



ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ON-LINE DE PASSAGENS

Todas as solicitações de aquisições de passagens devem ser obrigatoriamente requeridas por formulário On-line, disponível na página da PGF: <https://forms.gle/8BvKr77tXU7vNpTr5> precisam estar instruídas com as informações solicitadas, caso contrário serão devolvidas para adequação.

PREENCHIMENTOS DOS DADOS INICIAIS

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

Dados da Autoridade Autorizadora:

- Para passagens solicitadas pelas Pró-reitorias selecione o Pró-reitor;
- Para passagens solicitadas nos campi selecione o DPPF - Diretor político-pedagógico e financeiro;
- Para passagens solicitadas pelo Programas de Pós Graduação adicione a PRPPG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- Para passagens solicitadas pelos Convênios adicione o Coordenador do Convênio. Caso não tenha o Coordenador do Convênio cadastrado, informar a Pró-reitoria que o convênio esteja vinculado ou solicitar a inclusão do Autorizador para o e-mail: passagens@unemat.br com o título CADASTRO DE AUTORIZADORES. Após o cadastro, finalizar a solicitação.



FONTE DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM

Fonte da Aquisição da passagem:

Se próprios será custeado pela fonte 100;

Se de convênios informar:

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

TIPO DE PASSAGEM

Tipo de passagem:

Selecionar Passagem Terrestre, Aérea Nacional e Aérea Internacional.

PASSAGEM INTERNACIONAL

PREENCHER SOMENTE EM CASO DE PASSAGEM INTERNACIONAL

Número do Passaporte: Informar o número do Passaporte do Passageiro

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

Data do Passaporte: Informar a data do Passaporte do Passageiro

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

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

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

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



DADOS DO PASSAGEIRO

Protocolo: No momento do preenchimento On-line, informar o número de Protocolo de Solicitação, disponível no endereço: (<http://www.protocolo.sad.mt.gov.br/acessogeral/logon.php>).

O protocolo deverá ser cadastrado com as seguintes informações:

O protocolo deve ser cadastrado para cada solicitação, devendo ser registrado em nome do servidor ou do colaborador beneficiário da passagem.

Assunto: Passagem

Das pessoas: Pessoa física / CPF (preencher o cpf do beneficiário da passagem)

Opção de protocolo: documento

Os dados referentes ao município são da localidade da unidade demandante da solicitação da passagem.

Resumo do assunto: incluir a modalidade da passagem (terrestre, aérea nacional ou aérea internacional); origem e destino da viagem; nome do evento e data.

Protocolo da SAD/MT: Informar o número do protocolo cadastrado.

Ano Protocolo da SAD/MT: Selecionar o Ano

Nome: Inserir nome completo do passageiro

Vínculo: Servidor ou Colaborador

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

Colaborador: É a pessoa que não possui vínculo direto com a UNEMAT e que, por colaboração mediante projeto, termos de cooperação, convênios, participação em



conselhos, participação em eventos ou outros instrumentos de cooperação executa uma atividade participativa por interesse da instituição.

Dados do passageiro: Inserir os dados do passageiro.

Importante: Campo "Matrícula" deve ser preenchido:

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

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

TRECHOS DA PASSAGEM

Preenchimento do trajeto da passagem:

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

TRECHO DE IDA E VOLTA

Origem: Informar Cidade-UF

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

Quando Passagem Terrestre: Selecionar Rodoviária (para passagem terrestre)

Destino: Informar Cidade-UF

Aeroporto de Destino: Selecionar Aeroporto de Destino (Se não encontrar o Aeroporto, informar Nenhuma das Opções e informar o nome do Aeroporto na



Justificativa ou ainda, solicitar o cadastro do Aeroporto através de e-mail para o endereço eletrônico passagens@unemat.br com o título CADASTRO DE AEROPOTOS). Após o cadastro, finalizar a solicitação.

Quando Passagem Terrestre: Selecionar Rodoviária (para passagem terrestre)

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

Turno de IDA: Selecionar a faixa de horário desejado.

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

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

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

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

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

Turno de VOLTA: Selecionar a faixa de horário desejado.

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

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

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

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



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

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

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

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

INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE

Natureza da viagem: Indicar a natureza da atividade.

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

Município da Atividade Principal: Indicar o Município-UF

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

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

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

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

Descrever as atividades a serem desenvolvidas:



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

Exemplos:

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

Justificar a relevância da participação do colaborador:

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

Exemplos:

- 1) Estabelecer parceria com o MEC para ampliar e melhorar a estrutura física da universidade; estreitar parcerias com o MEC para celebração de convênios de obras;
- 2) Inclusão da UNEMAT no cenário de debates nacionais sobre as políticas para instituições de nível superior;
- 3) Inserir a UNEMAT como instituição colaborativa em debates de âmbito nacional. Proporcionar a UNEMAT a oportunidade de interlocução entre as diversas IES do Brasil para fortalecimento do ensino de graduação.
- 4) Qualificar servidores que atuam no setor de aquisições; fortalecer e ampliar as atividades e os procedimentos de aquisição.



5) Proporcionar ao programa, docentes e discentes a contribuição científica por meio da colaboração de membro externo de outras IES e, suscitar possíveis projetos de pesquisa e colaborações futuras de intercâmbio acadêmico.

Anexar Arquivo:

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

ENVIAR A SOLICITAÇÃO PARA PGF

Clicar no botão ENVIAR.

ENVIAR O PROTOCOLO PARA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIADE SUPERIOR

Enviar o Protocolo SAD/MT para a AUTORIDADE AUTORIZADORA indicada no formulário para que o mesmo faça a autorização.

- Para passagens solicitadas pelas Pró-reitoria a Autorização deverá ser do Pró-reitor;
- Para passagens solicitadas pelos campi universitários a Autorização deverá ser do DPPF - Diretor político-pedagógico e financeiro;
- Para passagens solicitadas pelos Programas de Pós Graduação a Autorização deverá ser do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG;
- Para passagens solicitadas pelos Convênios a Autorização deverá ser do Coordenador do Convênio. **Em caso de Convênios, o Ofício produzido automaticamente (página 3) deverá ser impresso e assinado pelo Coordenador do**



Convênio, devida a exigência dos Concedentes, que necessitam da Autorização do Coordenador do Convênio.

ENVIAR O PROTOCOLO PARA PGF

A Autoridade Autorizadora deverá analisar a solicitação e decidir pela Aprovação ou Não.

Caso Aprove, deverá enviar o protocolo para PGF com a seguinte informação de tramite: "AUTORIZO A AQUISIÇÃO DA PASSAGEM".

Caso não Aprove, deverá Justificar ao setor demandante e solicitar que o setor demandante archive o protocolo e envie e-mail para o endereço eletrônico passagens@unemat.br com o título CANCELAR SOLICITAÇÃO, informando o número do Protocolo e nome do beneficiário.

- Para passagens solicitadas pelas Pró-reitorias e Autorizadas pelo Pró-reitor, não é necessário o envio físico do formulário.
- Para passagens solicitadas pelos campi universitários e Autorizadas pelo DPPF - Diretor político-pedagógico e financeiro, não é necessário o envio físico do formulário.
- Para passagens solicitadas pelos Programas de Pós Graduação e Autorizadas pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG, não é necessário o envio físico do formulário.
- Para passagens solicitadas pelos Convênios e Autorizadas pelo Coordenador do Convênio é **necessário o envio para PGF/SAEC do ofício físico assinado pelo Coordenador do Convênio.**