



**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS**

# **MANUAL DO ACADÊMICO**

**PALMAS - TO  
2020**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNITINS .....</b>	<b>6</b>
<b>INFORMAÇÕES ACADÊMICAS .....</b>	<b>17</b>
MODALIDADE DE INGRESSOS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	17
MATRÍCULA, TRANCAMENTO E DESVINCULAÇÃO.....	18
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	19
ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS .....	21
REGISTROS ACADÊMICOS.....	21
REGIME DISCIPLINAR ACADÊMICO.....	22
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNITINS (SIBUNI) .....	22
PROGRAMAS PARA O ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO .....	22

## APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado para orientá-lo sobre a Universidade Estadual do Tocantins (Unitins), no que tange à sua estrutura e às atividades acadêmicas oferecidas, buscando contribuir para o seu sucesso acadêmico e proporcionar-lhe um período de grande produtividade.

O documento visa ajudá-lo sobre como proceder no âmbito da instituição, sobretudo, quando, porventura, recorrer ao documento para sanar dúvidas e buscar informações, de modo a ser conhecedor de seus direitos e deveres e ser bem sucedido na vida acadêmica. Neste Manual, são apresentados os ambientes mais utilizados pelos acadêmicos, as normas acadêmicas da Unitins e as orientações gerais sobre os Cursos de Graduação.

Por tratar-se de uma instituição **pública** e considerando a amplitude e a complexidade das atividades desenvolvidas na universidade, a vida acadêmica pauta-se em normas, prazos, datas e procedimentos próprios da academia. Conhecer todos esses mecanismos é fundamental e muito importante para alcançar-se êxito na jornada acadêmica.

É importante para a Unitins ser reconhecida pela excelência acadêmica, científica, cultural e social. A você, acadêmico, cumpre o importante papel nesse processo, de modo que a obtenção do sucesso desejado perpassa, além das aulas, pelo envolvimento em ações de extensão, de pesquisa e com outras ações institucionais.

Todo o trabalho realizado na Unitins, seja ele executado por docentes ou técnicos, é para que você, acadêmico, possa obter uma formação de alta qualidade. Dentre os servidores que você estabelecerá relação ao longo da vida acadêmica, o Coordenador de Curso deverá ser o contato principal para esclarecimentos sobre o seu Curso de Graduação e demais questões institucionais.

**SEJA MUITO BEM-VINDO À UNITINS!**



**UNITINS**  
Universidade Estadual do Tocantins

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



## HISTÓRIA DA UNITINS

**Em 1990**, por meio do Decreto Estadual nº 252, de 21 de fevereiro de 1990, foi criada a Universidade do Tocantins autorizada a funcionar por meio do Decreto Estadual nº 2.021/90.

**Em 1991**, a Unitins foi transformada em Autarquia pela Lei 326/91, passando a integrar o Sistema Estadual de Ensino.

**Em 1996**, a sua natureza autárquica foi extinta pela Lei 872/96, e, neste mesmo ano (1996), a Unitins foi transformada em Fundação Pública de Direito Privado, pela Lei 874/96, de novembro de 1996.

**Em 2001**, a Unitins ofertou cursos de graduação na modalidade Telepresencial, visando a atender a formação de aproximadamente 12.000 professores das redes estadual e municipais de ensino.

**Em 2003**, a Unitins criou o Núcleo Tocantinense de Arqueologia – NUTA e criou o Núcleo Estadual de Meteorologia e Recursos Hídricos - NEMET-RH da Unitins.

**Em 2004**, por meio da Lei n. 1.478/2004, de 25 de junho de 2004 a Unitins assumiu função de Organização Estadual de Pesquisa Agropecuária – OEPA.

**Em 2004**, a Unitins foi credenciada para oferta de cursos na modalidade a distância pela Portaria MEC nº 2.145, publicada no Diário Oficial da União nº 138, de 20 de julho de 2004.

**Em 2005**, foi autorizada a oferta dos cursos na Modalidade EaD, para 17 Estados e o Distrito Federal.

**Em 2009**, o MEC desautorizou a Unitins a ofertar novos cursos e novas vagas para os cursos na modalidade EaD.

**Em 2010**, o Consepe, o Consuni e o Conselho Curador aprovaram o primeiro concurso vestibular para os cursos presenciais para o Câmpus de Palmas-TO, por meio da Resolução nº 003/2010/Conselho Curador.

**Em 2010**, a Unitins foi credenciada junto ao Sistema UAB, por meio da Portaria MEC nº 837/2010, de 24 de junho de 2010, para oferta de cursos superiores a distância a partir de 2011.

**Em 2014**, com a Lei Estadual Nº 2.829, de 16/13/2014, foram criados os câmpus universitários nos municípios de Araguatins, Augustinópolis e Dianópolis.

**Em 2016**, por meio da Lei Estadual nº 3.124/2016, publicada no D.O.E. Nº 4.662, em 14/07/2016, a Fundação é novamente transformada em autarquia estadual passando a ser Universidade Estadual do Tocantins – Unitins, sendo uma Instituição Superior, com de Personalidade Jurídica de Direito Público – Estadual.

**Em 2017**, o Consepe e Consuni aprovam o novo estatuto da Universidade Estadual do Tocantins Unitins, por meio da Resolução CONSUNI/Nº 013/2017, sancionado pelo Decreto nº 5.759, de 22/12/2017, publicado no Diário Oficial nº 5.017.



**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



**REITOR**

Augusto de Rezende Campos

**VICE-REITORA**

Darlene Teixeira Castro

**PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO**

Fred Newton da Silva Souza

**PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Ana Flávia Gouveia de Faria

**PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

Kyldes Batista Vicente

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Daniel Bardal

## **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNITINS**

### **REITORIA**

A Reitoria é o órgão de administração geral, responsável por planejar, supervisionar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades da Unitins.

Telefone: (63) 2939/3218-2940

E-mail: reitoria@unitins.br

### **PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (Prograd)**

A Prograd é o órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e a avaliação das atividades de ensino na graduação, presencial e a distância, em consonância a missão, com os objetivos da Unitins e as políticas públicas da área.

Telefone: (63) 3218-4916

E-mail: prograd@unitins.br

### **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (Propesp)**

A Propesp é o órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e a avaliação das atividades de pesquisa e ensino de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, em consonância aos objetivos da Unitins e as políticas públicas da área.

Telefone: (63) 3218-4929

E-mail: ppes@unitins.br

### **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (Proex)**

A Proex é o órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação, promoção, articulação, avaliação, monitoramento, execução, controle, supervisão e registro das ações de extensão, em consonância aos objetivos da Unitins e as políticas públicas da área.

Telefone: (63) 3218-4912

E-mail: ppgex@unitins.br

### **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (Proaf)**

É o órgão executivo responsável pelo planejamento de pessoal, operacional, administração, execução, controle, supervisão e a 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 aos objetivos da Unitins e as políticas públicas da área.

Telefone: (63) 3218-493

E-mail: [proaf@unitins.br](mailto:proaf@unitins.br)

## **ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS**

São órgãos colegiados deliberativos o Conselho Universitário (Consuni), o Conselho de Pesquisa Ensino e Extensão (Consepe) e o Colegiado de Curso. A constituição e as atribuições de cada órgão colegiado deliberativo estão definidas no Estatuto da Unitins e complementadas por Regimento Interno próprio. A escolha dos membros representantes dos segmentos docente, técnico-administrativo e discente, no Consepe e no Consuni, da-se-á por meio de processo eleitoral local ou regional, regulamentado pelos respectivos órgãos deliberativos.

### **CONSELHO UNIVERSITÁRIO (Consuni)**

É o órgão máximo de função normativa, deliberativa e recursal da Unitins, com composição e atribuições básicas definidas em Regimento Geral, complementadas por Regimento Interno.

### **CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (Consepe)**

O Consepe é o órgão técnico de supervisão e deliberação em assuntos de ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão, cultura e assuntos estudantis. Atua também como instância de recursos acadêmicos, com atribuições e composição definidas em Regimento Geral, complementadas por seu Regimento Interno.

### **COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO**

É o órgão deliberativo dos cursos de graduação, responsável pela estruturação pedagógica, incluindo as políticas voltadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Tem como finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico; propor alterações dos currículos plenos; discutir temas ligados ao curso; planejar e avaliar as atividades acadêmicas de curso.

