

**JUCETINS**Presidente: **CARLOS ALBERTO DIAS DE MORAES****PORTARIA JUCETINS Nº 127, DE 11 DE OUTUBRO DE 2016.**

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO TOCANTINS - JUCETINS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 86, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007:

**RESOLVE:**

Art. 1º Suspender por imperiosa necessidade da prestação de serviços, a fruição das férias da servidora INES CARMO DE SOUZA SALGADO, matrícula nº 357653-1, Professor Normalista, relativo ao período aquisitivo de 2015/2016, prevista para 12/10/2016 a 10/11/2016, assegurando-lhe o direito de fruí-las em data oportuna e não prejudicial ao serviço público e ao servidor.

**UNITINS**Reitora: **ELIZÂNGELA GLÓRIA CARDOSO****PORTARIA/UNITINS/GRE/Nº 534, DE 10 DE OUTUBRO DE 2016.**

A REITORA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e na conformidade do artigo 13, §2º, alínea "b", do Estatuto desta Universidade, consubstanciada pela Lei Nº 3.124/2016, e no que consta do processo 2016/20321/01017;

**RESOLVE:**

Art. 1º EXONERAR MICHELE SUELEN FERREIRA GOMES, a partir de 10 de outubro de 2016, do cargo em comissão de Assessora Especial IX - AEU-9, junto à Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UNITINS.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da publicação, com efeitos a partir da data de exoneração.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016**

Normatiza a participação de servidores técnico-administrativos da Universidade Estadual do Tocantins - Unitins em programas de pós-graduação (lato e stricto sensu) no país, sem afastamento.

A REITORA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de normatizar a participação de Servidores Técnico-Administrativos da Unitins em programas de pós-graduação (lato e stricto sensu) no país, sem afastamento, expede a presente normatização.

Art. 1º Por meio da presente portaria disciplinam, no âmbito da Unitins, o benefício de diminuição da jornada legal de trabalho exclusivamente para participação em programas de pós-graduação.

§1º O servidor poderá pleitear a diminuição de até 40% da jornada legal de trabalho do respectivo cargo.

§2º Os prazos máximos para a presente concessão correspondem a:

- a) 12 meses para Especialização;
- b) 24 meses para Mestrado;
- c) 48 meses para Doutorado.

Art. 2º São requisitos para que o servidor requeira o benefício:

I - Esteja regularmente matriculado em cursos de pós-graduação que atendam a legislação brasileira, cujo nível (Especialização, Mestrado ou Doutorado) seja superior a sua maior titulação.

II - Que o curso tenha relação direta ou indireta com a atuação do servidor na Universidade.

III - Não usufrua, no período da capacitação, de nenhum outro benefício de redução/flexibilização de horário.

Parágrafo único. A concessão ora disciplinada levará em conta, no total de servidores a serem beneficiados, a realidade e as limitações de cada Câmpus e/ou Reitoria.

Art. 3º Para fazer jus ao benefício, o servidor deverá:

a) Solicitar ao Diretor do departamento a autorização para cursar pós-graduação, com diminuição da jornada legal de trabalho, sem afastamento, mediante o preenchimento do requerimento e apresentação dos documentos indicados no requerimento, com concordância da chefia imediata e anuência da Pró-Reitoria de área correspondente. No caso de servidores lotados na Reitoria, a solicitação deverá ser feita ao(a) Reitor(a), com concordância da chefia imediata. A DIRPPG deve registrar a autorização e o processo deve ser encaminhado para a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas para registro no assentamento funcional e arquivo.

b) Nos casos de afastamento para cursar mestrado ou doutorado, o servidor deverá apresentar periodicamente os comprovantes de matrícula, de acordo com o calendário do curso, bem como planejamento indicando os horários de aula e dias da semana e o planejamento da jornada de trabalho que deverá ser cumprida, para registro junto a DGDP.

