

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO/CONSUNI/N.013, de 28 de março de 2023.

Aprova a Instrução Normativa que dispõe sobre a implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial), no âmbito da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS UNITINS, usando das atribuições que lhe confere o art. 10, incisos XXI, do Decreto Estadual nº 5.759/2017, que aprova o Estatuto da Unitins, considerando o disposto no art. 51, inciso XII do Estatuto da Universidade e considerando a aprovação pelo Conselho Universitário - CONSUNI, instância máxima desta instituição, na reunião do dia 13 de março de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** a Instrução Normativa nº 013/2023, que dispõe sobre os prazos e procedimento para a implantação e envio das informações pertinentes ao Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias Trabalhistas e Fiscais (eSocial), no âmbito da competência da Universidade Estadual do Tocantins, conforme processo administrativo 2022/20321/001523.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

SALA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUNI da Universidade Estadual do Tocantins, em Palmas/TO, aos 28 dias do mês de março de 2023.

Assinatura eletrônica
AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS
Presidente



ANEXO À RESOLUÇÃO/CONSUNI/N.013/2023.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003/2023, de 27 de março de 2023.

Dispõe sobre a implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Tributárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial), no âmbito da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS.

CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 que, nos termos do art. 207, concede às Universidades o gozo de autonomia didático-científica.

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, previu a autonomia universitária, para dispor, dentre outras atribuições sobre a elaboração e reforma dos seus estatutos e regimentos em consonância com as normas gerais atinentes, observadas as diretrizes gerais pertinentes.

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 8.373/2014, que Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências.

O REITOR E DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS, com fulcro no Decreto nº 5.759, de 22 de novembro de 2017, e no uso de das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10, inciso I e III e do art. 20, incisos V e VI do mencionado dispositivo,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os prazos e procedimentos para a implementação e envio de informações ao Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial), no âmbito da competência da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS, conforme prazos elucidados na tabela abaixo:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - Instituir, na Universidade Estadual do Tocantins, a regulamentação dos trâmites administrativos para o atendimento de forma tempestiva dos prazos e procedimentos do sistema E-Social, nos termos desta Instrução Normativa.



TÍTULO II DA ADMISSÃO

CAPÍTULO I DOS EFETIVOS

Art. 3º - A entrega da documentação ocorrerá conforme o prazo previsto no Edital de convocação e nomeação.

Parágrafo único. A documentação necessária para o ato de posse deverá ser prevista no edital de convocação e nomeação, após a publicação no Diário Oficial do Estado do Tocantins.

Art. 4º - Compete à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP):

I - formalização do procedimento de posse, atendendo aos requisitos previstos em edital de convocação;

II - realização de inclusão do servidor em sistema de cadastramento funcional, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do exercício, condicionada à confirmação de exercício pela chefia mediata/imediata.

§1º - No ato da posse, o nomeado/convocado deverá informar o dia para a entrada em exercício, observada a legislação específica vigente.

§2º - No caso do prazo final previsto nos artigos desse capítulo ocorrerem em dia não útil, o pedido deverá ocorrer até o último dia útil antecedente.

CAPÍTULO II DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 5º - O setor demandante deverá encaminhar à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) os seguintes documentos:

I - memorando/edital com a autorização expressa do Reitor (ou substituto legal);

II - justificativa para a contratação;

III - currículo atualizado, que deverá conter informações básicas e meios de contato do candidato a ser contratado.

Art. 6º - O atendimento da solicitação fica condicionado à apresentação dos seguintes critérios:

I - autorização do Chefe do Poder Executivo;

II - existência de dotação orçamentária;



III - disponibilidade financeira;

IV - demais critérios previstos em lei específica, se houver.

Art. 7º - Compete à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP):

I - o recebimento e conferência da documentação exigida para a formalização do vínculo contratual e a assinatura do Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário, em caso de regularidade dos documentos apresentados;

II - a realização de inclusão do servidor em sistema de cadastramento funcional, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do exercício, condicionada à confirmação de exercício pela chefia mediata/imediata.

SEÇÃO I DOS PRAZOS

Art. 8º - O pedido de contratação e a documentação necessária deverão ser entregues à DGDP, em até 20 (vinte) dias antes da data do início do exercício na função temporária.

CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 9º - Para a formalização de nomeação de cargo em comissão ou designação em função de confiança, o Gabinete da Reitoria deverá encaminhar à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) os seguintes documentos:

I - memorando do setor demandante com a autorização expressa do Reitor (ou substituto legal), contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: nome, função/cargo, data da nomeação e a lotação;

II - currículo atualizado, que deverá conter informações básicas e meios de contato do candidato, no caso de nomeação em cargo em comissão;

Art. 10 - Compete à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP):

I - emissão de portaria de nomeação e envio para o Diário Oficial do Estado do Tocantins (DOE/TO);

II - recebimento e conferência da documentação exigida para a formalização do vínculo admissional e a admissão no cargo, em caso de regularidade dos documentos apresentados;

III - realização de inclusão do servidor em sistema de cadastramento funcional, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do exercício, condicionada à confirmação de



exercício pela chefia mediata/imediata.

SEÇÃO I DOS PRAZOS

Art. 11 - O ato da nomeação para cargo em comissão deverá ser remetido à DGDP, juntamente com a documentação necessária, em até 20 (vinte) dias antes da data do exercício.

Art. 12 - O ato da designação em função de confiança deverá ser remetido à DGDP até o décimo dia de cada mês.

Art. 13 - No caso do prazo final previsto nos artigos 10 e 11 ocorrer em dia não útil, o pedido deverá ocorrer até o último dia útil antecedente.

Art. 14 - Na solicitação de nomeação de cargo em comissão ou designação em função de confiança não será admitido o reconhecimento retroativo de exercício.

Parágrafo único. O exercício deverá ocorrer a partir do dia de publicação da portaria de nomeação, bem como, da formalização da posse.

TÍTULO IV DA CESSÃO, DISPOSIÇÃO, REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO

Art. 15 - Para a alteração de lotação de servidor, nas hipóteses previstas nessa seção, deve ser encaminhado ofício/memorando do órgão, entidade ou setor de origem, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) nome do servidor;
- b) função/cargo;
- c) menção ao órgão, entidade ou setor para o qual ocorrerá movimentação do servidor;
- d) data do início da alteração de lotação do servidor e data final, quando for o caso;
- e) órgão ou entidade que deverá arcar com o ônus financeiro e o recolhimento de contribuição previdenciária, se houver;
- f) ato normativo publicado em Diário Oficial ou outro meio de publicação oficial equivalente.

Art. 16 - Compete ao servidor interessado:

I - no caso de remoção ou cessão, no ato do exercício, a apresentação dos encargos financeiros expedidos pelo órgão de origem.



II – a apresentação de toda a documentação exigida para a formalização do ato de movimentação.

Art. 17 - Compete à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP):

I – o recebimento e conferência da documentação exigida para a formalização do vínculo admissional e, em caso de regularidade dos documentos apresentados, resultará inclusão no sistema cadastramento funcional, em caso de movimentação para exercício nesta IES.

II – a realização de inclusão do servidor em sistema de cadastramento funcional, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do exercício, condicionada à confirmação de exercício pela chefia mediata/imediata.

CAPÍTULO I DOS PRAZOS

Art. 18 - O pedido de movimentação de servidor e a documentação necessária deverão ser entregues à DGDP, em até 20 (vinte) dias antes da alteração de lotação do servidor.

Parágrafo único. No prazo previsto no *caput* deverá ocorrer a apresentação de toda a documentação exigida para o ato da admissão, sob pena de não ser efetivada admissão naquele período de referência.

TÍTULO V DAS LICENÇAS

CAPÍTULO I DAS LICENÇAS MÉDICAS

Art. 19 - Os pedidos de licenças que acarretem em afastamento das atividades funcionais para tratamento de saúde, afastamento por motivo de doença em pessoa da família, licença maternidade ou por adoção, deverão ser apresentados até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de início do afastamento, devendo estar em consonância com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2022/GASEC, da Junta Médica Oficial do Estado do Tocantins – JMOE e demais legislações específicas, se houver.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo previsto no *caput* acarretará no indeferimento da licença durante o período de afastamento.

CAPÍTULO II DAS DEMAIS LICENÇAS

Art. 20 - Ficam regulamentadas nesta seção as licenças previstas no art. 88, incisos VI a X da Lei Estadual nº 1.818/2007, são elas:



I - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

II - para o serviço militar;

III - para atividade política;

IV - para capacitação;

V - para tratar de interesses particulares;

VI - para desempenho de mandato classista.

Art. 21 - Os pedidos que tratam das licenças mencionadas no art. anterior deverão ser solicitados à DGDP com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, com toda a documentação exigida para a formalização do ato.

Art. 22 - Eventuais esclarecimentos acerca dos documentos, prazos e procedimentos instrutórios necessários para a formalização das licenças deverão ser solicitados pelo interessado à DGDP.

