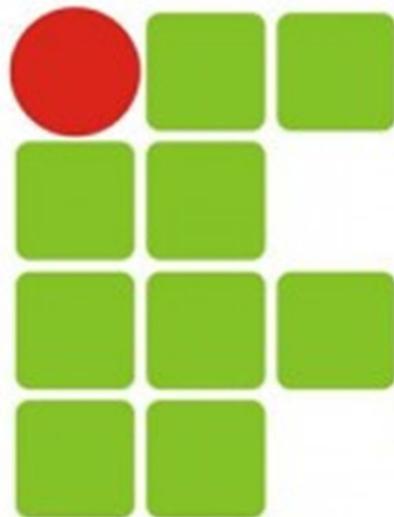


2015

# Coletânea Constatações Comuns ao IFMT



**INSTITUTO FEDERAL**  
MATO GROSSO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE**  
**MATO GROSSO**

Avenida Senador Filinto Müller, nº 953 -  
Bairro Duque de Caxias - Cuiabá/MT - CEP 78043-400  
Telefone: (65) 3616-4109 – Endereço Eletrônico: <audin@ifmt.edu.br>

**José Bispo Barbosa**  
Presidente do Conselho Superior do IFMT

**Edson Jerônimo Nobre**  
Auditor Chefe da Auditoria Interna

**Comissão Executora**  
Portaria nº 2.247, 10/08/2016  
Portaria nº 2.537, 06/09/2016  
Portaria nº 2.816, 10/10/2016

Marcus Vinicius Taques Arruda (Presidente)

Augusto César Lira de Amorim

Edilene Sakuno Maeda

Edson Jerônimo Nobre

Marcelo Gonçalves Ortega

Márcio Menezes Roza

Renata Bueno Contrera

Tatiane Aguiar de Oliveira

Elaborada em 2016

**Revisora**  
Waldinéia Lemes da Cruz Alves

Disponível no sítio <<http://www.audin.ifmt.edu.br>>  
Permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte

## APRESENTAÇÃO

A Auditoria Interna (AUDIN) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT, como órgão de assessoramento à alta administração, vinculado ao Conselho Superior (CONSUP)<sup>1</sup>, com o objetivo de fortalecer e assessorar a gestão, e racionalizar as ações do sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respaldada pela legislação vigente, e idealizou a necessidade de auxiliar os gestores na execução dos recursos orçamentários e financeiros que lhes são atribuídos anualmente.

Este documento surgiu com o objetivo de demonstrar as impropriedades e irregularidades mais comuns no exercício de 2015, constatadas pela equipe responsável pelos trabalhos de auditoria realizada nos *Campi* do IFMT, e com isso espera-se reduzir as ocorrências no processo de gestão.

Esta coletânea não substitui, de forma alguma, o arcabouço normativo existente, pois a intenção deste documento é orientar e subsidiar os gestores, visando minimizar os erros e equívocos mais comuns observados pela Auditoria Interna do IFMT durante a gestão dos *Campi* do IFMT, e assim colaborar com o controle interno das Unidades Gestoras (UGs) na regularidade dos procedimentos e execução dos recursos.

Cabe ressaltar que esta se trata de uma segunda versão, e que outras deverão ser produzidas a partir da atualização/revisão dos conteúdos aqui apresentados e das próximas auditorias que serão realizadas nos exercícios seguintes.

---

<sup>1</sup> IN/CGU n.º 01/2000, no Art. 15 §3º do Decreto n.º 3.591/2000 e na Resolução/IFMT n.º 044, de 17 de setembro de 2013.

## Sumário

Sumário	3
<b>1 FORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS</b>	6
1.1 Processos de Contratos, Convênios e Aditivos e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos sem a devida formalização	6
<b>2 REGULARIDADE CONTÁBIL</b>	6
2.1 Execução Financeira dos Recursos Orçamentários inscritos em Restos a Pagar	6
2.2 Atraso no Recolhimento de Tributos Federais	7
2.3 Atraso no Recolhimento de Contribuição Previdenciária	7
2.4 Realização de Despesas Indevidas (pagamento de juros, multas e atualização monetária)	8
2.5 Ausência de comissão para Levantamento Anual de Bens	8
2.6 Inconsistências no Inventário de Patrimônio. Divergências entre o saldo contábil e o Relatório de Inventário	8
2.7 Não cumprimento do prazo de encaminhamento do Relatório Mensal de Bens: encaminhamentos ao setor de Contabilidade para conciliação dos saldos no SIAFI	9
2.8 Equipamento e/ou Material Permanente: cargas e responsabilidades distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga	9
2.9 Ausência de Desfazimento de Bens Inservíveis	10
2.10 Não cumprimento das Normas de Lançamento Mensal de Depreciação de Bens	10
2.11 Ausência ou desatualização de registro no Bens Imóveis: Registro no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET) dos Bens Imóveis	11
2.12 Ausência de Recolhimento de Taxa de Ocupação de Imóvel Funcional	11
2.13 Inconsistências no Inventário de Almoxarifado: Tomada Anual de Contas Divergências entre o saldo contábil e o Relatório de Inventário	12
2.14 Guarda e Permanência de Bens no almoxarifado	12
2.15 Não cumprimento do prazo de encaminhamento do Relatório de Movimentação de Almoxarifado: Conciliação ao setor de Contabilidade para a Conciliação dos saldos no SIAFI	13
<b>3 OBRAS</b>	13
3.1 Fragilidade no planejamento da Contratação de Serviço: de elaboração de Projetos de Engenharia e Arquitetura em desacordo com as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU)	13
3.2 Ausência de justificativa (Parecer Técnico) da Comissão de Obras Local para a assinatura de Termo Aditivo de Contrato	14
3.3 Ateste de Boletins de Medição de Obras realizado pelos Ordenadores de Despesas contrariando o princípio da segregação de funções	15

3.4 Projeto Básico deficiente e incompleto	16
3.5 Ausência de assinaturas e rubricas dos responsáveis pela elaboração do Edital, Projeto Básico, Projeto Executivo e anexos.	17
3.6 Fragilidade na fiscalização de obras em virtude de determinados fiscais não possuírem capacidade técnica para tal função.	18
3.7 Ausência de atualização das informações no Sistema Integrado De Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC)	18
3.8 Utilização de Projetos de outro Campus sem a devida adequação para a Licitação	19
3.9 Atraso no Cronograma Físico-Financeiro	19
3.10 Ausência de sanções às contratadas devido a atrasos nas execuções das obras da Instituição	20
3.11 Ausência de atualização do Cronograma Físico-Financeiro referente à obra contratada	21
3.12 Alteração das especificações da obra em desacordo com o Projeto original sem justificativa técnica, análise de viabilidade e revisão do Projeto Básico	21
3.13 Ausência de atendimento às recomendações expedidas pela Comissão Permanente de Supervisão e Fiscalização de Obras do IFMT	22
<b>4 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS</b>	22
4.1 Pagamento de diárias aos funcionários da contratada para Prestação de Serviços Terceirizados após data da saída da viagem	22
4.2 Ausência dos documentos comprovantes do cumprimento das obrigações Trabalhistas e Sociais nas contratações continuadas com Dedicção Exclusiva dos trabalhadores da contratada	23
4.3 Ausência de Certificado de Formação dos Funcionários da Empresa que presta serviços de vigilância	24
4.4 Ausência de envio pela Agência de viagem contratada, faturas emitidas pelas Companhias Aéreas para conferência dos valores das passagens aéreas	25
4.5 Ausência de elaboração de Memorial de Cálculo baseado em plantas baixas da área física a ser limpa e conservada na definição da metragem total a fim de se obter uma estimativa do custo do serviço por metro quadrado no	25
4.6 Improriedades nas Planilhas de Custos e Formação de preços dos serviços com Dedicção Exclusiva de mão-de-obra	26
4.7 Ausência de detalhamento dos Serviços executados nas faturas apresentadas para pagamento quando se tratar de contratação de vários postos de serviço	26
4.8 Ausência de relatórios de acompanhamento do fiscal e do Gestor do contrato constando as ocorrências verificadas	27
4.9 Ausência de Abertura da conta vinculada para provisionamento de valores para o pagamento de verbas Trabalhistas e Rescisórias aos trabalhadores de Empresa que presta serviços terceirizados	28
4.10 Pagamento de Bolsas de Extensão para servidores sem a devida comprovação da execução do Projeto	28
4.11 Ausência dos relatórios das atividades desenvolvidas nos Processos de	

pagamentos realizados	29
4.12 Incompatibilidade de horário de trabalho IFMT/PRONATEC	29
4.13 Ausência de Prestação de Contas da concessão de ajuda de custo ao discente	30
4.14 Operacionalização do SCDP sem rotina quanto à indexação de toda documentação exigida (formulário de Concessão de Diárias e Passagens, Documento de Motivação da Participação do Servidor, Relatório de Prestação de Contas, Cópia do Certificado de Participação, e outros)	30
4.15 Ausência de Prestação de Contas das Concessões de Diárias e Passagens	31
<b>5 GESTÃO DE PESSOAS</b>	31
5.1 Ausência de Análise Conclusiva de casos de acúmulos de cargos apurados no cruzamento no SIAPE X RAIS, constatados por AUDIN, CGU e/ou TCU.	31
5.2 Concessão de Adicionais: Insalubridade e Periculosidade com ausência ou defasagem de Laudo Pericial.	32
5.4 Atividades Docentes I: Atribuição de Aulas incompatível com a carga horária regulamentada no PTD.	33
5.5 Atividades Docentes II: Divergências ↔ Horário de Aulas X Plano de Trabalho Docente (PTD).	34
5.6 Atividades Docentes III: Ausência do Plano de Trabalho Docente (PTD).	34
5.7 Atividades Docentes IV: Incompatibilidade de Carga Horária com o regime de trabalho para o Cargo	35
5.10 Ausência de justificativa e autorização prévia do Reitor para o servidor desenvolver atividades acima de 120 (cento e vinte) horas para retribuição de Gratificação por encargos de Cursos e Concursos (GECC).	37
5.11 Ausência de comprovação (ex: Lista de Presença de Participantes de Cursos ou Treinamentos, fotos, folder, etc.) da atividade em que o servidor fez jus ao pagamento de Gratificação de Encargos de Cursos ou Concursos.	37
5.12 Ausência de comprovação da não sobreposição de horário das atividades eventuais do servidor com o horário de trabalho do seu Cargo ou Função no IFMT	38
5.13 Ausência de Formalização da Seleção dos Elaboradores/ Corretores de Provas para Processos Seletivos	39
5.14 Cumprimento das Normas para Formalização dos Processos Seletivos e Vestibulares.	39
5.15 Ausência de preenchimento dos formulários, de acordo com a Resolução CONSUP nº10/2013, Anexo II - Declaração de Execução de Atividades e Anexo III - Termo de Compromisso.	39
5.16 Ausência de periodicidade nas etapas de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório.	40
5.18 Ausência de cópia do Certificado/Ata de Conclusão do Curso em até 90 (noventa) dias contados do término do afastamento do servidor.	42
5.19 Ausência de Declaração de Relação de Parentesco.	42
5.20 Ausência de comprovação da incompatibilidade de horário entre o horário escolar e o da repartição do servidor	42

