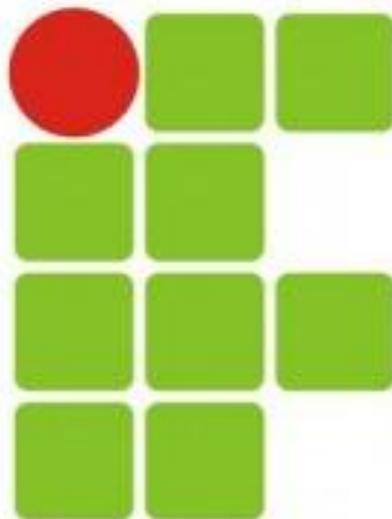


2014

# Coletânea das constatações comuns ao IFMT



**INSTITUTO FEDERAL**  
MATO GROSSO

Auditoria Interna

Instituto Federal de Educação, Ciência e  
Tecnologia de 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  
Tel.: (65) 3616-4109 E-mail: [audin@ifmt.edu.br](mailto:audin@ifmt.edu.br)

**JOSÉ BISPO BARBOSA**  
Presidente do Conselho Superior do IFMT

**EDSON JERÔNIMO NOBRE**  
Auditor Chefe da Auditoria Interna

**Comissão executora dos trabalhos**

Marcus Vinicius Taques Arruda – Presidente  
Edson Jerônimo Nobre  
Renata Bueno Contrera

**Revisor**  
Ewerton Viegas Romeo Miranda

Disponível no sítio [www.ifmt.edu.br](http://www.ifmt.edu.br) – link da auditoria interna

Permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte

## APRESENTAÇÃO

A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, após as ações de auditoria nos seus diversos *campi* e Reitoria, percebeu que são cometidas muitas falhas semelhantes pelas diferentes UGs, e idealizou a necessidade de elaborar um documento capaz de auxiliar os gestores na execução dos recursos orçamentários e financeiros que lhe são alocados anualmente.

Este documento tem o objetivo de demonstrar as impropriedades e irregularidades mais comuns constatadas pela Auditoria Interna durante os trabalhos no exercício 2013, a fim de mitigar essas ocorrências no processo de gestão do IFMT.

A ideia foi encampada pelo magnífico Reitor, que emitiu Portaria n.º 501, de 17/03/2014, designando comissão para a elaboração de Coletânea de constatações comuns ocorridas no âmbito do IFMT.

Esta coletânea não pretende substituir o arcabouço normativo existente, mas, sim, subsidiar os gestores com orientações da Auditoria Interna do IFMT, visando mitigar os erros comuns ocorridos durante as suas gestões. Com isso, a Auditoria Interna busca colaborar com o controle interno na regularidade dos procedimentos da gestão.

Cumprir registrar agradecimentos a todos os integrantes da equipe de auditoria interna que contribuíram com as fundamentações e comentários existentes nesta Coletânea.

Cabe ressaltar que esta se trata de uma primeira 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.

## Sumário

FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS.....	4
ACÚMULOS ILEGAIS DE CARGOS.....	4
ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO DA INSTITUIÇÃO.....	5
DIÁRIAS, PASSAGENS E AJUDA DE CUSTO .....	6
CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL.....	8
RECURSOS EXIGÍVEIS – RESTOS A PAGAR .....	8
RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS .....	9
ACOMPANHAMENTO DA RECEITA PRÓPRIA .....	10
ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO .....	11
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E OBRAS .....	12
DISPENSA E INEXIGIBILIDADE.....	26
ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE .....	27
CESSÃO/REQUISIÇÃO DE SERVIDORES.....	28
APOSENTADORIA E PENSÃO .....	29
CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO, GRATIFICAÇÕES DE ENCARGOS POR CURSOS E CONCURSOS (GECC), BOLETINS DE SERVIÇOS .....	29
CONTROLE DE FREQUÊNCIA/ LOTAÇÃO DE SERVIDORES.....	31
REGIME DISCIPLINAR.....	31
AUXÍLIO-TRANSPORTE.....	32
BENEFÍCIOS (AUXÍLIO-FUNERAL, AUXÍLIO-CRECHE, AUXÍLIO- NATALIDADE, EXAMES PERIÓDICOS).....	32
ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES DE ESTAGIÁRIOS PARA O IFMT .....	33
CONSTATAÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA DOS BENS PATRIMONIAIS APRESENTADOS NO INVENTÁRIO ANUAL DE BENS DA ENTIDADE.....	33
CONSTATAÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA DO ESTOQUE DE ALMOXARIFADO APRESENTADO NO INVENTÁRIO ANUAL DA ENTIDADE.....	35
ANÁLISE DA REGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO PRONATEC .....	36
CONTROLE ACADÊMICO.....	38

## FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS

### **1- PROCESSOS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS SEM A DEVIDA FORMALIZAÇÃO**

*Orientação Normativa nº 02/2009 da AGU e Portaria Normativa nº 05/2002 do MPOG.* As Unidades Gestoras deverão providenciar a formalização dos processos em conformidade com a Orientação Normativa nº 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 devido acompanhamento e fiscalização, bem como minimizar o risco de extravio de documentos.

## ACÚMULOS ILEGAIS DE CARGOS

### **2- AUSÊNCIA DE ANÁLISE CONCLUSIVA DE CASOS DE ACÚMULOS DE CARGOS APURADOS NO CRUZAMENTO DO SIAPE X RAIS, CONSTATADOS POR AUDIN, CGU E/OU TCU**

*Constituição Federal, art. 37, inciso XVI; Lei nº 8.112/90, art. 118; Decreto 94.664/1987, art. 14; Acórdão 2315/2012-Plenário - itens 9.291.; 9.9.2; 9.9.2.1; 9.9.3; Acórdão 1626/2012-1ª câmara - item 9.4.5.* De acordo com o disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, a regra é a não acumulação de cargos, empregos e funções públicas. Entretanto, o dispositivo mencionado elenca exceções à regra, que são 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. Devido ao grande número de professores, os órgãos da educação tendem a ter o maior número de casos de servidores que podem acumular cargo. Conseqüentemente, tal fato aumenta o risco de acúmulo ilegal de cargos. A acumulação indevida surge pela compatibilidade de

jornada, com destaque para o limite de jornada máxima semanal estabelecida em sessenta horas semanais. Assim, a ocorrência de jornadas incompatíveis por extrapolação desse limite é frequente. Outra ocorrência de acumulação indevida é o regime de dedicação exclusiva. O Instituto Federal não dispõe de acesso à Rais e outros sistemas que possam facilitar a identificação de casos de acumulação indevida de servidores que não constam do Siape. Atualmente é a CGU que notifica o órgão, cabendo ao Gestor dar conhecimento do achato de auditoria, conforme o caso, ao servidor, devendo este, ao ser notificado, apresentar defesa ou comprovar a opção do cargo, podendo responder processo administrativo disciplinar caso não regularize sua situação.

## ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO DA INSTITUIÇÃO

### **3- AUSÊNCIA DE REGISTROS DE CONFORMIDADE DE GESTÃO/DIÁRIA.**

*IN STN nº 6 de 3/10/2007, art. 6º. A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações. Deverá ser registrada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês. O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos, e que quando não for possível designar servidores distintos para exercer tais funções, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.*

#### **4- PAGAMENTO DE BOLSAS DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES SEM A DEVIDA COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PROJETO.**

*Resolução 035/2013 – CONSUP IFMT.* O coordenador do projeto de extensão deverá enviar bimestralmente e ao término do mesmo, o relatório das atividades desenvolvidas ao Coordenador de Extensão do Campus. No caso de projetos com aporte de recursos financeiros, deverá ser encaminhada além do relatório de atividades a prestação de contas.