### **OUVIDORIA GERAL**

É o órgão responsável pela promoção, integração e defesa dos direitos dos estudantes, docentes, servidores técnico-administrativos e comunidade externa em suas relações com a Unitins, em suas diferentes instâncias administrativas e acadêmicas, voltadas a excelência e à transparência do serviço público ofertado pela les.

Telefone: (63) 3218-2941

Email: [ouvidoria@unitins.br](mailto:ouvidoria@unitins.br)

Endereço FalaBr: <https://sistema.ouvidorias.gov.br>

### **NORMATIZAÇÃO DOS ATOS INSTITUCIONAIS**

As atribuições dos diversos setores e órgãos que compõem a estrutura administrativa

e acadêmica da Unitins e os procedimentos gerenciais e instrumentos de avaliação institucional são definidos nas resoluções dos conselhos superiores e nos regimentos, regulamentos e demais instrumentos normativos. Disponíveis em:  
<https://www.unitins.br/nportal/portal/page/show/legislacao>.

## **DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)**

A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) é responsável por consolidar e sustentar os objetivos das políticas de TI da Unitins. Na DTI, são desenvolvidas as ações para o gerenciamento de projetos de sistemas de informação e de gestão das infraestruturas tecnológicas, com foco em segurança, conformidade, disponibilidade e qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica (docentes, técnico-administrativos e discentes). As soluções tecnológicas são desenvolvidas de forma colaborativa, com o envolvimento das áreas afins, em busca de melhores soluções para atender aos princípios do ensino, pesquisa e extensão da instituição. Temos, como exemplo, as seguintes soluções que fazem parte do contexto específico do ensino e aprendizagem:

- descentralização de ações de suporte: câmpus com autonomia nas áreas de suporte e manutenção de TI, com equipes descentralizadas e disponíveis ao atendimento dos docentes e discentes;
- Portal do Aluno: serviços disponíveis de biblioteca virtual, boletim acadêmico *on-line*, pesquisa ao acervo das bibliotecas e acesso a plataforma Educa;
- Educa: ferramenta de apoio pedagógico para interação entre discentes e docentes;
- Ficha Catalográfica: geração automatizada de fichas catalográficas para os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs);
- Iprotocolo: ferramenta com conceito *paperless*, que permite a comunicação dos discentes com a IES, para registro de protocolos digitais e envio de documentos;
- laboratórios de informática com acesso à internet;
- rematrículas *on-line*;
- repositórios públicos dos Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCCs);
- SIPP (Sistema de Institucionalização de Projetos de Pesquisa).

Contatos e Suporte:

Telefone: (63) 3218-2959

Suporte Técnico: [suporte@unitins.br](mailto:suporte@unitins.br)

Portal do aluno: [www.unitins.br/portalaluno](http://www.unitins.br/portalaluno)

Portal Institucional: [www.unitins.br](http://www.unitins.br)

## **DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO (Dicom)**

É o órgão responsável pela promoção e gestão das ações de Comunicação Social da Universidade. Cabe à Dicom, coordenar, planejar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de comunicação da Unitins, no âmbito institucional e com a imprensa, e ainda fomentar a formação da opinião pública relativa à universidade, observando as diretrizes do órgão responsável pela Comunicação Social do Estado do Tocantins (Secom).

## **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

A Diretoria de Planejamento Estratégico atua em consonância as demais diretorias, no planejamento, desenvolvimento, controle, avaliação e execução das rotinas de metas relativas à universidade, a partir das orientações e diretrizes emanadas da Reitoria. É responsável por analisar os cenários para a formulação, a implementação e o monitoramento das estratégias, no intuito de garantir o cumprimento dos resultados institucionais e a melhoria contínua da gestão. Pauta-se em mapear e prospectar tendências e cenários e orientar no planejamento institucional e plurianual da universidade.

Telefone: (63) 3218-2996

E-mail: dirplan@unitins.br

## **COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)**

É responsável pela condução dos processos internos de avaliação da instituição e pela sistematização e prestação das informações solicitadas pelo Mec/Inep, conforme preceitua o Art. 11, da Lei nº 10.861/2004. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Unitins realiza o processo de autoavaliação da instituição, com base nos princípios do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes). O objetivo da autoavaliação é identificar as condições do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão, bem como suas potencialidades e fragilidades. Os resultados do processo de autoavaliação, consolidados em um relatório, representam importante subsídio para que a instituição execute as ações para corrigir as fragilidades e manter as potencialidades identificadas, com vistas à melhoria da sua qualidade.

Telefone: (63) 3218-4909

E-mail: cpa@unitins.br

## **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E PESQUISA INSTITUCIONAL**

A Diretoria de Desenvolvimento e Pesquisa Institucional tem como objetivo acompanhar o desempenho dos indicadores de qualidade da instituição, promovendo e articulando ações direcionadas à melhoria dos índices, além de abrigar a figura do Procurador Educacional Institucional (PI), que é o interlocutor entre a Unitins e o Ministério da Educação (Mec).

É composta pela Coordenadoria de Formação Continuada, responsável por organizar e dinamizar programas permanentes de formação, para o corpo docente, com o objetivo de qualificação e/ou atualização contínua, atendendo às necessidades observadas.

Telefone: (63) 3218-4909

E-mail: pesquisador.pi@unitins.br

## **NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (NIT)**

O Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da Unitins é responsável por gerir a política de inovação e difusão tecnológica, de empreendedorismo e de propriedade intelectual no âmbito da universidade. Alinhado ao PDI, sua missão é contribuir com o

fortalecimento do desenvolvimento tecnológico e com a difusão da propriedade intelectual e proporcionar oportunidades para que as atividades de ensino e pesquisa estimulem a inovação, por meio da formação de parcerias entre a Universidade, Governo, instituições privadas e sociedade civil como um todo.

Telefone: (063) 3218-2954

E-mail: nit@unitins.br

### **COORDENADORIA DE PUBLICAÇÕES E EDIÇÕES:**

O setor de Publicações e Edições da Unitins integra a estrutura da universidade e está vinculado à Vice-Reitoria. O setor realiza os serviços de revisão, diagramação, edição e solicitação de ISBN (*International Standard Book Number*) de materiais escritos produzidos pelas unidades acadêmicas e pelos setores administrativos da universidade. Também, são realizados trabalhos para órgãos externos, autorizados pelo Reitor e mediante contrapartida, observadas as normas legais contidas no regimento do setor. Nas solicitações de qualquer setor da Universidade para revisões, diagramações e publicações, os originais deverão ser entregues à coordenação por meio eletrônico (e-mail), acompanhados de memorando do setor solicitante e pelo Sistema de Gestão de Documentos (SGD) do governo do estado do Tocantins. Todas as solicitações serão submetidas ao cronograma de trabalho do setor.

Telefone: (63) 3218-4911

Email: publied@unitins.br

### **PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (Prograd)**

A Pró-reitoria de Graduação – Prograd é órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de ensino no âmbito da graduação presencial e a distância, em consonância com a missão e os objetivos da Unitins, com as políticas públicas da área, conforme constituída no Art. 19 do Estatuto da Universidade Estadual do Tocantins - Unitins.

A Pró-Reitoria de Graduação é formada pelos órgãos a seguir.

I – Diretoria de Ensino;

- a) Coordenação Acadêmica Geral;
- b) Coordenação de Formação Continuada;
- c) Coordenação de Curso.

II – Diretoria de Administração Acadêmica:

- a) Coordenação Geral de Secretaria Acadêmica;
- b) Coordenação Geral de Biblioteca.

III – Colegiado de Curso.

IV – Núcleo Docente Estruturante – NDE.

V – Câmara de Graduação.

VI – Diretoria de Câmpus.

VII – Núcleo de Apoio Psicossocial e Educacional – NAPE.

### **DIRETORIA DE ENSINO**

A Diretoria de Ensino (DIREN) é o órgão executivo responsável pelo plano e a execução do planejamento dos cursos de graduação e todas as ações a eles envolvidas. A Diretoria de Ensino é dirigida por um Diretor, designado pelo Reitor.

Telefone: (63) 3218-4002

E-mail: [diretoriadensino@unitins.br](mailto:diretoriadensino@unitins.br)

### **Coordenação Acadêmica Geral**

É a coordenação responsável em assegurar a construção coletiva, articulada e interdisciplinar dos processos de construção do conhecimento dos cursos de graduação. A Coordenação Acadêmica Geral visa garantir que o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) esteja alinhado aos objetivos e as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### **Coordenação de Formação Continuada**

A Coordenação de Formação Continuada é responsável por garantir a formação continuada dos docentes e verificar a conexão entre a teoria e a prática. A coordenação visa garantir uma boa comunicação entre os docentes, propiciando novas formas de pensar às práticas pedagógicas.

