



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

## **CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI**

### **RESOLUÇÃO/CONSUNI/N. 004**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 10, inciso XXII e artigo 51, incisos XVI e XXI do Estatuto da Universidade e,

CONSIDERANDO a aprovação pelo Conselho Universitário - CONSUNI, instância máxima desta instituição, na reunião extraordinária do dia 08 de junho de 2018;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - **APROVAR** o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS, consubstanciado no processo n. 2018/20321/0242.

Art. 2º - O referido Regimento Interno encontra-se anexo a presente Resolução.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS**, em Palmas/TO, aos 18 dias do mês de junho de 2018.

**AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS**

Presidente



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

## **ANEXO À RESOLUÇÃO/CONSUNI/N.**

### **REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

#### **TÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º. O presente regimento interno da Pró-reitoria de Administração e Finanças – PROAF, no cumprimento de suas finalidades, estabelecidas no art. 25 do estatuto da Universidade Estadual do Tocantins, disciplina os aspectos de organização e funcionamento de seus vários órgãos e serviços.

#### **TÍTULO II DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

##### **CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 2º. A Pró-Reitoria de Administração e Finanças é o órgão executivo responsável pelo planejamento de pessoal, operacional, administração, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de planejamento e gestão orçamentária, financeira e contábil, gestão de materiais e patrimônio, gestão da infraestrutura e de serviços e gestão da tecnologia da informação, em consonância com os objetivos da UNITINS e as políticas públicas da área.

**Parágrafo único.** O titular do órgão é o pró-reitor de Administração e Finanças, designado pelo reitor e substituído em suas faltas ou impedimentos, por um dos diretores e, na ausência destes, por um coordenador, em ambos os casos, a ser designado pelo Reitor.

Art. 3º. O Pró-Reitor de Administração e Finanças tem como atribuições específicas:

I - elaborar, apresentar e divulgar o plano anual de desenvolvimento das ações de gestão, planejamento e finanças, a serem desenvolvidas pela Pró-Reitoria, em consonância com as diretrizes do PDI e do PPI da UNITINS, bem como com a lei orçamentária anual e o plano plurianual do Estado do Tocantins;

II - supervisionar, coordenar, planejar, avaliar, consolidar e divulgar as ações de pessoal, administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, a prestação de contas anual e os relatórios de gestão da UNITINS;

III - representar a Pró-Reitoria;

IV - promover a ampla discussão com os demais órgãos da estrutura



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

organizacional da UNITINS, aprimorando a articulação das diretrizes administrativas com as diretrizes do ensino, da pesquisa e extensão;

V - elaborar e divulgar estudos para a gestão e o desenvolvimento de pessoas, a modernização administrativa dos recursos tecnológicos, provendo o necessário suporte logístico e de pessoal para garantir a continuidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VI - promover, implementar e divulgar políticas e ações de valorização dos servidores da UNITINS;

VII - coordenar a melhoria do fluxo interno de processos de natureza administrativa e financeira, de forma a possibilitar o cumprimento da missão da UNITINS, focada em metas e diretrizes institucionais;

VIII - propor a regulamentação dos processos e políticas da área administrativa, financeira e patrimonial da UNITINS;

IX - orientar o planejamento e a realização das ações administrativas, financeiras, orçamentárias e patrimoniais nos órgãos da UNITINS;

X - elaborar e divulgar o relatório anual e, sempre que solicitado, outros relatórios das atividades desenvolvidas pela PROAF;

XI - promover e divulgar ações específicas de formação continuada, para o aprimoramento dos envolvidos em sua área de atuação;

XII - elaborar o relatório de gestão e a prestação de contas anual da Universidade a ser encaminhada aos órgãos de controle;

XIII - acompanhar e controlar a execução das metas e ações previstas no Plano Plurianual;

XIV - assegurar que toda a legislação referente a pessoal, planejamento, gestão e finanças públicas, emanada dos órgãos oficiais externos, seja observada na sua área de atuação;

XV - registrar, documentar e divulgar os resultados dos programas e das ações executadas;