## **1 FORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS**

### **1.1 Processos de Contratos, Convênios e Aditivos e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos sem a devida formalização**

*Portaria Normativa (MPOG) n° 05/2002*  
*Orientação Normativa (AGU) n° 02/2009*

As Unidades Gestoras (UGs) deverão providenciar a formalização dos processos em conformidade com a Orientação Normativa n° 02/2009 da AGU, segundo a qual “os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento”, a fim de propiciar o acompanhamento e fiscalização, e assim minimizar o risco de extravio de documentos.

## **2 REGULARIDADE CONTÁBIL**

### **2.1 Execução Financeira dos Recursos Orçamentários inscritos em Restos a Pagar**

*Decreto n° 93.872/86, Arts. 67 – 70*  
*Manual Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)*  
*Assunto 020317 – Restos a pagar*

Entende-se como restos a pagar processados, as despesas legalmente empenhadas cujo objeto do empenho já foi recebido, ou seja, aquelas cuja liquidação já ocorreu, conforme Art. 63, da Lei n° 4320/64, caracterizando-se como o compromisso da administração em efetuar o pagamento ao credor.

Comprovado o direito adquirido pelo credor, e verificada a existência de recursos suficientes, a ordem de pagamento deverá ser exarada por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga extinguindo-se a obrigação.

Os restos a pagar inscritos na condição de não processados, e não liquidados posteriormente, terão validade até **30 de junho** do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, ressalvadas as despesas relativas ao Programa de Aceleração do Crescimento (PAC); ao Ministério da Saúde, ao Ministério da Educação financiado com recursos da Manutenção de Desenvolvimento do Ensino, e àquelas que sejam executadas diretamente pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal ou mediante transferência ou descentralização aos Estados, Distrito Federal e

Municípios, com execução iniciada até dia 30 de junho do segundo ano subsequente ao da inscrição.

É **vedada** a inscrição de restos a pagar não processados sem que haja a disponibilidade de caixa, suficiente, assegurada para este fim.

## **2.2 Atraso no Recolhimento de Tributos Federais**

*Lei nº 9.430/96, Art. 64*  
*Lei nº 10.833/03, Art. 34*  
*Instrução Normativa (RFB) nº 1.234/12*

Os órgãos públicos ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda, da CSLL, da COFINS e do PIS/PASEP sobre os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas que lhes forneçam bens e serviços.

Os valores retidos deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional através de DARF até o 3º (terceiro) dia útil da semana subsequente àquela em que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica, fornecedora dos bens ou prestadora do serviço. O não pagamento estará sob pena de aplicação de penalidades tributárias, sem prejuízo de apuração de responsabilidades.

## **2.3 Atraso no Recolhimento de Contribuição Previdenciária**

*Lei nº 8.212/91*  
*Instrução Normativa (RFB) nº 971/2009, Art. 129*

O órgão ou a entidade integrante do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) deverá recolher os valores retidos com base na nota fiscal, na fatura ou no recibo de prestação de serviços, respeitando como data limite de pagamento o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, observado o disposto no Art. 120.

A falta de recolhimento no prazo legal das importâncias retidas, em tese, configura, crime contra a Previdência Social previsto no Art. 168-A do Código Penal, introduzido pela Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000, ensejando a emissão de Representação Fiscal para Fins Penais (RFFP).

## **2.4 Realização de Despesas Indevidas (pagamento de juros, multas e atualização monetária)**

*Lei nº 4.320/64, Art. 4º  
Portaria MPOG 23/2015*

As despesas relativas a encargos (multas, juros, atualização de valores e outros) pelo atraso no pagamento de faturas geram para a administração despesas consideradas ilegítimas e indevidas e, portanto, passíveis de ressarcimento. E para isso, os gestores deverão justificar o motivo do atraso e quais foram os fatores contrários da sua vontade nos correspondentes processos de despesa, e, além disso, propor medidas que possam evitar tal irregularidade, e também adotar práticas responsáveis de consumo para atender a Portaria MPOG nº 23/2015.

São equívocos que demonstram a falta de planejamento no controle de pagamento dos serviços considerados contínuos e ininterruptos, cujo pagamento em dia poderia ter sido feito se as medidas de controle fossem tomadas a fim de evitar essa ocorrência.

## **2.5 Ausência de comissão para Levantamento Anual de Bens**

*Instrução Normativa SEDAP 205/88, itens 8.4 e 14*

Para atender a IN SEDAP 205/88, a comissão especial para o levantamento anual de bens deverá ser constituída de, no mínimo três servidores do órgão ou entidade, que e serão nomeados pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

## **2.6 Inconsistências no Inventário de Patrimônio. Divergências entre o saldo contábil e o Relatório de Inventário**

*Lei nº 4.320/64, Art. 94  
Lei nº 10.180/01, Art. 15  
Decreto nº 6.976/2009  
Assunto 021101 - Manual do SIAFI*

Para evitar as inconsistências no Inventário de Patrimônio e divergências entre o saldo contábil e o Relatório de Inventário, o setor responsável deverá possuir registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação

dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Após os registros, o setor responsável deverá encaminhar os Relatórios de Movimentação de Bens (RMB) ao setor de contabilidade da unidade até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, com cópias dos Termos de Remanejamento (de Cessão, de Transferência e de Doação, com exceção dos órgãos que utilizam a conformidade documental), para que o setor efetive mensalmente à conciliação dos saldos apontados nos RMB com os saldos existentes no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

## **2.7 Não cumprimento do prazo de encaminhamento do Relatório Mensal de Bens: encaminhamentos ao setor de Contabilidade para conciliação dos saldos no SIAFI**

*Lei nº 10.180/01, Art. 15  
Decreto nº 6.976/2009  
Assunto 021101 - Manual do SIAFI*

Os setores responsáveis deverão encaminhar os Relatórios de Movimentação de Bens (RMB) ao setor de contabilidade da unidade, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência com cópias dos Termos de Remanejamento (de Cessão, de Transferência e de Doação, com exceção dos órgãos que utilizam a conformidade documental), para que o setor efetive mensalmente à conciliação dos saldos apontados nos RMB com os saldos existentes no SIAFI, pois o não cumprimento do prazo acarretará inconsistências na conformidade contábil além de poder ocasionar uma situação passível de ressalva contábil do IFMT.

## **2.8 Equipamento e/ou Material Permanente: cargas e responsabilidades distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga**

*Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 item 7.11*

A Carga é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário. Compete ao Setor de Patrimônio zelar pelo material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, bem como da emissão dos Termos de Responsabilidade que deverão constar os elementos necessários à perfeita caracterização do material e/ou equipamento.

## **2.9 Ausência de Desfazimento de Bens Inservíveis**

*Decreto nº 9.9658/90 Art. 3º, § único, Art. 15, § único e Art. 16  
Manual Siafi Assunto 021134*

Quando um bem público deixa de alcançar seu objetivo (prestar serviço) causados entre outros fatores, como obsolescência, ociosidade ou a classificação como antieconômico, esses recursos não geram mais expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços para determinados órgãos e entidades. Porém, podem gerar para outras entidades, sejam elas públicas ou privadas. Visando o princípio da economicidade, a administração pública poderá promover o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento desses materiais, aspectos que influenciam as demonstrações contábeis, em especial o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Variações Patrimoniais e a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Poderá ser efetuada doação pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer em favor dos órgãos, entidades e instituições filantrópicas conforme determinado em lei que sejam integrantes do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

A falta de controle de desfazimento de bens inservíveis acarreta acúmulo indevido de materiais e produtos, utilização de espaços que poderiam estar servindo para o melhor desenvolvimento das atividades do Campus, além de informações contábeis incorretas no balanço da instituição.

## **2.10 Não cumprimento das Normas de Lançamento Mensal de Depreciação de Bens**

*Decreto nº 6.976/2009, Art. 3º  
Resolução CFC nº 1136/2008  
Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica (NBCT) 16.9  
Portaria STN nº 700/2014*

O Sistema de Contabilidade tem por finalidade, utilizando as técnicas contábeis, registrar os atos e fatos relacionados com a administração e evidenciar a

situação patrimonial do ente público e suas variações, decorrentes ou não da execução orçamentária, inclusive as variações patrimoniais.

Conforme orienta a legislação vigente, o lançamento da depreciação deverá ser realizado mensalmente e o reconhecimento, das circunstâncias que determinem o seu registro, de forma que esse valor seja reconhecido no resultado do ente através de uma Variação Patrimonial Diminutiva (VPD).

A apuração da depreciação também deverá ser feita mensalmente a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, ou seja, quando estiver no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração.

