

**RESOLUÇÃO Nº 14/2019/CONSUN**

*Aprova o Regulamento da Pró-Reitoria Administrativa Financeira do UNIAVAN.*

A Presidente do Conselho Universitário, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento e de acordo com Reunião realizada nesta data, **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o Regulamento da Pró-Reitoria Administrativa Financeira do UNIAVAN, conforme Anexo I.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Balneário Camboriú, 21 de março de 2019.

**Dra. h.c. Isabel Regina Depiné Poffo**  
Presidente

## **ANEXO I - REGULAMENTO DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

### **TÍTULO I DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS**

**Art. 1º.** A Pró-Reitoria Administrativa Financeira é o órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação e execução de todas as atividades administrativas, financeiras do UNIAVAN, na forma do seu Regimento.

### **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E CONSTITUIÇÃO**

**Art. 2º.** O Pró-Reitor Administrativo Financeiro, escolhido e nomeado pela Reitoria, tem mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

**Parágrafo Único.** Em suas faltas e impedimentos, o Pró-Reitor Administrativo Financeiro será substituído pelo Gerente Financeiro.

### **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR**

**Art. 3º.** Ao Pró-Reitor Administrativo Financeiro compete:

- I. assessorar o Reitor em assuntos administrativos, financeiros e de pessoal;
- II. propor e implementar as políticas e planos de ação, bem como acompanhar a execução das atividades inerentes aos processos de gestão de pessoas, gestão contábil, orçamentária e financeira, gestão de assistência ao estudante, gestão de materiais e patrimônio, gestão da infraestrutura e de serviços e gestão da tecnologia da informação;
- III. elaborar o plano anual de atividades da Pró-Reitoria, para cada exercício;
- IV. elaborar o relatório anual de atividades realizadas e prestar contas do desempenho

- administrativo, financeiro e de pessoal do UNIAVAN ao Reitor e aos órgãos colegiados da Administração Superior;
- V. coletar e organizar os dados de interesse administrativo, financeiro e de pessoal do UNIAVAN;
  - VI. supervisionar as atividades dos órgãos de apoio administrativo do UNIAVAN;
  - VII. apreciar os relatórios de atividades dos órgãos de apoio administrativo submetendo-os ao Reitor;
  - VIII. elaborar a previsão orçamentária e encaminhá-la ao Reitor;
  - IX. apreciar, quanto aos aspectos administrativos e financeiros, os acordos, convênios e parcerias a serem firmados pelo Reitor;
  - X. assegurar a necessária infraestrutura de apoio aos órgãos do UNIAVAN;
  - XI. elaborar e coordenar os programas de capacitação do corpo técnico-administrativo, para aprovação do Conselho Universitário;
  - XII. elaborar a proposta de normas administrativas do UNIAVAN a ser aprovada pelos órgãos colegiados da Administração Superior;
  - XIII. criar grupos de trabalho para aprofundar estudos e pesquisas em assuntos administrativos, financeiros e de pessoal;
  - XIV. exercer o poder disciplinar, no âmbito de suas atribuições;
  - XV. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos do UNIAVAN.

**Parágrafo Único.** O Pró-Reitor Administrativo Financeiro poderá ser auxiliado por assessorias específicas criadas por iniciativa do Reitor e aprovadas pelo Conselho Universitário.

#### TÍTULO IV

##### UNIDADES DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

**Art. 4º** Integram a Pró-Reitoria Administrativa Financeira:

- I - Gerência Financeira;
- II - Setor de Marketing;
- III - Setor de Tecnologia da Informação;
- IV - Núcleo de Tecnologia e Inovação.

#### TÍTULO V

##### DA GERÊNCIA FINANCEIRA

**Art. 5º** A Gerência Financeira é a unidade responsável pela gestão financeira do Centro Universitário fornecendo dados ao nível estratégico da empresa, auxiliando-os no processo de tomada de decisão.

