

# MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DAS DESPESAS PÚBLICAS

Dezembro - 2014

Controladoria Geral  
do Estado



**ALAGOAS**  
GOVERNO DO ESTADO





## **CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS**

Praça Marechal Floriano Peixoto, nº. 571.

Centro, Maceió/AL.

Fone: [0xx82] 3315-3630

[www.cge.al.gov.br](http://www.cge.al.gov.br)

---

### **Teotonio Brandão Vilela Filho**

Governador

### **José Thomaz da Silva Nonô Netto**

Vice-governador

### **Rosa Maria Barros Tenório**

Controladora-geral do Estado de Alagoas

### **José Artur Justo**

Superintendente de Auditoria

### **Ana Maria Azevedo Madeira de Abreu**

Superintendente de Controle Financeiro

### **Simone Cedro Correia de Araújo**

Superintendente de Correição Administrativa

### **Colaboração**

Cleonice Ferreira de Carvalho

Fleurange Gusmão Agra Costa

Júlio Cesar Castro Malta

Nubiana Barbosa Barre

Sandrely Pimentel Cardoso

Viviane Rocha Luna do Nascimento

### **Redação**

Adriana Araújo Peixoto

Diretora de Contas Públicas

### **Consultor**

João Carlos Gayoso Mendes

Economista - CORECON 1521 - 3ª Região/PE

# SUMÁRIO

---

<b>I. PREFÁCIO</b>	<b>5</b>
<b>II. APRESENTAÇÃO</b>	<b>6</b>
1. Diárias para Servidores Públicos Civis	8
2. Diárias para Servidores Públicos Militares	13
3. Adiantamento de Numerário a Servidor Público	19
4. Passagens aéreas	28
5. Telefonia	39
6. Energia Elétrica	43
7. Água e Esgotamento Sanitário	46
8. Frota de veículos	50
9. Referências Bibliográficas	54

## I – PREFÁCIO

---

Esta é uma publicação das mais importantes para o funcionamento dos procedimentos administrativos do Estado, no sentido de que a elaboração e a tramitação de projetos públicos aconteçam dentro da normatização legal exigida para a prestação de serviços de toda e qualquer ordem pública. O nosso governo tem primado pelo compromisso com os princípios da boa administração, pautado no zelo constante que é gerir a coisa pública, tendo como meta fundamental a ordem e o respeito às leis que regem as questões de Estado.

A iniciativa de manuais que orientem e deem ao servidor público o norte legal de como proceder em seu trabalho amplia não apenas o conhecimento, mas assegura, sobretudo, a eficácia e a agilidade desses procedimentos, consolidando a determinação da nossa administração de fazer gestão com transparência e responsabilidade legal. A Controladoria Geral do Estado de Alagoas – CGE/AL tem tido um papel fundamental em nosso governo na orientação devida das atividades de cada órgão de Estado.

Os quatro manuais disponibilizados para áreas específicas de trabalho, como Obras Públicas e Serviços de Engenharia; Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar; Despesas Públicas; Orientações e Procedimentos Administrativos para Uma Boa Gestão; acompanham o curso de medidas e decisões do nosso governo em viabilizar celeridade e eficiência no serviço público de Alagoas, de modo que, a partir dessas publicações, teremos dado mais um passo valoroso nos critérios a ser seguidos internamente na gestão de Estado.

Que seja esta obra, de um conjunto tão significativo para a boa gestão, o nosso linear de conduta administrativa, na certeza de mais um avanço na administração pública de Alagoas.

**TEOTONIO VILELA FILHO**

Governador do Estado de Alagoas

## II - APRESENTAÇÃO

---

Este documento conclui tempestivamente o projeto desta Controladoria voltado à elaboração de quatro Manuais contendo temas relevantes da moderna Administração Pública, com o fito de apresentar uma diretriz técnica aos servidores dos órgãos e entidades do Poder Executivo envolvidos em procedimentos administrativos gerenciais, financeiros e de obras e serviços de engenharia, a fim de que exerçam suas atividades com o conhecimento essencial dos normativos e princípios que regem o uso correto dos recursos públicos.

