



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7 / 2021 - REIT-PROAD (11.01.05)**

**Nº do Protocolo: 23041.043794/2021-58**

**Maceió-AL, 27 de dezembro de 2021.**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/PROAD, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021**

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 que se encaminhe à Controladoria-Geral da União a relação dos empregados que prestam serviço terceirizado no âmbito do Ministério da Educação, incluindo as autarquias, **em caráter permanente, a cada quadrimestre.**

**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 internos para envio da planilha contendo os dados requeridos, que deverão ser informados no sistema disponibilizado pela CGU, bem como a necessidade de manter a relação completa dos empregados terceirizados, no âmbito do Instituto Federal de Alagoas, devidamente atualizada no site do Ifal, garantindo ampla consulta.

Resolve:

Art. 1º. Determinar que as Diretorias/Departamentos de Administração dos *campi*, deverão enviar sua respectiva **“PLANILHA DE DADOS DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS DO IFAL PARA CGU - CAMPUS\*\*\*\*”**, para a Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos/Reitoria, vinculada à Diretoria de Suprimentos/Reitoria, devidamente preenchida, a cada 04 (quatro) meses.

I.

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 mês anterior (janeiro, maio e setembro, respectivamente).

## II.

A “**PLANILHA DE DADOS DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS DO IFAL PARA CGU - REITORIA**” será elaborada pela própria Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos/Reitoria.

## III.

O modelo da planilha para *download*, disponibilizado pela CGU, está disponível na aba Modelos e Formulários da página da ADMINISTRAÇÃO no portal do Ifal, através do link <https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/administracao/modelos-e-formularios>.

Art. 2º. A planilha de que trata o Art. 1º deverá, obrigatoriamente, apresentar todos os campos completos com os dados dos empregados terceirizados que efetivamente prestaram serviços no mês anterior ao envio. 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)
- X - Unidade da prestação do serviço (*Campus/ Reitoria*)
- XI - Salário Mensal Bruto;
- XII - Custo Mensal do Terceirizado (valor do posto de serviço contratado) e
- XIII - Escolaridade exigida pelo cargo.

Art. 3º. As planilhas serão enviadas pelos *campi*, através de Memorando Eletrônico destinado à Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos/Reitoria, vinculado à Diretoria de Suprimentos/Reitoria, assinado pelo servidor responsável pela Diretoria/Departamento de Administração da unidade, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos/Sipac.

Art. 4º. As informações apresentadas pelos *campi* e enviadas para a Coordenação de Gestão e Fiscalização 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. 5º. É obrigatória a todas as unidades do Ifal a manutenção dos dados do Sistema Comprasnet Contratos - Terceirizados permanentemente atualizados, a fim de atender aos normativos mencionados no preâmbulo desta Instrução Normativa.

Art. 6º. Fica revogada a Instrução Normativa 04/PROAD, de 03 de setembro de 2020.

Art. 7º. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 03/01/2022.

**(Assinado digitalmente em 27/12/2021 17:01)**

HEVERTON LIMA DE ANDRADE

PRÓ-REITOR - TITULAR

Matricula: 1587397

informando seu número: **7**, ano: **2021**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **27/12/2021** e o código de verificação: **89c81cb3fd**