

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - IFAL**  
CNPJ: 10.825.373/0001-55

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/PROAD, DE 03 DE SETEMBRO DE 2020**

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Alagoas – Ifal, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 71 e 78 do Regimento Geral do Instituto Federal de Alagoas, aprovado pela Resolução nº 51/CS, de 09 de dezembro de 2013, nomeado pela Portaria nº 1.915/GR, de 19 de junho de 2019, do Instituto Federal de Alagoas, publicada no DOU em 21 de junho de 2019,

CONSIDERANDO o Ofício-Circular nº 268/2009/SE/CGU-PR, de 11 de agosto de 2009, que solicita o encaminhamento à Controladoria-Geral da União, em caráter permanente e, quadrimestralmente, a relação dos empregados que prestam serviço terceirizado no âmbito do Ministério da Educação, incluindo as autarquias;

CONSIDERANDO o Ofício-Circular nº 166/2010/SE/CGU-PR, de 30 de março de 2010, que padroniza o envio das informações descritas no supracitado Ofício-Circular nº 268, e cita a necessidade de atendimento ao disposto nos parágrafos 4 e 7, do artigo 78 da Lei nº 12.017, de 12 de agosto de 2009, que trata das diretrizes para elaboração e execução da Lei Orçamentária, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Ofício-Circular nº 133/2011/SE/CGU-PR, de 30 de março de 2011, que aprimorou o encaminhamento dessas informações implementando novas rotinas de envio dos dados;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer os procedimentos para envio da planilha contendo os dados requeridos, que deverão ser informados no sistema disponibilizado pela CGU, no âmbito do Instituto Federal de Alagoas.

Resolve:

Art. 1º. Orientar os *campi* sobre a determinação de que as Diretorias/Departamentos de Administração, enviarão as respectivas planilhas, para a Coordenação de Contratos/Reitoria, devidamente preenchidas.

Art. 2º. As planilhas de que trata o Art. 1º deverão, obrigatoriamente, apresentar todos os campos preenchidos com os dados dos terceirizados que efetivamente prestam serviços em seu respectivo Campus, independentemente do Contrato ao qual ele seja vinculado seja ou não de origem do Campus onde atua. Atualmente, a planilha solicita as seguintes informações:

- I – Código da UG/Unidade Gestora;
- II – Nome da UG/Unidade Gestora;
- III - Número do Contrato;
- IV – CNPJ da empresa contratada;
- V - Razão Social da Empresa;
- VI – CPF do empregado terceirizado;
- VII - Nome completo do empregado terceirizado (sem abreviações);
- VIII - Categoria Profissional;
- IX - Jornada de Trabalho (Semanal);

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - IFAL**  
CNPJ: 10.825.373/0001-55

- X - Unidade da prestação do serviço;
- XI - Salário Mensal Bruto (R\$);
- XII - Custo Mensal do Terceirizado (R\$), e;
- XIII - Escolaridade exigida pelo cargo.

Art. 3º. As planilhas serão enviadas pelo *campus*, através de Memorando Eletrônico assinado pelo servidor responsável pela Diretoria/Departamento de Administração da unidade, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos/Sipac.

Parágrafo Único – O modelo da planilha será disponibilizado como anexo desta Instrução Normativa. Caso haja alteração por parte do Sistema de Transferência de Informações da Controladoria-Geral da União, a Coordenação de Contratos/Reitoria enviará o novo modelo por meio de Memorando Eletrônico para as Diretorias/Departamentos de Administração dos *campi*.

Art. 4º. O prazo para que as unidades do Ifal enviem as planilhas preenchidas será sempre o 5º dia útil dos meses de fevereiro, junho e outubro de cada ano, com os dados relativos à folha de pagamento do respectivo mês anterior.

Art. 5º. As informações apresentadas pelo *campus* e enviadas para a Coordenação de Contratos/Reitoria são de inteira responsabilidade do servidor assinante do Memorando Eletrônico, estando sujeito às responsabilidades perante o órgão de controle por informações inverídicas, incorretas, omissas ou não enviadas dentro do prazo estabelecido no artigo anterior.

Art. 6º. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

**HEVERTON LIMA DE ANDRADE**  
Pró-Reitor de Administração