XVI - contribuir para a integração entre ensino, pesquisa e extensão;

XVII - exercer a gestão de recursos humanos, articulando-se com as áreas de ensino, pesquisa e extensão;

XVIII - designar servidor para substituição eventual em sua ausência, mediante solicitação de portaria ao Reitor;

XIX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor;

XX - cumprir e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos da UNITINS e da legislação vigente;

XXI - manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;

XXII - exercer as demais atribuições, pertinentes à sua função, previstas em lei, no Estatuto Geral da UNITINS e neste Estatuto, bem como aquelas



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

que lhe forem conferidas pelo Reitor.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E COMPETÊNCIA**

Art. 4º. São órgãos da Pró-Reitoria de Administração e Finanças:

**I. Diretoria Administrativa;**

II. Coordenadoria de Compras e Contratos;

III. Coordenadoria de Almoxarifado Central;

IV. Coordenadoria de Patrimônio;

V. Coordenadoria de Licitação;

VI. Coordenadoria de Protocolo e Expedição;

VII. Coordenadoria de Transporte e Logística;

**VIII. Diretoria Financeira;**

IX. Coordenadoria Contábil;

X. Coordenadoria de Execução Financeira;

XI. Coordenadoria de Avaliação de Projetos, Contratos e Convênios;

**XII. Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;**

XIII. Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento e Controle;

XIV. Coordenadoria de Lotação e Movimentação de Pessoas;

XV. Coordenadoria de Normatizações, Direitos, Obrigações,

Procedimentos Disciplinares e Sindicância;

XVI. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;

XVII. Coordenadoria de Controle de Benefícios;

**XVIII. Diretoria de Tecnologia da Informação;**

XIX. Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;

XX. Coordenadoria de Redes e Segurança da Informação;

**XXI. Diretoria de Engenharia e Obras.**

Art. 5º. Os titulares dos órgãos citados no artigo art. 4º deste regimento serão designados e nomeados pelo Reitor.

#### **Seção I**

##### **Diretoria Administrativa - DIRAD**

Art. 6º. A Diretoria Administrativa é o órgão de apoio e de administração, responsável pelos serviços de protocolo, arquivo, telefonia, água e energia, contratos e convênios, compras, licitação, transporte e logística, limpeza, almoxarifado e recebimentos de materiais e serviços, bem como de administração patrimonial.

Art. 7º. São atribuições da Coordenadoria de Compras e Contratos:



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria Administrativa e coordenar as atividades de gestão de compras e contratos da UNITINS;

II - coordenar a execução das atividades na área de compras para todas as unidades administrativas da UNITINS;

III - supervisionar a classificação dos pedidos de compra de material (consumo e permanente) e contratação de serviços;

IV - acompanhar e supervisionar, até a emissão de nota de empenho e/ou contrato, os processos de aquisição de bens ou contratação de serviços;

V – verificar, solicitar e anexar aos processos a documentação da empresa contratada;

VI – operar o sistema de compras diretas, para aquisição de bens e serviços, nos limites definidos no art. 24, inciso II, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

VII - prestar informações a respeito das contratações realizadas para os departamentos internos da Instituição e/ou órgãos de controle do estado, quando necessário;

VIII - formalizar contratos advindos das licitações, de atas de registro de preços e das aquisições dispensáveis ou de inexigibilidade para as compras de bens ou contratação de serviços, bem como termos aditivos dos contratos vigentes;

IX - providenciar a publicação dos extratos de contratos, apostilamentos ou erratas de contratos ou portarias de fiscal, na forma da legislação vigente;

X – alimentar informações nos portais de transparência e/ou registro e controle dos órgãos estaduais como, SICAP-LO (TCE), Sistema de Acompanhamento de Contratos (CGE) e Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado Tocantins – SIAFE-TO;

XI - conferir e analisar os cálculos de reajuste de preços dos contratos, bem como promover o reequilíbrio econômico dos mesmos;

XII - elaborar relatório dos contratos ativos para acompanhamento e prestação de informes, cooperando com a manutenção do controle contratual por parte dos fiscais designados;