### **Coordenação de Curso**

As Coordenações dos Cursos são órgãos destinados a elaborar e implementar as políticas de ensino, pesquisa e extensão e acompanhar sua execução, ressalvada a competência do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe).

### **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA:**

A Diretoria de Administração Acadêmica (Diradmacad) é o órgão executivo responsável pelo acompanhamento, processamento e controle acadêmico dos discentes da Unitins. É, também, responsável pelo acompanhamento dos serviços técnico-administrativos da Prograd.

Telefone: (63) 3218-2972

### **Coordenação Geral de Secretaria Acadêmica**

A Secretaria Acadêmica é o órgão que tem por finalidade a coordenação e a centralização dos registros e controles acadêmicos dos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação, presencial e a distância, ministrados pela Unitins. Operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso em um dos cursos da Unitins até sua conclusão/colação de grau e expedição do diploma. As solicitações acadêmicas devem ser registradas no i-protocolo, que é o sistema de protocolo de solicitações acadêmicas da Unitins, disponível em: [www.unitins.br/iprotocolo/](http://www.unitins.br/iprotocolo/).

Telefone: (63) 3218-4920

E-mail: [sec.academica@unitins.br](mailto:sec.academica@unitins.br)

## **Coordenação Geral de Biblioteca**

A Coordenação Geral de Biblioteca coordena as atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos. A coordenação atende aos requisitantes, presta suporte aos estudantes, verifica as necessidades de aquisições de livros e elabora planos de fomento para o desenvolvimento da biblioteca.

Telefone: (63) 3218-2938

## **COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO**

É o órgão deliberativo dos cursos de graduação, responsável pela estruturação pedagógica, incluindo as políticas voltadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Esse órgão tem como finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico, propor alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados ao curso e planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso.

## **NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)**

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação é formado por um grupo de docentes da Unitins, com atribuições acadêmicas de acompanhamento e atuação no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). A composição do NDE é definida pelo respectivo colegiado, geralmente, por docentes que exerçam liderança acadêmica no âmbito do curso, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição. O mandato dos membros do NDE será de dois anos, permitida a recondução nos termos do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd).

## **CÂMARA DE GRADUAÇÃO**

A Câmara de Graduação é o órgão colegiado consultivo e deliberativo que tem por finalidade subsidiar a elaboração da política de graduação da Unitins e participar da orientação, aplicação, desenvolvimento e zelo de seus programas, regimentos internos e normas educacionais vigentes.

## **NÚCLEO DE APOIO PSICOSOCIAL E EDUCACIONAL (Nape)**

O Nape é um setor de caráter permanente, de natureza institucional e multidisciplinar, ligado à Prograd, destinado a atender a comunidade acadêmica da instituição (discentes, docentes e técnicos administrativos), por meio de uma equipe composta por profissionais da Psicologia, Serviço Social e Pedagogia. O Nape oferece serviços de apoio psicológico, social e educacional, contribuindo para o fortalecimento dos vínculos acadêmicos e dos processos de ensino e aprendizagem. O acesso aos serviços pode ser realizado por iniciativa própria, mediante agendamento na assessoria administrativa ou com qualquer um dos membros da equipe

multiprofissional.

Telefone: (63) 3218-2950

E-mail: [nape@unitins.br](mailto:nape@unitins.br)

## **DIRETORIA DE CÂMPUS**

A Diretoria de Câmpus é responsável por representar e gerir as atividades, atos e serviços dos órgãos administrativos do câmpus, em consonância as orientações fixadas pela Reitoria, Pró-Reitorias e pelos Conselhos Superiores.

### **CÂMPUS PALMAS**

Telefone: (63) 3218-2943

### **CÂMPUS ARAGUATINS**

Telefone: (63) 3474-2238

### **CÂMPUS AUGUSTINÓPOLIS**

Telefone: (63) 3456-1811

### **CÂMPUS DIANÓPOLIS**

Telefone: (63) 3692-2456

### **CÂMPUS PARAÍSO**

**Telefone:**

**CURSOS DE GRADUAÇÃO  
RECONHECIMENTOS E RENOVAÇÕES DE RECONHECIMENTOS**

CÂMPUS PALMAS							
Curso	Grau	Início	Turno	Vagas	Duração (semestre)	Ato Autorizativo Portaria/Resolução	
<b>Serviço Social</b>	Bacharelado	2014	Noturno	40	8	Renovação de Reconhecimento	Reconhecido pelo <b>Decreto Nº 5.930/2019</b> , de 26 de abril de 2019. DOE Nº 5.346, de 26 de abril de 2019.
<b>Engenharia Agrônoma</b>	Bacharelado	2014	Integral	40	10	Reconhecimento	Visita <i>in loco</i> realizada pela Comissão de Verificação nos dias <b>23 e 24 de outubro de 2019</b> . Aguardando publicação dos atos da renovação de reconhecimento pelo CEE/TO.
<b>Sistemas de Informação</b>	Bacharelado		Matutino	40	8	Renovação de Reconhecimento	Visita <i>in loco</i> realizada pela Comissão de Verificação nos dias <b>22 e 23 de outubro de 2019</b> . Aguardando publicação dos atos da renovação de reconhecimento pelo CEE/TO.
<b>Direito</b>	Bacharelado		Noturno	40	10	Renovação de Reconhecimento	Visita <i>in loco</i> realizada pela Comissão de Verificação nos dias <b>15 e 16 de outubro de 2019</b> . Aguardando publicação dos atos da renovação de reconhecimento pelo CEE/TO.
CÂMPUS ARAGUATINS							

<b>Letras</b>	Licenciatura		Noturno	40	8	Reconhecimento	Visita <i>in loco</i> realizada pela Comissão de Verificação nos dias <b>28 e 29 de outubro de 2019</b> . Aguardando publicação dos atos de reconhecimento pelo CEE/TO.
<b>Pedagogia</b>	Licenciatura		Noturno	40	8	Renovação de Reconhecimento	Reconhecido pelo <b>Decreto N° 5.995</b> , de 19 de setembro de 2019. DOE N° 5.448, de 24 de setembro de 2019.
<b>CÂMPUS AUGUSTINÓPOLIS</b>							
<b>Direito</b>	Bacharelado		Noturno	40	10	Reconhecimento	Reconhecido pelo <b>Decreto N° 5.972</b> , de 30 de julho de 2019. DOE N° 5.408, de 30 de julho de 2019.
<b>Enfermagem</b>	Bacharelado		Noturno	40	10	Reconhecimento	Reconhecido pelo <b>Decreto N° 5.973</b> , de 30 de julho de 2019. DOE N° 5.408, de 30 de julho de 2019.
<b>Ciências Contábeis</b>	Bacharelado		Noturno	40	8	Reconhecimento	<b>Curso reconhecido, vigência até o mês 08/2020.</b> Reconhecido pelo Decreto N° 5.697/2017.
<b>CÂMPUS DIANÓPOLIS</b>							
<b>Direito</b>	Bacharelado		Noturno	40	10	Reconhecimento	Reconhecido pelo <b>Decreto N° 5.909</b> , de 20 de fevereiro de 2019. DOE N° 5.313, de 07 de março de 2019.
<b>Ciências Contábeis</b>	Bacharelado		Noturno	40	8	Reconhecimento	Reconhecido pelo <b>Decreto N° 5.931</b> , de 26 de abril de 2019. DOE N° 5.346, de 26 de abril de 2019.

<b>Administração</b>	Bacharelado		Noturno	40	8	Reconhecimento	Reconhecido pelo <b>Decreto Nº 6.010</b> , de 05 de novembro de 2019. DOE Nº 5.477, de 05 de novembro de 2019.
<b>CÂMPUS PARAÍSO</b>							
<b>Direito</b>	Bacharelado		Noturno	40	10	-----	-----
<b>Ciências Contábeis</b>	Bacharelado		Noturno	40	8	-----	-----
<b>Tecnólogo em Agronegócio</b>	Tecnólogo		Integral	40	6	-----	-----

## INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Todos os aspectos descritos, a seguir, e as informações acadêmicas relacionadas estão disponíveis no Regimento Acadêmico da Universidade Estadual do Tocantins (Unitins), em: <https://www.unitins.br/nPortal/>.