### **DIÁRIAS, PASSAGENS E AJUDA DE CUSTO**

#### **5- AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DO EFETIVO REEMBOLSO DE PASSAGENS AÉREAS NÃO UTILIZADAS.**

*IN nº 7/2012 – MPOG, artigo 5º.* A ausência de reembolso das passagens canceladas e não utilizadas causa prejuízos ao erário público. O Gestor deve exigir da contratada que demonstre nas faturas as informações sobre o preço efetivo da passagem emitida, para fins de controle do fiscal de contrato dificultando o controle e fiscalização. É de bom senso também que o fiscal de contrato implemente planilha de controle das passagens requisitadas e emitidas, com data, nome do servidor beneficiado, destino, número do processo no SCDP, valor, confirmação da efetiva realização da viagem e da realização do reembolso, além de outras informações que considerar relevantes, para acompanhar a utilização das passagens e notificar imediatamente o cancelamento de passagens à contratada para efetivo reembolso no mês subsequente ao pagamento da fatura.

#### **6- 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 DE CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO, ETC.).**

*Decreto 5.992/2006 e Portaria IFMT nº 261/2011* . As concessões de diárias e

passagens devem ser formalizadas mediante cadastro no SCDP, obrigatoriamente com a indexação de toda documentação exigida para cumprir a formalidade de concessão, visando ao atendimento à legislação pertinente.

## **7- AUSÊNCIA DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO BOLETIM INTERNO DO IFMT.**

*Decreto 5.992/2006, Art. 6º.* Em atenção ao Princípio da Publicidade, bem como a legislação pertinente à concessão de diárias e passagens, a unidade auditada tem o dever de publicar em boletim interno todos os atos de concessão de diárias e passagens do IFMT.

## **8- AUSÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS CONCESSÕES DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

*Portaria 403/2009/MEC, art. 13 e Portaria nº 261/2011- Reitoria IFMT, art. 24.* Conforme estabelecido na Constituição Federal de 88, em seu art. 70, §Ú, deverá prestar contas 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, assumas obrigações de natureza pecuniária. Ainda neste diapasão, a Portaria nº 403, de 23 de abril de 2009/MEC, destaca a obrigatoriedade de prestação de contas bem como as providências a serem tomadas em caso de não prestação da mesma:

*Art. 13 O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito deste Ministério **deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, acompanhada de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e dos canhotos dos cartões de embarque.***

*§ 1º Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o caput, a responsabilidade será do Proponente.*

*§ 2º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a*

*pendência.*

*Art. 14 A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias. (grifo nosso)*

## CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

### **9- AUSÊNCIA DE COMPROVANTE DE ANULAÇÃO DO EMPENHO REFERENTE AO SALDO TOTAL NÃO UTILIZADO.**

*Decreto nº 93.872/1986, artigo 45, § 1º.* As restituições de suprimentos de fundos, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa, ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

### **10- AUSÊNCIA DE JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DE SAQUE E DOS MOTIVOS DA NÃO UTILIZAÇÃO DA REDE AFILIADA DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL.**

*Portaria MPOG nº 41/2005, artigo 4º, § 1º e 2º.* O saque para o pagamento das despesas enquadradas como suprimento de fundos deverá ser justificado pelo suprido, que indicará os motivos da não utilização da rede afiliada do CPGF. As Unidades Gestoras devem adotar rotinas de trabalho com controle de prazos, bem como verificação dos documentos que devem compor os processos de suprimentos de fundos por meio de checklists.

## RECURSOS EXIGÍVEIS – RESTOS A PAGAR

### **11- INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM CARTÃO COORPORATIVO.**

*Decreto-Lei 200/67, art. 83, Parágrafo único:* a importância aplicada até 31 de

dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte. As contas 2.1.2.6.8.01.00 e 2.1.2.6.8.02.00 deverão conter somente os valores relativos à apropriação de despesa vinculada a suprimento de fundos, pendentes de saque com uso do cartão de pagamento e de pagamento da fatura com uso do cartão de pagamento do governo federal, respectivamente. No final do exercício só poderá conter saldo correspondente às faturas que não foram recebidas e/ou pagas.

Deverão atender o limite máximo para realização de cada item de despesa de pequeno vulto no somatório das NOTAS FISCAIS/FATURAS/RECIBOS/CUPONS FISCAIS em cada suprimento de fundos, conforme **ACÓRDÃO N° 1276/2008-TCU e 2557/2009-TCU – Plenário:**

- .  
a) - na execução de obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea a do inciso I (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.
- .  
b) - nos outros serviços e compras em geral, será de 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea a (convite) do inciso II do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

## **12- EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR.**

*Decreto nº 7.654, de 23 de dezembro de 2011, art. 68, § 2º.* 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.

## **RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS**

### **13- ATRASO NO RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS FEDERAIS.**

Lei 9.430/96, art. 64, Lei 10.833/03, art. 34 e IN RFB 1234/12. Conforme legislação pertinente ao tema, 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, sob pena de aplicação de penalidades tributárias, sem prejuízo de apuração de responsabilidades.

#### **14- ATRASO NO RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA.**

*Instrução Normativa RFB 1234/12, art. 130.* O órgão ou a entidade integrante do 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 configura, em tese, 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).

### ACOMPANHAMENTO DA RECEITA PRÓPRIA

#### **15- ARRECADAÇÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS SUPERIOR AO PREVISTO NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO IFMT.**

*Lei Complementar 101/00, art. 12.* As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhados de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a

que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas. Considerando que o aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos impõe o constante acompanhamento da estimativa de arrecadação das receitas orçamentárias da União, as unidades de planejamento poderão encaminhar à Secretaria de Orçamento Federal solicitação de alteração das estimativas de receita.

## ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

### **16- AUSÊNCIA DE REGULAMENTAÇÃO INTERNA DOS CAMPI PARA A CONCESSÃO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.**

*Decreto nº 7.234/2010 e Resolução CONSUP-IFMT nº 002/ 2012.* As Unidades Gestoras deverão criar regulamentos e editais para a concessão de assistência estudantil prevista na legislação, visando, no caso dos regulamentos, definir questões gerais, tais como: finalidade do programa; critérios para ser beneficiário; prestação de conta; etc., enquanto que os editais são instrumento apropriado para definir questões específicas como: número de beneficiários/bolsa; divulgação; período de inscrição; vigência da bolsa, etc.

### **17- AUSÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO AO DISCENTE.**

*Constituição Federal/88, art. 70, § Ú, Decreto nº 7.234/2010 e Resolução CONSUP-IFMT nº 002/ 2012.* O estudante beneficiário, bem como o professor responsável, deverão apresentar prestação de contas da ajuda de custo ao discente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir do retorno do estudante à sede do campus em que o mesmo está matriculado.

## AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E OBRAS

### **18- AUSÊNCIA DE PREVISÃO NO EDITAL DOS CRITÉRIOS DE SANÇÕES DURANTE A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE T.I.**

*IN SLTI/MPOG n° 04/2010, art 17, inciso II.* A definição dos critérios para aplicação de sanções facilita a tomada de providências pelo gestor do contrato. Por isso, é recomendável que tais critérios sejam estabelecidos no edital.

### **19- FALHAS NO PLANEJAMENTO DE LICITAÇÕES DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ESPECIALMENTE NO LEVANTAMENTO DAS DEMANDAS E NOS ELEMENTOS DO PROJETO BÁSICO.**

*IN SLTI/MPOG N° 04/2010, artigos 9° a 19 e IN SLTI/MPOG N° 02/2008, artigos 2° e 15.* As Unidades Gestoras deverão se atentar para o planejamento da contratação, que terá início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do documento de oficialização da demanda, a cargo da área requisitante da solução. O planejamento da contratação consiste nas seguintes etapas: Análise de Viabilidade da Contratação; Plano de Sustentação; Estratégia da Contratação; Análise de Riscos; e Termo de Referência ou Projeto Básico.

### **20- AUSÊNCIA DE NOMEAÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO, FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO E FISCAL ADMINISTRATIVO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA.**

*IN SLTI/MPOG n° 04/2010, artigo 24.* A legislação define os papéis e atribuições de cada servidor com relação ao contrato de serviços de tecnologia da informação. Nas contratações de serviços de tecnologia da informação, as Unidades Gestoras deverão observar o artigo 24 da IN SLTI/MPOG n° 04/2010 e nomear Gestor do Contrato, Fiscal Técnico do Contrato, Fiscal Requisitante do Contrato e Fiscal Administrativo do Contrato.

### **21- AUSÊNCIA DE OBSERVÂNCIA DAS NORMAS QUE REGEM O INÍCIO DO GERENCIAMENTO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ESPECIALMENTE NO**

**QUE SE REFERE À REUNIÃO INICIAL COM A EMPRESA CONTRATADA E À ENTREGA DE ORDEM DE SERVIÇO.**

*IN SLTI/MPOG nº 04/2010.* Os contratos que envolvem a entrega de solução de tecnologia da informação são, em regra, complexos e possuem normatização própria, com definição de papéis, atribuições e procedimentos, que devem ser rigorosamente observados a fim de se obter uma prestação de serviços eficiente e minimizar os riscos que envolvem tal contratação. A Unidade Gestora deve observar as normas que regem o início do gerenciamento do contrato de fornecimento de solução de tecnologia da informação, contidas no artigo 25 e seguintes da IN SLTI/MPOG nº 04/2010, especialmente no que se refere à reunião inicial com a empresa contratada e à entrega de Ordem de Serviço.

**22- AUSÊNCIA DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM INFORMÁTICA.**

*IN SLTI 04/2010.* A manutenção de equipamentos de informática deve ser requisitada com termo de referência ou documento de oficialização de demanda (DOD) identificando defeito, justificativa, viabilidade de manutenção corretiva.

**23- AUSÊNCIA DE DESCONTO DOS TRIBUTOS POR PARTE DA UNIDADE GESTORA OU DE DECLARAÇÃO DE OPTANTE SIMPLES POR PARTE DO FORNECEDOR.**

*Instrução Normativa RFB 1234/12, art. 2º:* Ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto sobre a Renda (IR), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, os órgãos e entidades da administração pública federal. O setor de pagamento da Unidade Examinada deve reter os tributos fiscais, no ato do pagamento, caso não conste como Optante Simples. Cabe ao setor de pagamento notificar o fornecedor para o devido recolhimento dos tributos fiscais, ou que apresente a declaração de Optante Simples.

**24- AUSÊNCIA DE COMPOSIÇÃO DO BDI NA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DO TERMO DE REFERÊNCIA E DA EMPRESA VENCEDORA.**

*Acórdão TCU Nº 2.049/2008-Plenário e Súmula 258 DO TCU.* A Unidade Gestora deve incluir nos editais de licitação de obras ou serviços de engenharia que a licitante deverá apresentar em sua proposta a composição dos itens do BDI.

## **25- PROJETO BÁSICO CONSTANTE DOS AUTOS INCOMPLETO, EM RAZÃO DA AUSÊNCIA DE PLANTAS BAIXAS E PROJETOS ARQUITETÔNICOS.**

*Lei nº 8.666/93, artigos 6º, IX e 7º, I e § 1º.* Conforme determina a legislação, deverá constar nos processos licitatórios o projeto básico, sendo este um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, 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, devendo 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.

## **26- AUSÊNCIA DE PREVISÃO NO EDITAL DE QUE O PAGAMENTO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA SERÁ FEITO POR MEIO DE UNIDADE DE MEDIDA QUE PERMITA A MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS.**

*IN SLTI/MPOG nº 02/2008, art. 11.* A realização de pagamento de serviços com base em quantidade de horas de serviço, e ainda sem adoção de tabela de referência, dificulta a fiscalização e comprovação da efetiva realização dos serviços no prazo alegado, impede a efetiva mensuração dos resultados e a transparência das informações.

**27- 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.* As diárias são pagas pela contratada aos motoristas que viajam a serviço e servem para custear despesas com alimentação, deslocamento e hospedagem durante viagens de trabalho, por isso devem ser pagas antes do início da viagem.

**28- AUSÊNCIA DE CERTIFICADO DE FORMAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA QUE PRESTA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA.**

*Portaria nº 387/2006-DG/DPF, artigo 110 e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, art. 34, inciso II e § 5º, inciso I, alínea “c”, item 5.* A legislação determina que os vigilantes devem realizar curso de formação com validade de 02 anos, e após este prazo devem realizar curso de reciclagem.

**29- AUSÊNCIA DE INCLUSÃO DE CLÁUSULA NO CONTRATO CONSTANDO QUE É OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA ENCAMINHAR, ANUALMENTE, COMPROVANTE DE REVISÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO FORNECIDA PELO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA.**

*Decreto nº 89.056/1983, artigo 32, § 7º.* A inclusão de cláusula obrigando a empresa a comprovar anualmente a revisão da autorização de funcionamento minimiza o risco de ocorrência de problemas durante a execução do contrato.

**30- AUSÊNCIA DE ATESTE NAS NOTAS FISCAIS APRESENTADAS PARA PAGAMENTO.**

*Lei nº 4.320/64, art. 63 e IN SLTI/MPOG nº 02/2008, art. 36, § 3º.* O ateste tem por fim comprovar a efetiva prestação dos serviços nos termos descritos na nota fiscal apresentada pela empresa e sua ausência impede a regular liquidação e pagamento.

### **31- ATESTE REALIZADO PELO ORDENADOR DE DESPESA, E NÃO PELO FISCAL DO CONTRATO.**

*Lei nº 8.666/93, art. 67, IN SLTI/MPOG nº 02/2008, art. 31, § 2º, II.* O acompanhamento da execução do contrato e, portanto, o ateste da realização dos serviços, devem ser feitos pelo fiscal do contrato. A realização de ateste pelo ordenador de despesa fere, ainda, o princípio da segregação de funções, princípio básico de controle interno, que consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria;

### **32- AUSÊNCIA DE COMPROVANTE DE SUBSTITUIÇÃO EM RAZÃO DE AUSÊNCIA DE FUNCIONÁRIO QUE PRESTA SERVIÇO TERCEIRIZADO OU, NÃO SENDO POSSÍVEL A SUBSTITUIÇÃO, COMPROVANTE DE REALIZAÇÃO DE GLOSA NO PAGAMENTO.**

*IN SLTI/MPOG, art. 34, II, e art. 36, § 6º, II.* Deve constar do processo comprovante de que a empresa contratada disponibilizou a quantidade de funcionários definida em contrato para a prestação dos serviços.

