



**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. 013

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 Diretoria Jurídica da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS, consubstanciado no processo n. 2018/20321/0268.

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 20 dias do mês de junho de 2018.

Assinatura eletrônica
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. 013

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA JURÍDICA

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno da Diretoria Jurídica – DIRJUR, no cumprimento de suas finalidades, estabelecidas no art. 29, do Decreto nº 5.759, de 22 de dezembro de 2017 - Estatuto da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS disciplina os aspectos de organização e funcionamento desta Diretoria.

TÍTULO II

Da natureza e Finalidade

CAPÍTULO I

Da Natureza

Art. 2º. A Diretoria Jurídica (DIRJUR) da Universidade Estadual do Tocantins (UNITINS), diretamente vinculada ao Gabinete da Reitoria, nos termos do previsto no Anexo I da Lei n. 3.124/2016 e do Estatuto da UNITINS (Decreto 5.759, de 22 de dezembro de 2017), em seu art. 6º, § 2º, inciso IV, e rege-se pelo disposto neste Regimento Interno.

Art. 3º. A DIRJUR fundamenta-se nos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, de igualdade, respeito à diversidade, na ética profissional e nos demais valores defendidos na missão da Universidade Estadual do Tocantins.

CAPÍTULO II

Da Finalidade

Art. 4º. A DIRJUR é um órgão complementar que compõe a estrutura de apoio direto ao Gabinete da Reitoria.

Art. 5º. A DIRJUR é responsável por auxiliar a Reitoria no assessoramento jurídico da Universidade, apoiando as atividades da Procuradoria Geral do Estado, legalmente incumbida da consultoria jurídica e representação



**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

judicial da entidade, nos termos da Lei Complementar n. 20/1999 e da legislação correlata.

TÍTULO III Da Estrutura e Competências

CAPÍTULO I Da Estrutura

Art. 6º. Integram a DIRJUR:

- I – Diretor (a) Jurídico (a);
- II – Analistas Jurídicos;
- III – Assessores Especiais;
- IV – Assistentes Administrativos;
- V – Estagiários;

§ 1º - A chefia imediata da DIRJUR é exercida por um ocupante de função de chefia/assessoramento/direção, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, de livre nomeação e exoneração pelo (a) Reitor (a).

§ 2º - O assessoramento jurídico é exercido por analista jurídico ou por assessores especiais, graduados em direito, com lotação na Diretoria Jurídica, dentre servidores do quadro efetivo da UNITINS e/ou servidores comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Reitor (a).

§ 3º - O cargo de analista jurídico deverá ser provido por servidor aprovado em concurso público, nos termos da lei.

§ 4º - A assistência administrativa é exercida por assistentes administrativos do quadro efetivo da UNITINS.

§ 5º - A lotação dos servidores, na DIRJUR, ocorre conforme as condições orçamentário-financeiras da UNITINS e a disponibilidade de pessoal na instituição.

CAPÍTULO II Das Competências

Art. 7º. Sem prejuízo de outras atribuições, compete ao (a) Diretor (a) jurídico (a), no exercício de suas funções:

- I – coordenar as atividades administrativas no âmbito da DIRJUR;
- II – organizar internamente as atribuições dos servidores da forma que melhor atenda às demandas de trabalho, respeitadas as atribuições legais de cada cargo/função;



**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 – prestar informações jurídicas ao (a) Reitor (a) e aos setores e servidores da Instituição, de ofício ou por solicitação.

Art. 8º. Sem prejuízo de outras atribuições, compete aos Assessores Especiais e Analistas Jurídicos, no exercício das suas funções, sob orientação do Diretor (a) Jurídico (a) e da Procuradoria Geral do Estado:

I – elaborar pareceres, notas técnicas, despachos, memorandos, e congêneres sobre as matérias submetidas à DIRJUR;

II – prestar informações jurídicas ao (a) Reitor (a) e aos setores e servidores da Instituição, de ofício ou por solicitação;

III – realizar o acompanhamento das demandas judiciais e administrativas envolvendo a UNITINS, elaborando as minutas de petições que se fizerem necessárias;

IV – zelar pelos documentos e processos sob sua responsabilidade;

V – prestar assessoria, consultoria ou orientação jurídica no âmbito da UNITINS;

VI – examinar, previamente:

a) os textos de edital de licitação, bem como os termos dos respectivos contratos, aditivos e prorrogações;

b) os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

c) os textos de edital de seleção pública, convênios e instrumentos congêneres a serem firmados pela UNITINS;

VII – elaborar estudos e preparar informações de natureza jurídica, por solicitação do (a) Reitor (a) ou de qualquer interessado (a) no âmbito interno;

VIII – fornecer subsídios à atuação da Procuradoria Geral do Estado - PGE, quando necessário.