XIII - elaborar relatório das atividades do departamento e encaminhar a Diretoria Administrativa, sempre que solicitado;

XIV - receber e conferir os pedidos e/ou TR (Termo de Referência), contendo a especificação do material ou do serviço, quantidade e unidade de medida, data e local de entrega ou prestação do serviço, identificação do servidor solicitante e demais informações pertinentes. Caso necessite de alterações, providenciar a devolução ao setor solicitante para adequações;

XV – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

**Art. 8º. São atribuições da Coordenadoria de Almoarifado Central:**

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria Administrativa e coordenar as atividades de gestão de almoarifado central da UNITINS;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de Almoarifado expedidas pelo Poder Executivo Estadual e por esta Universidade;

III - elaborar a previsão anual das necessidades de materiais de consumo (expediente, limpeza e produtos de higienização), de uso comum das pró-reitorias, unidades acadêmicas e administrativas, incluindo a elaboração do termo de referência;

IV - coordenar e supervisionar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;

V – atestar o recebimento dos materiais de consumo e permanentes entregues no Almoarifado Central e encaminhar as notas fiscais atestadas à Diretoria Financeira, para pagamento;

VI - enviar, via e-mail institucional, aviso aos solicitantes de materiais de consumo ou permanente para analisar a compatibilidade dos materiais solicitados com os entregues pelos fornecedores, observando os prazos estabelecidos no pedido de compra;

VII - encaminhar à Diretoria Administrativa, informações sobre os fornecedores inadimplentes, para que sejam tomadas as providências cabíveis na aplicação das sanções administrativas;

VIII – realizar os inventários físicos dos materiais de consumo semestralmente e prestar contas à Diretoria Administrativa;

IX - manter atualizados e organizados todos os registros dos materiais estocados, em valor e quantidade;

X - realizar o balanço mensal de entrada e saída de mercadorias para elaboração de Relatório de Movimento de Almoarifado – RMA, a ser disponibilizado à Coordenadoria Contábil da UNITINS;

XI - Organizar o Almoarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

XII – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

**Art. 9º. São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio:**

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria Administrativa e coordenar as atividades de gestão de patrimônio da UNITINS;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de patrimônio expedidas pelo Poder Executivo Estadual e por esta Universidade;



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

III - manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial da UNITINS;

IV - promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais da UNITINS;

V - exercer a fiscalização quanto ao uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais da UNITINS;

VI - tomar providências, junto aos órgãos competentes, quanto à manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais da UNITINS;

VII - coordenar as atividades de classificação, registro, cadastro e tombamento de bens patrimoniais ingressados por compra, doação, cessão ou fabricação própria;

VIII - identificar, para fins de alienação ou baixa, os bens patrimoniais considerados inservíveis ao uso normal;

IX - proceder periodicamente o inventário dos bens patrimoniais da UNITINS;

X - proceder a controle das transferências e das baixas, na emissão das guias e termos de responsabilidades;

XI – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

#### Art. 10. São atribuições da Coordenadoria de Licitação:

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria Administrativa e coordenar as atividades de licitação da UNITINS;

II – coordenar a fase interna dos procedimentos licitatórios da UNITINS;

III – opinar acerca da fase de planejamento das licitações, propondo, quando couber, alternativas para otimização dos processos licitatórios;

IV – recepcionar os processos licitatórios encaminhados pela autoridade competente;

V – analisar termo de referência ou projeto básico, promovendo, quando necessário, adequações aos ditames legais pertinentes, ou restituindo às unidades demandantes, quando da necessidade de alteração e especificações do objeto a ser licitado;

VI - propor a padronização de modelos de minutas de editais, termos de referência, contratos, atas de registros de preços e qualquer outro documento que componha o processo licitatório, promovendo atualizações periódicas em suas redações e submetendo a aprovação da autoridade superior;

VII – analisar a conformidade das pesquisas de mercado e preço máximo estimado constante nos processos, recomendando a unidade responsável, quando couber, adequações as normas vigentes, inclusive, normas e procedimentos



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

internos, quando definidos;