### MODALIDADE DE INGRESSOS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

#### I - Vestibular

O processo seletivo para o acesso aos cursos de graduação, executado por comissão de servidores, designada pelo Reitor, tem como referência os conteúdos curriculares desenvolvidos no Ensino Médio, com os objetivos:

- a) avaliar conhecimentos e habilidades desenvolvidas pelos candidatos, considerados como requisitos necessários à realização de curso superior;
- b) classificar os candidatos dentro do limite de vagas fixado para cada curso.

#### II - Transferência Interna

A transferência interna é a mudança do acadêmico de um câmpus para outro câmpus, ambos da Unitins, em um curso idêntico àquele que estiver regularmente matriculado e que atendam os requisitos previstos no Regimento Acadêmico.

#### II - Mudança de Turno

A mudança de turno é facultada aos acadêmicos no âmbito da Unitins e ocorrerá desde que atendam os requisitos previstos no Regimento Acadêmico.

#### III - Reingresso

O reingresso nos cursos de graduação da Unitins será permitido para o mesmo curso e uma única vez, desde que existam turmas e vagas disponíveis para o retorno do acadêmico e que se apresentem, cumulativamente, os requisitos previstos no Regimento Acadêmico.

#### IV - Transferência Externa

Será permitida a transferência para os cursos da Unitins aos acadêmicos vinculados ao mesmo curso ou cursos similares, conforme regras estabelecidas em Edital, de estabelecimentos de ensino superior nacional ou estrangeiro, em duas modalidades: transferência facultativa e transferência *ex-officio*.

**Transferência Facultativa** - A transferência facultativa, realizada mediante o processo seletivo, é a passagem do acadêmico de um estabelecimento de ensino, no qual se encontra regularmente matriculado, para outro estabelecimento de ensino em que pretende matricular-se. Os demais requisitos sobre a transferência facultativa estão previstos no Regimento Acadêmico.

**Transferência Ex-Officio** - A transferência *ex-officio* destina-se aos servidores públicos, removidos, redistribuídos, requisitados ou cedidos por necessidade do serviço e a seus dependentes, desde que comprovado o interesse da administração pública, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situa o câmpus da Unitins ou para a localidade mais próxima dele, respeitada a congeneridade das IES, na forma da lei específica. Os demais requisitos sobre a transferência *ex-officio* estão previstos no Regimento Acadêmico.

#### **V - Admissão de portador de diploma**

Candidatos já graduados poderão ingressar nos cursos de graduação da Unitins, mediante processo seletivo, para os fins elencados a seguir:

I – obtenção de novo grau;

- licenciatura;

- bacharelado;

- tecnológico.

II – complementação de estudos para a integralização de licenciatura plena.

Outras informações sobre a admissão de portador de diplomas estão previstas no Regimento Acadêmico.

#### **VI - Admissão de acadêmicos estrangeiros**

A admissão de acadêmico estrangeiro é a forma de ingresso amparada por convênio de intercâmbio cultural firmado entre a Unitins e IES estrangeiras. Os demais requisitos sobre a admissão de acadêmicos estrangeiros estão previstos no Regimento Acadêmico.

### **MATRÍCULA, TRANCAMENTO E DESVINCULAÇÃO**

#### **I - Matrícula inicial**

A matrícula é o ato pelo qual o candidato à vaga, selecionado por quaisquer das formas de ingresso definidas no capítulo anterior, vincula-se formalmente à Unitins, recebendo um número de inscrição, que o identificará como acadêmico desta IES.

#### **II - Renovação de matrícula**

A renovação de matrícula é de inteira responsabilidade do acadêmico, devendo ser realizada, a cada semestre letivo, nas datas fixadas no calendário acadêmico e em conformidade com os requisitos previstos no Regimento Acadêmico.

#### **III - Ajustamento de matrícula**

Denomina-se ajustamento de matrícula o processo no qual o acadêmico requer à Coordenação do Curso a alteração no conjunto de disciplinas solicitadas em que já se matriculou para o semestre letivo vigente.

#### **IV - Trancamento da matrícula**

O trancamento da matrícula é a interrupção parcial ou total das atividades acadêmicas, por meio do qual o acadêmico comunica à Unitins que está impossibilitado de continuar a realizá-las por um período determinado.

#### **V - Trancamento de componente curricular**

O trancamento de componente curricular consiste na interrupção das atividades acadêmicas em uma ou mais disciplinas.

#### **VI - Trancamento total de matrícula**

O trancamento total de matrícula consiste no período de interrupção das atividades acadêmicas em todas as disciplinas em que o acadêmico esteja matriculado no período letivo, não sendo computado no prazo máximo fixado para a integralização curricular, conforme demais orientações contidas no Regimento Acadêmico.

#### **VII - Desvinculação**

Perderá o vínculo com a Unitins o acadêmico que:

- a) não efetuar matrícula no período estabelecido no calendário acadêmico da IES, caracterizando abandono de curso;
- b) for reprovado por frequência e/ou média em todas as disciplinas matriculadas no período letivo;
- c) for reprovado três vezes em uma mesma disciplina;
- d) solicitar sua desvinculação do curso em qualquer momento;
- e) não concluir o curso dentro do limite de tempo máximo fixado pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

### **ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

#### **I - Aproveitamento de Estudos**

As disciplinas cursadas com êxito em outra IES poderão ser aproveitadas, desde que sejam equivalentes, em conteúdo e carga horária igual ou superior a 70%, e que tenham sido realizadas em IES credenciada e com os respectivos cursos autorizados e reconhecidos.

#### **II - Execução Curricular (Ano Letivo)**

O ano letivo regular, independentemente do ano civil, compreende, no mínimo, 200 dias letivos, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 dias de efetivas atividades acadêmicas, excluído o tempo reservado aos exames finais, conforme legislação vigente.

#### **III - Extraordinário Aproveitamento de Estudos**

Poderá ter abreviada a duração do curso de graduação na Unitins o acadêmico que comprovar extraordinário aproveitamento nos estudos, de acordo com aprovação específica da Câmara de Graduação.

#### **IV - Exame de Proficiência**

O exame de proficiência constitui-se em um sistema especial de avaliação, que visa comprovar o domínio do conteúdo, das habilidades e das competências requeridas por qualquer uma das disciplinas do currículo do curso, nos termos de homologações específicas da Câmara de Graduação, e será aplicado, exclusivamente, aos alunos regularmente matriculados.

#### **V - Verificação do Rendimento Acadêmico**

A verificação do rendimento acadêmico, respeitada a autonomia didática do professor, far-se-á segundo as normas do Regimento Acadêmico e as demais normas internas e do sistema de ensino vigente.

#### **VII - Revisão de Exercícios de Verificação Acadêmica**

O acadêmico poderá requerer a revisão de exercícios de verificação do aproveitamento acadêmico, referente ao instrumento de avaliação aplicado nas datas previstas no calendário acadêmico, no prazo de até três dias úteis, contados da data da publicação da nota.

#### **VII - Regime de Exercício Domiciliar**

São considerados aptos a requerer o regime de exercício domiciliar na forma da lei:

- a) as alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, desde que comprovem o tempo de gravidez, por atestado médico;
- b) os acadêmicos com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, caracterizadas por incapacidade física relativa e incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento da atividade didática em regime domiciliar;
- c) mãe adotiva, com apresentação de documentos comprobatórios, por até 90 (noventa) dias, a contar da adoção.

#### **VIII - Dependência**

Disciplinas em dependência são aquelas a serem cursadas pelo acadêmico reprovado, por notas ou por frequência, pertencentes à estrutura curricular em vigor.

#### **IX - Sistema de Avaliação**

É considerado aprovado na disciplina/unidade curricular, independente da prova final, o

discente com média igual ou superior 6,0 (seis). A média final será calculada diretamente no sistema acadêmico.

## **X - Calendário Acadêmico e Horário das Aulas**

O Calendário Acadêmico estabelece os prazos para a execução das atividades acadêmicas em cada semestre letivo, tornando público os dias de aula e os períodos de solicitações, que podem ser requeridas pelo acadêmico no sistema de protocolo de solicitações, junto à Secretaria Acadêmica de cada câmpus. As aulas dos cursos de graduação são distribuídas em conformidade com a carga horária de cada disciplina contida no PPC.

## **XI - Frequência**

A frequência das atividades didáticas oficiais e programadas constitui critério obrigatório para a aprovação do discente. Para obter aprovação, é necessária a comprovação de, no mínimo, 75% de frequência da carga horária da unidade curricular.

