

Controladoria Geral

GOVERNO DO ESTADO



TRABALHANDO SÉRIO A GENTE CHEGA LÁ



CGE EM AÇÃO



Secretaria de estado da Assistência e Desenvolvimento Social



1



Rotinas Internas e Procedimentos de Controle



O CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS

- Garantir a integridade do patrimônio público;
- Verificar a conformidade entre os atos praticados pelos agentes públicos e os princípios legais estabelecidos;
- Auxiliar o gestor na correta aplicação dos recursos, garantindo que os mesmos se traduzam efetivamente em bens e serviços públicos que beneficiem os cidadãos;



O CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DAS PREFEITURAS

- Fortalecer a gestão pública;
- Contribuir para evitar erros, fraudes e desperdícios;
- A existência de um controle interno que atue como ferramenta de apoio à gestão é imprescindível para assegurar a integridade de uma instituição e prevenir a ocorrência de fatos ilícitos.



PORQUE O CONTROLE INTERNO É IMPORTANTE ??

- O Controle Interno é um importante instrumento de acompanhamento e fiscalização da gestão dos recursos públicos.
- Não atua apenas para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, busca garantir os resultados pretendidos pela Administração Pública.



CHECK-LIST DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

- Criado com base na experiência desta CGE que gerou uma coletânea de orientações e dicas aos gestores públicos do Estado.
- Traz para quem está no trabalho diário, “dicas” sobre os principais temas analisados pela CGE com o objetivo de prevenir a ocorrência de erros e inconformidades que dificultam o andamento e as realizações do Estado.



2



CONTRATOS

**Base Legal: Lei Federal n° 8.666/93;
Decreto Estadual n° 3.744/07 e Decreto
Estadual n° 3.188/06.**



CHECK-LIST DE CONTRATOS

- Observar se há planejamento em relação às compras como forma de evitar o fracionamento de despesas;
- Priorizar a contratação através de adesão a Ata de Registro de Preço;
- Cumprir os pareceres condicionantes emitidos pela PGE;



CHECK-LIST DE CONTRATOS

- Observar a idoneidade do contrato por meio de certidões emitidas pelos órgãos competentes anexadas à documentação fornecida pela empresa, antes da contratação;
- Atentar aos prazos contratuais bem como a confecção de termos aditivos dentro desses prazos.



3



CONVÊNIOS

Base Legal: Artigo 116 da Lei Federal nº 8.666/93; Decreto Federal nº 6.170/07, alterado pelo Decreto nº 6.329/07; Portaria Interministerial nº 127/08 e Instrução Normativa STN nº 01/97.



CHECK-LIST DE CONVÊNIOS

- Priorizar a elaboração de projeto/plano de trabalho exequíveis;
- Verificar a idoneidade do contratado por meio de certidões emitidas pelos órgãos competentes, anexas à documentação fornecida pela empresa, antes da contratação;
- Verificar se os recursos do convênio estão sendo corretamente utilizados conforme o plano de trabalho;



CHECK-LIST DE CONVÊNIOS

- Atentar para as liberações dos recursos de acordo com o cronograma de desembolso do convênio;
- Observar se os pagamentos da contra-partida estão sendo cumpridos;
- Atentar para os itens da prestação de contas e os respectivos prazos.



4



ADIANTAMENTOS

Base Legal: Decretos Estaduais n^os
37.119/97 e n^o 37.143/97.



CHECK-LIST DE ADIANTAMENTOS

- Apresentar motivação/justificativa acerca da finalidade do adiantamento;
- Despesas previsíveis e/ou não urgentes não poderão ser feitas por meio do adiantamento;
- Verificar a sequência dos atos de instrução processual, tanto do processo de licitação quanto do processo de prestação de contas;



CHECK-LIST DE ADIANTAMENTOS

- Conferir se o adiantamento está sendo executado na rubrica solicitada/empenhada;
- Constatar a autenticidade/veracidade das notas fiscais, bem como o seu correto preenchimento;
- Observar a exigência do atesto na nota fiscal, por servidor diferente do responsável pelo adiantamento;



CHECK-LIST DE ADIANTAMENTOS

- Atentar para a retenção e o recolhimento dos tributos;
- Observar a exigência de apresentação da prestação de contas dentro do prazo legal;
- Não conceder novo adiantamento ao servidor que não tenha prestado contas do anterior.