A depreciação cessa quando o ativo for baixado. Entretanto, a depreciação não cessará quando o ativo se torna ocioso ou é retirado de uso. E as consequências do não cumprimento das Normas, compromete a qualidade das informações contábeis podendo acarretar em inconsistências no balanço contábil do instituto.

### **2.11 Ausência ou desatualização de registro no Bens Imóveis: Registro no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET) dos Bens Imóveis**

*Lei nº 4.320/1964 Arts. 94 e 96  
Portaria STN/SPU nº 322/2001 de 23/08/2001 Art. 2º  
Acórdão (TCU - 2ª Câmara) nº 3282/2013  
Instrução Normativa (SPU) nº 01, 02/12/2014*

A ausência ou desatualização de valores dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET) que gera lançamento para a contabilidade e a inexistência de controle efetivo dos bens imóveis da Unidade, contraria o determinado pela Lei nº 4.320/64, sendo ainda motivo de restrição no balanço da unidade. As consequências do não cumprimento das Normas, compromete a qualidade das informações contábeis podendo acarretar em inconsistências no balanço contábil do instituto.

### **2.12 Ausência de Recolhimento de Taxa de Ocupação de Imóvel Funcional**

*Resolução CONSUP/IFMT nº 89/2014, Arts. 2º, 8º, Inciso I, 9º e 13º*

É obrigatório o recolhimento das taxas de ocupação por parte dos usuários permissionários dos imóveis funcionais, assim como o controle desses valores pelos

seus administradores. O descumprimento dos deveres e prazos fixados pelo agentes responsáveis por sua execução, implicará responsabilidade funcional, na forma da legislação em vigor.

### **2.13 Inconsistências no Inventário de Almojarifado: Tomada Anual de Contas Divergências entre o saldo contábil e o Relatório de Inventário**

*Lei nº 10.180/01, Art. 15*  
*Decreto nº 6.976/2009*  
*Manual SIAFI - Assunto 021101*  
*Decreto-Lei nº 200/67, Art. 88*

Os estoques obrigatoriamente, serão contabilizados fazendo-se a Tomada Anual das Contas dos responsáveis com o objetivo de verificar se os procedimentos estão de acordo com as disposições legais que a regulamentam.

As unidades deverão encaminhar os Relatórios de Movimentação de Almojarifado (RMA) ao setor de contabilidade da unidade, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, com cópias dos Termos de Remanejamento (de Cessão, de Transferência e de Doação, com exceção dos órgãos que utilizam a conformidade documental), para que o setor efetive mensalmente a conciliação dos saldos apontados nos RMA com os saldos existentes no SIAFI.

Ao final do exercício financeiro, o órgão consolidará as informações dos RMA no Demonstrativo Sintético da Movimentação do Material.

### **2.14 Guarda e Permanência de Bens no almojarifado**

*Decreto-Lei nº 200/67*  
*Instrução Normativa (SEDAP) nº 205/88*  
*Lei 4.320/64 artigo 14§2º*  
*Mcasp (Manual de contabilidade aplicada ao setor público) item 4.6.1.1 letra b*

A legislação que regulamenta a guarda e permanência de Bens, objetiva a racionalização do uso de materiais nos órgãos da administração pública, com o intuito de minimizar os custos através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem com condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Entende-se por materiais permanentes, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou possui uma durabilidade superior

a 02 (dois) anos.

A aquisição de bens permanentes com finalidade de estocagem viola o princípio da economicidade e do interesse público. Orienta-se desse modo, que todo material adquirido e recebido pelo almoxarifado da unidade, deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio para o devido registro (carga/tombamento), e também para atribuir a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do Bem.

### **2.15 Não cumprimento do prazo de encaminhamento do Relatório de Movimentação de Almoxarifado: Conciliação ao setor de Contabilidade para a Conciliação dos saldos no SIAFI**

*Lei nº 10.180/01, Art. 15*  
*Decreto nº 6.976/2009*  
*Decreto-Lei nº. 200/67, Art. 88*  
*Manual do SIAFI - Assunto 021101*

O setor de Contabilidade promoverá o acompanhamento mensal das movimentações de materiais nos almoxarifados das Unidades . E estas deverão encaminhar os Relatórios de Movimentação de Almoxarifado (RMA) ao setor de contabilidade da Unidade, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, com cópias dos Termos de Remanejamento (de Cessão, de Transferência e de Doação, com exceção dos órgãos que utilizam a conformidade documental), para que o setor efetive mensalmente a conciliação dos saldos apontados nos RMA com os saldos existentes no SIAFI.

## **3 OBRAS**

### **3.1 Fragilidade no planejamento da Contratação de Serviço: de elaboração de Projetos de Engenharia e Arquitetura em desacordo com as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU)**

*Lei nº 8.666/93, Art. 6º, IX e 7º, I e § 1º*  
*Manual do TCU (“Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras públicas”)*  
*OT-IBR nº 06/2016*

As obras públicas devem ser planejadas adequadamente pelos gestores das UGs, a fim de minimizar as dificuldades e os riscos na execução e conclusão das obras. Caso contrário, podem acarretar a paralisação e aumento do custo final do projeto, além de falhas no dimensionamento da obra e insuficiência de recursos

para manutenção do imóvel que impeçam sua efetiva utilização.

A legislação determina que o Projeto Básico deva ser elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, bem como estabelece os requisitos necessários para a elaboração do anteprojeto de engenharia. O adequado planejamento possui as seguintes fases:

- a) **fase preliminar:** identificação de necessidades, estimativa de recursos, escolha da melhor alternativa para atendimento das necessidades e comprovante de viabilidade do empreendimento;
- b) **programa de necessidades:** definição do universo de ações e empreendimentos (quais os laboratórios a serem projetados), estabelecimento de características básicas de cada empreendimento (incluindo previsão de área a ser projetada, acessibilidade e sustentabilidade), área de influência do empreendimento, existência de todos os alvarás e documentos legais referentes à área já construída, restrições legais e sociais;
- c) **estudos de viabilidade:** eleger o empreendimento que melhor responda ao programa de necessidades, sob os aspectos técnico, ambiental e socioeconômico. Relação custo/benefício;
- d) **orçamento estimado:** custos do projeto, forma de realização do pagamento, e cronograma de elaboração.

### **3.2 Ausência de justificativa (Parecer Técnico) da Comissão de Obras Local para a assinatura de Termo Aditivo de Contrato**

*Lei nº 8.666/93, Art. 57, § 2º*  
*Manual do TCU (“Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU - 2008”)*  
*Portaria IFMT nº 391/2012*

Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato. O Acórdão TCU nº 554/2008 Plenário determina que observe a necessária justificativa para um eventual aditamento contratual para acréscimos de quantitativos, evitando a discrepância de preços com o mercado com os valores constantes no orçamento-base e no Sistema de Preços, Custos e índices (SINAPI), em decorrência da falha verificada em relação à ausência de critério de aceitabilidade de preços unitários.

No IFMT a autoridade máxima determina que todos os processos de obras e serviços de engenharia (mesmo quando ocorrerem por adesão Ata de Registro

Preço - ARP) deverão ser submetidos previamente à Comissão de Fiscalização de Obras e/ou serviços de engenharia local, para análise e emissão de Parecer Técnico com justificativas sobre a necessidade de aditamento de contratos, seja por prazo ou por alteração de quantidade e/ou valor. Para contribuir com o entendimento dos membros da comissão sobre o Parecer Técnico, sugere-se a leitura da matéria: <http://www.e-gestaopublica.com.br/quando-e-permitido-solicitar-um-aditivo-de-contrato/>

### **3.3 Ateste de Boletins de Medição de Obras realizado pelos Ordenadores de Despesas contrariando o princípio da segregação de funções**

*Instrução Normativa SFC 01/2001(Cap.VII, seção VIII, Inciso IV)  
Acórdão Plenário n° 038/2013; Acórdão Plenário n° 140/2007  
Portaria IFMT n° 391/2012*

A estrutura das UGs deverá prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com o princípio da segregação de funções. Segundo o Ministro relator do TCU, Marcos Vinícios Vilaça,

*“é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor. Mais ainda, é essencial que o agente que fiscaliza detenha independência e não tenha compromissos ou relações com o órgão executor. Atribuir a execução e fiscalização a um mesmo agente seria ir contra todos esses princípios”.*

Segundo as Diretrizes para as Normas de Controle Interno do Setor Público (2007), publicadas pela Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), a segregação de funções é um dos princípios de controle e tem a função de reduzir o risco de erro, desperdícios e ações equivocados, além do risco de não detectar estes problemas.

As responsabilidades devem ser distribuídas para mais de uma pessoa para que, desta forma, sejam realizadas revisões e avaliações contínuas e efetivas, e, de igual importância estabelecer critérios para seleção dos servidores que recebem e atestem bens e serviços, evitando que exerçam outras funções (ordenador de despesa, pregoeiro) e/ou componham comissões (licitação), e que sejam responsáveis pelas Coordenações do Almoxarifado.

No IFMT compete ao Fiscal de Contrato a atribuição de atestar as notas fiscais/faturas mediante anterior apresentação de medição da obra, relatório

fotográfico e parecer da comissão (permanente ou local) de fiscalização de obras autorizando o pagamento dos serviços executados.