VIII – elaborar os editais de licitação, nos termos das legislações vigentes;

IX - providenciar as publicações necessárias anteriores à licitação (Intenção de Registro de Preço - IRP, aviso de licitação e outras);

X – submeter os editais com seus anexos à apreciação da Diretoria Jurídica da UNITINS;

XI – conduzir a fase externa da licitação;

XII - analisar e responder esclarecimentos ao edital e julgar impugnações ao edital;

XIII - analisar e julgar recursos sobre habilitação dos participantes da licitação;

XIV - dar encaminhamento à autoridade superior das impugnações e recursos quando indeferir-los;

XV - adjudicar o objeto da licitação, quando não houver recurso;

XVI - informar ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins das licitações realizadas via SICAP-LO anexando a documentação exigida;

XVII - elaborar relatórios gerenciais de quantitativo de licitações e economias geradas;

XVIII – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

Art. 11. São atribuições da Coordenadoria de Protocolo e Expedição:

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria Administrativa e coordenar as atividades de gestão de protocolo e expedição da UNITINS;

II - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela UNITINS;

III - formalizar processos, controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e ou recebidos na sede da UNITINS;

IV – recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos, dentro da UNITINS;

V – expedir e receber malote oficial;

VI – arquivar todos os documentos e processos de responsabilidade da UNITINS;

VII – cuidar da organização do arquivo de documentos e processos diversos, na Sede da UNITINS;

VIII - executar as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle de expediente;

IX - expedir e receber via protocolização, as correspondências internas e externas encaminhadas à reitoria, pró-reitorias, unidades acadêmicas e



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

administrativas, bem como aos Correios;

X - coletar as correspondências da caixa postal da UNITINS juntos aos Correios;

XI - administrar o Sistema de Protocolo Informatizado;

XII - manter a segurança e sigilo das informações pertinentes aos documentos e processos, sob sua responsabilidade;

XIII - organizar e controlar o arquivo ativo de documentos/processos administrativos de interesse da Universidade, mantendo cadastro referencial de seu acervo;

XIV – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

**Art. 12. São atribuições da Coordenadoria de Transporte e Logística:**

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria Administrativa e coordenar as atividades de gestão de transporte e logística da UNITINS;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de transportes expedidas pelo Poder Executivo Estadual e por esta Universidade;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos da UNITINS e respectivos acessórios e equipamentos;

IV - manter regularizada a documentação dos veículos e a dos motoristas;

V - proceder à guarda, manutenção, conservação e recuperação dos veículos e respectivos equipamentos;

VI - controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças, manutenção e outros decorrentes da utilização dos veículos;

VII - efetuar a distribuição dos motoristas, de acordo com a escala, e quando necessário proceder à substituição;

VIII - atender as requisições de transportes, orientando e controlando a utilização dos veículos;

IX – solicitar a apuração de acidentes ou ocorrências que envolvam veículos da UNITINS;

X – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

## **Seção II**

### **Diretoria Financeira – DIFIN**



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

**Art. 13.** A Diretoria Financeira é o órgão de apoio e de administração financeira, responsável por planejar, organizar, dirigir, assinar, controlar, executar e orientar as atividades financeiras, contábeis e de convênios.

**Art. 14.** São atribuições da Coordenadoria Contábil:

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria Financeira e coordenar as atividades de contabilização financeira e patrimonial da UNITINS;

II – emitir os relatórios e balanços contábeis para fechamento das prestações de contas anuais;

III – controlar, analisar, conciliar e regularizar as contas contábeis que compõem os balanços da UNITINS;

IV – analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;

V – analisar, acompanhar e efetuar lançamentos dos relatórios de almoxarifado e patrimônio, bem como a evolução da incorporação patrimonial, depreciação, amortização e exaustão;

VI – supervisionar e coordenar os serviços de contabilidade, com vistas à apresentação de balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial da UNITINS;

VII - controlar e acompanhar o plano de contas e solicitar o cadastramento de contas/eventos contábeis no Siafe;

VIII - encaminhar mensalmente relatórios gerenciais à Secretaria da Fazenda;