c) O servidor que ocupa cargo em comissão ou função comissionada no momento da entrega do requerimento deverá solicitar a revogação da portaria que o designou ao cargo, sendo vedada a concessão do benefício aos servidores ocupantes de cargo em comissão, tendo em vista que esse benefício é incompatível com regime de dedicação exclusiva dos cargos em comissão.

d) Durante a concessão, não poderá desenvolver atividades esporádicas, remuneradas ou não, salvo interesse institucional autorizado pelo Reitor.

e) Apresentar à chefia imediata, anualmente, e de acordo com o calendário de avaliação dos servidores da Unitins, o relatório de atividades desenvolvidas no período, com o parecer do orientador e a declaração de matrícula no programa de pós-graduação. A chefia imediata deverá encaminhar os documentos para registro na DIRPPG e, posteriormente, para arquivo na DGDP. A não apresentação da documentação implica no cancelamento automático do benefício, devendo a chefia imediata informar à Diretoria de área conforme lotação do servidor, bem como informar a DIRPPG e DGDP com vistas a promover a apuração do caso.

f) Depositar no Repositório Institucional toda produção acadêmica realizada no decorrer do curso.

g) Expirado o prazo previsto para a realização ou conclusão do curso, comparecer à DIRPPG para finalizar o processo, que deve ocorrer por escrito.

Art. 4º Quando da finalização do processo, a DIRPPG deve comunicar formalmente à DGDP.

Art. 5º O servidor que se beneficiar da diminuição da jornada legal de trabalho para participação em programa de pós-graduação assume o ônus legal da obtenção da certificação e/ou diploma, sob pena de ressarcimento ao erário, proporcionalmente à diminuição concedida, caso não obtenha a respectiva titulação, na forma do parágrafo único incisos I e II do art. 102 e §§3º e 4º do art. 108 da Lei nº 1.818/2007.

§1º Para a hipótese prevista no *caput*, ser-lhe-á concedida a oportunidade do contraditório e da ampla defesa, em processo administrativo instaurado para essa finalidade, a cargo da Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

§2º O servidor ficará dispensado da reposição ao erário na hipótese de exoneração, ou vacância, para assunção de cargo público no âmbito do Poder Executivo Estadual durante a fruição da jornada diminuída, ou antes, de decorrido o cumprimento de lapso temporal trabalhado de igual período após a conclusão do curso.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor após consultar a Diretoria de Gestão E desenvolvimento de Pessoas e parecer da Diretoria Jurídica.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2016.

GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS em Palmas/TO, aos 04 dias do mês de agosto de 2016.

## ANEXO I

## REQUERIMENTO

Ao(A) Magnífico(a) Reitor(a).

( \_\_\_\_\_ ), matrícula funcional nº ( \_\_\_\_\_ ), ocupante do cargo de ( \_\_\_\_\_ ), em conformidade com a Instrução Normativa GRE nº XXX/201X - Unitins requer autorização para participar de curso de Pós-graduação ( \_\_\_\_\_ ) no país, sem afastamento, com liberação de até (%) da jornada semanal de trabalho.

Informações do Curso:

Nome do Curso:

Instituição:

Nível:

Conceito (no caso de Mestrado e Doutorado):

Início:

Previsão de Término:

Orientador:

Estando ciente de que, no período, deverei:

Negociar com a chefia imediata, no período de realização do curso, uma diminuição de até 40 % da jornada legal de trabalho para cursar pós-graduação lato sensu ou stricto sensu respectivamente.

Cumprir jornada integral de oito horas nos dias que não houver atividade do curso, realizando eventual compensação de carga horária quando necessária.

Dedicar integralmente o tempo acordado às atividades de qualificação não podendo desenvolver atividades esporádicas, remuneradas ou não, no período de qualificação, salvo interesse Institucional manifestada pelo Reitor.

Apresentar à Chefia imediata, anualmente e de acordo com o calendário de avaliação dos servidores da Unitins, o relatório das atividades desenvolvidas no período com o parecer do orientador e a declaração de matrícula no Programa de Pós-Graduação.