### **3.4 Projeto Básico deficiente e incompleto**

*Lei nº 8.666/93, Arts. 6º, IX e 7º, I e § 1º  
Súmula (TCU) nº 261  
Resolução (CONFEA) nº 361/91  
OT-IBR nº 01/2006*

O Projeto Básico é um documento elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, conforme determina a legislação. O Projeto deverá conter os seguintes elementos:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

A Súmula nº 261 do TCU estabelece que,

*“Em licitações de obras e serviços de engenharia, é necessária a elaboração de projeto básico adequado e atualizado, assim considerado aquele aprovado com todos os elementos descritos*

*no art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, constituindo prática ilegal a revisão de projeto básico ou a elaboração de projeto executivo que transfigurem o objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos”.*

A deficiência na elaboração do Projeto Básico é a principal causa dos sérios problemas verificados na execução das obras do IFMT, pois além do aumento de gastos para sanar tais problemas, causa atrasos na conclusão das obras, e conseqüentemente dificulta o controle e aumenta o risco de fraudes. E de acordo com a legislação vigente, a inadequação poderá levar à anulação da licitação, pois

*“[...] Além disso, é bom lembrar que, nos exatos termos do Art. 7º, § 6º, da Lei nº 8.666/1993, são nulos de pleno direito os atos e contratos derivados de licitações baseadas em projeto incompleto, defeituoso ou obsoleto, devendo tal fato ensejar não a alteração do contrato visando à correção das imperfeições, mas sua anulação para realização de nova licitação, bem como a responsabilização do gestor faltoso”. (Acórdão nº 353/2007-TCU-P)*

O Acórdão nº 2.466/2012-TCU-P, por sua vez, evidencia a possibilidade de suspensão da obra em razão de falhas no Projeto Básico.

Vale ressaltar que é de competência e atribuição do gestor das UGs e do responsável técnico prezar pela eficiência na elaboração do Projeto Básico da obra, pois “Os responsáveis pela elaboração e aprovação de projeto básico inadequado e sem assinatura ou identificação do responsável técnico devem ser sancionados” (Acórdão nº 2.546/2008-TCU-P).

### **3.5 Ausência de assinaturas e rubricas dos responsáveis pela elaboração do Edital, Projeto Básico, Projeto Executivo e anexos.**

*Lei nº 8.666/93, Art. 40 §1º  
Acórdão 3046/2009 (Item 9.3.5)  
OT-IBR nº 01/2006*

Na fase interna da licitação é obrigatório constar o original do Edital, do Projeto Básico e do Projeto Executivo, e documentos que os compõem, e é imprescindível atentar para a identificação completa (sem abreviações), rubricas e assinaturas dos responsáveis legais da UG em cada uma das peças gráficas no intuito de identificar e delimitar autorias e responsabilidades.

### **3.6 Fragilidade na fiscalização de obras em virtude de determinados fiscais não possuírem capacidade técnica para tal função.**

*Lei nº 5.194/66; Lei nº 6.496/77; Lei nº 12.378/2010  
Resolução CONFEA nº 1.010/2005; Resolução CONFEA nº 1.025/2009  
Resolução CONFEA nº 1.048/2013  
Resolução CAU/BR nº 091/2014*

A função de fiscal de obra só pode ser realizada por profissional devidamente qualificado e registrado em entidade de classe pertinente, sob pena, inclusive, de exercício ilegal de profissão. Somente os profissionais legalmente habilitados, inclusive, ficam sujeitos à Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou ao Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), que são documentos que definem quem são os responsáveis pelo planejamento, execução ou fiscalização da obra de engenharia ou arquitetura, conforme Art. 2º da Lei nº 6.496/77 e Art. 45 da Lei nº 12.378/2010.

### **3.7 Ausência de atualização das informações no Sistema Integrado De Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC)**

*Portaria SPO/MEC 04, de 04/11/2014-Art. 3º, § 4º  
Portaria MEC nº 09/2009  
Ofício Circular nº 33/2011/CGInf/DDR/SETEC/MEC*

As Unidades Gestoras devem providenciar o cadastro no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), bem como as suas atualizações. O SIMEC, Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do MEC, é uma plataforma de desenvolvimento de sistemas, que se destina a instrumentalizar o processo de planejamento e orçamento, captar informações sobre o andamento dos programas e subsidiar os dirigentes do Ministério na tomada de decisões. Dada à relevância desse sistema, o MEC condiciona a liberação dos limites de movimentação e empenho e dos limites de saque das obras da expansão da Rede Federal ao cadastramento do plano interno de execução da obra no Módulo “Monitoramento de Obras” do SIMEC. A atualização do estágio das obras no SIMEC viabiliza o acompanhamento, controle e transparência na execução dos gastos e no cumprimento das metas estabelecidas pela SETEC. A inadequada alimentação do SIMEC também compromete a liberação dos limites de movimentação e empenho das despesas de capital, em desacordo com o artigo 3º, §

4º, da Portaria SPO/MEC 04, de 04.11.2014.

### **3.8 Utilização de Projetos de outro Campus sem a devida adequação para a Licitação**

*Lei nº 8.666/93-Art. 6º, IX*

O Projeto Básico deverá conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado e elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e também que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Dada às inúmeras ocorrências detectadas pela Auditoria Interna do IFMT, percebeu-se que as UGs utilizam Projeto padrão, ou Projetos que tenham sido elaborados por outros *campi* sem adequações às especificidades locais e, com isso ocasionando riscos e problemas na execução da obra. Nesse sentido, as adaptações deverão considerar, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) vistoria de terreno;
- b) planta de localização do terreno mostrando a posição do lote em relação ao entorno imediato;
- c) planta de situação do terreno onde seja possível verificar as dimensões do lote, ruas, confrontações limítrofes e norte magnético;
- d) levantamento planialtimétrico do terreno;
- e) sondagem do solo do terreno.

### **3.9 Atraso no Cronograma Físico-Financeiro**

*Lei nº 8.666/93-Art. 78, I*

*Acórdão (TCU-P) nº 2.257/2015*

É frequente a constatação de atraso no cumprimento do cronograma da execução das obras públicas, e conseqüentemente gerando prejuízos ao erário e à população. A completa execução da obra exige do gestor da UG adotar medidas que evitem atrasos no planejamento da obra, pois conforme a Lei nº 8.666/93 - Art. 78-I

dispõe que o não cumprimento dos prazos poderá, inclusive, levar à rescisão do contrato.

Segundo o Acórdão (TCU-P) nº 2.257/2015, o atraso na execução da obra também pode indicar a existência de jogo de cronograma que ocorre quando,

*“a parcela mais vantajosa de um contrato, do ponto de vista econômico-financeiro, é concentrada na fase inicial da obra, sem justificativa técnica, de maneira que as etapas posteriores não apresentam a mesma atratividade. Como consequência, causa dano ao erário se a contratada abandona as obras após a fase inicial, deixando-as inconclusas.”*

Por tais razões, devem ser adotadas as medidas preventivas para evitar os atrasos, porém havendo atrasos no cumprimento do cronograma físico-financeiro das obras, as providências legais deverão ser tomadas a fim de minimizar os danos ao erário e à população.

Com o intuito de prever alguns atrasos, o gestor poderá utilizar de alguma ferramenta que o auxilie a identificar com mais precisão quais as atividades provocarão atrasos e afetará a conclusão da obra.

Sugere-se que quando da licitação, exigir a apresentação de um “Caminho Crítico do Projeto” que indicará quais os pontos mais vulneráveis que poderão causar atrasos na obra, e na sequência apresentar propostas e justificativas que poderão evitar o não cumprimento do prazo. É uma ferramenta que, além de servir de instrumento de prevenção para o Gestor, subsidiará o trabalho do Fiscal da Execução da Obra, pois terão elementos objetivos para definir quais atividades deverão ter maior atenção, bem como aqueles que terão menor flexibilidade na dilação dos prazos.

### **3.10 Ausência de sanções às contratadas devido a atrasos nas execuções das obras da Instituição**

*Lei nº 8.666/93, Arts. 86 e 87  
Acórdão Plenário nº 257/2010  
Acórdão Plenário nº 1932/2009  
Manual de Fiscalização de Contratos do IFMT*

Constatada a existência de atraso na execução das obras, fica o gestor obrigado a apurar os fatos e instaurar os procedimentos legais para a aplicação das sanções, assim como reza o Manual de Fiscalização de Contratos do IFMT (item 6.1.1.), segundo o qual,

*“Todo agente da administração, ao tomar conhecimento de*

*descumprimento de obrigação contratual ou de inadimplemento, deverá comunicar formalmente o fato ao fiscal do contrato, que por sua vez, comunicará ao ordenador de despesas da UG”.*

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora na forma prevista no Instrumento Convocatório ou no Contrato, e se configura em poder-dever das Unidades Gestoras as aplicações das sanções, podendo acumular com outras penalidades contratuais garantidos sempre o contraditório e a ampla defesa.

### **3.11 Ausência de atualização do Cronograma Físico-Financeiro referente à obra contratada**

*Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização  
de Obras de Edificações Públicas – TCU*

O cronograma físico-financeiro deve refletir a situação real da obra. Desta forma, sempre que houver alteração dos prazos e das etapas de sua execução deverá ser providenciada a adequação do cronograma físico-financeiro, de forma a contribuir para a adequada gestão e fiscalização da obra.

### **3.12 Alteração das especificações da obra em desacordo com o Projeto original sem justificativa técnica, análise de viabilidade e revisão do Projeto Básico**

*Acórdão (TCU-P) nº 3.135/2011  
Acórdão (TCU-P) nº 353/2007  
Lei nº 8.666/1993-Art. 7º § 6º*

É frequente a ocorrência de alteração das especificações do Projeto Básico em desacordo com o documento original proposto. Toda e qualquer alteração de especificações no projeto deverá ser precedida de Justificativa Técnica e Análise da Viabilidade Técnica, e é também indispensável uma revisão técnica cuidadosa antes de sua execução, a fim de evitar problemas na sua execução. Além disso, é preciso atentar para as alterações de especificações técnicas para assegurar a manutenção da qualidade, garantia e desempenho dos materiais inicialmente empregados.

A fim de evitar as alterações citadas, é imprescindível que na elaboração do Projeto Básico, o seu autor disponha de todas as informações técnicas para atender as exigências legais e garantir que na execução não haja interrupção e/ou atraso da obra. E evidentemente, o gestor deverá planejar e fornecer todas as condições para subsidiar o trabalho do especialista na construção do Projeto.