As despesas públicas, principalmente as que estão voltadas aos gastos com pessoal e de manutenção do aparelhamento estatal, necessitam ser controladas de forma planejada e racional por absorverem a maior parte da arrecadação de tributos e das transferências correntes federais. Tais despesas ocorrem em detrimento da necessidade de realização dos investimentos imprescindíveis para suprir as demandas sociais, assim como os de natureza econômica, cujo efeito multiplicador assegura o progresso do nosso Estado.

O Manual ora apresentado trata exclusivamente das políticas e ações voltadas aos gastos que financiam atividades específicas vinculadas à movimentação do Pessoal Civil e Pessoal Militar; além de outras despesas necessárias ao funcionamento da administração pública. Não estuda, portanto, o dispêndio com salários e encargos, em razão de ser objeto de normativos específicos vinculados à Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. Todos os temas tratados contam com normas e procedimentos próprios e a estratégia de trabalho adotada foi a de apresentá-los de forma individualizada, *pari passu* ao assunto tratado, facilitando, assim, a consulta e informação. Para tanto, a equipe técnica da CGE contou com assessoramento de consultoria especializada em administração pública e desenvolvimento institucional.

Este Manual é essencialmente um instrumento de trabalho, de conteúdo exposto em linguagem simples e de fácil entendimento, sendo, também, de utilidade para o servidor em geral, qualquer que seja o seu nível ou posicionamento hierárquico, pois contém assuntos de interesse e aperfeiçoamento para

o exercício de sua importante função de agente público. Como nos outros Manuais, e cumprindo determinação do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, a CGE coloca o documento ao inteiro dispor dos demais Poderes constituídos, bem assim das Prefeituras e Câmaras Municipais, a fim de que, preservado o conteúdo, façam do mesmo o uso que melhor lhes aprouver.

**ROSA MARIA BARROS TENÓRIO**

Controladora-geral do Estado de Alagoas

## I - DIÁRIAS PARA SERVIDORES CIVIS

---

### 1.1 - Finalidade

**“O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a diárias, para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.**

**§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.**

**§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.” [Art. 63 - Lei nº 5.247, de 26.07.1991].**

É importante destacar que a legislação estadual veda terminantemente a abertura de créditos suplementares para a cobertura de determinadas despesas de custeio, inclusive Diárias. Assim, os órgãos e entidades estaduais deverão conter a concessão de Diárias ao limite consignado nos seus respectivos orçamentos. Portanto, previamente a qualquer procedimento alusivo à sua concessão, deverá ser observada a existência de saldo orçamentário e a disponibilidade financeira. [Art.2º, § 4º- Decreto nº 4.076/2008].

É da competência dos gestores públicos, sobretudo os que ordenam a despesa, a especial atenção no tocante ao custo/benefício na concessão de diárias, só devendo deferi-las quando os modernos meios de comunicação não puderem ser utilizados para a resolução dos assuntos pertinentes.

### 1.2 - Legislação

- a)** Lei nº 5.247, de 26.07.1991 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Alagoas;
- b)** Decreto nº 4.076, de 28.11.2008 - Dispõe sobre a Concessão de diárias aos Servidores Públicos civis do Poder Executivo do Estado de Alagoas;
- c)** Decreto nº 16.190, de 19 de outubro de 2011 - Altera o Decreto Estadual nº 4.076/2008,

que Regulamenta a Concessão de Diárias aos Servidores Cíveis do Poder Executivo e dá outras providências.

### **1.3 - Procedimentos**

#### **1º passo - Solicitação de Diária**

A solicitação de diária deverá ser formalizada com antecedência mínima de 05 (três) dias úteis, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas, do início do deslocamento ou viagem dentro do território nacional. Na hipótese de deslocamento a serviço para o exterior, somente o Chefe do Poder Executivo poderá autorizar o afastamento do servidor.

