

PORTARIA N. 1102016, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016.



“Dispõe sobre as diretrizes para levantamento de informações e documentos referentes aos contratos contemplados no Auto de Infração do Ministério, Trabalho e Emprego nº 018450164.”

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIRG, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com fulcro no Decreto Municipal n. 013/2013, bem como, Lei 1970/2011 e:

Considerando o Negócio Jurídico Processual entabulado entre a Fundação UnirG e a UNIÃO (Fazenda Nacional) em 17/11/2016;

Considerando que restou acordado na Cláusula Terceira do Negócio Jurídico que a Fundação UnirG apresentará até a data de 13/02/2017 perante a Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado do Tocantins requerimento de revisão dos atos administrativos e créditos insertos no Auto de Infração nº 018450164 (CDA nº 14.5.16.000231-80), Processo Administrativo 43226.016475/2013-05 e a NDFC nº200.055.593 (CDAs nº FGTO 201600136 e FGTO 201600137);

Considerando que o Requerimento acima deve ser fundamentado com levantamento fático e documental de todos os nomes listados no Auto de Infração do MTE;

Considerando que a qualidade e detalhamento desse levantamento podem interferir diretamente no valor a ser suportado pela Instituição para solução da restrição e cobrança de recolhimento de FGTS na Execução Fiscal nº 2207-40.2016.4.01.4302 em trâmite na Fara Federal de Gurupi-TO,

DETERMINO:

Art. 1º À Gestora do Departamento de Recursos Humanos a realização de levantamento nominal de todos os nomes relacionados no Auto de Infração 018450164, mediante

coordenação dos Procuradores da Fundação UnirG Nadia Becmam Lima e/ou Valdivino Passos Santos, no formato a seguir:

1. LEVANTAMENTO FÁTICO: O levantamento dos dados deve conter:

1.1. Cargos Comissionados: Todos os nomes descritos no Auto de Infração devem ser organizados em planilha simples indicando o nome, cargo, data de admissão, exoneração e base legal do cargo, conforme modelo de tabela abaixo:

Nome	Cargo	Admissão	Demissão	Base Legal	Folhas/Anexo

1.2. Servidores Concursados: Todos os nomes descritos no Auto de Infração devem ser organizados em planilha simples indicando nome, cargo, termo de posse e base legal do cargo, conforme modelo de tabela a seguir:

Nome	Cargo	Admissão	Exoneração	Base Legal	Folhas/Anexo

1.3. Contratos Temporários: Todos os nomes descritos no Auto de Infração devem ser organizados em planilha simples indicando nome, cargo, data de admissão, data de exoneração, Lei autorizadora da contratação, motivação da contratação, informação se hpá ou não processo judicial cobrando FGTS, conforme modelo de tabela a seguir:

Nome	Cargo	Admissão	Rescisão	Lei Autorizadora	Motivação*	Judicial**	Folha/anexo

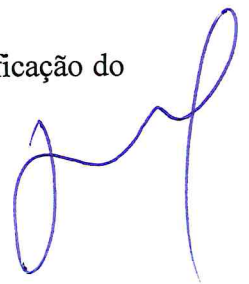
* Substituição/Curso novo/Excepcionalidade/Concurso Público Frustrado

** Deve ser informado com o indicativo “sim” ou “não” se há ou não Ação Judicial proposta pelo próprio Contratado cobrando FGTS.

2. LEVANTAMENTO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS INFORMAÇÕES ACIMA

2.1. Cargos Comissionados: As informações prestadas no item 1.1 devem ser comprovadas com os seguintes documentos:

2.1.1. Cópia da parte da Lei que cria o cargo, contendo a primeira folha para identificação do número da lei e a folha onde consta o artigo;



2.1.2. Portarias de nomeação e exoneração.

2.2. Servidores Concursados: As informações prestadas no item 1.2 devem ser comprovadas com os seguintes documentos:

2.2.1. Cópia da parte da Lei que cria o cargo, contendo a primeira folha para identificação do número da lei e a folha onde consta o artigo;

2.2.2. Homologação do Concurso;

2.2.3. Termo de Posse;

2.2.4. Situação Funcional.

2.3. Contratos Temporários: As informações prestadas no item 1.3 devem ser comprovadas com os seguintes documentos:

2.3.1. Cópia da parte da Lei que autoriza a contratação;

2.3.2. Cópia do contrato e do documento comprobatório da rescisão;

2.3.3. Documento relacionado à motivação, podendo ser:

2.3.3.1. Ato que defere afastamento de servidor substituído ou;

2.3.3.2. Ato que defere, institui ou autoriza projetos específicos no âmbito acadêmico, que reduza a carga horária do professor em sala de aula ou;

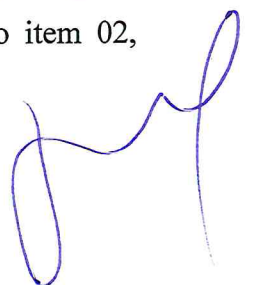
2.3.3.3. Documentos comprobatórios da criação de curso novo;

2.3.4. Número e espelho do E-PROC relacionado ao processo judicial em que o próprio contratado pleiteia na justiça FGTS, juntamente com relatório resumido do estado do processo;

2.3.5. Documentos comprobatórios de realização de Concurso Público frustrado, seja por falta de interessados ou aprovados.

3. ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Os documentos descritos no item 02 devem ser organizados em processo devidamente autuado, obedecendo ao formato organizado na forma de um volume principal e um anexo, onde serão juntados e numerados todos os documentos descritos no item 02, conforme a seguir:



3.1. Volume Principal. No volume principal constará:

- I. A presente Portaria;
- II. Cópia do Negócio Jurídico Processual firmado com a UNIÃO (Procuradoria Nacional);
- III. Cópia do Auto de Infração nº 018450164;
- IV. Cópia da lista de empregados anexa ao Auto de Infração nº 018450164;
- V. Levantamento ordenado pela presente Portaria sobre os nomes constantes na lista de empregados anexa ao Auto de Infração nº 018450164.

3.2. Anexo: No anexo conterà todos os documentos descritos no item 02 da presente Portaria, conforme a seguir:

- 3.2.1. Cada documento juntado no anexo deve ser numerado para que os números de suas folhas no processo constem na última coluna de cada levantamento descrito no item 01;
- 3.2.2. Para melhor compreensão, o anexo deve ser organizado de forma a separar os documentos relacionados a cargos comissionados, concursados e contratos temporários, nessa ordem.

Art. 2º O levantamento acima deve ser iniciado em 09/01/2017 e concluído até o último dia do mês de janeiro de 2017.

Ar. 3º Todo e qualquer obstáculo ou dificuldade enfrentados na execução dos trabalhos devem ser informados imediatamente à Presidência mediante Comunicação Interna pela Gestora do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 4º Todos os Departamentos da Fundação UnirG e do Centro Universitário UnirG devem dar prioridade ao presente levantamento.

Ar. 5º A Gestora do Departamento de Recursos Humanos está autorizada a convocar reunião com Pró-Reitorias, Coordenações e Reitoria visando a obtenção de informações e documentos listados nos itens 01 e 02 do artigo primeiro.

Art. 6º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidente da Fundação UNIRG, aos 30 de novembro de 2016.


Antônio Sávio Barbalho do Nascimento
Presidente da Fundação UNIRG