### **33- AUSÊNCIA DE ATENDIMENTO ÀS RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELA COMISSÃO PERMANENTE DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS.**

*Portaria IFMT 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. Cabe, portanto, à autoridade competente providenciar o atendimento às recomendações da Comissão Permanente.

**34- AUSÊNCIA DE DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS NAS FATURAS APRESENTADAS PARA PAGAMENTO, QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE VÁRIOS POSTOS DE SERVIÇO.**

*IN SLTI/MPOG nº 02/2008, art. 36.* O detalhamento dos serviços executados propicia a fiscalização e ateste da execução dos serviços, bem como a liquidação da despesa.

**35- AUSÊNCIA DOS DOCUMENTOS QUE COMPROVAM O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS NAS CONTRATAÇÕES CONTINUADAS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOS TRABALHADORES DA CONTRATADA.**

*IN SLTI/MPOG nº 02/2008, art. 31, § 3º e art. 34, § 5º, I, c.* A fiscalização dos contratos, no que se refere às obrigações trabalhistas, deve levar em consideração as falhas que impactem o contrato como um todo, por meio da verificação da execução e de documentos com base em critérios estatísticos. Devem constar do processo todos os documentos solicitados pela fiscalização: folha de pagamento analítica em que conste como tomador o órgão contratante, contracheques e recibos de depósitos bancários dos empregados, benefícios suplementares (transporte, alimentação, etc), comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem exigidos por lei ou contrato.

**36- AUSÊNCIA DO CONTROLE INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS.**

*IN SLTI/MPOG, art. 34, II, e art. 36, § 6º, II.* Deve constar do processo comprovante de que a empresa contratada disponibilizou a quantidade de funcionários definida em contrato para a prestação dos serviços.

**37- ATRASOS NOS PAGAMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS PELAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS.**

*IN SLTI/MPOG n° 02/2008, art. 31, § 3º e art. 34, § 5º, I, c, Decreto-Lei n° 5.452/43, art. 459, § 1º.* Os salários devem ser pagos até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido. Deve a fiscalização verificar a regularidade de tais pagamentos, tendo em vista a possibilidade de responsabilização da Administração pelos pagamentos em atraso.

**38- INSUFICIÊNCIA DAS INFORMAÇÕES LANÇADAS NOS DOCUMENTOS SIAFI.**

*Lei 12.527/2011, art. 3º e Manual SIAFI.* Os documentos SIAFI devem ser integralmente preenchidos. Quanto ao campo “Observações”, deve conter o máximo de informações relevantes para compor os documentos SIAFI a serem gerados, garantindo assim transparência à execução.

**39- USO INDEVIDO POR LICITANTE, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NÃO INCLUÍDA NAS EXCEÇÕES DO ART. 18, § 5º-C, DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, CONTRATADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDIANTE CESSÃO DE MÃO DE OBRA, DOS BENEFÍCIOS DECORRENTES DA OPÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL.**

*IN n° 02/2008, art. 19, XIII e § 4º; Lei Complementar n° 123/2006, art. 17, II, art. 30, II e art. 31, II; Acórdãos TCU n° 2.798/2010-Plenário, 797/2011-Plenário, 1.914/2012-Plenário e 2.510/2012-Plenário.* Deve constar do edital para contratação de serviço mediante cessão de mão de obra que a licitante, ME ou EPP, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo SIMPLES NACIONAL, salvo as atividades de vigilância, limpeza e conservação, conforme previsto no art. 18, § 5º-C da Lei Complementar n° 123/2006. Para tanto, deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal, mediante

comprovante de recebimento, comunicando a assinatura do contrato até o último dia útil do mês subsequente.

**40- 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 TERMO DE REFERÊNCIA.**

*IN SLTI/MPOG nº 02/2008, art. 15, V.* Deve ser comprovada a relação entre a demanda e a quantidade de serviço que será contratada, a fim de ficar demonstrado o correto dimensionamento do contrato.

**41- AUSÊNCIA DE COMPROVANTE DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA QUANDO DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO APÓS O ÚLTIMO MÊS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

*IN SLTI/MPOG nº 02/2008, art. 34, § 5º, I, d, e art. 35.* Quando do encerramento do contrato, o fiscal deverá comprovar o pagamento das verbas rescisórias, retendo a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a um mês de serviços, podendo utilizá-los para pagamento direto dos funcionários caso a empresa não realize os pagamentos no prazo de dois meses do encerramento da vigência do contrato.

**42- REALIZAÇÃO DE DESPESA SEM PRÉVIO EMPENHO.**

*Lei nº 4.320/64, art. 60.* A emissão do empenho deve ser anterior à execução dos serviços, pois todas as despesas devem ser previamente empenhadas, conforme legislação, obedecendo às fases de execução das despesas.

**43- AUSÊNCIA DE EMISSÃO E ENVIO DE RELATÓRIOS, PELA CONTRATADA, SEPARADOS POR EMPRESA RODOVIÁRIA/AÉREA E UNIDADE REQUISITANTE, CONTENDO INFORMAÇÕES REFERENTES ÀS PASSAGENS EMITIDAS, TAIS COMO DATA, HORÁRIO, ORIGEM, DESTINO, SOLICITANTE, VALOR DA PASSAGEM, TAXA DE EMBARQUE,**

## **ENTRE OUTROS.**

A emissão de relatórios pela Contratada propicia o controle, acompanhamento e fiscalização do contrato de empresa para emissão de passagens rodoviárias e aéreas.

### **44- AUSÊNCIA DE ESTUDO PRÉVIO DE SONDAGEM DO SOLO NAS OBRAS DO IFMT.**

*Lei nº 8.666/93, artigos 6º, IX e 7º, I e Ofício Circular nº 33/2011/CGInf/DDR/SETEC/MEC.* As Unidades Gestoras deverão realizar estudos prévios de sondagem de solo com a finalidade de compor os projetos básicos das obras da instituição. A legislação torna obrigatória a realização do projeto básico nas licitações de obras e prestação de serviços, definindo-o como conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, **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.

### **45- AUSÊNCIA NOS AUTOS DE CÓPIA DA PUBLICAÇÃO NO D.O.U DOS RESULTADOS DAS LICITAÇÕES DO IFMT.**

*CF/88, artigo 37 e Lei 8.666/93.* Nos autos deve constar cópia da publicação do resultado da licitação, comprovando o atendimento ao princípio da publicidade. As Unidades Gestoras devem adotar rotinas de trabalho com controle de prazos, bem como verificação dos documentos que devem compor o processo por meio de checklists.

### **46- FRAGILIDADE NA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS EM VIRTUDE DE DETERMINADOS FISCAIS NÃO POSSUÍREM CAPACIDADE TÉCNICA PARA TAL FUNÇÃO.**

*Resolução nº 1.010/2005 – CONFEA.* A função de fiscal de obra só pode ser realizada por profissional devidamente qualificado e registrado em entidade de classe pertinente. Sendo assim, as Unidades Gestoras do IFMT devem nomear como fiscais de obras somente os servidores devidamente habilitados.

