONARQ:   
Natureza do Documento:    
**Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.  
Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:   
(1000 caracteres/121 digitados)

Observações:   
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

### DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento:  Documento Interno  Documento Externo   
Identificador:   
Ano:   
Data do Documento:    
Data do Recebimento:    
Responsável pelo Recebimento:   
Tipo de Conferência:    
Arquivo Digital:    
Número de Folhas:

**!** Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

Assunto Detalhado: *PLANO DE CURSO DA DISCIPLINA XXXXX – DOCENTE XXXX – TURMA XXXX – PERÍODO LETIVO 202X/X – CURSO XXXXX – CÂMPUS XXXXX*

e) Inserido o Plano de Curso, selecione o campo “adicionar assinante” > “minha assinatura”, conforme a figura abaixo:

### DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento:  Documento Interno  Documento Externo   
Identificador:   
Ano:   
Data do Documento:    
Data do Recebimento:    
Responsável pelo Recebimento:   
Tipo de Conferência:    
Arquivo Digital:    
Número de Folhas:

**!** Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

**X**: Remover Assinante    **O**: Pend. de Autenticação    **G**: Assinado pelo Autenticador

### ASSINANTES DO DOCUMENTO

#### Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

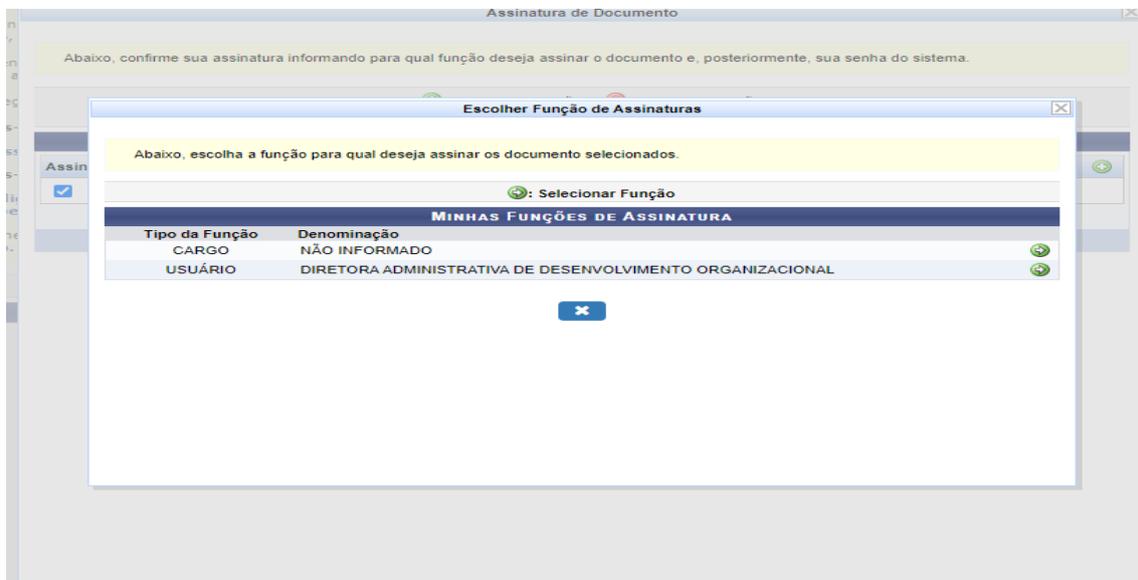
f) Para assinar o documento, clique em “assinar”. Ao clicar, será aberta a caixa de diálogo a seguir:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



g) Na sequência, clique no ícone  e será aberta uma nova caixa de diálogo:



h) Selecione a função com a qual deseja assinar o documento, clicando na seta verde (que fica na frente da função desejada). O sistema habilitará o campo de assinatura. Assine com a sua senha e confirme.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



- i) Para se certificar que o documento foi assinado, passe o cursor do mouse sobre o campo “assinantes do documento”:

- j) Assinado o documento, clique em “continuar”. Na tela seguinte – não insira nenhuma informação – apenas clique novamente em “continuar”:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



**Dados Gerais** | **Documentos Anexados** | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome do Arquivo: \*

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \*  Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

k) No campo “interessados”, assinale o “*campo servidor*”, insira seu nome como interessado e clique em “inserir”.

**Dados Gerais** | **Documentos Anexados** | **Interessados** | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessadas no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção “Continuar >>”

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

l) Nessa mesma tela, clique no campo “unidade”, insira o nome da Faculdade para onde o documento será enviado e clique em “inserir”. Posteriormente, clique em “continuar”.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

### DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**UNIDADE**

Unidade: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

### INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (2)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
80432005	VALCI APARECIDA BARBOSA	valci@unemat.br	Servidor
1101230102	FACULDADE DE ARQUITETURA E ENGENHARIA - BBG	---	Unidade

Protocolo

- m) Na tela "Movimentação inicial", preencha o campo "Unidade de destino" com o nome da Faculdade para onde o documento será enviado, selecione o nome da Faculdade no rol de opções exibido e clique em "continuar":

**Dados Gerais** | Documentos Anexados | Interessados | **Movimentação Inicial** | Confirmação | Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

### MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: \*  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - PRAD-DADO (11.01.07.03)

Unidade de Destino: \*  FACULDADE DE

U

- FACULDADE DE ARQUITETURA E ENGENHARIA - BBG (11.01.23.01.02)
- FACULDADE DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, BIOLÓGICAS, ENGENHARIA E DA SAÚDE - TGA (11.01.25.01)
- FACULDADE DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS - NVX (11.01.24.01.01)
- FACULDADE DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E BIOLÓGICAS - CAC (11.01.03.01.03)
- FACULDADE DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E AGRÁRIAS - AFL (11.01.12.01.01)
- FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CAC (11.01.03.01.04)
- FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - DTN (11.01.22.01.02)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

- n) Será exibida a tela de confirmação de dados. Caso esteja tudo correto, clique em "confirmar":



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO			
<b>Origem do Documento:</b> Interno			
<b>Tipo do Documento:</b> PLANO DE CURSO			
<b>Subtipo:</b>			
<b>Assunto do Documento:</b>			
<b>Assunto Detalhado:</b> TESTE - Plano de ensino da Disciplina XXXXXX - docente XXXXXXX - turma XXXXXX - Período letivo XXXXXXXX - Curso de XXXXXXXXXX - Câmpus de XXXXXXXXX			
<b>Natureza do Documento:</b> OSTENSIVO			
<b>Unidade Origem:</b> PRAD-DADO (11.01.07.03)			
<b>Data do Documento:</b> 15/09/2023			
<b>Número de Folhas:</b> 1			
<b>Data do Recebimento:</b> 15/09/2023			
<b>Tipo de Conferência:</b> DOCUMENTO ORIGINAL			
<b>Observações:</b> --			
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Unidade	Situação
1	VALCI APARECIDA BARBOSA Matricula: 80432005	PRAD-DADO (11.01.07.03)	NÃO ASSINADO
<a href="#">Pré-Visualizar Documento</a>			
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (2)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
80432005	VALCI APARECIDA BARBOSA	valci@unemat.br	Servidor
1101230102	FACULDADE DE ARQUITETURA E ENGENHARIA - BBG	---	Unidade
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO			
<b>Urgente:</b> Não			
<b>Unidade de Origem:</b> DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - PRAD-DADO (11.01.07.03)			
<b>Unidade de Destino:</b> FACABS - TANGARÁ DA SERRA (11.01.25.01)			
<a href="#">Confirmar</a> << <a href="#">Voltar</a> <a href="#">Cancelar</a>			

★ Campos de preenchimento obrigatório.

- o) O procedimento será finalizado e será exibido o número de protocolo, com o resumo dos dados cadastrados. É possível, ainda, imprimir o documento, visualizá-lo ou cadastrar um novo:

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação **Comprovante**

DADOS DO DOCUMENTO			
<b>Número:</b> 9/2023			
<b>Protocolo:</b> 23065.004988/2023-21			
<b>Origem do Documento:</b> Interno			
<b>Ano:</b> 2023			
<b>Tipo do Documento:</b> PLANO DE CURSO			
<b>Assunto do Documento:</b>			
<b>Assunto Detalhado:</b> TESTE - Plano de ensino da Disciplina XXXXXX - docente XXXXXXX - turma XXXXXX - Período letivo XXXXXXXX - Curso de XXXXXXXXXX - Câmpus de XXXXXXXXX			
<b>Natureza do Documento:</b> OSTENSIVO			
<b>Unidade Origem:</b> PRAD-DADO (11.01.07.03)			
<b>Data do Documento:</b> 15/09/2023			
<b>Número de Folhas:</b> 1			
<b>Data do Recebimento:</b> 15/09/2023			
<b>Tipo de Conferência:</b> DOCUMENTO ORIGINAL			
<b>Observações:</b> --			
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Unidade	Situação
1	VALCI APARECIDA BARBOSA Matricula: 80432005	PRAD-DADO (11.01.07.03)	ASSINADO EM 15/09/2023 11:02
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (2)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
80432005	VALCI APARECIDA BARBOSA	valci@unemat.br	Servidor
1101230102	FACULDADE DE ARQUITETURA E ENGENHARIA - BBG	---	Unidade
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO			
<b>Urgente:</b> Não			
<b>Unidade de Origem:</b> DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - PRAD-DADO (11.01.07.03)			
<b>Unidade de Destino:</b> FACABS - TANGARÁ DA SERRA (11.01.25.01)			

[Imprimir Comprovante](#)

[Visualizar Documento](#)

[Cadastrar Novo Documento](#)  
Protocolo



Emitido em 09/02/2024

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA N° 001/2024-PROEG/2024 - PROEG (11.01.04)**  
(N° do Documento: 1)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

*(Assinado digitalmente em 09/02/2024 13:13 )*

NILCE MARIA DA SILVA

PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

CAC-LETRAS (11.01.03.01.02.01)

Matrícula: 83191001

Visualize o documento original em <https://sipac.unemat.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2024**, tipo:  
**ORIENTAÇÃO TÉCNICA**, data de emissão: **09/02/2024** e o código de verificação: **26bba468c7**