IX - assinar em conjunto com o diretor financeiro, pró-reitor de administração e finanças e com o ordenador de despesas, os demonstrativos contábeis e financeiros que compõem a prestação de contas anual da UNITINS;

X – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

**Art. 15.** São atribuições da Coordenadoria de Execução Financeira:

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria Financeira e coordenar as atividades de execução orçamentária e financeira da UNITINS;

II - organizar a proposta orçamentária anual da UNITINS;

III – supervisionar e controlar as ações do PPA com a avaliação do impacto orçamentário/financeiro;



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

IV - acompanhar os indicadores físico/financeiros dos projetos das ações do PPA;

V - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e na elaboração e revisão do PPA da UNITINS;

VI – auxiliar na elaboração do relatório de gestão anual da UNITINS;

VII - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas a processos da instituição de contas a pagar (empenho, nota de empenho, liquidação e pagamento das despesas) e contas a receber de terceiros;

VIII - gerenciar em conjunto com o diretor financeiro os recursos orçamentários e financeiros disponibilizados referente à cota de custeio, extra cota, convênios, receitas próprias e outros;

IX – acompanhar e gerenciar a movimentação financeira das contas bancárias, inclusive de suprimento de fundos - cartão corporativo;

X - executar a folha de pagamento dos servidores e terceirizados da UNITINS;

XI - acompanhar saldos orçamentários e financeiros no Siafe e emitir empenho, nota de empenho, liquidação e executar pagamento;

XII – solicitar abertura e encerramento de contas bancárias, de acordo com as necessidades da UNITINS;

XIII – acompanhar e controlar os bloqueios e penhoras judiciais nas contas bancárias da UNITINS;

XIV - acompanhar e controlar a negociação e recebimento de débitos atrasados dos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação;

XV – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

Art. 16. São atribuições da Coordenadoria de Avaliação de Projetos, Contratos e Convênios:

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria Financeira e coordenar as atividades de avaliação de projetos e convênios da UNITINS;

II – coordenar a execução financeira dos convênios e contratos (com captação de recursos) firmados pela UNITINS;

III – analisar e emitir parecer quanto à viabilidade orçamentária e financeira de novos projetos e convênios para a UNITINS;



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

IV - analisar e emitir parecer quanto à disponibilidade orçamentária e financeira para despesas com recursos de receita convênios e contratos de repasse da UNITINS;

V - analisar e consolidar os relatórios de prestações de contas dos convênios e contratos de repasse elaborados pela área executora dentro da UNITINS;

VI - lançar e acompanhar propostas de novos convênios no SICONV - Sistema de Convênios Federais;

VII – acompanhar e controlar a manutenção da regularidade fiscal da UNITINS (Certidões Negativas de Débitos), em todas as esferas de governo;

VIII - realizar a conciliação bancária das contas de convênios e contratos de repasses;

IX - emitir relatório de acompanhamento e controle dos convênios/contratos, quando demandado;

X – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

### **Seção III**

#### **Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP**

Art. 17. A Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é o órgão de apoio e de administração de pessoal, responsável por planejar, organizar, dirigir, controlar, avaliar, executar e orientar as atividades relativas à administração de recursos humanos, no âmbito da UNITINS.

Art. 18. São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento e Controle:

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e coordenar as atividades de gestão de folha de pagamento da UNITINS;

II – elaborar mensalmente a folha de pagamentos dos servidores e dos encargos devidos pela Instituição, bem como folhas de pagamentos oriundos de projetos/convênios e de estagiários;

III - elaborar relatórios de pessoal, bem como demonstrativos mensais e periódicos à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, mediante requerimentos;

IV - repassar informações das extinções dos contratos de trabalho



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

desta Instituição, regidos pela CLT, quando houver, ao Ministério do Trabalho e Emprego, por intermédio do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;

V - repassar informações anuais à Receita Federal do Brasil sobre o valor do imposto sobre a renda e contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários, por intermédio da DIRF;