**47- PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DE CONTRATO FORA DO PRAZO CONTRATUAL.**

*Lei 8.666/93.* As Unidades Gestoras devem acompanhar os prazos das obras e dos contratos com o intuito de evitar solicitação de aditivos fora do prazo legal.

**48- AUSÊNCIA DE CÓPIA NOS AUTOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS AO QUAL FOI FEITA A ADESÃO.**

*Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 7.892/2013.* As Unidades Gestoras devem juntar ao processo cópia da Ata de Registro de Preço utilizada nos processos, bem como adotar mecanismos de controle interno para que seja observada a legislação relativa à adesão de ata de registro de preços e suas respectivas formalidades.

**49- AUSÊNCIA DE CONTRATO, SENDO O MESMO NECESSÁRIO QUANDO NÃO SE TRATAR DE ENTREGA IMEDIATA.**

*Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 7.892/2013.* As Unidades Gestoras devem firmar contrato nas adesões em que o objeto não seja de entrega imediata.

**50- AUSÊNCIA NOS AUTOS DE CONCORDÂNCIA DA EMPRESA EM FORNECER O MATERIAL/SERVIÇO.**

*Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 7.892/2013.* As Unidades Gestoras devem adotar mecanismos de controle interno para que seja observada a legislação relativa à adesão de ata de registro de preços e suas respectivas formalidades, com inclusões prévias, nos autos, de comprovantes de concordâncias.

**51- AUSÊNCIA DE ASSINATURAS E RUBRICAS DO(S) RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO EDITAL, PROJETO BÁSICO, PROJETO EXECUTIVO E ANEXOS.**

*Lei nº 8.666/93.* A inclusão do edital, projeto básico e projeto executivo devidamente assinados e rubricados é exigência obrigatória na fase interna da licitação,

devendo as Unidades Gestoras adotarem rotinas de procedimentos e checklists, padronizando procedimentos e otimizando esforços na formalização de processos.

#### **52- AUSÊNCIA DE NOTA FISCAL NOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS DE MEDIÇÕES DE OBRAS.**

*Lei nº 8.666/93.* Para liquidar e pagar uma medição faz-se necessário a formalização com a Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal de contrato. As Unidades Gestoras devem adotar rotinas de procedimentos e checklists, padronizando procedimentos e otimizando esforços na formalização de processos.

#### **53- AUSÊNCIA DE PARECER DA COMISSÃO DE OBRAS DO IFMT PARA A ASSINATURA DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO.**

*Portaria n. 391/2012 – Reitoria IFMT.* As Unidades Gestoras devem encaminhar os processos de obras à Comissão de Obras do IFMT para apreciação da decisão de aditar contrato, conforme estabelece a Portaria n. 391/2012 da Reitoria do IFMT, em especial o seu art. 6º:

*“São atribuições da Comissão de Fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia local:*

- i) *Formalizar os termos aditivos, caso sejam necessários, com as devidas justificativas;”*

#### **54- ATESTE DE BOLETINS DE MEDIÇÃO DE OBRAS, REALIZADO PELOS ORDENADORES DE DESPESAS, CONTRARIANDO O PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES.**

*Portaria n. 391/2012 – Reitoria IFMT.* Conforme portaria que disciplina a Fiscalização e Supervisão de Obras do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, em especial o seu art. 7º:

*“Art. 7º. São atribuições do(s) Fiscal(is) de Contrato:*

- a) *Instruir os processos com as documentações necessárias, obedecendo à legislação vigente;*
- b) *Recolher e assinar diariamente a via do diário de obras, confirmando a veracidade das informações nele contidas;*
- c) *Esclarecer dúvidas da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;*
- d) *Atestar as notas fiscais/faturas mediante anterior apresentação por parte do(s) fiscal(is) de execução a: medição da obra, relatório fotográfico e parecer liberando os serviços executados;*
- e) *Verificar a documentação que acompanha a nota fiscal/fatura, a fim de fazer cumprir fielmente a condição de pagamento;*
- f) *Encaminhar as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, ao setor responsável pelo pagamento;*

#### **55- AUSÊNCIA DE RELATÓRIO DO FISCAL DO CONTRATO EM BOLETINS DE MEDIÇÃO.**

*Portaria n. 391/2012 – Reitoria IFMT.* Conforme a portaria que disciplina a Fiscalização e Supervisão de Obras do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, em especial o seu art. 7º:

*“Art. 7º. São atribuições do(s) Fiscal(is) de Contrato:*

- a) *Instruir os processos com as documentações necessárias, obedecendo à legislação vigente;*
- b) *Recolher e assinar diariamente a via do diário de obras, confirmando a veracidade das informações nele contidas;*
- c) *Esclarecer dúvidas da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;*
- d) *Atestar as notas fiscais/faturas mediante anterior apresentação por parte do(s) fiscal(is) de execução a: medição da obra, relatório fotográfico e parecer liberando os serviços executados;*

- e) *Verificar a documentação que acompanha a nota fiscal/fatura, a fim de fazer cumprir fielmente a condição de pagamento;*

As Unidades Gestoras devem se abster de efetuar pagamento de medições sem a apresentação de parecer/relatório do fiscal de contrato.

**56- AUSÊNCIA DE PARECER DA PROCURADORIA DO IFMT NAS MINUTAS DOS EDITAIS DE LICITAÇÃO, BEM COMO AS DOS CONTRATOS, ACORDOS, CONVÊNIOS OU AJUSTES.**

*Lei 8.666/93, art. 38, § único.* A legislação dispõe acerca da obrigatoriedade do exame e aprovação, por parte da assessoria jurídica da administração, das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes. As Unidades Gestoras devem se abster de realizar contratos, acordos, convênios ou ajustes sem prévio parecer com aprovação da assessoria jurídica do IFMT.

**57- DESCUMPRIMENTO DE PARECER DA PROCURADORIA DO IFMT SEM A DEVIDA JUSTIFICATIVA DA UNIDADE GESTORA PARA ASSINATURA DE CONTRATOS, ACORDOS, CONVÊNIOS OU AJUSTES.**

*Lei 8.666/93, art. 38, § único e Acórdão 521/2013-Plenário.* A legislação dispõe acerca da obrigatoriedade do exame e aprovação, por parte da assessoria jurídica da administração, das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes. No entanto, caso venha a discordar dos termos do parecer jurídico, a Unidade Gestora deverá apresentar por escrito a motivação dessa discordância antes de prosseguir com os procedimentos relativos à contratação, arcando, nesse caso, integralmente com as consequências de tal ato, na hipótese de se confirmarem, posteriormente, as irregularidades apontadas pelo órgão jurídico.

**58- AUSÊNCIA DAS CERTIDÕES E DEMAIS DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR AS NOTAS FISCAIS NOS PROCESSOS DE PAGAMENTO.**

*Lei nº 8.666/93, artigo 55, inciso XIII e SLTI/MPOG nº 02/2008, artigo 34, § 5º, I.* A documentação comprobatória deve ser exigida a cada pagamento, para fins de verificação da manutenção da compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, especialmente as obrigações fiscais e trabalhistas. A ausência de tais documentos expõe o erário público a riscos, como a responsabilização solidária em caso de descumprimento de tais obrigações pela contratada.

