

PORTARIA ATO DE PESSOAL Nº. 170/2024, DE 21 DE fevereiro DE 2024.

*“Define atribuições específicas e institui gratificação aos servidores pelo exercício das atividades”.*

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIRG**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com fulcro no Decreto Municipal nº. 233/2021 de 21 de janeiro de 2021,

**CONSIDERANDO** a nova redação do art. 41 da Lei Municipal nº 1.774/2008 alterada pela Lei Municipal nº 2.612/2023, que rege que as gratificações pelo encargo de membro ou auxiliar de banca, comissão ou atribuições adicionais, serão arbitradas pelo Presidente da Fundação UNIRG no mesmo ato em que designar o servidor;

**CONSIDERANDO** ainda, o processo nº 2017.02.020901 a qual restou demonstrado que o grau de responsabilidade e complexidade das atividades exercidas pelos servidores lotados no Departamento de Recursos Humanos vai além daquelas estabelecidas na Lei Municipal nº 1.774/2008;

**RESOLVE:**

Art. 1º **DEFINIR** as atribuições dos Assistentes Administrativos da Fundação UnirG, com lotação no Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º São atribuições dos Assistentes Administrativos de que trata o art. 1º, além daquelas fixadas na Lei nº 1.774, de 07 de julho de 2008:

- I. Elaboração e envio da Relação Anual de Informações Sociais- RAIS;
- II. Elaboração e envio da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF
- III. Alimentação mensal e envio do SICAP - AP
- IV. Cálculos e lançamentos de Rescisões;
- V. Cálculos e lançamentos de toda rotina de Férias;
- VI. Acompanhamento e Cálculos de Pensões Alimentícias;
- VII. Cálculo e preparação de guias para recolhimento de: INSS, IPASGU Assistência e GurupiPrev;
- VIII. Cadastro e manutenção de dados cadastrais organizados e atualizados;
- IX. Emissão de informe de rendimentos para efeito de imposto de renda;
- X. Planejamento Anual de Trabalho;
- XI. Solicitação de serviços e materiais de consumo;
- XII. Análise e encaminhamento de processos;
- XIII. Acompanhamento de Exames médicos admissionais e demissionais;
- XIV. Posse e contratação de servidores;
- XV. Lançamentos e levantamentos de cálculos de adicional por tempo de serviço;
- XVI. Acompanhamento e verificação da compatibilidade de horários, ou não, dos docentes e administrativos que exerçam outro cargo público;
- XVII. Levantamento anual de tempo de docência para renovação de credenciamento dos cursos;




- XVIII. Levantamento de cálculos retroativos de progressões e recomposição salarial de administrativos e docentes;
- XIX. Elaboração e emissão de Situação Funcional / Declarações;
- XX. Elaboração e emissão de Declaração de Tempo de Contribuição;
- XXI. Elaboração e emissão de Encargos Financeiros;
- XXII. Emissão e conferência de relatórios pós-folha de pagamento;
- XXIII. Controle e lançamentos de autorizações de descontos facultativos em folha de pagamento dos servidores;
- XXIV. Lançamento e conferência mensal de auxílio alimentação;
- XXV. Lançamentos e conferência mensal do vale transporte e desconto parte servidor;
- XXVI. Controle e lançamento mensal de carga horária de docentes;
- XXVII. Confecção de Folha de Pagamento de Preceptoria;
- XXVIII. Acompanhamento e lançamento de consignados em folha de pagamento;
- XXIX. Controle e acompanhamento de Licenças Médicas.
- XXX. Controle e acompanhamento de Cessões/Vacância/Licenças;
- XXXI. Confecção de contratos temporários de prestação de serviços públicos de docentes;
- XXXII. Confecção de minutas de Portarias;
- XXXIII. Relatórios de análise de Licença Prêmio;
- XXXIV. Lançamentos e conferência do Sistema de Ponto de servidores e professores;
- XXXV. Cálculos e lançamentos de Faltas e Atrasos;
- XXXVI. Cálculos e lançamentos de Adicional Noturno;
- XXXVII. Cálculos e lançamentos de Horas Extras;
- XXXVIII. Confecção de Folha de Pagamento de Estagiários;
- XXXIX. Contratação de estagiários;
- XL. Organização Geral do arquivo;
- XLI. Levantamentos para o Censo;
- XLII. Lançamento, acompanhamento e envio de todas as informações ao Sistema do Governo Federal através do eSocial;
- XLIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pela administração superior da Fundação UnirG.

Art. 3º Em razão da alta complexidade das atribuições em detrimento das previstas na Lei nº 1.774/2008, fica equiparada a Gratificação de Atividade que trata a Lei Municipal nº 2.170/2014 aos Assistentes Administrativos da Fundação UnirG, com lotação no Departamento de Recursos Humanos.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2024.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário

Gabinete do Presidente da Fundação UnirG, aos 21 dias do mês de fevereiro de 2024.



**Thiago Piñeiro Miranda**  
Presidente da Fundação UnirG  
Decreto nº. 233/2021