## **ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS**

### **Do estágio curricular**

O estágio curricular é uma atividade de articulação entre teoria e prática, obrigatória ou não, que visa complementar e aprimorar a formação do acadêmico, propiciando-lhe a aprendizagem de aspectos essenciais e contribuindo para sua formação acadêmica profissional.

### **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) corresponde a uma produção acadêmica, que expressa às competências e às habilidades desenvolvidas pelo acadêmico e os conhecimentos adquiridos durante o curso de graduação, tendo a sua regulamentação como parte integrante do PPC.

### **Atividades complementares**

As atividades complementares constituem um conjunto de estratégias didático-pedagógicas que permitem, no âmbito do currículo, a articulação entre teoria e prática e a complementação dos saberes e das habilidades necessárias a serem desenvolvidas durante o período de formação do acadêmico.

## **REGISTROS ACADÊMICOS**

### **I - Colação de Grau**

Estará apto a colar grau o acadêmico que integralizar a matriz curricular do curso em que estiver matriculado.

## **II - Expedição de Diploma**

A expedição do diploma será efetuada mediante processo instruído com a ata de colação de grau e outros documentos, conforme normativa específica.

### **REGIME DISCIPLINAR ACADÊMICO**

Os direitos e deveres que norteiam o regime disciplinar acadêmico estão previstos nos artigos 154, 155 e 156 do Regimento Acadêmico.

### **SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNITINS (Sibuni)**

As bibliotecas são as unidades responsáveis pela formação, tratamento, preservação, atualização e difusão do conteúdo do acervo bibliográfico da universidade, dando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade universitária. Cada câmpus da Unitins possui sua biblioteca, a saber: câmpus de Araguatins, câmpus de Augustinópolis, câmpus de Dianópolis e câmpus de Palmas, com um acervo conjunto que ultrapassa 48 (quarenta e oito) mil exemplares de livros em formato impresso e quase oito mil títulos em formato digital, além de materiais especiais, DVDs, CDs Rom, entre outros, além da base local oferecer acesso integral ao Portal de Periódicos da Capes. O acervo bibliográfico *on-line* da Unitins é disponibilizado por meio da Biblioteca Virtual, uma plataforma de *e-books* ou livros digitais de mais de 25 (vinte e cinco) editoras diferentes, de diversas categorias profissionais e literárias, que podem ser acessados a qualquer tempo, lugar e suporte eletrônico (computador, celular, tablets), por toda a comunidade acadêmica. O empréstimo domiciliar de obras é permitido aos usuários com vínculo com a universidade, mediante cadastro, que podem solicitar empréstimo de obras. O acesso para a consulta local e a área de estudos é aberto a toda a comunidade externa. O portal das bibliotecas (disponível em: [www.unitins.edu.br/bibliotecas/](http://www.unitins.edu.br/bibliotecas/)) permite o acesso *on-line* aos serviços de consulta ao acervo, renovação e reserva, informações sobre o funcionamento, equipe, guia do usuário e *links* direcionados à pesquisa científica.

### **PROGRAMAS PARA O ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO**

A Unitins oferece diversos programas voltados aos estudantes de graduação para incentivar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e a permanência na Universidade. Alguns desses programas são monitorados pela Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), como os apresentados a seguir.

#### **I. Programa de Monitoria Acadêmica**

Experiência pedagógica oferecida ao discente regularmente matriculado num curso de graduação, por meio de acompanhamento e de auxílio a um docente em atividades de desenvolvimento de uma disciplina/unidade curricular/módulo. A participação se dá mediante processo seletivo definido em Edital, publicado sempre no primeiro semestre do ano letivo, coordenado pela Prograd.

## **II. Programa de Ações Psicossociais**

O Núcleo de Apoio Psicossocial e Educacional (NAPE) presta relevante serviço a toda comunidade acadêmica, a partir do desenvolvimento de ações de caráter preventivo e educativo, frente às mais variadas situações de vulnerabilidade da vida cotidiana acadêmica e social.

### **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (Propesp)**

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Propesp) da Unitins é o órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de pesquisa e de pós-graduação, em consonância aos objetivos da Unitins e as políticas públicas da área. A Propesp procura estimular as ações que visam não somente a integração entre os cursos de graduação, projetos de pesquisa, programas de pós-graduação e as ações de extensão, mas também, o fortalecimento das políticas de desenvolvimento socioeconômico, cultural, agrário e ambiental, bem como a investigação de temáticas e as áreas de conhecimento que norteiam os estudos da realidade local, regional e nacional, com a preocupação central em atender as demandas da sociedade. A Propesp estrutura-se em setores administrativos de apoio à Reitoria, Diretorias, Núcleos, Coordenações e Grupos de Pesquisa. A Propesp é formada pelos setores descritos a seguir.

#### **I - Diretoria de Pesquisa**

- a) Coordenadoria de Programa Institucional de Iniciação Científica (Pibic);
- b) Núcleo de Desenvolvimento e Avaliação Desempenho Ambiental (Nudam);
- c) Núcleo de Zoologia e Taxidermia (Nzt);
- d) Núcleo Estadual de Meteorologia e Recursos Hídricos (Nemet/RH);
- e) Núcleo Tocantinense de Arqueologia (Nuta).

#### **II - Diretoria de Pós-Graduação**

- a) Coordenadoria de Apoio à Pós-Graduação.

#### **III - Diretoria de Pesquisa Agropecuária**

- a) Coordenadoria de Pesquisa Agropecuária;
- b) Coordenadoria de Transferência de Tecnologias e Negócios Tecnológicos;
- c) Coordenadoria de Estação Experimental - Palmas;
- d) Coordenadoria de Estação Experimental - Formoso do Araguaia.

#### **Instâncias de Assessoramento**

- a) Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (Cep);
- b) Comitê de Ética no Uso de Animais (Ceua).

Estão Vinculados à Propesp: Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG); Comitê Técnico Científico Institucional (CTCI); os grupos de pesquisa e os periódicos científicos.

### **Diretoria de Pesquisa**

A Diretoria de Pesquisa é responsável pela política de incentivo às pesquisas no âmbito institucional e da iniciação científica: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (Pibic), Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (Pibit) e do Programa Institucional de Voluntários em Iniciação Científica (Pivic). Além disso, em parceria com as escolas de Ensino Médio, oferecemos oportunidades de bolsas, por meio do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica no Ensino Médio (Pibic-EM). Outras parcerias com empresas privadas, associações e órgãos diversos têm sido realizadas, com o intuito de fortalecer as ações de pesquisa e de inovação tecnológica, a fim de ampliar o acesso e a integração dos estudantes.

Telefone: (63) 3218-2932

E-mail: dpi@unitins.br

### **Diretoria de Pós-Graduação**

A Diretoria de Pós-Graduação é responsável por formular e coordenar a implementação das políticas de pós-graduação, em consonância ao estabelecido nos Planos de Desenvolvimento Institucional e nos órgãos colegiados da Unitins. Propõe a formalização de convênios, junto às organizações e às instituições, nacionais e internacionais, interessadas em fomentar o desenvolvimento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu* na Universidade. A Diretoria de Pós-graduação coordena os processos de criação, credenciamento, implementação e execução dos cursos, de forma a garantir que os projetos pedagógicos de cursos sejam pautados na excelência acadêmica e atendimento às demandas da sociedade.

Telefone: (63) 3218-2931

E-mail: posgraduacao@unitins.br

### **Relações Internacionais da Unitins**

A Unitins, reconhecendo a importância de formar cidadãos conscientes e proativos diante de necessidades globais, busca, por meio da Propesp, promover ações de internacionalização no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão. Nessa perspectiva, procura desenvolver políticas de internacionalização, para a promoção de cooperações internacionais bilaterais com instituições do exterior, visando:

- promover a mobilidade acadêmica e o desenvolvimento de pesquisa, em parceria com instituições estrangeiras;
- ofertar cursos em plataforma *on-line*;
- participar em editais de fomento a ações de internacionalização;
- criar o Plano Institucional de Internacionalização.

Além disso, vem buscando fortalecer as ações de internacionalização “*at home*” (em casa), mediante a promoção de cursos de idiomas estrangeiros para fins acadêmicos.