5



DIÁRIAS

**Base Legal: Decretos Estaduais n^os
2.391/05; n^o 4.076/08; n^o 4.077/08 e
43.794/2015.**



CHECK-LIST DE DIÁRIAS

- Atentar para a formalização dos processos de diária com a antecedência mínima exigida por lei;
- Verificar a sequência dos atos de instrução processual, tanto do processo de solicitação quanto do processo de prestação de contas;
- Observar se as diárias pagas correspondem ao cargo em exercício e ao destino da viagem, conforme anexo do decreto correspondente;



CHECK-LIST DE DIÁRIAS

- Observar os itens necessários para a publicação do extrato de autorização no diário oficial;
- Atentar para a assinatura do ordenador de despesa na solicitação e na prestação de contas;
- Não conceder nova diária ao servidor que não tenha prestado contas da anterior.



6



GESTÃO DE PASSAGENS

Base Legal: Decreto Estadual 1.780/04, alterado pelos Decretos n° 2.086/04, n° 3.983/08 e n° 4.136/09 e IN n° 011/05.



CHECK-LIST DE PASSAGENS

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



7



ALMOXARIFADO

Base Legal: Lei Federal n^o 4.320/64.



CHECK-LIST DO ALMOXARIFADO

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



8



SERVIÇO DE TERCEIRO PESSOA FÍSICA

Base Legal: Constituição Federal; Lei Federal n° 8.666/93; Lei Estadual n° 5.247/91 e Decreto Estadual n° 545/02.



CHECK-LIST DO SERVIÇO DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA

- Não praticar contratação verbal;
- Efetuar pesquisa de preços no mercado, para as contratações;
- Exigir emissão de nota fiscal e recibo dos serviços prestados;
- Cumprir os pareceres condicionantes emitidos pela PGE;
- Atentar para a retenção e o recolhimento de tributos;



CHECK-LIST DO SERVIÇO DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA

- Não efetuar pagamento sem cobertura contratual;
- Solicitar prorrogação de prazo com antecedência de 30 (trinta) dias;
- Observar os valores aditados para que não ultrapasse o limite definido na legislação pertinente;
- Não fracionar despesas.



9



SERVIÇO DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA

Base Legal: Constituição Federal; Lei Federal n° 8.666/93; Lei Estadual n° 5.237/91 e Decreto Estadual n° 1.245/03; Decreto Estadual n° 1.780/04; Decreto Estadual n° 2.086/04; Decreto Estadual n° 37.976/99; IN MPS n° 03/05 e IN PGE n° 011/05.



CHECK-LIST DO SERVIÇO DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

- Não fracionar despesas.
- Não realizar contratação direta sem justificativa amparada pela legislação;
- Cumprir os pareceres condicionantes emitidos pela PGE;
- Solicitar cotações de preços contendo: CNPJ, telefone, endereço completo e identificação dos responsáveis pela emissão da mesma;



CHECK-LIST DO SERVIÇO DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

- Verificar se o serviço contratado está inserido nas atividades que a empresa é autorizada a desempenhar;
- Não realizar pagamento sem cobertura contratual;
- Observar se os produtos estão sendo entregues conforme pactuado;



CHECK-LIST DO SERVIÇO DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

- Não realizar pagamento sem a devida liquidação da despesa (atesto na nota fiscal);
- Fazer a retenção e recolhimento dos impostos.



10



PATRIMÔNIO

Base Legal: Art. 94, 95 e 96 da
Lei Federal n° 4.320/64.



CHECK-LIST DE PATRIMÔNIO

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



11



GESTÃO DE PESSOAS

Base Legal: Regime Jurídico Único n^o
5.247/91 e Decreto Estadual n^o
3.332/06.



CHECK-LIST DE GESTÃO DE PESSOAS

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



12



GESTÃO DE FROTA

**Base Legal: Constituição Federal e
Decretos Estaduais nº 3.033/05 e
3.991/08.**



CHECK-LIST DE GESTÃO DE FROTAS

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



13



MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA

SECRETARIA/ÓRGÃO:

U.G.:

Até o Mês/Ano:

Última atualização:

06/10/2015

ORIENTAÇÕES



CONTATOS DA SECRETARIA

INSTRUÇÕES

TRANSPARÊNCIA



LEI DE ACESSO A
INFORMAÇÃO - LAI



LAI - PEDIDOS



CORREIÇÃO



PENALIDADES
DISCIPLINARES



OBRAS

FINANÇAS



CONTRATOS



CONVÊNIOS



DIÁRIAS



ADIANTAMENTOS



RECEITAS E DESPESAS



PASSAGENS AÉREAS



VEÍCULOS



COMBUSTÍVEL



TELEFONIA

PATRIMÔNIO



RMB - MÓVEIS



RMB - IMÓVEIS



TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO



RMA



CONTATOS

GABINETE	3315-3632
Superintendência de Controle Financeiro	3315-3638
Superintendência de Correição Administrativa	3315-3629
Superintendência de Auditoria	3315-2188

www.cge.al.gov.br

adriana.araujo@cge.al.gov.br

**Transparência
a serviço do
cidadão**



Obrigado pela atenção!