

Controladoria Geral do Estado de Alagoas

## **MANUAL DO GESTOR**

**UM GUIA PRÁTICO PARA UMA BOA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**



## Apresentação

**E**ste manual foi elaborado pela CGE, Órgão Central do Sistema de Controle Interno e Superintendência de Auditoria do Estado de Alagoas que tem como uma das suas principais competências fiscalizar os atos no âmbito da administração estadual. Diante disso, este manual tem por finalidade apresentar de forma sucinta, as orientações sobre os principais temas analisados nas auditorias realizadas pela Controladoria Geral do Estado (CGE) às atividades da Gestão Pública para os Órgãos do Estado de Alagoas.





## Palavra da Controladoria Geral do Estado

O nosso governo tem como lema o zelo com a coisa pública e o compromisso com a lei, o que nos leva, através deste Manual do Gestor elaborado pela Controladoria Geral do Estado, com o objetivo de orientar os gestores públicos na prática legal administrativa, de modo que a lisura e a ética sejam a base em toda e qualquer administração pública.

Igualmente importante, é que as orientações aqui contidas chegam para ajudar a alavancar e dar celeridade às ações públicas, de forma correta, tendo como alvo o desenvolvimento do nosso Estado e o cumprimento de metas da nossa gestão.

Portanto, é inegável a contribuição que esta obra tem a oferecer aos nossos gestores do governo e ao Estado de Alagoas.



## Palavra da Auditoria

O Manual do Gestor é fruto do trabalho conjunto, baseado na experiências desta CGE que gerou uma coletânea de orientações e orientações aos gestores públicos do Estado.

Acreditamos que, com esta ferramenta em mãos, útil, principalmente, para quem está no trabalho diário, de concessão de adiantamentos, diárias, passagens, aquisição de materiais e serviços, executados pelos órgãos da administração direta e indireta, alcançaremos o objetivo de prevenir a ocorrência de erros e inconformidades que dificultam o andamento e as realizações do Estado.

Reiteramos, com isso, a razão de ser do controle interno e com orientações de caráter pedagógico para que esta CGE atue como parceira, no assessoramento aos gestores dos órgãos públicos do Estado de forma conjunta, em prol do desenvolvimento de Alagoas.

*Adriana Andrade Araújo*  
Superintendência de Auditoria

## Principais temas analisados e utilizados pelo Gestor

*Vejam nossas dicas!!!*

- CONTRATOS
- CONVÊNIOS
- ADIANTAMENTOS
- DIÁRIAS
- GESTÃO DE PASSAGENS
- ALMOXARIFADO
- SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA FÍSICA
- SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
- PATRIMÔNIO
- GESTÃO DE PESSOAS
- GESTÃO DE FROTA





## Contratos

1. Observar se há planejamento em relação às compras como forma de evitar o fracionamento de despesas;
2. Priorizar a contratação através de adesão a Ata de Registro de Preço;
3. Cumprir os pareceres condicionantes emitidos pela PGE;
4. Observar a idoneidade do contratado por meio das certidões emitidas pelos órgãos competentes, anexas à documentação fornecida pela empresa, antes da contratação;
5. Atentar aos prazos contratuais bem como à confecção de termos aditivos dentro desses prazos.



## Convênios

1. Priorizar a elaboração de projeto/plano de trabalho exequíveis;
2. Verificar a idoneidade do contratado por meio das certidões emitidas pelos órgãos competentes, anexas à documentação fornecida pela empresa, antes da contratação;
3. Verificar se os recursos do convênio estão sendo corretamente utilizados conforme o plano de trabalho;
4. Atentar para as liberações dos recursos de acordo com o cronograma de desembolso do convênio;
5. Observar se os pagamentos da contra-partida estão sendo cumpridos;
6. Atentar para os itens da prestação de contas e os respectivos prazos.