Atualmente, a Unitins mantém parcerias internacionais nas áreas de ciência e tecnologia:

- (I) Programa “*Museum Alliance*”, da “NASA”, voltado à divulgação e à popularização da ciência;
- (II) Universidade da Beira Interior (UBI), de Portugal, para a elaboração e o desenvolvimento de projetos de pesquisa em conjunto, bem como, o intercâmbio de docentes/pesquisadores e alunos;
- (III) *Hands on Particle Physics*, do *International Particle Physics Outreach Group* (IPPOG), promovido pelo e *Conseil Européen pour la Recherche Nucléaire* (CERN), a maior instituição de física de partículas do mundo.

Telefone: (63) 3218-4927

E-mail: rint@unitins.br

## Revistas Científicas

### Revista Agri-Environmental Sciences (Agries)

A Agri-Environmental Sciences (Agries), inicialmente conhecida por Revista AgroAmbiental, é uma revista científica multidisciplinar, *online*, de livre acesso, indexada em várias bases de dados, que teve seu primeiro volume publicado em 2006. Idealizada inicialmente para ampliar a divulgação dos trabalhos realizados no cerrado tocantinense, a revista conseguiu atingir um público amplo e diversificado. A Agries, editada pela Propesq, da Unitins, publica trabalhos científicos nas grandes áreas de Ciências Agrárias I e Ciências Biológicas (Biodiversidades) e constitui uma importante ferramenta de leitura para ampliar o conhecimento do acadêmico, bem como uma oportunidade para a publicação de suas pesquisas científicas.

Telefone: (63) 3218-4927

E-mail: agries@unitins.br

Disponível em: <https://revista.unitins.br/index.php/agri-environmental-sciences/index>

### Revista Humanidades e Inovação

A Revista Humanidades e Inovação, editada pela Unitins, tem por objetivo a difusão de estudos e pesquisas de professores e alunos de pós-graduação, pesquisadores e gestores de instituições de ensino superior e de pesquisa, gestores de associações científicas e profissionais, dirigentes e demais órgãos envolvidos na formação de pessoal e produção científica, relativos ao conhecimento científico das áreas de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas e Linguística, Letras e Artes, com especial enfoque para a linguagem e os processos educativos, comunicação, educação e tecnologia, sociologia e os processos de inovação gerenciais, sociais e tecnológicos.

Telefone: (63) 3218-4911

E-mail: rev.humanidades@unitins.br

Disponível em: <https://revista.unitins.br/index.php/humanidadeseinovacao/index>

## Eventos científicos

A Propeq organiza, anualmente, a Jornada de Iniciação Científica, que visa criar espaço fértil para a construção de conhecimentos, por meio da apresentação de resultados de pesquisa, minicursos, palestras e oficinas. Os trabalhos científicos apresentados na Jornada de Iniciação Científica são avaliados por uma Comissão Científica Interna, composta pelos membros do Comitê Técnico-Científico Institucional da Unitins e por um Comitê Externo de Avaliadores, formado por professores e pesquisadores doutores de outras universidades e instituições de pesquisa, em cada uma das áreas de conhecimento. Os Anais da Jornada de Iniciação Científica são publicados com registro na Biblioteca Nacional (ISBN) e permanecem disponíveis para acesso contínuo e irrestrito aos discentes, docentes, pesquisadores e demais interessados da sociedade, em geral, e de quaisquer instituições de ensino e pesquisa do estado do Tocantins e do país.

## **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (Proex)**

A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários (Proex) planeja e coordena as políticas de extensão e as atividades artístico-culturais desenvolvidas pela Unitins. As ações são realizadas a partir da Diretoria de Extensão e da Diretoria de TV e Rádio. A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários é formada pelos órgãos descritos a seguir.

### **I - Diretoria de Extensão**

- a) Coordenação de Extensão e Desenvolvimento Social;
- b) Coordenação de Programas e Projetos Culturais;
- c) Coordenação de Assuntos Estudantins e Esportes;
- d) Curadoria do Museu Tocantinense de Arqueologia;
- e) Curadoria do Museu de Zoologia e Taxidemia José Hidasi.

### **II - Diretoria de TV e Rádio**

- a) Coordenação de TV;
- b) Coordenação de Rádio;
- c) Coordenação de Produção e Jornalismo;
- d) Coordenação de Equipamentos e Manutenção.

### **Diretoria de Extensão**

A Diretoria de Extensão tem a finalidade principal de colaborar e auxiliar a Proex nas questões inerentes ao planejamento, implementação, registro, monitoramento e avaliação das atividades de extensão no âmbito da Unitins. As ações se desenvolvem de forma articulada, junto à Coordenadoria de Extensão e Desenvolvimento Social, à Coordenadoria de Assuntos Estudantis e Esporte e à Coordenadoria de Programas e Projetos Culturais. Desse modo, são essas as instâncias que operacionalizam todas as demandas inerentes à área de extensão da Unitins.

#### **a) Coordenadoria de Extensão e Desenvolvimento Social**

A Coordenadoria de Extensão e Desenvolvimento Social é responsável por coordenar, planejar, executar, controlar, avaliar e monitorar as políticas de extensão e de desenvolvimento social no âmbito da Unitins. Os discentes interessados em integrar os projetos de extensão vigentes podem obter, pelos contatos a seguir, maiores informações na Coordenadoria de Extensão e Desenvolvimento Social e acessar os documentos normativos para a institucionalização.

Telefone: (63) 3218-2987

E-mail: coord.extensao@unitins.br

Disponível em: <https://www.unitins.br/nportal/extensao/page/show/documentos-normativos>

### **Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão (Pibiex)**

O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão (Pibiex) é uma das ações desenvolvidas pela Unitins, para a implementação de sua política institucional de extensão universitária, que visa destinar bolsas de extensão, como auxílio financeiro, aos discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação, vinculados a um programa/projeto de extensão. As propostas de ações extensionistas deverão ser submetidas ao edital vigente do Pibiex, limitado ao número de vagas ofertadas, por docentes da instituição e estar adequadas às políticas e diretrizes de extensão da Unitins e demais normas legais em vigência.

Telefone: (63) 3218-2987

E-mail: coord.extensao@unitins.br

### **Núcleo de Estudos em Direitos Humanos (Nedih)**

O Núcleo de Estudos em Direitos Humanos (Nedih) é um programa de extensão vinculado à Coordenadoria de Extensão e Desenvolvimento Social da Proex. O Núcleo desenvolve atividades em direitos humanos na área de ensino, pesquisa e extensão; promove o intercâmbio técnico-científico entre universidades, centros de pesquisas e de ensino, bem como entidades de defesa e promoção em direitos humanos, públicas e privadas, em nível estadual; organiza e participa de eventos científicos, atribuindo publicidade institucional aos resultados dos trabalhos desenvolvidos pelo Núcleo; e fomenta o debate sobre os direitos humanos, na comunidade acadêmica e na sociedade, em geral. Os discentes podem integrar um ou mais eixos temáticos do Nedih, sendo eles: Direito à cidade; Cultura e cidadania; Questões de gênero e identidade; Direito dos idosos e envelhecimento; Direitos da criança e do adolescente; e Políticas Públicas em Direitos Humanos.

Telefone: (63) 3218-2987/2901

E-mail: coord.extensao@unitins.br

### **Centro de Idiomas**

Desde o ano de 2008, a Unitins vem, por meio da Proex e do projeto “Escola de Línguas”, ofertando diversos cursos à comunidade interna e externa, no intuito de despertar o interesse pela comunicação com outras culturas, a partir de outros idiomas e da Língua

Brasileira de Sinais (Libras), bem como pela ampliação do conhecimento e usos da Língua Portuguesa. Em 2020, a Escola de Línguas tornou-se Centro de Idiomas, com o objetivo de oportunizar o conhecimento e o uso eficiente da Língua Portuguesa, Libras e Línguas Estrangeiras, para fins acadêmicos e científicos, profissionais, sociais e culturais, para a comunidade interna e externa da Unitins, auxiliando na formação desse público para as atuais exigências comunicacionais do meio social e profissional e favorecendo o desenvolvimento de habilidades linguísticas necessárias à contribuição com o permanente progresso da ciência e da tecnologia.

Telefone: (63) 3218-4921

E-mail: [escolalinguas@unitins.br](mailto:escolalinguas@unitins.br)

## **b) Coordenadoria de Programas e Projetos Culturais**

A Coordenadoria de Programas e Projetos Culturais é responsável pela coordenação, planejamento, execução, controle, avaliação, monitoramento e apoio aos programas e aos projetos culturais no âmbito da Unitins.