TÍTULO VI DAS CONCESSÕES

Art. 23 - As concessões de que trata o art. 111, da Lei Estadual 1.818/2007, deverão ser apresentadas no ato do encaminhamento do formulário mensal de frequência, no mesmo mês em que tiver ocorrido a hipótese de concessão.

Art. 24 - A concessão para finalização de trabalho objeto de curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, que seja inerente à área de atuação de seu cargo, deverá ser solicitada à DGDP com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

TÍTULO VII DOS AFASTAMENTOS

Art. 25 - Os afastamentos de que trata o art. 105, incisos I a IV da Lei Estadual 1.818/2007, deverão ser protocolados na DGDP, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do início do afastamento, devendo o pedido ser instruído com toda documentação exigida.

Art. 26 - Os afastamentos de que trata o art. 105, incisos V e VI da Lei Estadual 1.818/2007, deverão ser apresentados no ato do encaminhamento do formulário mensal de frequência, no mesmo mês em que tiver ocorrido a hipótese de concessão.



TÍTULO VIII DAS FÉRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 - O servidor faz jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumulados por até, no máximo, 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º - Independentemente de solicitação, é paga ao servidor, por ocasião das férias, a complementação remuneratória correspondente a 1/3 da remuneração do período das férias.

§ 2º - Para qualquer período aquisitivo de férias são exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ 3º - É vedada a permuta de falta ao serviço por dias de férias.

§ 4º - As férias podem ser parceladas em 2 (duas) etapas, observado o interesse da Administração Pública, desde que assim requeridas pelo servidor.

Art. 28 - As férias somente podem ser suspensas ou interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, casos esses em que a interrupção deve ser publicada no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único. No ato da solicitação de suspensão ou interrupção de férias, o servidor deverá indicar o novo período aquisitivo do saldo restante, que será usufruído de uma só vez, observado o interesse e a necessidade da Administração Pública.

CAPÍTULO II DO USUFRUTO DAS FÉRIAS

Art. 29 - Em caso de acumulação de períodos de férias, não se inicia a fruição do segundo período sem que tenha sido usufruído o primeiro integralmente.

§ 1º - O intervalo entre os períodos fracionados não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias.

§ 2º - Em caso de parcelamento, o servidor recebe o valor da complementação remuneratória de férias quando da utilização do primeiro período de gozo.

CAPÍTULO III DA DEFINIÇÃO

Art. 30 - As férias devem ser marcadas com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de



antecedência e podem ser usufruídas integralmente ou parceladas nos períodos indicados pelo servidor, com a anuência da chefia mediata/imediata.

Art. 31 - Consideram-se aprovadas as férias, nos termos do *caput*, no ato de registro da aprovação da(s) chefia(s).

Art. 32 - Uma vez homologada a solicitação de férias pela DGDP, poderá ser alterada em caso de necessidade do serviço público, com a devida anuência da(s) chefia(s) mediata/imediata com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da do início data de fruição.

TÍTULO IX

DA VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL

Art. 33 - Na hipótese de vacância por posse em outro cargo inacumulável, conforme inciso V, art. 32, da Lei Estadual nº 1.818/2007, o servidor deverá apresentar o ato de convocação junto à DGDP para as demais providências necessárias.

TÍTULO X

DO DESLIGAMENTO E VACÂNCIA

Art. 34 - O servidor, o representante legal, ou a chefia mediata/imediata deverão informar à DGDP, de forma tempestiva, o ato do desligamento ou vacância (art. 32, incisos I a IV e VI, da Lei Estadual nº 1.818/2007) por meio de Formulário de Requerimentos Diversos – RD ou o memorando, obedecendo o prazo limite de fechamento da Folha de Pagamento, devendo ocorrer até o 10º (décimo) dia útil do mês em que se deu o ato de desligamento.

Parágrafo único. Nos casos de desligamento ocorrido em data após o 10º (décimo) dia útil do mês, o servidor (ou representante legal) deverá encaminhar à DGDP documento formalizado e devidamente assinado, contendo a informação da data do desligamento, devendo o servidor entrar em contato com a DGDP imediatamente após a expedição do ato, para as providências cabíveis.

Art. 35 - O servidor ou representante legal deverá, impreterivelmente, encaminhar o relatório de frequência à DGDP no último dia laborado.