#### **59- AUSÊNCIA DE CADASTRO DE OBRAS DO IFMT E ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE (SIMEC).**

*Portaria MEC nº 9/2009 e 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 bras 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.

#### **60- AUSÊNCIA DE SANÇÕES ÀS CONTRATADAS DEVIDO A ATRASOS NAS EXECUÇÕES DAS OBRAS DA INSTITUIÇÃO.**

*Lei nº 8.666/93, artigo 86.* A aplicação de sanções às contratadas que não cumprem as cláusulas contratuais se configura em poder-dever das Unidades Gestoras, tendo em vista que o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

## **61- PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO FORA DO PRAZO LEGAL.**

*Lei 8.666/93, artigo 61, § Ú.* A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial é condição indispensável para sua eficácia, e deverá ser providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

## DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

## **62- EXTRAPOLAÇÃO DO LIMITE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ESTABELECIDO PELA LEI 8.666/93, ART. 24, I E II.**

*Lei 8.666/93, art. 24, i e ii.* A dispensa de licitação é uma exceção de prerrogativa do Gestor, no entanto a Administração deve melhorar o controle interno na área de aquisições de bens e serviços, buscando planejar as aquisições por meio das modalidades de licitações permitidas pela Lei 8.666/93, reduzindo ao máximo o uso da dispensa, evitando assim a possibilidade de se caracterizar fracionamento de despesa (vedada pela legislação vigente).

A unidade deverá obedecer o estabelecido na Lei 8.666/93 quanto à utilização da **exceção** para aquisição de bens e serviços através de Dispensa de Licitação, **abstendo-se** de usá-la para aquisição de bens e serviços plenamente previsíveis e possível de contratação por modalidade adequada, sob pena de extrapolação do limite permitido.

## **63- AUSÊNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA NAS AQUISIÇÕES POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.**

*Lei 8.666/93.* Quando da aquisição de material/ serviço faz-se necessário constar especificações detalhadas do objeto e justificativa para tais aquisições, podendo utilizar termo de referência ou formulário padrão de solicitação de

material/serviço. As Unidades Gestoras devem adotar rotinas de trabalho com controle de prazos, bem como verificação dos documentos que devem compor o processo por meio de checklists.

**64- REALIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL, SEM COMPROVAÇÃO NOS AUTOS DE QUE HOUE PESQUISA ÀS ATAS REGISTRADAS NO COMPRASNET PARA VERIFICAÇÃO DA VIABILIDADE DE ADESÃO.**

*Lei 8.666/1993, art. 24 e Acórdão n.º 2614/2011-Plenário* A realização de contratação emergencial por meio de dispensa de licitação é medida excepcional. Assim, antes de realizar a dispensa, é prudente a verificação da possibilidade de contratação por meio de adesão às atas registradas no Comprasnet. Além disso, a verificação das atas disponíveis serve como pesquisa dos preços praticados no mercado.

**65- AUSÊNCIA DE JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.**

*Lei 8666/93, art. 25.* As Unidades Gestoras, quando da inexigibilidade de licitação, devem apresentar argumentos para demonstrar a inviabilidade de competição.

**ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

**66- CONCESSÃO DE ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE COM AUSÊNCIA OU DEFASAGEM DE LAUDO PERICIAL.**

*Lei nº 8.112/90, art's 68 a 70; Lei nº 8.270/91, art.12; Decreto nº 97.458/89, ON 02/2010 – SRH/MPOG* A concessão do adicional de insalubridade ou periculosidade tem como requisito básico o exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas, mediante comprovação por laudo ambiental. A caracterização da insalubridade ou periculosidade será efetivada

por meio de avaliação ambiental do local de trabalho, com expedição de laudos, que deverão ser atualizados periodicamente por profissional técnico da área de segurança. O adicional de insalubridade corresponde aos percentuais de 5%, 10% e 20% de acordo com os graus mínimos, médio ou máximo, estabelecido em Laudo ambiental, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor. O adicional de periculosidade corresponde ao percentual de 10%, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor. Há de serem observados os casos que o direito à percepção de adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou de riscos que deram causa a sua concessão: servidora gestante ou lactante será afastada das operações perigosas ou dos locais considerados insalubres pela chefia imediata e, enquanto durar a gestação e a lactação, exercerá suas atividades em local insalubre; os adicionais de insalubridade e periculosidade não são incorporáveis aos proventos de aposentadoria; durante os períodos em que permanecer em gozo de licença para desempenho de mandato classista, licença-prêmio por assiduidade, afastamento para realização de curso de pós-graduação, para servir a outro órgão ou entidade, licença para atividade política ou exercício de mandato eletivo, o servidor não fará jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade; não fará jus ao adicional o servidor que no exercício de suas atribuições, fique exposto aos agentes nocivos a saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional. A orientação normativa 02/2010 do MPOG disciplina que não é apenas a lotação do servidor em ambiente insalubre/perigoso, mas também que ele exerça metade da jornada de trabalho semanal em tal local (§3º art. 5º da ON 02/2010 – SRH/MPOG), sendo assim além da comissão de emissão do laudo ambiental, o setor de ensino de cada campus e o setor de administração de cada campus ou da reitoria devem verificar tal situação anualmente.

#### **67- AUSÊNCIA DE PORTARIA DE LOTAÇÃO EM AMBIENTE INSALUBRE E DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE NA DOCUMENTAÇÃO ANALISADA.**

*Lei nº 8.112/90, arts 68 a 70; Lei nº8.270/91, art.12; Decreto nº 97.458/89; IN 02/2010 – SRH/MPOG . Cabe à autoridade pagadora conferir a exatidão dos documentos antes de autorizar o pagamento, sendo que a execução do pagamento somente será processada à vista de portaria de localização ou de exercício do servidor e de portaria de concessão do adicional, bem assim de laudo pericial.*

### CESSÃO/REQUISICÃO DE SERVIDORES

#### **68- AUSÊNCIA, NAS PASTAS FUNCIONAIS, DE PROCESSOS DE PRORROGAÇÃO DA CESSÃO DOS SERVIDORES CEDIDOS.**

*Lei 8112//90.* As Unidades Gestoras deverão anexar, às pastas funcionais dos servidores cedidos, os processos de prorrogação de prazo de cessão.

#### **69- AUSÊNCIA DE REEMBOLSOS DAS CESSÕES DE SERVIDORES.**

*Lei 8.112/90, art. 93, § 1º.* As Unidades Gestoras devem se atentar para qual órgão ou entidade 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.

### APOSENTADORIA E PENSÃO

#### **70- AUSÊNCIA, NOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA, DE CÓPIA DE PUBLICAÇÃO EM DOU DA PORTARIA DE APOSENTADORIA.**

*Lei nº 8112/90, in TCU nº 55/07 e in TCU nº 64/2010.* As Unidades Gestoras devem anexar cópia da publicação em D.O.U da portaria de aposentadoria, bem como adotar checklist para controle dos procedimentos de efetivação de aposentarias.