VI - repassar informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCE/TO), sobre dados e documentos, bem como os procedimentos para apreciação da legalidade, registro, fiscalização e controle dos atos de pessoal, por intermédio do Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública – Atos de Pessoal – SICAP-AP;

VII - repassar informações mensais dos descontos dos servidores em favor do SISEPE-TO (mensalidade sindical), IGEPREV e PLANSAUDE e demais consignados;

VIII - executar todas as atividades operacionais relativas ao sistema de folha de pagamento;

IX – manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;

X – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

Art. 19. São atribuições da Coordenadoria de Lotação e Movimentação de Pessoas:

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e coordenar as atividades voltadas à lotação e movimentação de Pessoas no quadro de servidores da UNITINS;

II - organizar, orientar, executar e acompanhar direta e indiretamente os processos de admissões, posse, exonerações, contratações e extinções de contratos e aditivos, designações de pessoas, conforme as legislações vigentes e pertinentes a cada ato;

III - manter atualizadas as informações referentes ao cadastro e lotação dos servidores no sistema de recursos humanos;

IV - organizar processos administrativos na sua responsabilidade, fornecendo dados para sua instrução;

V - elaborar relatório dos contratos ativos para acompanhamento e prestação de informes, cooperando com a manutenção do controle contratual por parte da gestão;

VI - formalizar processos de contratação de estagiários e acompanhar todas as questões que envolvem o seguro de vida e de auxílio transporte dos mesmos;

VII – Controlar e organizar arquivos referentes a documentos pessoais



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

e funcionais dos servidores contratados temporariamente;

VIII - manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;

IX - exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

Art. 20. São atribuições da Coordenadoria de Normatizações, Direitos, Obrigações, Procedimentos Disciplinares e Sindicância:

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e coordenar as atividades voltadas à elaboração de normatizações internas, elaboração e propositura de regulamentações e atuar em procedimentos disciplinares e sindicância no âmbito da Unitins;

II - articular e colaborar sempre que possível para manter atualizada à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações no âmbito da UNITINS;

III - propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos sempre que constatada a necessidade, especialmente no que diz respeito à estrutura e atribuições das unidades administrativas da UNITINS;

IV - elaborar relatórios e despachos em processos administrativos e judiciais dentro de sua área de competência;

V - manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;

VI - auxiliar na aplicação de normas gerais, realizar audiências administrativas, efetuar diligências e mediar questões em matéria de normatizações, direitos, obrigações, procedimentos disciplinares e sindicância, no âmbito administrativo;

VII - realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;

VIII - emitir declaração de vínculo empregatício e por tempo de contribuição;

XI – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

Art. 21. São atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e coordenar as atividades voltadas ao



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

desenvolvimento funcional dos servidores da UNITINS;

II - organizar, propor, orientar, executar e acompanhar direta e indiretamente os projetos, programas e ações voltados ao contínuo desenvolvimento de pessoal que se estendem aos programas de qualificação, capacitação, qualidade de vida, saúde, lazer, dentre outras ações voltadas ao relacionamento dos servidores em âmbito institucional;

III - Identificar as necessidades de treinamentos/cursos/capacitações em conjunto com outros setores da Instituição;

IV - acompanhar junto a comissão de avaliação de estágio probatórios todos os processos de sua competência, subsidiando a comissão com os dados que forem necessários para o seu bom funcionamento e alimentar o sistema de avaliação de estágio probatório;

V - propor, implementar e avaliar ações que viabilizem ao servidor público estadual, lotado na UNITINS, o desenvolvimento de suas competências gerenciais e técnico administrativas, e habilidades frente à implementação das políticas estaduais aplicadas ao tema;

VI - propor adaptações e melhorias e acompanhar e gerenciar as avaliações dos sistemas relativos à evolução de pessoal;

VII - Acompanhar e gerenciar a participação dos servidores em cursos/treinamentos/capacitações ofertados em outras instituições parceiras;

VIII - elaborar relatórios de situações funcionais, quando demandado;

IX - acompanhar junto com a equipe multidisciplinar projetos que envolvam a divulgação de campanhas de conscientização relacionadas à saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;