TÍTULO XI

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

Art. 36 - O cumprimento de decisão judicial ou obedecerá ao prazo previsto no seu teor, conforme a decisão/sentença/acórdão judicial ou outro ato judicial ou administrativo que obrigue a Administração a obrigações de fazer ou não fazer em relação aos agentes públicos da Unitins, devendo o envio/transmissão das informações para o E-social, referente ao evento S-1070, ocorrer da seguinte forma:



I - Caso o cumprimento da decisão ocorra até o 10º (décimo) dia do mês de referência, a transmissão ao E-social ocorrerá naquele mesmo mês.

II - Caso o cumprimento da decisão ocorra em período posterior ao 10º (décimo) dia do mês de referência, a transmissão ao E-social ocorrerá até o dia 7º (sétimo) do mês subsequente ao do mês informado no evento.

TÍTULO XII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37 - Não havendo atendimento das regras previstas nessa Instrução Normativa, que impliquem penalidades pecuniárias ou sanções administrativas à UNITINS, deverá ocorrer a apuração de responsabilização do responsável que tiver dado causa, por meio de procedimento de apuração, conforme a Lei nº 1.818/2007.

Art. 38 - Havendo qualquer conflito entre normas, prevalecerá a critério da especialidade, em conformidade com as regras e normativas das autoridades competentes.

Art. 39 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS, em Palmas/TO, 27 de março de 2023.

[Assinatura digital]
Augusto de Rezende Campos
Reitor da Unitins
ATO nº 820-



ANEXO I – QUADRO RESUMIDO DE PROCEDIMENTOS, ATOS E PRAZOS

PROCEDIMENTOS (ATOS ADMINISTRATIVOS)	REQUISITOS	PRAZOS	PREVISÃO NA NORMATIVA
Admissão de servidores efetivos	1) Apresentação da documentação necessária para o ato de posse, prevista em edital de convocação e nomeação.	A entrada em exercício deverá ser definida em ato de posse, observada a legislação vigente.	Arts. 2º e 3º
Contratação temporária	1) O setor demandante deverá instruir o pedido com: I - memorando/edital com a autorização expressa do Reitor (ou substituto legal); II - justificativa para a contratação; III - currículo atualizado, que deverá conter informações básicas e meios de contato do candidato a ser contratado. 2) Devem ser atendidos os demais requisitos previstos em lei específica sobre a matéria, se houver.	1) Compete ao setor demandante: formulação do pedido de contratação e o envio a documentação necessária à DGDP, em até 20 (vinte) dias antes da data do início do exercício. 2) Compete à DGDP: cadastramento funcional em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do exercício.	Arts. 4º a 7º



<p>Nomeação de cargo em comissão</p>	<p>1) Envio à DGDP dos seguintes documentos: I – memorando contendo: nome, função/cargo, data da nomeação e a lotação; II – currículo atualizado;</p>	<p>1) Compete ao setor demandante: formulação do pedido de contratação e o envio a documentação necessária à DGDP, em até 20 (vinte) dias antes da data do início do exercício. 2) Compete à DGDP: cadastramento funcional em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do exercício.</p>	<p>Arts. 8º a 13</p>
<p>Designação em função de confiança</p>	<p>1) Envio à DGDP dos seguintes documentos: I – memorando contendo: nome, função/cargo, data da designação e a lotação;</p>	<p>1) Compete ao setor demandante: informar acerca do ato até o 10º (décimo) dia de cada mês.</p>	<p>Arts. 8º a 13</p>
<p>Cessão, Disposição, Remoção e Redistribuição</p>	<p>1) Documentos necessários pelo órgão/setor/entidade demandante: - ofício/memorando do órgão, entidade ou setor de origem, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: a) nome do servidor; b) função/cargo; c) menção ao órgão, entidade ou setor para o qual ocorrerá movimentação do servidor; d) data do início da alteração</p>	<p>1) Compete ao setor demandante/servidor interessado: formulação do pedido e o envio a documentação necessária à DGDP, em até 30 (vinte) dias antes da alteração de lotação do servidor. 2) Compete à DGDP: cadastramento funcional em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do exercício.</p>	<p>Arts. 14 a 17</p>