#### **71- AUSÊNCIA, NOS PROCESSOS DE APOSENTADORIAS, DE FICHA SISAC (SISTEMA DE REGISTRO E APRECIÇÃO DE ADMISSÃO E CONCESSÃO ) PERTINENTE EM DESCUMPRIMENTO.**

*Lei Nº 8112/90, IN TCU Nº 55/07 e IN TCU Nº 64/2010.* As Unidades Gestoras devem anexar a ficha SISAC nos processos de aposentadorias, bem como adotar checklist para controle dos procedimentos de efetivação de aposentadorias. A alimentação do SISAC com os dados de aposentadorias deve ocorrer no prazo máximo de 60 dias, após a publicação da portaria de aposentadorias.

### CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO, GRATIFICAÇÕES DE ENCARGOS POR CURSOS E CONCURSOS (GECC), BOLETINS DE SERVIÇOS

**72- PAGAMENTO INDEVIDO A PROFESSORES QUE MINISTRARAM CURSO DE EXTENSÃO À COMUNIDADE EXTERNA POR MEIO DA RUBRICA DE ENCARGOS DE CURSOS E CONCURSOS, NÃO ATENDENDO ÀS HIPÓTESES TAXATIVAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO TEMA.**

*Decreto nº 6.114/2007.* A legislação acerca do tema é clara ao afirmar que a gratificação por encargos em cursos e concursos, no caso específico de instrutória em curso de formação, ou instrutória em curso de desenvolvimento ou de treinamento, só poderá ser paga se tais hipóteses tiverem servidores como público-alvo. As Unidades Gestoras devem se abster de realizar pagamentos por meio da rubrica de Encargos de Curso e Concursos quando o curso em tela não se destinar a servidores, conforme determina o Decreto nº 6.114/2007.

**73- AUSÊNCIA DE PUBLICAÇÃO DE BOLETINS DE SERVIÇO NAS PÁGINAS ELETRÔNICAS DA REITORIA E DOS CAMPI.**

*Lei 4.965 DE 05/05/1966, art. 1º, incisos I II.* Conforme a legislação pertinente ao tema, as Unidades Gestoras devem providenciar a publicação no Boletim de Serviço ou Boletim de Pessoal dos atos de concessão de vantagens pecuniárias previstas na legislação em vigor. Recomenda-se que as Unidades Gestoras adotem rotina de trabalho para a publicação periódica dos boletins de serviços ou Boletim de Pessoal no site do IFMT.

**74- PAGAMENTO DE SERVIDORES QUE TRABALHARAM EM COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL POR MEIO DE ORDEM BANCÁRIA.**

*Decreto nº 6114/2007, art 9º.* As Unidades Gestoras devem se atentar para a legislação pertinente ao pagamento de serviços realizados por servidores com base na rubrica do SIAPE “Encargos de cursos e concursos”, em especial ao Decreto nº 6114/2007, devendo se eximir de efetuar os pagamentos por meio de ordem bancária e passando a realizar os pagamentos por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal - SIAPE.

## CONTROLE DE FREQUÊNCIA/ LOTAÇÃO DE SERVIDORES

### **75- FRAGILIDADE NO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DO IFMT.**

*Decreto nº 1.590/95 e Portaria nº417/GR-IFMT/2011.* As Unidades Gestoras deverão manter em seus arquivos, controle de frequência dos seus servidores.

## REGIME DISCIPLINAR

### **76- FRAGILIDADE NO ACOMPANHAMENTO DAS SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES, DESIGNADOS PELA REITORIA.**

*Lei nº 8.112/90, art. 142 §1º.* A lei 8.112/90, dispõe em seu art. 142 §1º sobre o início do prazo prescricional em processo administrativo disciplinar, nos seguintes termos:

*Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:*

*(...)*

*§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.*

O entendimento é no sentido de que tal prazo inicia-se quando a Administração como um todo toma conhecimento dos fatos, e não somente quando a pessoa competente para instaurar o PAD conhece o ilícito.

### **77- AUSÊNCIA DE PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO IFMT.**

Os planos de capacitação são planejamentos de realizações de capacitações pela área de recursos humanos que devem ser submetidos ao Gestor no final do exercício anterior ao que se pretende aplicar. As Unidades Gestoras devem divulgar no

início de cada exercício o cronograma de capacitações da DSGP/IFMT previsto para todo o exercício, bem como estruturar o setor de capacitação do IFMT com pessoal suficiente, com recursos tecnológicos e espaço físico adequado para o atendimento à demanda de todos os campi e Reitoria do IFMT.

### AUXÍLIO-TRANSPORTE

#### **78- PAGAMENTO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE SEM OBSERVAR A PROPORCIONALIDADE.**

*Lei nº8.112/90, inciso III, art. 51º; Decreto. 2880/98, art. 2º.* O valor do auxílio-transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo, multiplicado por 22 dias, observando o desconto de 6% do vencimento. Para fins de desconto, considera-se como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a 22 dias. O valor do Auxílio-transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com o transporte, nem superior àquele resultante da multiplicação da correspondência estabelecida em tabela escalonada.

### BENEFÍCIOS (AUXÍLIO-FUNERAL, AUXÍLIO-CRECHE, AUXÍLIO-NATALIDADE, EXAMES PERIÓDICOS)

#### **79- AUSÊNCIA DE CERTIDÕES DE NASCIMENTO E DE CASAMENTO DOS DEPENDENTES NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES.**

*Lei nº8.112/90, art's 196, 226 a 228; Decreto nº977/93.* As certidões de nascimento e de casamento dos dependentes devem constar da pasta funcional do servidor para comprovar o vínculo e para monitoramento do gestor da área de pessoal quanto ao prazo legal das concessões dos benefícios.

## ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES DE ESTAGIÁRIOS PARA O IFMT

### **80- AUSÊNCIA DE CONTRATO DE SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS PARA OS ESTAGIÁRIOS DO IFMT, JUNTO COM PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, BEM COMO O NÚMERO DA APÓLICE NOS TERMOS DE COMPROMISSO.**

*Lei 11.788/2008, art. 9º, inciso IV.* As Unidades Gestoras devem providenciar a efetivação do seguro de vida obrigatório aos estagiários no ato de sua contratação, bem como manter a guarda de documentação na pasta funcional do estagiário. Recomenda-se ainda que se adotem formulários e checklists, a fim de minimizar o risco de finalizar o procedimento de contratação sem os documentos obrigatórios.

### **81- PAGAMENTOS INDEVIDOS APÓS A RESCISÃO DE CONTRATO DE ESTAGIÁRIO.**

*Lei 11.788/2008.* As Unidades Gestoras devem implementar rotina para acompanhamento do encerramento dos Termos de Compromisso de Estágio, conforme segue:

- a) Elaborar planilha com a data de encerramento dos Termos de Compromisso de Estágio e suas prorrogações.
  
- b) Notificar as unidades para que informem imediatamente à DSGP sobre eventual rescisão antecipada de TCE, para fins de exclusão do SIAPE e encerramento de pagamentos, sob pena de devolução ao erário de valores pagos indevidamente e apuração de responsabilidade.

## CONSTATAÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA DOS BENS PATRIMONIAIS APRESENTADOS NO INVENTÁRIO ANUAL DE BENS DA ENTIDADE

### **82- AUSÊNCIA DE INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS.**

*Lei 4.320/64, artigos 94, 95 e 96.* As Unidades Gestoras deverão manter 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. O Inventário é o ato de arrolar e descrever, coordenadamente, todos os bens e valores do Patrimônio e possui como finalidade apurar o valor exato e real dos bens e valores do Patrimônio num determinado momento. Visa ainda possibilitar a fiscalização dos seus bens patrimoniais, além de delegar aos agentes a responsabilização pelos respectivos materiais. A tomada de contas desses agentes terá por base os inventários anuais.