#### **Documentos necessários:**

- a)** O processo de concessão de diárias será instruído com os formulários de solicitação de diárias para viagem no modelo padronizado no Anexo II, do Decreto nº 4.076, de 28.11.2008;
- b)** Nos casos em que se comprovarem a urgência e a imprevisibilidade da viagem já realizada, o servidor será indenizado com o valor das diárias correspondentes aos dias de afastamento;

#### **2º passo - Concessão de Diárias**

- a)** A concessão de diárias far-se-á nos termos da legislação citada. As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município, do Estado ou do País, contando-se pelo número de dias correspondentes ao evento, incluindo-se os dias de partida e o de chegada, sendo devidas pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b)** Na hipótese de afastamento da sede por prazo superior a 15 (quinze) dias, o valor unitário da diária será reduzido, a partir do 16º (décimo sexto) dia, em 50% (cinquenta por cento);
- c)** Não se concederá diária a servidor que se deslocar da sede para localidade cuja proximidade e facilidade de acesso possibilitem seu retorno sem a realização de despesa de alimentação e pousada;

**d)** No caso do servidor de um órgão ou entidade se deslocar para prestar serviço de interesse de outro órgão ou entidade, a despesa com a concessão de diária, obrigatoriamente, será da dotação orçamentária do órgão ou entidade interessada.

### **3º passo - Valor da Diária**

O valor fixado para a concessão de “Diária” é o estabelecido no Anexo I do Decreto nº 4.076/2008.

### **4º passo – Análise da Chefia Imediata**

A chefia imediata avalia o pedido de diária, o objetivo da viagem e o tempo necessário.

### **5º passo – Aprovação da Respectiva Diretoria**

A solicitação de diária segue para aprovação da Diretoria à qual o servidor encontra-se subordinado.

### **6º passo – Aprovação do Ordenador de Despesa**

As diárias serão concedidas mediante autorização do ordenador de despesas, ao qual caberá, autorizar ou não o deslocamento do servidor. Caso deferido, o pedido será encaminhado para a Diretoria interessada.

### **São considerados ordenadores de despesas:**

**a)** No âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, o Secretário de Estado ou autoridade equivalente e os titulares de autarquias e fundações públicas;

**b)** Aos Secretários de Estado e autoridades equivalentes, bem como os titulares das entidades autárquicas e fundacionais, é facultado autorizar diretamente a liberação de diárias para o custeio das próprias despesas, na hipótese de deslocamento da sede onde estiver lotado para outro ponto do território nacional, ou do exterior, em objeto de serviço.

### **7º passo – Prestação de Contas**

A comprovação da viagem deverá ser encaminhada ao ordenador da despesa, mediante a apresentação do formulário de prestação de contas de diárias (anexo III) do Decreto 4.076/2008, até 05 (cinco) dias úteis da data de retorno à sede, devidamente instruída com os seguintes documentos:

- a) Cópia do extrato/resenha da autorização publicada no Diário Oficial do Estado;
- b) Relatório das atividades desenvolvidas;
- c) No caso da impossibilidade de apresentação dos documentos descritos na letra “a” deverá o servidor justificar o motivo no relatório de atividades desenvolvidas constante na prestação de contas de diárias.

A efetiva realização da viagem será comprovada mediante apresentação de documentos que confirmem as seguintes situações:

- a) Deslocamento: comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;
- b) A Estada no Local de Destino: serão aceitos a Fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação em evento, ou Nota fiscal de hospedagem ou alimentação;
- c) Devolução de Diárias: O servidor fica obrigado a restituir as diárias, integralmente, no prazo de 05 [cinco] dias úteis, a contar da data do recebimento, quando não se efetivar a viagem.

#### **8º passo – Falta de Prestação de Contas Após a Viagem**

- a) Caso o servidor não preste contas no prazo de até 05 [cinco] dias úteis após seu retorno, ficará impedido de realizar outra viagem, salvo as situações de excepcionalidade, devidamente justificadas, nos termos do art. 4º do decreto de diárias;
- b) Caso não seja atendido ao art. 8a, no que diz respeito ao prazo fixado para apresentação da prestação de contas, proceder-se-á a reposição dos valores correspondentes às diárias efetivamente concedidas ao servidor através do desconto em folha de pagamento, nos termos permitidos em lei e mediante a autorização do ordenador da despesa;
- c) O desconto deverá ocorrer no prazo máximo de 30 [trinta] dias, contados do término do prazo para a apresentação da prestação de contas.