Em todos os casos apontados, e inclusive se o Projeto Básico apresentar inconsistências, estar incompleto ou defasado poderá ser anulado, e conforme a Lei nº 8.666/1993-Art. 7º § 6º e Acórdão (TCU-P) nº 353/2007, será de responsabilidade do gestor da UG e do autor do projeto todo o processo de execução da obra.

### **3.13 Ausência de atendimento às recomendações expedidas pela Comissão Permanente de Supervisão e Fiscalização de Obras do IFMT**

*Lei nº 8.666/93-Art. 67 § 2º*  
*Lei nº 8.429/92-Art. 11, II*  
*Portaria IFMT nº 391/2012-Art. 2º, c, d, e*

Compete à Comissão Permanente de Supervisão e Fiscalização de Obras notificar a autoridade competente sobre problemas nos projetos e execução. As decisões e providências que ultrapassem a competência da comissão de fiscalização (permanente ou local) deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil **para a adoção das medidas convenientes**<sup>2</sup>, evidenciando, assim, a obrigação do gestor de tomar as providências necessárias.

## **4 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

### **4.1 Pagamento de diárias aos funcionários da contratada para Prestação de Serviços Terceirizados após data da saída da viagem**

*Decreto nº 5.992/2006-Art. 5º*

Em relação aos funcionários terceirizados que prestam serviços ao IFMT, o gestor da UG deverá se atentar para os pagamentos de diárias, em especial aos motoristas que, frequentemente são alvos dessa situação e o seu deslocamento exige amparos legais e institucionais.

As diárias servem para custear as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem durante as viagens à trabalho, e de forma análoga, a concessão de diárias ao servidor público, definida pela Decreto nº 5.992/2006 serão pagas antecipadamente e de uma só vez, exceto em casos excepcionais em que poderão ser parcelas. Dessa forma, entende-se que o empregado deverá receber as diárias antecipadamente para que ele tenha condições financeiras para suportar as viagens, impondo a ele um ônus indevido se o seu ressarcimento for posterior ao serviço

---

<sup>2</sup> Grifo nosso

prestado, e com isso na visão de Fábio Romero Aragão Cordeiro, Procurador do Trabalho

*“trata-se de absurda transferência ao empregado da responsabilidade de custear despesas decorrentes da atividade exigida pelo empregador, pondo em risco a própria subsistência do motorista e o sustento de sua família”.*

Recomenda-se que as cláusulas de que tratam a concessão de diárias referentes ao serviço continuado de motoristas por prestação de serviços terceirizados estejam bem definidas nos editais e contratos firmados entre as partes, e, sobretudo que o pagamento de diárias obedeça ao prazo mínimo para que a empresa contratada repasse ao funcionário antecipadamente para o custeio de suas despesas.

#### **4.2 Ausência dos documentos comprovantes do cumprimento das obrigações Trabalhistas e Sociais nas contratações continuadas com Dedicção Exclusiva dos trabalhadores da contratada**

*Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008-Art. 34 § 5º, I, c.*  
*Acórdão (Plenário) nº 2.254/2008*  
*Manual de Fiscalização de Contratos e*  
*Aplicação de Sanções do IFMT-Incisos XX a XXIII, Item 4.1.1.*  
*Súmula TST nº 331/2011-Incisos IV e V*  
*Decreto-Lei nº 5.452/43-Art. 459 § 1º*  
*Lei nº 8.666/93-Art. 67*

Observou-se durante os trabalhos da equipe de auditores do IFMT, a ausência de documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais dos funcionários das empresas contratadas com Dedicção Exclusiva, e é dever da Administração acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, da contratada, em todos os seus aspectos. Nesse sentido, o Tribunal de Contas da União tem recomendado às Unidades que,

*“fiscalizem os contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à regularidade fiscal e a obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes das obrigações trabalhistas relativas a seus empregados, devendo constar, ainda, dos respectivos processos de pagamento, os comprovantes de recolhimento dos correspondentes encargos sociais (INSS e FGTS), de modo a evitar a responsabilização subsidiária dos entes públicos”.*

É de competência da Comissão de Fiscalização de Contratos das UGs averiguar com rigor legal as falhas que impactem o contrato como um todo, principalmente no que se refere às obrigações trabalhistas na sua execução e dos documentos com base em critérios estatísticos.

É obrigação de a contratada fornecer todos os documentos exigidos pela Comissão de Fiscalização de Contratos, tais como: folha de pagamento analítica em que conste como tomador o órgão contratante, contracheques e recibos de depósitos bancários dos empregados, folha de frequência, benefícios suplementares (transporte, alimentação etc), extratos de conta INSS/FGTS, e também comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem exigidos pela Lei ou Contrato. Imprescindível observar, também, se a Contratada realiza os pagamentos dos salários dos funcionários até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

Em situações similares, o Tribunal de Contas da União tem recomendado às Unidades que,

*“fiscalizem os contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à regularidade fiscal e a obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes das obrigações trabalhistas relativas a seus empregados, devendo constar, ainda, dos respectivos processos de pagamento, os comprovantes de recolhimento dos correspondentes encargos sociais (INSS e FGTS), de modo a evitar a responsabilização subsidiária dos entes públicos”.*

Embora não seja obrigatória a verificação dos pagamentos de todas as verbas trabalhistas todos os meses, deve ser feita regularmente, tendo em vista a gravidade dos riscos envolvidos, bem como os problemas já enfrentados pelo órgão no que tange ao não pagamento de verbas trabalhistas aos funcionários terceirizados.

#### **4.3 Ausência de Certificado de Formação dos Funcionários da Empresa que presta serviços de vigilância**

*Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008-Art. 34, Inciso II e § 5º  
Inciso I, alínea “c”, item 5  
Portaria DG/DPF nº 3.233/2012-Art. 156 §§ 6º e 7º*

A prestadora de serviços de vigilância contratada deverá apresentar ao IFMT o documento comprobatório de formação dos funcionários à função de vigilantes com validade de 2 (dois) anos, conforme determina a Legislação. Findada a validade da Certificação, os vigilantes deverão se submeter a cursos de reciclagem a cada 2 (dois) anos.

#### **4.4 Ausência de envio pela Agência de viagem contratada, faturas emitidas pelas Companhias Aéreas para conferência dos valores das passagens aéreas**

*Orientação Normativa SLTI/MPOG nº 01/2014  
Acórdãos TCU nº 1.314/2014-P e 554/2015-P*

É de obrigação das partes interessadas cumprir com as cláusulas firmadas no Contrato. Do Contratante, a exigência de documentos para prestação de contas, e do Contratado, o compromisso de emitir e apresentá-los em tempo hábil. Por conta disso, observou-se, conforme constatado que a Agência de Viagem contratada para os serviços de traslados não envia as faturas dos seus serviços para a conferência, impedindo a UG prestar contas às Instâncias superiores.

A base legal para esta situação está na ON SLTI/MPOG nº 01/2014, item I que determina que os órgãos ou entidades deverão incluir nas rotinas de fiscalização e controle, a conferência dos valores pagos às agências de viagens, com os valores das faturas emitidas pelas companhias aéreas, por cruzamento eletrônico ou por conferência manual dos dados, integrais ou selecionados por amostragem. E ainda, os instrumentos convocatórios publicados a partir de 20/06/2014 deverão prever a disposição contida no item I da ON supracitada.

Tal medida visa o controle do valor de passagens emitidas, visto que a UG ainda não implementou a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal para a aquisição de passagens aéreas.

#### **4.5 Ausência de elaboração de Memorial de Cálculo baseado em plantas baixas da área física a ser limpa e conservada na definição da metragem total a fim de se obter uma estimativa do custo do serviço por metro quadrado no**

*Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008-Art. 15, V*

Para a demonstração da relação entre a demanda e a quantidade de serviço que será contratada, é importante a elaboração do Memorial de Cálculo baseado em plantas baixas da área física a ser limpa e conservada, assim como definir a

metragem total para se obter uma estimativa do custo do serviço por metro quadrado, e dessa forma tornar claro o correto dimensionamento do contrato.

Portanto, as partes deverão se atentar para que o Memorial de Cálculo seja apresentado à sua Contratante para comprovação da necessidade dos serviços que serão contratados.

#### **4.6 Impropriedades nas Planilhas de Custos e Formação de preços dos serviços com Dedicção Exclusiva de mão-de-obra**

*IN SLTI/MPOG nº 02/2008-Arts. 29-A 40*

As impropriedades detectadas na análise da planilha de custos da repactuação, antes ou após a assinatura do apostilamento ou aditivo. Devem ser imediatamente corrigidas para fins de regularização do valor total a ser pago e devolução dos valores pagos indevidamente, inclusive por meio de glosa nas notas fiscais a serem encaminhadas pela contratada.

#### **4.7 Ausência de detalhamento dos Serviços executados nas faturas apresentadas para pagamento quando se tratar de contratação de vários postos de serviço**

*Lei nº 8.666/93-Art. 73*

*Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008-Art. 36*

O detalhamento dos serviços executados propicia uma fiscalização eficiente, podendo atestar de forma mais segura à execução dos serviços, bem como a liquidação da despesa.

É imprescindível que o fiscalizador exija da contratada a discriminação na nota fiscal/fatura de quais e quantos são os postos de trabalho que estão sendo cobrados da contratante naquele mês, para que o gestor possa certificar-se, com segurança, de que a despesa está de acordo com o disposto contratualmente.

A Contratada que presta mais de um posto de serviço deverá emitir Nota Fiscal com o detalhamento dos serviços de cada posto. Para ilustrar, segue um exemplo:

Descrição dos Serviços
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL ARMADA E DESARMADA REFERENTE CONTRATO N 03/2016 MES MARÇO) DE 2016 POSTO DE 12 HORAS DIURNOS ( 12 X 36 ) DE SEGUNDA FEIRA A DOMINGO DESARMADA, ENVOLVENDO 2 VIGILANTES. POSTO DE 12 HORAS NOTURNO ( 12 X 36 ) DE SEGUNDA FEIRA A DOMINGO ARMADA, ENVOLVENDO 2 VIGILANTES.