### **83- AUSÊNCIA DE REGISTROS DE DEPRECIÇÃO DOS BENS.**

*Resolução CFC 1136/2008, NBCT 16.9, e Manual de Procedimentos Contábeis, parte*

*II:* A depreciação deverá ser realizada mensalmente em quotas que representam um duodécimo da taxa de depreciação anual do bem. Embora o lançamento contábil possa ser realizado pelo valor total da classe dos bens depreciados ao qual aquele item se refere, é importante notar que o cálculo do valor a depreciar deve ser identificado individualmente, item a item, em virtude da possibilidade de haver bens similares com taxas de depreciação diferentes e bens totalmente depreciados.

### **84- INCONSISTÊNCIAS NO INVENTÁRIO DE PATRIMÔNIO - DIVERGÊNCIAS ENTRE O SALDO CONTÁBIL E O RELATÓRIO DE INVENTÁRIO.**

*Lei nº 4.320/64, art. 94.* Haverá 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. As Unidades Setoriais de Contabilidade deverão proceder mensalmente à conciliação dos saldos apontados nos RMA e RMB com os saldos existentes no SIAFI.

### **85- AUSÊNCIA DE CONTROLE DA LOCALIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS DOS CAMPI.**

*Lei 4320/1964, artigos 94 a 96 e ACÓRDÃO N° 3282/2013 - TCU - 2ª Câmara.* Os bens patrimoniais devem ser lotados nos setores com emissão de termo de responsabilidade, atualizado regularmente. Recomenda-se que as Unidades Gestoras mantenham inventário analítico do patrimônio do Campus, inclusive com emissão de termos de responsabilidade atualizados.

#### **86- AUSÊNCIA OU DESATUALIZAÇÃO DE REGISTRO NO SPIUNET DOS BENS IMÓVEIS.**

*Artigos 94 e 96 da Lei 4320/1964, artigo 2º da Portaria STN/SPU 322/2001, item 4.6.2 da Orientação Normativa GEADE-004, de 25/2/2003 (parágrafos 75-82 da instrução) e ACÓRDÃO N° 3282/2013 - TCU - 2ª Câmara.* As Unidades Gestoras devem manter controles internos com a finalidade de assegurar o devido Registro Imobiliário Patrimonial e vencimento das avaliações dos imóveis de uso especial dos Campi e Reitoria.

#### **87- AUSÊNCIA DE RECOLHIMENTO DE TAXA DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL.**

*Decreto-Lei nº 9.760/46 e Decreto nº 980/93.* As ocupações funcionais residenciais devem cumprir os critérios definidos nos Decreto-Lei nº 9.760/46 e Decreto nº 980/93, portarias internas do campus, e termos de permissão de ocupação. As taxas de ocupações são obrigatórias e devem ser pagas mensalmente, nas condições do termo de ocupação. O Decreto-Lei 9.760/46 não define amortização de valores de benfeitorias nas taxas de ocupação. Os imóveis funcionais devem ser entregues vistoriados ao ocupante que assina termo de ciência das condições do imóvel que está recebendo, devendo entregá-lo nas condições que recebeu. Os casos de benfeitorias devem ocorrer custeados pela Administração, sem possibilidade de indenização ou amortizações em favor do ocupante.

### **CONSTATAÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA DO ESTOQUE DE ALMOXARIFADO APRESENTADO NO INVENTÁRIO ANUAL DA ENTIDADE**

## **88- INCONSISTÊNCIAS NO INVENTÁRIO DE ALMOXARIFADO - DIVERGÊNCIAS ENTRE O SALDO CONTÁBIL E O RELATÓRIO DE INVENTÁRIO.**

*Decreto-Lei N.º 200/67, art. 88.* Os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a Tomada Anual das Contas dos responsáveis objetivando verificar se os procedimentos estão de acordo com as disposições legais que a regulamentam. Após a emissão pela UG, os RMA são encaminhados às Unidades Setoriais de Contabilidade até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, que deverão proceder mensalmente à conciliação dos saldos apontados nos RMA com os saldos existentes no SIAFI.

## **89- AUSÊNCIA DE INVENTÁRIO DE ALMOXARIFADO – RMA.**

*IN SEDAP/PR 205/88, item 8.* Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros: a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem. O inventário anual é destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

## **ANÁLISE DA REGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO PRONATEC**

## **90- AUSÊNCIA DOS RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS REALIZADOS.**

*Lei 12.513/2011, Resolução n.º 04/2012-FNDE e Resolução n.º 44/2012-CONSUP IFMT.* Os servidores bolsistas do PRONATEC deverão apresentar relatório de atividades mensal para que façam jus ao pagamento referente às atividades desenvolvidas.

**91- AUSÊNCIA DE DIVULGAÇÃO, EM MURAL OU NO SITE, DOS HORÁRIOS E LOCAIS DE TRABALHO DOS BOLSISTAS.**

*Lei 12.513/2011, Resolução n° 04/2012-FNDE e Resolução n° 44/2012-CONSUP IFMT.* Os horários e locais de trabalho dos servidores bolsistas do PRONATEC devem estar bem definidos e divulgados, para que haja controle social das atividades desenvolvidas.

**92- REALIZAÇÃO, POR PARTE DOS SERVIDORES, DAS ATIVIDADES DO PRONATEC NO MESMO LOCAL DAS SUAS ATIVIDADES REGULARES.**

*Lei 12.513/2011, Resolução n° 04/2012-FNDE e Resolução n° 44/2012-CONSUP IFMT.* As Unidades Gestoras deverão disponibilizar ambiente próprio para a execução das atividades administrativas do PRONATEC, visando não prejudicar a carga horária regular de atuação dos servidores da instituição e o bom andamento das atividades do programa.

**93- INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO DE TRABALHO IFMT/PRONATEC.**

*Lei 12.513/2011, Resolução n° 04/2012-FNDE e Resolução n° 44/2012-CONSUP IFMT.* A participação de servidores no PRONATEC somente pode ser permitida se não prejudicar a carga horária regular de atuação e o atendimento do plano de metas da instituição, não comprometendo a qualidade e o bom andamento das atividades regulares da instituição ao horário de trabalho nos seus setores de origem. As Unidades Gestoras devem sistematizar o acompanhamento do cumprimento dos horários de trabalho dos servidores, visando à fiscalização efetiva dessa situação por parte do Gesto, sob pena de apuração de responsabilidade.

## CONTROLE ACADÊMICO

### **94- AUSÊNCIA DE CONTROLE DO HORÁRIO DE AULA DE CADA CAMPUS, BEM COMO DA DIVULGAÇÃO DESSES HORÁRIOS.**

*Regimento Geral do IFMT*, art. 39, inciso XXV. Cabe à PROEN zelar pela padronização e divulgação à comunidade escolar dos horários de aulas nos campi (podendo ter a colaboração da assessoria de comunicação social da Reitoria). As diretorias de ensino dos campi devem, sob a supervisão da PROEN, elaborar e divulgar, semestralmente, o horário de aula, tanto nos sítios eletrônicos da Instituição quanto nos murais dos campi.