### 9º passo – Análise dos Documentos Apresentados pelo Servidor e Baixa da Responsabilidade

A Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade analisará os documentos entregues pelo servidor, podendo considerá-los:

- a) **Suficientes:** neste caso, faz a juntada dos documentos para compor a prestação de contas, procede à análise e encaminha ao ordenador da despesa para autorizar a baixa da responsabilidade;
- b) **Insuficientes:** emite parecer solicitando ao servidor a apresentação de outros documentos ou, conforme o caso, a devolução das diárias recebidas.

### 10º passo - Controle Interno

O ordenador de despesas deverá enviar à Controladoria Geral do Estado, mensalmente, até o 10º [décimo] dia útil do mês subsequente, por meio do endereço [diarias@cge.al.gov.br](mailto:diarias@cge.al.gov.br), planilha eletrônica contendo: nome, a matrícula do beneficiário, cargo, número e data da portaria autorizativa, destino do deslocamento e quantidade de diárias pagas. Esta planilha deverá apresentar todas as despesas com diárias efetuadas no período, conforme modelo disponível no site: [www.cge.al.gov.br](http://www.cge.al.gov.br).

O ordenador de despesas deve exercer o controle sobre a concessão de diárias, de modo a assegurar o cumprimento das disposições deste Decreto, sem prejuízo de eventual análise realizada pela Controladoria Geral do Estado.

## II – DIÁRIAS PARA SERVIDORES MILITARES

### 2.1 - Finalidade:

A Lei nº 6.456, de 20 de janeiro de 2004 que “*Fixa o subsídio dos membros da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas, define as verbas de caráter indenizatório, os cargos e funções militares e dá outras providências correlatas*”, em seus artigos 5º, 6º, 7º e 8º determina:

*“Art. 4º Aos membros da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar são deferidas as seguintes verbas de caráter indenizatório:*

*I – diárias;*

*...*

*Art. 5º Diárias são indenizações destinadas às despesas extraordinárias de alimentação e pousada durante o afastamento do militar da sede da sua Organização Militar - OM, por motivo de serviço.*

*Art. 6º As diárias compreendem: a Diária de Alimentação e a Diária de Pousada.*

*§ 1º A Diária de Alimentação é devida, inclusive, nos dias de partida e chegada.*

*§ 2º A Diária de Pousada tem o mesmo valor da Diária de Alimentação e será devida quando o deslocamento exigir pernoite fora do Município da OM.*

*Art. 7º As diárias são concedidas por dia de afastamento e seu valor é o estabelecido no Decreto Governamental no 4.077 de 2008.*

*Art. 8º O militar não fará jus às diárias quando as despesas com alimentação e pousada forem cobertas pela administração do Estado ou diretamente pela Corporação.”*

É importante destacar que a legislação estadual veda terminantemente a abertura de créditos suplementares para a cobertura de determinadas despesas de custeio, inclusive Diárias. Assim, os órgãos e entidades estaduais deverão conter a concessão de Diárias ao limite consignado nos seus respectivos orçamentos. Portanto, previamente a qualquer procedimento alusivo à sua concessão, deverá ser observada a existência de saldo orçamentário e disponibilidade financeira. [Art.6º Decreto nº 4.077/2008].

## 2.2 - Legislação

- a) Lei nº 6.456, de 20.11. 2004 - Fixa o Subsídio dos Membros da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas;
- b) Decreto nº 4.077, de 28.11.2008 - Regulamenta a Concessão de Diárias ao Servidor Militar do Estado de Alagoas.

### PASSOS PARA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS:

#### 1º passo - Solicitação de Diária

A solicitação de diária deve ser formalizada com antecedência mínima de 05 [cinco] dias úteis, resalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas, do início do deslocamento ou viagem dentro do território nacional. Na hipótese de deslocamento a serviço para o exterior, somente o Chefe do Poder Executivo poderá autorizar o afastamento do militar.