#### 4.8 Ausência de relatórios de acompanhamento do fiscal e do Gestor do contrato constando as ocorrências verificadas

*Lei nº 8.666/93-Art. 67 § 1º  
Instrução Normativa (MPOG) nº 02/2008-Art. 34 § 3º*

Segundo o Art. 34 da IN 2/2008 do MPOG “a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle”, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.

O Acórdão TCU nº 262/2006 – Plenário, determina que,

“seja exigido dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados para prestação de serviços o fiel cumprimento dos mandamentos estabelecidos pela Lei nº 8.666/1993, Art. 67, e dos termos das portarias de designação, de maneira que conste dos relatórios juntados aos processos de pagamentos informações específicas acerca da execução dos serviços contratados, bem como de eventuais interferências do órgão para regularização de faltas e defeitos, demonstrando que o objeto foi satisfatoriamente executado”.

Os relatórios podem ser substituídos por listas de verificação. O importante é que constem as irregularidades verificadas, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias. A fiscalização dos contratos é importante para garantir que os serviços estão sendo prestados de maneira adequada, e que os valores pagos

estão de acordo com as condições estabelecidas e que os bens fornecidos seguem as especificações e quantidades previstas no contrato.

Além disso, falhas na execução do contrato podem ser detectadas pelos fiscais e corrigidas em tempo hábil, evitando possíveis prejuízos e interrupção da prestação dos serviços.

#### **4.9 Ausência de Abertura da conta vinculada para provisionamento de valores para o pagamento de verbas Trabalhistas e Rescisórias aos trabalhadores de Empresa que presta serviços terceirizados**

*Instrução Normativa MPOG nº 02/2008-Art. 19-A, I*

O Artigo 19-A, inciso I, da IN MPOG nº 02/2008 determina que o edital para contratação de empresa para prestação de serviços continuados deve conter a previsão de provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica.

Diante da previsão normativa e contratual, deve a Administração providenciar e administrar a conta vinculada, de forma a garantir o pagamento das referidas verbas trabalhistas e rescisórias, bem como evitar o risco de futura responsabilização por fragilidade na fiscalização e gestão dos contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

#### **4.10 Pagamento de Bolsas de Extensão para servidores sem a devida comprovação da execução do Projeto**

*Resolução CONSUP/IFMT nº 035/2013*

O pagamento de Bolsas de Extensão para servidores estará condicionado à apresentação, bimestralmente, de Relatório das atividades desenvolvidas que comprovará a execução do Projeto. Condição que cabe, também aos projetos com aporte de recursos financeiros que, além do Relatório das atividades deverá encaminhar também a prestação de contas, obedecendo aos trâmites estabelecidos pela Coordenação de Extensão de cada Campus e *Campi Avançados*.

#### **4.11 Ausência dos relatórios das atividades desenvolvidas nos Processos de pagamentos realizados**

*Lei nº 12.513/2011*  
*Acórdão (TCU) nº 2311/2016*  
*Resolução FNDE nº 04/2012*  
*Resolução CONSUP/IFMT nº 044/2012*

Constatou-se nos processos de pagamentos realizados através dos Programas de Educação Profissional (PRONATEC), a ausência dos relatórios de atividades desenvolvidos, sobretudo pelos servidores bolsistas contemplados. É obrigação de o servidor apresentar, mensalmente, o Relatório de Atividades Desenvolvidas para fazer jus ao pagamento da bolsa.

#### **4.12 Incompatibilidade de horário de trabalho IFMT/PRONATEC**

*Lei nº 12.513/2011*  
*Acórdão (TCU) nº 2.311/2016*  
*Resolução FNDE nº 04/2012*  
*Resolução CONSUP/IFMT nº 044/2012*

Os gestores devem oportunizar a participação dos servidores nos Programas que envolvam a formação profissional e tecnológica no IFMT, porém deverão assegurar que essa participação não prejudicará a carga horária que lhes compete as suas atribuições do cargo enquanto pertencente ao quadro efetivo de servidores. Certificar que não haverá inferências no atendimento do Plano de Metas da Instituição, e também não comprometer a qualidade e o bom andamento das atividades regulares no seu setor e/ou departamento de lotação.

O gestor das Unidades Gestoras deve sistematizar o acompanhamento do cumprimento dos horários de trabalho dos servidores envolvidos no PRONATEC e/ou em outros Programas, visando à fiscalização efetiva sob pena de apuração de responsabilidade.

#### **4.13 Ausência de Prestação de Contas da concessão de ajuda de custo ao discente**

*Constituição Federal/88-Art. 70 § Ú*  
*Decreto nº 7.234/2010*  
*Resolução nº CONSUP/IFMT nº 002/ 2012*

A prestação de contas é obrigatória e indispensável e, deverá ser feita por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária.

Ao discente legalmente vinculado ao IFMT é garantida a ajuda de custo, desde que orientado por um professor responsável, e como beneficiário da ajuda de custo deverá prestar contas do valor concedido, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do retorno do aluno à sede do Campus.

Não prestar contas da ajuda de custo acarretará no ressarcimento aos cofres públicos, além das penalidades instituídas pelo seu gestor.

#### **4.14 Operacionalização do SCDP sem rotina quanto à indexação de toda documentação exigida (formulário de Concessão de Diárias e Passagens, Documento de Motivação da Participação do Servidor, Relatório de Prestação de Contas, Cópia do Certificado de Participação, e outros)**

*Decreto nº 5.992/2006*  
*Portaria REITORIA/IFMT nº 1.013, 05/06/2014*

É comum constatar que há falhas na formalização para a concessão de diárias e passagens e a operacionalização de rotina no sistema SCDP, com isso o responsável por lançar/anexar o pedido e a prestação de contas no sistema deverá se atentar para as exigências legais e institucionais, indexando toda a documentação exigida como: formulário de Concessão de Diárias e Passagens, documento de Motivação da Participação do Servidor, Relatório de Prestação de Contas, Certificados e outros documentos que envolvam a participação do servidor nos eventos.

#### **4.15 Ausência de Prestação de Contas das Concessões de Diárias e Passagens**

*Constituição Federal/88-Art. 70 § Único  
Portaria REITORIA/IFMT nº 1.013 de 05/06/2014*

Toda e qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária deverá prestar contas à União, conforme reza a Constituição Federal de 1988-Art. 70 § Único.

A Portaria REITORIA/IFMT nº 1.013, 05/06/2014 estabelece que o prazo para prestação de contas é de 05 (cinco) dias contados a partir do retorno do evento, e o servidor beneficiário deverá se atentar para a obrigatoriedade de anexar os documentos listados no Art. 30, § 1º.

O descumprimento do prazo estabelecido ou deixar de apresentar os documentos solicitados será vedada a concessão de novas diárias e passagens, além disso, o servidor estará sujeito à inscrição em dívida ativa, e também adotar-se-á os procedimentos administrativos e judiciais para a restituição dos valores pendentes acrescidos de correção monetária.

### **5 GESTÃO DE PESSOAS**

#### **5.1 Ausência de Análise Conclusiva de casos de acúmulos de cargos apurados no cruzamento no SIAPE X RAIS, constatados por AUDIN, CGU e/ou TCU.**

*Constituição Federal-Art. 37 Inciso XVI  
Lei nº 8.112/90-Art. 118  
Decreto nº 094.664/1987-Art. 14  
Acórdão nº 2315/2012  
Plenário - itens 9.291.; 9.9.2; 9.9.2.1; 9.9.3  
Acórdão nº 1.626/2012-1ª câmara - item 9.4.5*

É vedado o acúmulo de cargos, empregos e funções públicas conforme legislação, exceto a acumulação de dois cargos de professor; de dois cargos privativos de profissionais da área de saúde com profissões regulamentadas; e de um cargo de professor com um cargo técnico.

As principais ocorrências surgiram pela incompatibilidade de jornada de trabalho considerando, no máximo, o limite de 60 (sessenta) horas semanais; e pelo

regime de Dedicção Exclusiva (DE) dos docentes impedindo-os a outro vínculo empregatício, independentemente da jornada de trabalho do servidor.

Após a notificação do CGU ao IFMT, a Diretoria Sistêmica de Gestão de Gestão de Pessoas verificará as inconsistências e notifica aos servidores que acumulam os cargos para justificarem a inscosistência do acúmulo ou não. No caso da não manifestação do servidor, a Gestão deverá apurar a abertura de processo administrativo disciplinar, para comprovação da compatibilidade de horário, nos casos de acumulação lícita. Apesar da legislação não expressar prazos para tal procedimento a administração a de se atentar que a demora na tramitação poderá ocasionar baixa efetividade nas decisões, podendo gerar impunidades e perda de credibilidade social.

## **5.2 Concessão de Adicionais: Insalubridade e Periculosidade com ausência ou defasagem de Laudo Pericial.**

*Lei nº 8.112/90*  
*Lei nº 8.270/91-Art.12*  
*Decreto nº 97.458/89*  
*ON SEGEP/MPOG nº 06/2013 e 15/2013*

A caracterização da insalubridade ou periculosidade estará condicionada à avaliação das condições do ambiente de trabalho e a expedição de laudos emitidos por especialistas da área de Segurança do Trabalho. Dessa forma, o adicional será concedido somente mediante a comprovação de que o servidor exerce atividades em condições insalubres e perigosas e periodicamente, os laudos deverão ser atualizados.

Os percentuais para insalubridade de que o servidor fará jus são de 5%, 10% e 20% de acordo com os graus mínimos, médio ou máximo estabelecidos em Laudo Ambiental, e são calculados sobre o vencimento básico servidor. Já o adicional para periculosidade corresponde ao percentual de 10% também calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor.

A concessão do adicional por insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação do perigo ou dos riscos insalubres que deram causa à concessão. E também cessará a sua concessão se o servidor exercer a metade da jornada de trabalho semanal em local e/ou ambientes não insalubres e perigosos. Em ambos os casos, é obrigatória a avaliação e a emissão do laudo técnico anualmente.