**Art. 6º** São atribuições da Gerência Financeira:

- I. Desenvolver ações que envolvam as Rotinas Financeiras de classificações, lançamentos, rateios, conciliações, relatórios, planilhas, saldos, fluxos de caixas, protocolos, contabilizações, emissões de notas fiscais, arquivos de documentos financeiros e envios de documentação para contabilidade, dentre elas: contratos, movimentação financeiras, extratos, notas fiscais recebidas e emitidas.
- II. Controle das receitas operacionais e não operacionais;
- III. Controle da inadimplência através de ligações, inclusões em órgão de proteção ao crédito e envio para empresas de cobranças externas, bem como o controle dessa demanda e o resultado obtido através desse processo;
- IV. Promover contato com fornecedores, organizando e realizando os pagamentos;
- V. Identificar os créditos decorrentes de bolsas do Artigo 170 e Artigo 171, fazendo a sua transferência, lançamento e rateio por centro de custo, efetuando a baixa no sistema do valor recebido, além de auxiliar na prestação de contas para os Estado.
- VI. Administrar os repasses do FIES através do usuário da mantenedora e repassá-los conforme cronograma, obedecendo as datas de pagamentos das guias de GPS e DARF, assim como das recompras estabelecidas. Fazer a baixa no sistema conforme o recebimento de cada parcela e rateio por centro de custo;
- VII. Gestão financeira através de balancetes, relatórios, planilhas, sistema orçamentário, DRE gerencial, entre outros;
- VIII. Controle do endividamento com bancos e terceiros;
- IX. Prestar contas para as empresas parceiras do grupo, fazendo a gestão das contas e repassando o resultado devido a cada uma delas;

**TÍTULO VI**  
**DO SETOR DE MARKETING**

**Art. 7º** O Setor de Marketing é a unidade responsável pela coordenação e supervisão das ações de marketing do Centro Universitário.

**Art. 8º** São atribuições do Setor de Marketing:

- I. elaborar o planejamento anual de marketing para a instituição;
- II. preparar orçamentos para os trabalhos solicitados;
- III. criar material de comunicação e divulgação dos cursos e de eventos destes;
- IV. reunir dados sobre segmentos de mercado, tendências e dinâmica comportamental;
- V. criar campanhas publicitárias;
- VI. acompanhar e promover em conjunto com outras áreas, a qualidade de atendimento;
- VII. contribuir para a uniformidade da comunicação institucional; e
- VIII. avaliar a viabilidade de novas propostas acadêmicas

## TÍTULO VII

### DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 9º** O Setor de Tecnologia da Informação é a unidade responsável pelo provimento do acesso a informações administrativas, científicas, tecnológicas e culturais pela comunidade acadêmica.

**Art. 10.** São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. elaborar projetos e acompanhar a execução dos serviços de informática do Centro Universitário;
- II. realizar estudos de racionalização e de suporte da informação;
- III. analisar as necessidades de equipamento e material, suas características e adequação;
- IV. desenvolver, coordenar e controlar o planejamento das atividades de informática;
- V. estudar e executar as ações necessárias ao tratamento da informação;
- VI. analisar e programar as aplicações desenvolvidas no âmbito do Setor;
- VII. apoiar tecnicamente a seleção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos de informática;
- VIII. gerenciar as redes de informática;
- IX. efetuar a manutenção e configuração de equipamentos de informática; e
- X. fornecer suporte técnico de informática às demais unidades do Centro Universitário, no âmbito de sua competência.

## TÍTULO IX

### DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

**Art. 11.** O Núcleo de Tecnologia e Inovação tem como objetivo fomentar práticas inovadoras e tecnológicas em um ambiente produtivo, assessorando as instâncias superiores na tomada de decisões sobre a política de inovação da Instituição.

**Art. 12.** São atribuições do Núcleo de Tecnologia e Inovação:

- I. Assessorar a administração superior na elaboração e na execução das políticas e estratégias institucionais na área de inovação, empreendedorismo, propriedade intelectual e transferência de tecnologia;
- II. Estimular o alinhamento das competências internas às demandas da sociedade e do mercado;
- III. Coordenar a elaboração de portfólios de competências e tecnologias existentes, focados no mercado atual e potencial, de forma a subsidiar o alinhamento e prospecção de oportunidades, formulação de estratégias de marketing e processos de negociação;
- IV. Apoiar a elaboração e desenvolvimento de planos de negócios relacionados às tecnologias, produtos e serviços, gerados no âmbito das atividades de inovação da UNIAVAN.

Balneário Camboriú (SC), 21 de março de 2019.

**Dra. h.c. Isabel Regina Depiné Poffo**

Reitora