X - executar ações junto aos servidores de alerta sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização desses riscos;

XI - articular e colaborar sempre que possível com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes no meio ambiente de trabalho e doenças profissionais, para orientação aos servidores da Instituição;

XII – manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;

XIII – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

**Art. 22. São atribuições da Coordenadoria de Controle de Benefícios:**

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e coordenar as atividades voltadas à controle de benefícios de servidores no âmbito da UNITINS;

II - efetuar registros e controle dos direitos e vantagens dos



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

servidores;

III - elaborar e controlar a escala de férias, expedindo os avisos de férias nas datas pré-determinadas;

IV – executar as atividades operacionais previstas no sistema de recursos humanos, no âmbito da UNITINS;

V - articular e colaborar sempre que possível com os órgãos sobre alterações ocorridas quanto a férias e outros benefícios;

VI - manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;

VII – executar as atividades operacionais quanto à rescisão contratual, exoneração, cálculo de rescisão contratual, cálculo de férias, período aquisitivo e período de gozo dos de férias;

VIII - preparar a documentação relativa a classificação e promoção dos servidores, enviando-as às autoridades competentes, a fim de que produzam os efeitos financeiros;

IX – formalizar e acompanhar processos de contratação de vale – transporte e distribuição aos servidores beneficiados junto a UNITINS;

X – emitir portarias e extratos de contratos, referente aos atos de pessoal no âmbito desta Universidade, obedecendo às legislações vigentes, pertinentes a cada ato.

XI - – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

#### **Seção IV**

##### **Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI**

Art. 23. A Diretoria de Tecnologia da Informação é o órgão de apoio e de administração tecnológica, responsável por planejar, organizar, dirigir, controlar, avaliar, executar e orientar as atividades relativas à tecnologia da informação, no âmbito da UNITINS.

Art. 24. São atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas:

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria de Tecnologia da Informação e coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento de sistemas no âmbito da UNITINS;

II - implantar o Plano Anual de Informática, acompanhando o seu desenvolvimento, dando suporte técnico e monitorando os seus benefícios e problemas apresentados durante a implantação;

III - analisar as demandas internas de informatização, propondo soluções possíveis de serem implantadas e documentá-las;



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

IV - desenvolver, por intermédio de equipe interna, os sistemas planejados e aprovados pela Diretoria de Tecnologia da Informação com o aval da equipe gestora da UNITINS;

V - elaborar em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação os projetos básicos e termos de referência para contratação de serviços de tecnologia da informação;

VI – implantar, treinar e dar suporte aos usuários responsáveis pela operacionalização dos sistemas desenvolvidos pela equipe interna da UNITINS;

VII – acompanhar o desenvolvimento, treinamento e a implantação de sistemas desenvolvidos por terceiros;

VIII - acompanhar as aplicações dos sistemas implantados, de forma a levantar as necessidades de manutenção e adequação;

IX - planejar a implantação das modificações definidas para os sistemas no processo de manutenção e evolução, assim como a alteração da documentação e o treinamento dos usuários;

X – aplicar e monitorar as ações sob sua responsabilidade propostas no Plano de Segurança Digital da UNITINS;

XI - monitorar os registros de informações nas aplicações dos sistemas utilizados pelos setores da UNITINS visando identificar melhorias operacionais;

XII – elaborar e aplicar programas de aperfeiçoamento operacional aos setores que fazem uso dos sistemas disponíveis para gestão de informações institucionais;

XIII - monitorar os bancos e dados estruturados aplicando atualizações técnicas e políticas específicas para segurança digital;

XIV – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

Art. 25. São atribuições da Coordenadoria de Redes e Segurança da Informação:

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria de Tecnologia da Informação e coordenar as atividades voltadas à segurança de redes e segurança da informação no âmbito da UNITINS;

II - implantar o Plano Anual de Informática, acompanhando o seu desenvolvimento, dando suporte técnico e monitorando os seus benefícios e problemas apresentados durante a implantação;

III – implantar e treinar, dando suporte aos usuários, nos softwares que são de responsabilidade da Coordenadoria de Redes e Segurança da Informação;