Cabe a Gestão estarem atentos à situação, pois a inexistência dos laudos ambientais prejudicam os servidores que fazem jus aos adicionais de insalubridade ou periculosidade.

### **5.3 Ausência de Portarias de Lotação em ambiente Insalubre/Periculoso.**

*Lei nº 8.112/90-Arts 68 a 70*  
*Lei nº 8.270/91-Art.12*  
*Decreto nº 97.458/89*  
*ON SEGEP/MPOG nº 06/2013 e 15/2013*

Para a concessão do adicional de insalubridade e periculosidade, além do Laudo Técnico emitido por especialista da Segurança do Trabalho, se faz obrigatório constar no processo a Portaria de lotação do servidor, e Portaria de concessão do adicional, e caberá à autoridade pagadora conferir a exatidão dos documentos para então, efetuar o pagamento.

### **5.4 Atividades Docentes I: Atribuição de Aulas incompatível com a carga horária regulamentada no PTD.**

*Lei nº 12.772/2012*  
*Portaria MEC nº 17 de 11/05/2016*  
*Resolução CONSUP/IFMT nº 046/2013*

Em relação às atividades docentes, há àquelas relacionadas à atribuição de aulas dos docentes efetivos com carga horária menor que 08 horas/aulas ou sem nenhuma atribuição de regência, conforme o horário de aula apresentado pela Diretoria/Departamento de Ensino.

Segundo o Regulamento de Atividades Docentes (Resolução CONSUP/IFMT nº 046/2013) de que trata as atividades de ensino compreendem os seguintes aspectos: regência-aulas (salas de aula, laboratório, presencial ou a distância, em campo e em ambiente tecnológico), atividades de manutenção do ensino e atividades de apoio ao ensino, sendo que para as atividades de regência, o docente deverá observar as horas mínimas e máximas, desde que prevista na carga horária do seu componente curricular, e de acordo com o seu regime de trabalho. Estarão isentos de atribuições de aulas, os docentes com cargos de Reitor, Pró-Reitores e Diretores-Gerais.

## **5.5 Atividades Docentes II: Divergências ↔ Horário de Aulas X Plano de Trabalho Docente (PTD).**

*Lei nº 12.772/2012*  
*Portaria MEC nº 17 de 11/05/2016*  
*Resolução CONSUP/IFMT nº 046/2013*

Todo início de semestre letivo, o docente deverá entregar à sua chefia imediata o Plano de Trabalho Docente (PTD), pois nele tem-se um resumo de suas atividades de ensino previstas para o período. De igual importância para a comunidade escolar, está a composição do Quadro de Horário de Aulas (QHA) no qual se organizam e direcionam as atividades dos docentes em sala de aula, tornando-o um instrumento público e transparente.

O PTD e QHA são elementos de investigação da Auditoria Interna do IFMT com o objetivo de averiguar o cumprimento e a coerência das atividades no exercício do cargo de docentes, sobretudo considerando o Regulamento de Atividades Docentes (Resolução CONSUP/IFMT nº 046/2013).

As divergências entre o PTD e QHA divulgado à comunidade acadêmica, numa perspectiva legal e institucional poderá acarretar transtornos e prejuízos principalmente ao servidor docente. Dessa forma, cabe ao gestor dos *Campi* fazer cumprir as regras institucionais no intuito de minimizar as divergências neste aspecto.

## **5.6 Atividades Docentes III: Ausência do Plano de Trabalho Docente (PTD).**

*Lei nº 12.772/2012*  
*Portaria MEC nº 17 de 11/05/2016*  
*Resolução CONSUP/IFMT nº 046/2013*

O Plano de Trabalho Docente (PTD) normatizado pelo Regulamento de Atividades Docentes (Resolução CONSUP/IFMT nº 046/2013) é de obrigação do docente em efetivo exercício, e a sua entrega deverá ser feita a cada início de semestre letivo.

Fica sob a responsabilidade da Diretoria/Departamento de Ensino a orientação quanto aos prazos de entregas do PTD e o cumprimento das regras instituídas pelo Regulamento, caso contrário, o gestor acadêmico deverá tomar as medidas necessárias, cabíveis e legais para resolução da questão.

Em última instância, esgotadas e aplicadas as medidas institucionais, os docentes que não atenderem à solicitação da Chefia, deverão ser notificados e estarão sujeitos a penalidades que implicará na sua avaliação de desempenho por mérito ou estágio probatório.

#### **5.7 Atividades Docentes IV: Incompatibilidade de Carga Horária com o regime de trabalho para o Cargo**

*Lei nº 12.772/2012*  
*Portaria MEC nº 17 de 11/05/2016*  
*Resolução CONSUP/IFMT nº 046/2013*

A distribuição das Atividades docentes compreende a atribuição da carga horária inerente ao cargo e ao regime de trabalho do docente que deverão contemplar o ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional. E todas as atividades atribuídas aos docentes constarão no Plano de Trabalho Docente (PTD), e entregue semestralmente até 15 (quinze) dias após a atribuição das aulas.

No cômputo das atividades, o docente que não atingir a carga horária máxima para qualquer regime de trabalho, se norteará pelas Atividades de Manutenção do Ensino (estudo, planejamento, elaboração de material didático, preparação de aulas, produção e correção dos instrumentos de avaliação e registro acadêmico) e pelas Atividades de Apoio ao Ensino que estarão vinculadas diretamente às matrizes curriculares e programas de acompanhamento de alunos dos cursos regulares da instituição e/ou vinculados, desde que incidam na melhoria do desempenho do estudante.

Quando a carga horária do docente for inferior ao regime de trabalho, o docente terá outras atividades de interesse do Campus para completar sua carga horária, sempre com a anuência da Direção Geral do Campus.

#### **5.8 Cessão de Servidores: Prorrogação do Prazo da Cedência.**

*Lei nº 8.112/90*  
*Decreto nº 4.050/2001*  
*Nota Técnica Consolidada CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 02/2013*

Para reconhecimento dos efeitos de cessão de servidores a outros órgãos e entidades, o pedido de prorrogação deve ser instituído com informações que

justifiquem a sua necessidade, haja vista que a movimentação de servidores deve ser temporária e excepcional, sob pena de prejudicar a composição da força de trabalho dos órgãos cedentes e em toda a Administração. Neste caso, cabe aos dirigentes de Gestão de Pessoas dos órgãos setoriais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) a prática dos atos necessários à prorrogação de cessão de servidores da Administração. Há de observar também, que a portaria de prorrogação da cessão deverá ser publicada imediatamente posterior a data do encerramento do prazo da cessão originária.

O Ato de Cessão perde sua eficácia ainda, antes dos 12 (doze) meses estabelecidos, quando ocorrer exoneração ou dispensa de cargo ou função de confiança, findando de imediato a movimentação e devendo o órgão cessionário providenciar a imediata apresentação do servidor ao órgão de origem, imediatamente após o Ato ser publicado, não sendo permitida, neste caso, a prorrogação da cessão.

### **5.9 Ausência de Reembolso das Cessões de Servidores.**

*Lei nº 8.112/90-Art. 93 § 1º  
Decreto nº 4.050/2001*

As restituições de reembolso ao órgão cedente das parcelas da remuneração ou salário, já são incorporadas à remuneração ou salário do cedido, de natureza permanente, inclusive os encargos sociais. A comprovação do reembolso deverá ser apresentada mensalmente ao cessionário pelo cedente no mês subsequente, discriminado por parcela remuneratória.

Ressalvadas as gratificações relativas ao exercício de cargos comissionados, função de confiança e chefia na entidade de origem, poderão ser objeto de reembolso outras parcelas decorrentes de legislação específica ou resultante de vínculo do trabalho, tais como: gratificação natalina, abono pecuniário, férias e seu adicional, provisões, gratificação semestral e licença prêmio.

As Unidades Gestoras deverão se atentar, considerando o órgão ou entidade que o servidor do IFMT está cedido, pois sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

Orienta-se que na hipótese do não reembolso pelos cessionários, os órgãos

ou às entidades cedentes do Poder Executivo Federal deverão adotar, mediante notificação, as providências necessárias para o retorno do servidor.

**5.10 Ausência de justificativa e autorização prévia do Reitor para o servidor desenvolver atividades acima de 120 (cento e vinte) horas para retribuição de Gratificação por encargos de Cursos e Concursos (GECC).**

*Lei nº 8.112/90*  
*Decreto nº 6.114/2007*  
*Portaria MEC nº 1.084/2008*  
*Resolução CONSUP/IFMT nº 10/2013*

Ressalvada a excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo Reitor, poderá o servidor desenvolver as atividades acima do permitido pela legislação.

A responsabilidade é do DSGP do acompanhamento e controle das horas anuais realizadas pelos servidores a título da GECC, até que seja implementado o sistema de controle de horas trabalhadas pela SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal .

Com vistas ao controle de pagamento da Gratificação o servidor deverá, previamente à aceitação para exercer a atividade, assinar as declarações constantes no Anexo II e III do regulamento (Resolução CONSUP/IFMT nº10/2013), devendo ser encaminhadas pela unidade executora quando do caminhamento para o processamento em folha de pagamento.

O servidor ao preencher a Declaração da Execução das Atividades com as horas trabalhadas (anexo II), o mesmo declara ser de inteira responsabilidade que as informações são exatas e verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**5.11 Ausência de comprovação (ex: Lista de Presença de Participantes de Cursos ou Treinamentos, fotos, folder, etc.) da atividade em que o servidor fez jus ao pagamento de Gratificação de Encargos de Cursos ou Concursos.**

*Lei nº 8.112/90*  
*Decreto nº 6.114/2007*  
*Portaria MEC nº 1.084/2008*  
*Resolução CONSUP/IFMT nº 10/2013*

A Gratificação por Encargos de Cursos ou concursos (GECC) é devida ao servidor que em caráter eventual e sem prejuízo de suas atribuições do cargo ou

função, poderá:

- a) atuar como instrutor em curso de formação, desenvolvimento ou de treinamento para servidores;
- b) participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.