Depositar no Repositório Institucional toda produção acadêmica realizada no decorrer do curso;

Manter o Currículo Lattes atualizado no CNPq;

Expirado o prazo previsto para a realização ou conclusão do curso, comparecer à DIRPPG para finalizar o processo, que deverá ocorrer por escrito.

Anexar a este requerimento a declaração de matrícula.

Palmas/TO, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor

Parecer da Chefia Imediata:	
<input type="checkbox"/> Concordo com a liberação. <input type="checkbox"/> Não concordo com a liberação. Justificativa:	Data: _____ Assinatura: _____
Parecer do(a) Diretor(a) de Área:	
<input type="checkbox"/> Concordo com a liberação. <input type="checkbox"/> Não concordo com a liberação. Justificativa:	Data: _____ Assinatura: _____
Parecer do(a) Pró-Reitor(a) da Área:	
<input type="checkbox"/> Concordo com a liberação. <input type="checkbox"/> Não concordo com a liberação. Justificativa:	Data: _____ Assinatura: _____
Parecer do Reitor(a):	
<input type="checkbox"/> Autorizo, encaminhe-se à DIRPPG para que sejam tomadas as providências necessárias quanto ao registro. <input type="checkbox"/> Não Autorizo. Justificativa:	Data: _____ Assinatura: _____

## Instrução de para preenchimento

Para dar início ao processo, o servidor Técnico-Administrativo deve protocolar seu pedido, com a seguinte documentação:

- 1 - Requerimento devidamente preenchido;
- 2 - Planejamento indicando o do horário de aula que será cumprido e os dias da semana;
- 3 - Comprovante de matrícula;
- 4 - Planejamento da jornada de trabalho a ser cumprida;

## 5 - Termo de compromisso.

Os documentos devem ser entregues na DGDP, que dará encaminhamento ao processo.

## Instrução do processo.

1- Servidor Interessado: Apresenta a documentação na Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP (formulários disponíveis no sítio da Unitins);

2- DGDP: Protocola o processo e envia à chefia imediata;

3- Chefia Imediata: Emite parecer e devolve o processo à DGDP;

4- DGDP: Encaminha a solicitação à Diretoria que o servidor está lotado;

5- Diretoria: Emite parecer e encaminha o processo à DGDP;

6- DGDP: Encaminha a solicitação à Pró-Reitoria que o servidor está lotado;

7- Pró-Reitoria: Emite parecer e encaminha o processo à DGDP;

8- DGDP: Encaminha a solicitação ao Gabinete da Reitoria para parecer;

9- Gabinete da Reitoria: Emite parecer e encaminha o processo à DIRPPG para registro;

10- DIRPPG: Registra o evento e encaminha o processo à DGDP;

11- DGDP: Emite memorando, em três vias, do deferimento da redução de carga horária, enviando uma via a Chefia Imediata: uma via para a Coordenadoria responsável pelo controle de frequência: e uma via deverá ser juntada ao processo para fins de registro;

12- DGDP: Encaminha para ARQUIVORH para assentamento no dossiê funcional do servidor.

## ANEXO II

## TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE REFERENTE A AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, servidor(a) público do quadro técnico-administrativo da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS no cargo \_\_\_\_\_, nomeado(a) em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, matrícula funcional nº \_\_\_\_\_, lotada(a) na \_\_\_\_\_, solicitei diminuição da jornada legal de trabalho, com o objetivo de realizar estudos/pesquisa de pós-graduação em \_\_\_\_\_, em nível de \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_, Campus de \_\_\_\_\_ durante \_\_\_\_\_ meses, no período de \_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_, assumo voluntariamente em face da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS, instituição de ensino superior, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.637.536/0001-85, com sede na Quadra 108 Sul, Alameda 11, Lote 03, CEP: 77.020-122, Palmas - TO, os seguintes compromissos e certifico minha ciência e acordo quando aos seguintes direitos e obrigações, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei nº 1.818/2007:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - dedicar-me exclusivamente ao Curso em regime de tempo integral, renunciando, durante o período de sua realização, a toda ocupação que possa prejudicar o desenvolvimento das atividades que não estejam vinculadas à obtenção do título pretendido;