## Adiantamentos

1. Apresentar motivação/justificativa acerca da finalidade do adiantamento;
2. Despesas previsíveis e/ou não urgentes não poderão ser feitas por meio de adiantamento;
3. Verificar a sequência dos atos de instrução processual, tanto do processo de solicitação quanto do processo de prestação de contas;
4. Conferir se o adiantamento está sendo executado na rubrica solicitada/empenhada;
5. Constatar a autenticidade/veracidade das notas fiscais, bem como o seu correto preenchimento;
6. Observar a exigência de atesto na nota fiscal, por servidor diferente do responsável pelo adiantamento;
7. Atentar para a retenção e o recolhimento de tributos;
8. Observar a exigência de apresentação da prestação de contas dentro do prazo legal;
9. Não conceder novo adiantamento ao servidor que não tenha prestado contas do anterior.



## Diárias

1. Atentar para formalização dos processos de diária com a antecedência mínima exigida por lei;
2. Verificar a sequência dos atos de instrução processual, tanto do processo de solicitação quanto do processo de prestação de contas;
3. Observar se as diárias pagas correspondem ao cargo em exercício e ao destino da viagem, conforme anexo do decreto correspondente;
4. Observar os itens necessários para a publicação do extrato de autorização no diário oficial;
5. Atentar para a assinatura do ordenador de despesas na solicitação e na prestação de contas;
6. Não conceder nova diária ao servidor que não tenha prestado contas da anterior.

## Gestão de Passagens

1. Solicitar passagem com antecedência mínima de 5 dias;
2. Cumprir o prazo legalmente determinado (5 dias) para apresentação da prestação de contas;
3. Observar o correto preenchimento do relatório de viagem;
4. Anexar ao processo o(s) comprovante(s) da(s) viagem(s) - bilhete(s) de passagem(s).



## Almoxarifado



1. Formular o inventário físico-financeiro dos materiais;
2. Verificar a correta armazenagem dos materiais e salubridade do ambiente;
3. Observar a validade dos materiais, bem como se estão próprios para uso;
4. Realizar o registro de entrada e saída dos bens e materiais adquiridos.

## Serviços de Terceiros Pessoa Física



1. Não praticar contratação verbal;
2. Efetuar pesquisa de preço no mercado, para as contratações;
3. Exigir emissão de nota fiscal e recibo dos serviços prestados;
4. Cumprir os pareceres condicionantes emitidos pela PGE;
5. Atentar para a retenção e o recolhimento de tributos;
6. Não efetuar pagamentos sem cobertura contratual;
7. Solicitar prorrogação de prazo com antecedência de 30 dias;
8. Observar os valores aditados para que não ultrapassem o limite definido na legislação pertinente;
9. Não fracionar despesas.

## Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica

1. Não fracionar despesas;
2. Não realizar contratação direta sem justificativa amparada pela legislação;
3. Cumprir os pareceres condicionantes emitidos pela PGE;
4. Solicitar cotações de preços contendo: CNPJ, telefone, endereço completo e identificação dos responsáveis pela emissão da mesma;
5. Verificar se o serviço contratado está inserido nas atividades que a empresa é autorizada a desempenhar;
6. Não realizar pagamento sem cobertura contratual;
7. Observar se os produtos estão sendo entregues conforme pactuado;
8. Não realizar pagamento sem a devida liquidação da despesa (atesto na nota fiscal);
9. Fazer a retenção e recolhimento dos impostos.



## Patrimônio

1. Formular o inventário físico-financeiro dos bens;
2. Manter atualizado o termo de responsabilidade dos bens por setor;
3. Atentar para o estado de conservação dos bens, bem como observese estão obsoletos ou impróprios para uso;
4. Realizar o registro de entrada e saída dos bens e materiais adquiridos.



## Gestão de Pessoas

1. Manter as pastas funcionais atualizadas com os documentos legalmente exigidos;
2. Realizar controle de frequência dos servidores;
3. Observar o amparo legal em relação aos servidores cedidos.



## Gestão de Frota

1. Implantar o sistema eletrônico de abastecimento (CHIP) em toda a frota;
2. Realizar o controle da quilometragem dos veículos, bem como chegadas e saídas;
3. Apurar as responsabilidades em relação às avarias causadas nos veículos e às infrações de trânsito;
4. Exigir dos motoristas carteira de habilitação dentro da validade.



Colaborador CGE:

Wanessa dos Santos Costa