Para desempenho dessas atividades, o servidor deverá possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

A comprovação da execução da atividade em que o servidor se propôs a realizar, serve para dar maior segurança e lisura ao processo de pagamento de GECC.

No entanto, nos casos em que o servidor for convidado a colaborar com outra entidade ou órgão da administração federal e irá perceber GECC, ensejando o afastamento do mesmo das suas atividades, o afastamento deverá ser autorizado pela chefia imediata e juntado a solicitação do convite institucional a sua pessoa, além dos formulários devidamente preenchidos (Anexo II e III do regulamento interno), a ser encaminhado o processo administrativo a DSGP para conhecimento e arquivo.

#### **5.12 Ausência de comprovação da não sobreposição de horário das atividades eventuais do servidor com o horário de trabalho do seu Cargo ou Função no IFMT**

*Lei nº 8.112/90*  
*Decreto nº 6.114/2007*  
*Portaria MEC nº 1.084/2008*  
*Resolução CONSUP/IFMT nº 10/2013*

A Gratificação por Encargos de Cursos ou Concursos (GECC) somente será devido se as atividades forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo ou função de que o servidor for titular, evitando assim a sobreposição de horário em suas eventuais atividades, desde que devidamente comprovadas. Devendo ter compensação de carga horária ou encargos didáticos quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, com anuência da chefia imediata, em até 01 (um) ano.

### **5.13 Ausência de Formalização da Seleção dos Elaboradores/ Corretores de Provas para Processos Seletivos**

*Lei nº 8.112/90*  
*Decreto nº 6.114/2007*  
*Portaria MEC nº 1.084/2008*  
*Resolução CONSUP/IFMT nº 010/2013 e 088/2015*

Os servidores e colaboradores que realizam atividades de caráter eventual e sem prejuízos de suas atribuições do cargo ou função, frequentemente são selecionados para compor a Banca Examinadora em processos seletivos e vestibulares do IFMT, ou Comissão para exames orais, análise curriculares, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos impetrados por candidatos.

Devido essas atividades perceberem a GECC , a unidade organizadora desses eventos deverá formalizar os processos de seleção, garantindo os princípios da impessoalidade e transparência.

### **5.14 Cumprimento das Normas para Formalização dos Processos Seletivos e Vestibulares.**

*Portaria nº 03,16/11/2003; Portaria nº 05, 19/12/2002; Portaria nº 012, 23/11/2009, elaboradas pela SLTI/ MPOG*  
*Resolução CONSUP/IFMT nº 094/2014(Manual de Procedimentos do Protocolo do IFMT)*

Os processos seletivos e vestibulares deverão seguir as normas instituídas pelo IFMT para a sua formalização, ou seja, os documentos devem seguir uma ordem cronológica dos fatos ocorridos, com uma única numeração de protocolo, até a conclusão do processo, e finalizar o processo compreende a da divulgação de lista com os candidatos aprovados, e também com o pagamento dos colaboradores envolvidos no processo.

### **5.15 Ausência de preenchimento dos formulários, de acordo com a Resolução CONSUP nº10/2013, Anexo II - Declaração de Execução de Atividades e Anexo III - Termo de Compromisso.**

*Lei nº 8.112/90*  
*Decreto nº 6.114/2007*  
*Resolução CONSUP/IFMT nº 10/2013*

É obrigação dos colaboradores envolvidos em atividades de caráter

eventual, apresentar a Declaração de Execução de Atividades e Termo de Compromisso para garantir a lisura do processo seletivo, e além disso são documentos que garantem a não sobreposição de carga horária e controla o limite de horas estabelecidos pela legislação, e garantem o direito à Gratificação por Encargos de Cursos ou Concursos (GECC).

### **5.16 Ausência de periodicidade nas etapas de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório.**

*Lei 8.112/90-Art. 20*  
*Resolução CONSUP/IFMT nº 048/2012*

A avaliação em estágio probatório se baseia no interesse da Administração em estabilizar ou não o servidor conforme o seu desempenho no cargo de ingresso na Instituição. De acordo com a Resolução CONSUP/IFMT nº 048/2012 na observância dos prazos e etapas, a inércia da Administração poderá inviabilizar a avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, tornando ineficiente o seu objetivo que é:

- a) avaliar o servidor, a fim de confirmá-lo ou não no cargo para o qual foi nomeado;
- b) constatar a aptidão técnica e comportamental para o cargo ocupado;
- c) identificar dificuldades no desempenho do servidor que possam ser superadas através de acompanhamento e de ações para a capacitação e desenvolvimento pessoal e profissional do servidor;
- d) integrar o servidor aos objetivos e metas de seu ambiente de trabalho;
- e) promover o crescimento profissional e a integração institucional do servidor de forma democrática e participativa, sem que perca o interesse no serviço público.

A avaliação de desempenho em estágio probatório do servidor, será realizada pela Comissão de Avaliação Especial (CAE) e ocorrerá no período de três anos, divididos em (03) três etapas, sendo:

- a) primeira etapa: 12 (doze) meses (a contar do primeiro dia do efetivo exercício);
- b) segunda etapa: 24 (vinte e quatro) meses;
- c) terceira etapa: 30 (trinta) meses (Avaliação Final).

Com as etapas concluídas e a média final obtida, conforme disposto no Art.

14, com a ciência do servidor e observado os prazos para recurso, o resultado da avaliação será encaminhado pela CAE Gabinete da Reitoria para homologação. Ao Reitor compete determinar a emissão do Ato Declaratório de Estabilidade ou o Ato de Exoneração, sendo que a Portaria do Ato Declaratório de Estabilidade não poderá ser superior a 32 (trinta e dois) meses, contados a partir do início do exercício do servidor.

Nesse sentido, caberá à Administração adotar medidas para que a avaliação garanta ao servidor a oportunidade, em tempo hábil, questionar as suas notas, principalmente quando o servidor não obtiver o desempenho satisfatório para a sua estabilidade.

**5.17 -Ausência de Relatório das Atividades Desenvolvidas a cada período letivo devidamente comprovado pela Instituição Ministrante através de Parecer do Orientador e Assinatura do Coordenador do Curso apresentado até 30 (Trinta) dias após o término do período letivo a que se refere o relatório.**

*Lei n° 12.772/2012*  
*Decreto n° 7.312/2010*  
*Lei n° 11.907/2009*  
*Lei n° 9.527/97*  
*Decreto n° 5.824/2006; Decreto n° 5.707/2006*  
*Lei n° 11.091/ 2005; Lei n° 8.112/90; Lei n° 9.394/1996*  
*Resolução CONSUP/IFMT n° 110/2016*

O servidor afastado para capacitação (mestrado ou Doutorado) deverá apresentar periodicamente, o Relatório das Atividades Desenvolvidas até 30 (trinta) dias após o término do período letivo. As atividades deverão ser comprovadas pela Instituição Ministrante com a assinatura do Coordenador do Programa, e acompanhadas de Parecer do Orientador.

De acordo com o Regulamento, a ausência do referido Relatório ensejará a suspensão automática do afastamento. E em caso de Bolsa, quando esta for paga pelo IFMT, também será suspensa e ao ser informada ao Reitor, o mesmo providenciará o cancelamento da portaria de afastamento e, quando for o caso, encaminhará procedimentos administrativos para o ressarcimento ao erário pelos gastos da instituição durante o afastamento.

**5.18 Ausência de cópia do Certificado/Ata de Conclusão do Curso em até 90 (noventa) dias contados do término do afastamento do servidor.**

*Lei nº 12.772/2012; Lei nº 11.907/2009; Lei nº 9.527/97;  
Lei nº 11.091/2005; Lei nº 8.112/90; Lei nº 9.394/1996  
Decreto nº 7.312/2010; Decreto nº 5.824/2006; Decreto nº 5.707/2006  
Resolução CONSUP/IFMT nº 110/2016*

O servidor afastado para capacitação deverá se atentar para as suas obrigações e compromissos firmados durante os seus estudos, sobretudo no que trata a entrega de documentos que comprovem o andamento de suas atividades acadêmicas.

De acordo com o Regulamento, o descumprimento dos compromissos dispostos por parte do servidor, deverá ser informado ao Reitor para que este, no uso de suas atribuições legais, instaure a apuração dos fatos.

A comprovação dos fatos implicará a aplicação das sanções legais, podendo o servidor reembolsar e/ou indenizar à Instituição de todas as despesas ocorridas durante o seu afastamento, e ainda estará sujeito a outras penalidades previstas em legislação vigente.

**5.19 Ausência de Declaração de Relação de Parentesco.**

*Decreto nº 6.906/2009*

Os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Poder Executivo Federal estão obrigados a apresentar declaração acerca da existência de vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

É de responsabilidade da Administração, titulares dos órgãos e entidades da administração pública federal direta ou indireta do Poder Executivo Federal, a observância do disposto neste decreto tomando providências quanto a não apresentação da declaração, ou prestação de declaração falsa.

**5.20 Ausência de comprovação da incompatibilidade de horário entre o horário escolar e o da repartição do servidor**

*Lei 8.112/90-Art. 98  
Manual de Procedimentos da DSGP/IFMT*

É permitido ao servidor do quadro efetivo a cumprir horário especial de

trabalho, desde que comprovado a incompatibilidade com horário escolar. Para isso é necessário requerer e anexar ao processo, um documento legal da Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e encaminhar para as devidas providências.

Esse requisito deve ser analisado à luz do caso concreto, levando-se em consideração as atribuições do cargo, o horário de funcionamento da repartição e a proposta de compensação formulada pelo servidor.

Entretanto, a Administração deve pautar a análise desse requisito com base nos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e impessoalidade, de modo a não dificultar sobremaneira o pedido do servidor, garantindo-lhe o gozo efetivo do direito ao horário especial, sem que haja qualquer prejuízo à Administração.