IV – administrar e controlar a instalação, manutenção e atualização dos equipamentos de informática na UNITINS;



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

V - elaborar em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação os projetos básicos e termos de referência para contratação de serviços, aquisição equipamentos e suprimentos de tecnologia da informação, sob sua responsabilidade;

VI – administrar e controlar o suprimento de material necessário ao funcionamento das atividades e serviços prestados pela Coordenadoria de Redes e Segurança da Informação;

VII - monitorar o uso de suprimento de material de informática e a necessidade de hardware e softwares nos setores internos da UNITINS;

VIII - coordenar e acompanhar os serviços técnicos em informática de responsabilidade da Coordenadoria de Redes e Segurança da Informação sejam estes temporários ou rotineiros;

IX – aplicar e monitorar as ações sob sua responsabilidade propostas no Plano de Segurança Digital da UNITINS;

X – acompanhar os profissionais de engenharia na execução de ações corretivas e preventivas junto à infraestrutura de cabeamentos lógicos e de telefônica nas unidades da UNITINS;

XI – acompanhar os profissionais de engenharia na elaboração e execução de projetos de implantação e manutenção de laboratórios de informática e unidades administrativas da UNITINS;

XII - configurar e realizar manutenções preventivas e corretivas em ativos de rede e equipamentos relacionados à comunicação de dados utilizados nas unidades da UNITINS;

XIII – manter o banco de dados de usuários da rede de recursos computacionais da UNITINS;

XIV – aplicar e monitorar as políticas de backup de dados da UNITINS;

XV – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu Diretor.

## **Seção V**

### **Diretoria de Engenharia e Obras - DEO**

Art. 26. A Diretoria de Engenharia e Obras é o órgão de apoio na área de engenharia, responsável por planejar, organizar, dirigir, controlar, avaliar, executar e orientar as atividades relativas à edificação, ampliação, reforma, manutenção predial, manutenção de ar condicionado e elevadores, no âmbito da UNITINS, além de:

I - supervisionar a execução, diretamente ou por intermédio de entidades ou empresas especializadas, ou elaborar os projetos de obras da Universidade, de acordo com o plano de expansão universitário;



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

II - supervisionar a execução de obras da Universidade, diretamente ou por intermédio de entidades ou empresas especializadas, exercendo, neste caso, a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais;

III – receber, em face do encerramento da execução de obra, em caráter provisório e definitivo, emitindo o termo de recebimento provisório e definitivo da obra;

IV - planejar, coordenar e executar as ações de manutenção da rede de telefonia, rede lógica, hidráulica, elétrica e sanitária nas instalações prediais da UNITINS;

V - elaborar e gerir orçamentos de mão de obra na área de engenharia;

VI - coordenar, executar e supervisionar os serviços de vigilância predial, vigilância eletrônica, os serviços de portaria, os serviços de elevadores e os serviços de prevenção e combate a incêndio, na Sede da UNITINS;

VII - elaborar e gerir orçamentos de mão de obra e aprovar custos de serviços de arquitetura e engenharia, orçamento, laudos e pareceres técnicos na área de engenharia;

VIII - manter o arquivamento da memória de projetos e elementos necessários à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura para realização de melhorias e adaptações necessárias à estrutura física;

IX – manter o controle dos contratos de construção civil, ampliação, reforma e outros serviços de engenharia, no âmbito da UNITINS;

X - Lançar e acompanhar ações de planejamento das obras no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC, que trata do orçamento e monitoramento das propostas on-line do governo federal na área da educação, bem como das ações de planejamento de obras junto ao órgão de controle estadual;

XI - atestar as faturas apresentadas pelas empresas contratadas e controlar a liberação das parcelas dos processos de pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras;

XII – exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e no Estatuto da UNITINS, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo seu pró-reitor.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo pró-reitor de administração e finanças, após autorização do reitor, que poderão valer-se, subsidiariamente, do que é estabelecido no estatuto geral da UNITINS.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO  
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - [www.unitins.br](http://www.unitins.br)

Art. 28. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

**AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS**

Reitor