**CLÁUSULA SEGUNDA** - não pedir licença para tratar de interesses particulares, aposentadoria ou exoneração do cargo após meu regresso à Unitins, antes de decorrido tempo igual ao do afastamento, considerado "período de compromisso", salvo mediante antecipada indenização das despesas havidas com meu Curso ressarcindo os valores recebidos por esta IES durante o período de afastamento;

**CLÁUSULA TERCEIRA** no caso de exoneração, durante o período de carência de que trata o item anterior, o servidor deverá ressarcir a Unitins, proporcionalmente ao tempo restante para o término da carência, os custos havidos com o seu afastamento;

**CLÁUSULA QUARTA** - ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não é concedida exoneração a pedido, nem lhe são concedidas licenças, exceto para tratamento de saúde, por ocasião da maternidade, para exercício de atividade política ou por afastamento para mandato eletivo, antes de decorrido período de carência igual ao utilizado, ressalvada a hipótese de ressarcimento integral das despesas havidas;

CLÁUSULA QUINTA - prestar serviços à Unitins durante o "período de compromisso" utilizando os conhecimentos adquiridos no Curso, salvo interesse da Instituição;

CLÁUSULA SEXTA - nos casos de afastamento para mestrado ou doutorado, remeter periodicamente os comprovantes de matrícula, de acordo com o calendário do curso, bem como planejamento indicando os horários de aula e os dias da semana e o planejamento da jornada de trabalho que deverá ser cumprida, para registro junto a DGDP.

CLÁUSULA SÉTIMA - entregar em dia o relatório anual de atividades na Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação - DIRPPG;

CLÁUSULA OITAVA - depositar junto à DIRPPG, todo e qualquer trabalho que publicar durante o período de meu afastamento;

CLÁUSULA NONA - solicitar prorrogação, com no mínimo 60 dias de antecedência do término do afastamento, quando for o caso;

CLÁUSULA DÉCIMA - comunicar à DIRPPG, por escrito, eventual desistência, afastamentos por motivo de saúde, trancamentos e pedidos de prorrogação de prazo no Curso/ pesquisa;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- solicitar à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas a interrupção do afastamento, caso o Curso/pesquisa venha a ser concluído antes do término do período de vigência deste benefício.

Declaro, finalmente, que aceito, sem restrições, as disposições contidas no presente Termo que, para firmeza do estabelecido, vai assinado por mim e duas testemunhas.

Palmas/TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura

TESTEMUNHAS:

Nome por extenso

Assinatura

Nome por extenso

Assinatura

## DEFENSORIA PÚBLICA

Defensor Público-Geral: **MARLON COSTA LUZ AMORIM**

### PORTARIA Nº 1257, DE 13 DE OUTUBRO DE 2016.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Estadual 055, de 27 de maio de 2009 e considerando a necessidade de melhor instrumentalizar o funcionamento da Defensoria Pública, resolve:

Art. 1 ALTERAR, em razão de extrema necessidade de serviço, o período de 17/11/2016 a 16/12/2016, das férias da servidora MOUNIRA ALVES HAWAT, Superintendente de Administração e Finanças, matrícula nº 908346-4, relativas ao período aquisitivo 2015/2016, concedidas por meio da Portaria nº 442/2016, publicada no Diário Oficial nº 4.601, de 15 de abril de 2016, assegurando-lhe o direito de usufruí-las 06/03/2017 a 04/04/2017.

Art. 2 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado do Tocantins, em Palmas, aos 13 dias do mês de outubro de 2016.

MARLON COSTA LUZ AMORIM  
Defensor Público-Geral

### EXTRATO DE TERMO DE VOLUNTARIADO

Processo Eletrônico nº: 16.0.000001162-6.  
Edital para prestação de serviço voluntário nº: 042/2016.  
Fundamentação Legal: Lei Federal nº 9.608/98 e Ato nº 191/2014 do Defensor Público Geral do Estado do Tocantins.  
Objeto: Serviço voluntário, não remunerado, com objetivos cívicos, educacionais, culturais e científicos.  
Voluntária: Amanda Monteiro Rocha.  
Vigência: O presente Termo vigorará pelo prazo de 01 (um) ano a partir da assinatura.  
Data de Assinatura: 29/09/2016.  
Signatários: Marlon Costa Luz Amorim - Defensor Público-Geral.  
Amanda Monteiro Rocha - Voluntária.