Art. 9º. Sem prejuízo de outras atribuições, compete aos assistentes administrativos, no exercício das suas funções:

I – realizar as atividades de recebimento, distribuição, seleção, movimentação, remessa, expedição e arquivamento de documentos e processos;

II – distribuir os processos recebidos de outros setores entre os assessores especiais e os analistas jurídicos;

III – elaborar relatórios sobre as atividades da DIRJUR, quando solicitado;

IV – acompanhar a publicação de atos judiciais de interesse da DIRJUR, informando a Procuradoria Geral do Estado para conhecimento;

V – incluir em Pauta específica as intimações para comparecimento em audiência, informando a Procuradoria Geral do Estado para conhecimento;

VI – incluir nos sistemas SGD e APPS-Sistema Jurídico, vinculando aos respectivos processos, todos os documentos emitidos e recebidos pelo Assessor/Analista.

VII – exercer as demais funções que lhes forem delegadas.

Art. 10. Sem prejuízo de outras atribuições, compete ao Estagiário, no exercício de suas funções:



**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 – comparecer ao local do estágio nos dias e horários programados;
- II – cumprir todas as atividades determinadas pelo (a) Diretor (a) Jurídico (a) ou Assessor/Analista, no prazo determinado;
- III – exercer as demais funções que lhes forem delegadas.

TÍTULO IV

Dos Procedimentos e Tramitação de Processos

CAPÍTULO I

Dos Procedimentos e Prazos

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 11. Os documentos deverão ser autuados em consonância com a norma regulamentar vigente, expedida por órgão competente, de caráter geral e aplicável aos entes e órgãos do Estado do Tocantins.

Parágrafo Único. Os processos administrativos autuados deverão ser cadastrados no Sistema de Gestão de Documento – SGD, previamente à expedição da análise jurídica.

Art. 12. Os prazos para manifestação em matéria administrativa será de até 10 (dez) dias úteis, salvo por motivo justificado.

§ 1º - Em caso de matéria de maior complexidade o assessor/analista poderá solicitar a suspensão da distribuição de novos processos.

§ 2º - Os processos que carecerem de análise de órgãos ou entidades de controle externo deverão ser encaminhados para a DIRJUR, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis.

Seção II

Da autuação dos processos originados da DIRJUR

Art. 13. A autuação de processo é feita pelo Protocolo ou outro Setor responsável, observando-se as seguintes regras, ou outras que vierem a ser editadas pelos Órgãos de Controle do Estado:

I - verificar se o conjunto de documentos deve ser de fato autuado como processo, ou se este possui vinculação a processo já autuado, caso em que os documentos em questão serão juntados ao processo original, de modo a se impedir a abertura de novos processos que possuam mesmo objeto, mesmo interessado e mesma finalidade;



**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 - reunir os documentos do processo em uma capa e enviar pelo Sistema SGD ao setor responsável para autuação;

III - numerar e rubricar cada folha do processo autuado, no canto superior direito da folha;

IV - abrir novo volume do processo, sempre que se verificar que o número de páginas ultrapassa o previsto nas regras estabelecidas pelos Órgãos de Controle do Estado, devendo o novo volume ser autuado (capeado) com a mesma identificação do processo e com o número do volume aberto, fazendo-se as certificações de Termo de Encerramento e de Abertura nos respectivos volumes.

Seção III

Da manifestação em processos administrativos

Art. 14. Na análise de processos administrativos a DIRJUR se manifesta mediante Parecer Jurídico, Despacho, Ofício, Memorando ou qualquer outra forma de manifestação que se relacione às suas atribuições.

§ 1º - Considera-se Parecer Jurídico o pronunciamento que expressa, por escrito e dentro de autos de processo administrativo, uma opinião de natureza jurídica, devendo ser assinado, datado e conter o nome do servidor parecerista e do Diretor Jurídico.

§ 2º - Considera-se Despacho o ato praticado dentro de autos de processo administrativo objetivando buscar informações, documentos e outros elementos necessários a atividade jurídica e o ato praticado quando a situação não comportar emissão de Parecer Jurídico.

I - Os Despachos que solicitam informações e/ou documentos junto aos diversos setores da UNITINS devem ser cumpridos prioritariamente dentro do prazo estabelecido para o cumprimento;

II - Os atrasos ou as recusas injustificadas no cumprimento das diligências solicitadas que acarretarem prejuízo à Universidade constituir-se-ão em desídia do servidor responsável.