Telefone: (063) 3218-2910

E-mail: [coord.cultura@unitins.br](mailto:coord.cultura@unitins.br)

### **Programa Cultura e Memória**

Trata-se de um programa de extensão vinculado à Coordenadoria de Programas e Projetos Culturais, que recebe projetos de extensão de todos os cursos, com o objetivo de fomentar os estudos e as atividades na área de cultura e memória, com interação entre ensino, pesquisa e extensão. Fazem parte desse programa: Projeto Sarau Universitário, Projeto vivências; e o Projeto Memória institucional.

Telefone: (63) 3218-2910

E-mail: [coord.cultura@unitins.br](mailto:coord.cultura@unitins.br)

## **c) Coordenadoria de Assuntos Estudantis e Esportes**

A Coordenadoria de Assuntos Estudantis e Esporte é a unidade responsável pela coordenação, planejamento, execução, controle, avaliação e monitoramento das ações e serviços inerentes aos assuntos estudantis, esportivos, às ações afirmativas e aos estágios não obrigatórios no âmbito da Unitins.

Telefone: (63) 3218-2901

E-mail: [coord.ae@unitins.br](mailto:coord.ae@unitins.br)

### **Estágio Não Obrigatório**

O Estágio Não Obrigatório visa à articulação entre a teoria e a prática, ou seja, estabelece o diálogo entre o mundo acadêmico e o profissional, permitindo ao acadêmico estagiário refletir, sistematizar e testar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso, constituindo-se como instrumento de integração, por meio da vivência de situações reais de trabalho, aperfeiçoando o conhecimento técnico, cultural, científico e o relacionamento interpessoal humanizado, conforme Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Podem realizar o Estágio Não Obrigatório os estudantes regularmente

matriculados em curso de graduação ofertados pela Unitins, a partir do 2º período. O Manual do Estágio Não Obrigatório e os documentos necessários estão disponíveis no link a seguir: [//www.unitins.br/nportal/extensao/page/show/estagio-nao-obrigatorio](http://www.unitins.br/nportal/extensao/page/show/estagio-nao-obrigatorio).

### **Jogos Internos da Unitins (Jiuni)**

O Jiuni tem como finalidade a integração entre acadêmicos da Unitins, por meio de atividades de formação profissional e desportivas, além de proporcionar o intercâmbio e estimular o conagraçamento entre os estudantes, os professores e os funcionários da Unitins, buscando o desenvolvimento integral e o incentivo a prática de atividades físicas. O Jiuni é aberto à participação de alunos de todos os câmpus da Unitins, com jogos disputados em diversas modalidades, em duas etapas, locais e estadual (final), sendo as etapas locais realizadas em cada câmpus e a estadual em um dos câmpus alternadamente, com as equipes campeãs das etapas locais nas respectivas modalidades, conforme período pré-estabelecido em calendário acadêmico.

### **Apoio às entidades estudantis**

A Coordenadoria de Assuntos Estudantis e Esportes busca atender e acompanhar as demandas solicitadas pelos acadêmicos, no que diz respeito à participação em eventos internos e externos, envolvimento em atividades culturais, esportivas e sociais e no agendamento de reuniões das entidades estudantis com os setores e a Reitoria.

### **d) Museu Tocantinense de Arqueologia**

O Nuta é responsável pela coordenação, desenvolvimento, orientação e execução dos estudos e pesquisas na área específica de arqueologia, desenvolvendo ações de extensão e de educação patrimonial, a fim de tornar público os trabalhos de pesquisa e, ainda, exercer a função de salvaguarda de acervos arqueológicos do Estado do Tocantins, tendo a Antropologia, História, Antropologia, Física, Educação, Letras e as Ciências de Meio Ambiente (Geografia/Cartografia, Paleontologia, Geologia, Biologia e Engenharia Ambiental) como áreas de apoio científico. Promove ações de Educação Patrimonial para a sensibilização pública, visando estabelecer, no seio das comunidades, o debate preservacionista entre todos aqueles que se interessam pelas dimensões sociais e públicas de seus patrimônios culturais e ambientais.

Telefone: (63) 3363-1265.

E-mail: [nuta@untins.br](mailto:nuta@untins.br)

### **e) Museu de Zoologia e Taxidermia José Hidasi**

O Museu de Zoologia e Taxidermia José Hidasi foi fundado em 1995, pelo Dr. José Hidasi, quando foi convidado para ministrar um curso de taxidermia para os alunos de Ciências Biológicas da Unitins. Atualmente, o Museu conta com aproximadamente 5.500 (cinco mil e quinhentos) exemplares de diversos grupos, dentre eles: moluscos, artrópodes, anfíbios, peixes, répteis, aves e mamíferos. Além disso, desenvolve ações de divulgação científica, educativa e de conscientização ambiental, como palestras, exposições, oficinas e minicursos. É o único Museu de Zoologia do Estado do Tocantins

que possui animais representativos da fauna regional, nacional e mundial, com animais da África, Austrália e Nova Zelândia.

Telefone: (63) 3363-1505

### **Diretoria de TV e Rádio**

A Diretoria de TV (televisão) e Rádio é responsável pelo planejamento, execução, controle, avaliação e supervisão das atividades referentes à produção de conteúdos de radiodifusão, sob o viés educativo, pedagógico, cultural, artístico e informativo das emissoras públicas de TV e Rádio, outorgadas da União para à Unitins.

#### **a) Coordenação de TV - TVE Tocantins**

A TVE Tocantins surgiu em 2011, após uma reformulação administrativa e a criação da Fundação Radiodifusão Educativa do Estado do Tocantins (Redesat). Tem como objetivo levar informação e conhecimento, por intermédio de conteúdos audiovisuais. Atualmente, a emissora é afiliada a TV Cultura e sua estrutura física integra a sede administrativa da Unitins desde fevereiro de 2019.

Telefone: (63) 3218-4932

#### **b) Coordenação de Rádio - Rádio 96 FM Unitins**

A Coordenadoria de Rádio veicula uma programação educativa, cultural, artística e informativa. A 96 FM é uma rádio pública que oferece uma programação que contempla as preferências dos mais variados tipos de ouvintes. Em 2019, adotamos um modelo de trabalho que viabiliza a transmissão do conteúdo da Rádio 96 FM para a televisão e as mídias sociais, além da conversão de programas da TV Educativa da Unitins (TV Cultura) para o rádio, garantindo, dessa forma, total integração entre os dois grandes veículos de comunicação. Diariamente, de segunda a sexta-feira, são veiculados na rádio 96 FM, programas voltados à informação, ao conhecimento, com notícias, entrevistas, jornalistas ao vivo, entretenimento, participação dos ouvintes e muito mais.

Facebook: [www.facebook.com/96fmto](http://www.facebook.com/96fmto)

Instagram: @96fmto

Youtube: 96 FM – Sempre com você!

App disponível para celulares Android: 96 FM Unitins

Portal da Unitins, para quem quiser acompanhar pelo computador: [96fm.unitins.br](http://96fm.unitins.br)

Whats APP: 3218-4910

Frequência: FM 96,1 mhz

Telefone: (63) 3218-4954

#### **c) Coordenação de Produção e Jornalismo**

A Coordenadoria de Produção e Jornalismo coordena, viabiliza e supervisiona a produção de produtos e conteúdos audiovisuais para as emissoras TVE Tocantins e Rádio 96FM.

#### **d) Coordenação de Equipamentos e Manutenção**

A Coordenação de Equipamentos e Manutenção coordena, viabiliza e supervisiona as atividades de manutenção de sistemas e equipamentos das emissoras de rádio e televisão da Unitins.

Além das duas diretorias e suas coordenadorias, a Proex conta com a **Revista Extensão**. A Revista Extensão (ISSN 2596-2019) tem o objetivo de publicar artigos, entrevistas, resenhas e relatos de experiência de Extensão Universitária nas áreas temáticas de extensão: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia, Trabalho, Ciências Agrárias e Veterinárias, Política e Economia e Espaços Construídos. Os discentes da Unitins podem submeter os manuscritos em datas específicas para publicações em dossiês e, em qualquer data, para publicações interdisciplinares, conforme as diretrizes da Revista. Assim que os textos forem enviados, serão designados os avaliadores e, em caso de aprovação, serão incorporados na categoria submetida no próximo número a ser publicado.