### EXTRATO DE TERMO DE VOLUNTARIADO

Processo Eletrônico nº: 16.0.000001162-6.  
Edital para prestação de serviço voluntário nº: 042/2016.  
Fundamentação Legal: Lei Federal nº 9.608/98 e Ato nº 191/2014 do Defensor Público Geral do Estado do Tocantins.  
Objeto: Serviço voluntário, não remunerado, com objetivos cívicos, educacionais, culturais e científicos.  
Voluntária: Débora Barros da Silva.  
Vigência: O presente Termo vigorará pelo prazo de 01 (um) ano a partir da assinatura.  
Data de Assinatura: 29/09/2016.  
Signatários: Marlon Costa Luz Amorim - Defensor Público-Geral.  
Débora Barros da Silva - Voluntária.

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº: 16.0.000001380-7  
PROCEDIMENTO: PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 15/2016  
OBJETO: Registro de preços para prestação de serviços de instalação, desinstalação, remanejamento, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, nos equipamentos de ar condicionado tipo split

Versam os presentes autos sobre a realização de licitação, via registro de preços, tendo por escopo a contratação de empresa para prestação de serviços de instalação, desinstalação, remanejamento, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, nos equipamentos de ar condicionado tipo split, visando atender as necessidades da Defensoria Pública do Tocantins por um período de 12 meses.

Em face da regularidade do feito, considerando que a licitação em referência foi realizada de acordo com as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 7.892/2013 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993, acolho por seus próprios fundamentos, o Parecer nº 198/2016, da Diretoria Jurídica (evento 104965), bem como o Parecer nº 21/2016, do Controle Interno (evento 105298) e HOMOLOGO o procedimento licitatório consubstanciado no Pregão Presencial SRP nº 15/2016, tipo menor preço, consoante a classificação e adjudicação procedidas pela Pregoeira (eventos 102842 e 103067), em relação às licitantes DISMAQ COMÉRCIO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO EIRELI - ME (CNPJ 09.667.043/0001-08), vencedora no lote 01, pelo valor total de R\$ 344.000,00 (trezentos e quarenta e quatro mil reais) e POLAR CONDICIONADO SERVIÇOS DE REFRIGERAÇÃO LTDA - EPP (CNPJ 06.021.988/0001-51), vencedora nos lotes 02, 03 e 04 pelo valor total de R\$ 892.092,46 (oitocentos e noventa e dois mil, noventa e dois reais e quarenta e seis centavos), conforme propostas apresentadas nos eventos nº 102859, 102861 e 102862.

O valor total máximo estimado do objeto é de R\$ 1.236.092,46 (hum milhão, duzentos e trinta e seis mil, noventa e dois reais e quarenta e seis centavos).

Publique-se.

Palmas-TO, 14 de outubro de 2016.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS.

### SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

#### PORTARIA Nº 1256, DE 13 DE OUTUBRO DE 2016.

A SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o Ato nº 195, de 22 de maio de 2013, publicado no DOE nº 3.887, de 04 de junho de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º SUSPENDER em razão de extrema necessidade de serviço, o período de 10/10/2016 a 29/10/2016, das férias do servidor RANNYERE ALMEIDA RIBEIRO MAGALHAES, Assessor III, matrícula nº 886435-7, relativas ao período aquisitivo 2011/2012, assegurando-lhe o direito de usufruí-las no período de 10/04/2017 a 29/04/2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de outubro de 2016.

Gabinete da Superintendente de Administração e Finanças, em Palmas, aos treze dias do mês de outubro de 2016.

MOUNIRA ALVES HAWAT  
Superintendente de Administração e Finanças