§ 3º - Os Ofícios constituem-se em modalidade de comunicação oficial expedida às autoridades e particulares no âmbito externo à Instituição.

§ 4º - Os Memorandos são modalidades de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

§ 5º - As manifestações de qualquer natureza deverão ser preferencialmente escritas e datadas, salvo a hipótese em que não seja possível e a manifestação puder ocorrer por outro meio legalmente permitido.



**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

Seção IV

Da tramitação dos processos judiciais

Art. 15. O setor de protocolo, sendo o responsável pelo recebimento das comunicações, via correios e malote, ou qualquer ou setor desta IES, quando receber comunicação de estilo forense, notificações administrativas, notificações extrajudiciais ou inquéritos civis públicos, deverá no mesmo dia providenciar o respectivo envio para a Diretoria Jurídica, ficando responsável pelo ônus que o atraso ensejar.

§ 1º - Recebidos quaisquer dos documentos acima citados, na Diretoria Jurídica, estes deverão ser imediatamente distribuídos aos assessores/analistas responsáveis, para análise, triagem e adoção dos procedimentos cabíveis.

§ 2º - Em caso de necessidade de autuação de um novo processo interno, o assessor/analista responsável é o encarregado de encaminhar o documento ao setor de protocolo, devendo ocorrer a devolução do processo já autuado no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 16. Na Diretoria Jurídica fica responsável o assessor/analista pela análise e adoção das medidas cabíveis para o andamento do processo.

§ 1º - Em se tratando de intimação de audiência, o assessor/analista deverá solicitar ao responsável a inclusão do processo na pauta de audiências.

§ 2º - No caso de citação ou intimação determinando o cumprimento de medida judicial, o processo deverá ser encaminhado ao setor responsável para cumprimento imediato.

§ 3º - Quando se tratar de processo que necessite de subsídios para apresentação de defesa, ou outra manifestação processual, o assessor/analista deverá encaminhar os autos ao setor responsável.

§ 4º - Em qualquer dos casos apontados nos parágrafos 1º, 2º ou 3º, deverá a Procuradoria Geral do Estado ser informada para que tome ciência da demanda e preste as devidas orientações quanto às medidas a serem tomadas na DIRJUR.

Art. 17. Os processos judiciais que forem enviados ao setor competente para manifestação e/ou juntada de documentos, deverão ser devolvidos à Diretoria Jurídica no prazo assinalado ou no máximo em 05 (cinco) dias úteis, com todas as informações solicitadas e/ou documentos juntados, se for o caso.

§ 1º - Quando se tratar de processos referentes ao PROCON a devolução deverá ocorrer em até 03 (três) dias corridos.

§ 2º - Em se tratando de cumprimento de determinação judicial (liminar), esta deverá ser cumprida imediatamente, devendo o processo ser



**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

devolvido à Diretoria Jurídica em até 48 (quarenta e oito) horas, ressalvados casos específicos que demandem maior prazo para cumprimento, sendo que a dilação de prazo deverá ser informada ao assessor/analista responsável pelo processo.

Art. 18. Confeccionada qualquer minuta da petição do ato processual a ser praticado, esta deverá ser remetida à Procuradoria Geral do Estado do Tocantins para análise, assinatura e realização do protocolo, em se tratando de processo eletrônico.

§ 1º - Em caso de processos judiciais que ainda tramitem no meio físico, após a devolução da petição assinada, o protocolo será realizado pela Diretoria Jurídica, por meio do Setor de Expedição e Protocolo.

§ 2º - Nos processos que se encontrem em fase executória, caso seja necessária à realização de cálculos judiciais, o assessor/analista responsável deverá encaminhar os autos à Contadoria da Procuradoria Geral do Estado para elaboração de Parecer Técnico, devendo ser observado o prazo para realização da manifestação processual.

Art. 19. Todos os setores da UNITINS darão prioridade para o cumprimento dos prazos dos processos judiciais que receberem, bem como aos prazos deste Regimento.

Parágrafo Único. A não observância dos prazos estipulados ensejará a apuração da responsabilidade de quem deu causa ao evento danoso.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 20. Este Regimento Interno da Diretoria Jurídica da Universidade Estadual do Tocantins poderá ser ampliado ou alterado, por meio de proposta originária desta DIRJUR, em articulação com o Gabinete da Reitoria e encaminhado para deliberação junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e ao Conselho Universitário (CONSUNI), instância Superior da UNITINS.

Art. 21. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA REITORIA da Universidade Estadual do Tocantins - Unitins, em Palmas/TO, aos 20 dias do mês de junho de 2018.

AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS



**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

Reitor