Telefone: (063) 3218-4911

E-mail: rev.extensao@unitins.br

Disponível em: <https://revista.unitins.br/index.php/extensao>

## **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

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, gestão orçamentária, financeira e contábil, gestão de materiais e patrimônio e gestão da infraestrutura, em consonância aos objetivos da Unitins e as políticas públicas da área. Sua estrutura é composta por três diretorias: administrativa, financeira e de gestão e desenvolvimento de pessoas. Por sua vez, cada diretoria possui uma estrutura específica, composta por coordenadorias responsáveis pelo desenvolvimento das atividades de cada área definida pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças que é estruturada como segue.

### **I. Diretoria Administrativa**

- a) Coordenadoria de Compras;
- b) Coordenadoria de Patrimônio e Almoarifado Central;
- c) Coordenadoria de Licitação;
- d) Coordenadoria de Protocolo e Expedição;
- e) Coordenadoria de Manutenção e Serviços e Transporte;
- f) Coordenadoria de Gestão de Contratos.

### **II. Diretoria Financeira**

- a) Coordenadoria Contábil;
- b) Coordenadoria de Execução Financeira;
- c) Coordenadoria de Gestão de Convênios.

### **III. Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

- a) Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento e Controle;
- b) Coordenadoria de Lotação e Movimentação de Pessoas;
- c) Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;
- d) Coordenadoria de Controle de Benefícios.

## **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

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. É composta pelas seguintes Coordenadorias: de Compras, Patrimônio e Almoxarifado Central; Licitação; Protocolo e Expedição; Manutenção e Serviços; e Transporte e Gestão de Contratos. Entre as atribuições de cada Coordenadoria será descrita a seguir.

### **Coordenadoria de Compras**

- I - coordenar a execução das atividades na área de compras para todas as unidades administrativas da Unitins;
- II - supervisionar a classificação dos pedidos de compra de material (consumo e permanente) e contratação de serviços;
- III - operar o sistema de compras diretas, para aquisição de bens e serviços, nos limites definidos no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/1993 (Lei de Licitação e Contratos).

### **Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado Central**

- I - prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria Administrativa e coordenar as atividades de gestão de patrimônio e de almoxarifado central da Unitins;
- II - realizar os inventários físicos dos materiais de consumo semestralmente e prestar contas à Diretoria Administrativa;
- III - organizar o almoxarifado, de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- IV - manter, sob sua guarda, a documentação relativa a cada bem patrimonial da Unitins;
- V - exercer a fiscalização quanto ao uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais da Unitins.

### **Coordenadoria de Licitação**

- I - prestar assistência, orientação e apoio técnico à Diretoria Administrativa e coordenar as atividades de licitação da Unitins;
- II - coordenar as fases interna e externa dos procedimentos licitatórios da Unitins;
- III - opinar acerca da fase de planejamento das licitações, propondo, quando couber, alternativas para a otimização dos processos licitatórios;
- IV - analisar a conformidade das pesquisas de mercado e preço máximo estimado constante nos processos, recomendando à unidade responsável, quando couber, adequações as normas vigentes;

- V - elaborar os editais de licitação, nos termos das legislações vigentes;
- VI - informar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) do Tocantins das licitações realizadas via SICAP-LO, anexando a documentação exigida;
- VII - elaborar relatórios gerenciais de quantitativo de licitações e economias geradas.

### **Coordenadoria de Protocolo e Expedição**

- I - coordenar as atividades de gestão de protocolo e expedição da Unitins;
- II - recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos, dentro da Unitins;
- III - cuidar da organização do arquivo de documentos e processos diversos, na Sede da Unitins;
- IV - executar as atividades relativas à expedição, ao recebimento, à distribuição e ao controle de expediente;
- V - manter a segurança e o sigilo das informações pertinentes aos documentos e os processos sob sua responsabilidade;
- VI - organizar e controlar o arquivo ativo de documentos/processos administrativos de interesse da Universidade, mantendo cadastro referencial de seu acervo.

### **Coordenadoria de Manutenção e Serviços e Transporte**

- I - coordenar as atividades de gestão de transporte e logística da Unitins;
- II - proceder à guarda, à manutenção, à conservação e à recuperação dos veículos e os respectivos equipamentos;
- III - controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças, manutenção e outros decorrentes da utilização dos veículos;
- IV - efetuar a distribuição dos motoristas, de acordo com a escala, e, quando necessário, proceder à substituição;
- V - solicitar a apuração de acidentes ou ocorrências que envolvam veículos da Unitins.

### **Coordenadoria de Gestão de Contratos**

- I - acompanhar e supervisionar, até a emissão de nota de empenho e/ou contrato, os processos de aquisição de bens ou contratação de serviços;
- II - prestar informações a respeito das contratações realizadas para os departamentos internos da Instituição e/ou órgãos de controle do Estado, quando necessário;
- III - 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;
- IV - conferir e analisar os cálculos de reajuste de preços dos contratos, bem como promover o reequilíbrio econômico dos mesmos;
- V - elaborar relatório dos contratos ativos para o acompanhamento e a prestação de informes, cooperando com a manutenção do controle contratual por parte dos fiscais designados.

### **DIRETORIA FINANCEIRA**

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. É constituída pela Coordenadoria Contábil, de Execução Financeira e de Gestão de Convênios, que possuem, dentre outras, as atribuições apresentadas a seguir.

### **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 os balanços contábeis para o fechamento das prestações de contas anuais;
- III – encaminhar, mensalmente, relatórios gerenciais à Secretaria da Fazenda.

### **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;
- III - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas aos processos da instituição de contas a pagar (empenho, nota de empenho, liquidação e pagamento das despesas) e contas a receber de terceiros;
- IV – gerenciar, em conjunto com o diretor financeiro, os recursos orçamentários e financeiros disponibilizados referentes à cota de custeio, cota extra, convênios, receitas próprias e outros;
- V - executar a folha de pagamento dos servidores da Unitins;
- VI - acompanhar saldos orçamentários e financeiros no Siafe e emitir empenho, nota de empenho, liquidação e executar pagamento.

### **Coordenadoria de Gestão de 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;
- IV - analisar e consolidar os relatórios de prestações de contas dos convênios e dos contratos de repasse elaborados pela área executora dentro da Unitins.

### **DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

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. Estão vinculadas a esta Diretoria as Coordenadorias de Gestão de Folha de Pagamento e Controle, Lotação e Movimentação de Pessoas, Desenvolvimento de Pessoas e Controle de Benefícios, com atribuições como as apresentadas a seguir.

### **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 pagamento dos servidores e dos encargos devidos pela Instituição, bem como as folhas de pagamentos oriundos de projetos/convênios e de estagiários;

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

IV - repassar informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) do Tocantins sobre os dados e os documentos, bem como os procedimentos para a 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.

### **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, posses, exonerações, contratações, extinções de contratos e aditivos e designações de pessoas, conforme as legislações vigentes e pertinentes a cada ato;

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

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

### **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 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 - propor, implementar e avaliar as ações que viabilizam 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;

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

### **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 ao controle de benefícios de servidores no âmbito da Unitins;

II - efetuar registros e controle dos direitos e vantagens dos servidores;

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

IV - executar as atividades operacionais, quanto à rescisão contratual, exoneração, cálculo de rescisão contratual, cálculo de férias, período aquisitivo e período de gozo de férias;

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

VI - formalizar e acompanhar os processos de contratação de vale-transporte e distribuição aos servidores beneficiados junto à Unitins;

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

### **TELEFONES**

<b>PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>	<b>3218-4939</b>
<b>Diretoria Administrativa</b>	<b>3218-4938</b>
Coordenadoria de Compras	<b>3218-4030</b>
Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado Central	<b>3218-4930</b>
Coordenadoria de Licitação	<b>3218-2999</b>
Coordenadoria de Manutenção e Serviços e Transporte	<b>3218-2990</b>
Coordenadoria de Gestão de Contratos	<b>3218-2989</b>
<b>Diretoria Financeira</b>	<b>3218-2962</b>
Coordenadoria Contábil	<b>3218-2964</b>
Coordenadoria de Execução Financeira	<b>3218-4903</b>
Coordenadoria de Gestão de Convênios	<b>3218-4925</b>
<b>Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas</b>	<b>3218-2965</b>
Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento e Controle	<b>3218-2966</b>
Coordenadoria de Lotação e Movimentação de Pessoas	<b>3218-2985</b>



**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	<b>3218-2985</b>
Coordenadoria de Controle de Benefícios	<b>3218-2967</b>