	<p>de lotação do servidor e data final, quando for o caso;</p> <p>e) órgão ou entidade que deverá arcar com o ônus financeiro e o recolhimento de contribuição previdenciária, se houver.</p> <p>f) ato normativo publicado em Diário Oficial ou outro meio de publicação oficial equivalente.</p> <p>2) Documentos que devem ser providenciados pelo(a) servidor(a) interessado(a):</p> <p>I - No caso de remoção ou cessão, no ato do exercício, deverá apresentar os encargos financeiros expedido pelo órgão de origem.</p> <p>II – apresentação de toda a documentação exigida para a formalização do ato de movimentação.</p>		
<p>Licenças Médicas (tratamento de saúde, afastamento por motivo de doença em pessoa da família, licença</p>	<p>Requisitos previstos na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2022/GASEC, da Junta Médica Oficial do Estado do Tocantins - JMOE.</p>	<p>Os pedidos deverão ser apresentados até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de início do afastamento.</p>	<p>Art. 18</p>



maternidade ou por adoção)			
Licenças previstas no art. 88, incisos VI a X da Lei Estadual nº 1.818/2007	Requisitos previstos na Lei Estadual nº 1.818/2007 e em normas específicas, quando for o caso.	Compete ao setor demandante/servidor interessado a formulação do pedido e o envio a documentação necessária à DGDP, em até 45 (quarenta e cinco) dias antes da sua formalização.	Arts. 19 a 21
Concessões (art. 111, da Lei Estadual 1.818/2007)	Requisitos previstos na Lei Estadual nº 1.818/2007 e em normas específicas, quando for o caso.	Deverão ser apresentados os formulários mensal de frequência.	Art. 22
Concessão para finalização de trabalho objeto de curso de graduação	Requisitos previstos na Lei Estadual nº 1.818/2007 e em normas específicas, quando for o caso.	Compete ao setor demandante/servidor interessado: formulação do pedido e o envio a documentação necessária à DGDP, em até 45 (quarenta e cinco) dias antes da sua ocorrência.	Art. 23
Afastamentos (art. 105, incisos I a IV da Lei Estadual 1.818/2007)	Requisitos previstos na Lei Estadual nº 1.818/2007 e em normas específicas, quando for o caso.	Compete ao servidor interessado: formulação do pedido e o envio a documentação necessária à DGDP, em até 45 (quarenta e cinco) dias antes da sua ocorrência.	Art. 24
Afastamentos (art. incisos V a VI da Estadual 1.818/2007)	Requisitos previstos na Lei Estadual nº 1.818/2007 e em normas específicas, quando for o caso.	Deverão ser apresentados os formulários mensal de frequência.	Art. 25
Férias	Para qualquer período aquisitivo de férias são exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.	As férias devem ser marcadas com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência do início da sua fruição.	Arts. 26 a 31



<p>Vacância por posse em outro cargo inacumulável (art. 32, inciso V, da Lei Estadual nº 1.818/2007)</p>	<p>1) Requisitos previstos na Lei Estadual nº 1.818/2007 e em normas específicas, quando for o caso. 2) , o servidor deverá apresentar o ato de convocação junto à DGDP para as demais providências necessárias.</p>	<p>Apresentar assim que tiver ciência do ato de convocação no cargo inacumulável.</p>	<p>Art. 32</p>
<p>Vacâncias (desligamentos) (art. 32, incisos I a IV e VI, da Lei Estadual nº 1.818/2007)</p>	<p>O servidor, o representante legal ou a chefia mediata/imediata deverá apresentar a documentação que informe o ato de vacância à DGDP para as providências cabíveis.</p>	<p>1) Deverão ser apresentados até o prazo limite de fechamento da Folha de Pagamento, devendo ocorrer até o dia 10º (décimo) dia do mês em que ocorrer o ato de desligamento.</p> <p>2) Nos casos de desligamentos ocorridos em data posterior ao 10º (décimo) dia do mês, o servidor (ou representante legal) deverá entrar em contato com a DGDP imediatamente após a expedição do ato, para as providências cabíveis.</p> <p>3) Em todos os casos, o servidor deverá, impreterivelmente, encaminhar o relatório de frequência à DGDP no último dia laborado.</p>	<p>Art. 33</p>



<p>Processos Administrativos e Judiciais</p>	<p>O cumprimento de decisão judicial ou obedecerá ao prazo previsto no seu teor, conforme a decisão/sentença/acórdão judicial ou outro ato judicial ou administrativo que obrigue a Administração a obrigações de fazer ou não fazer em relação aos agentes públicos da Unitins.</p>	<p>1) Caso o cumprimento da decisão ocorra até o 10º (décimo) dia do mês de referência, a transmissão ao E-social ocorrerá naquele mesmo mês. 2) Caso o cumprimento da decisão ocorra em período posterior ao 15º (décimo quinto) dia do mês de referência, a transmissão ao E-social ocorrerá até o dia 7º (sétimo) do mês subsequente ao do mês informado no evento.</p>	<p>Art. 34</p>
---	--	--	----------------