#### Documentos necessários ao processo de concessão diária:

- a) Formulário de solicitação de diárias para viagem no modelo padronizado no Anexo II do Decreto nº 4.077, de 28.11.08;
- b) A publicação das diárias no Boletim Geral Ostensivo da Corporação, sob pena do não reconhecimento do Estado à referida despesa;
- c) Deverão constar, obrigatoriamente, do ato concessivo de diárias: nome, matrícula, posto/ graduação e lotação do militar favorecido, classificação da despesa, valor expresso em moeda corrente e por extenso, período estimado do afastamento, local de destino e objetivo da viagem;
- d) No caso de operações especiais e/ou não planejadas, o responsável hierárquico direto pela tropa fará a solicitação e a prestação de contas em nome de todos os membros;
- e) Documento de convocação se houver.

## **2º passo - Concessão de Diária**

- a)** A concessão de diárias far-se-á nos termos dos artigos 5º, 6º, 7º e 8º da Lei nº 6.456, de 20 de janeiro de 2004. As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município, do Estado ou do País, contando-se pelo número de dias correspondentes ao evento, incluindo-se os dias de partida e o de chegada, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b)** Na hipótese de afastamento da sede por prazo superior a 15 [quinze] dias, o valor unitário da diária será reduzido, a partir do 16º [décimo sexto] dia, em 50% [cinquenta por cento];
- c)** Não se concederá diária ao militar que se deslocar da sede para localidade cuja proximidade e facilidade de acesso possibilitem seu retorno sem a realização de despesa de alimentação e pousada;
- d)** O militar não fará jus às diárias quando as despesas com alimentação e pousada forem cobertas pela administração do Estado ou diretamente pela Corporação;

## **3º passo - Valor da Diária**

- a)** O valor fixado para a concessão de “Diária de Alimentação” é o estabelecido no Anexo I do Decreto nº 4.077/2008, sendo devido valor idêntico quando o deslocamento exigir pernoite;
- b)** Fica vedado, a qualquer título, o pagamento de diárias por meio da folha de pagamento;
- c)** O pagamento de diárias deverá ser efetivado através de depósito em conta corrente específica do servidor militar beneficiado.

## **4º passo - Análise da Chefia Imediata**

A chefia imediata avalia o pedido de diária, o objetivo da viagem e o tempo necessário.

## **5º passo - Aprovação da Respectiva Diretoria**

A solicitação de diária segue para aprovação da Diretoria à qual o servidor encontra-se subordinado.

### **6º passo – Aprovação do Ordenador de Despesa**

As diárias serão concedidas mediante autorização do ordenador de despesas, ao qual caberá, autorizar ou não o deslocamento do servidor. Caso deferido, o pedido será encaminhado para a Diretoria interessada.

#### **São considerados ordenadores de despesas:**

- a)** No âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, o Secretário de Estado ou autoridade equivalente e os titulares de autarquias e fundações públicas;
- b)** Aos Secretários de Estado e autoridades equivalentes, bem como os titulares das entidades autárquicas e fundacionais, é facultado autorizar diretamente a liberação de diárias para o custeio das próprias despesas, na hipótese de deslocamento da sede onde estiver lotado para outro ponto do território nacional, ou do exterior, em objeto de serviço.

### **7º passo – Prestação de Contas**

A comprovação da viagem deverá ser encaminhada ao ordenador da despesa, mediante a apresentação do formulário de prestação de contas de diárias (anexo III) do Decreto 4.076/2008, até 05 (cinco) dias úteis da data de retorno à sede, devidamente instruída com os seguintes documentos:

- a)** Cópia do extrato/resenha da autorização publicada no Diário Oficial do Estado;
- b)** Relatório das atividades desenvolvidas;
- c)** No caso da impossibilidade de apresentação dos documentos descritos na letra “a” deverá o servidor justificar o motivo no relatório de atividades desenvolvidas constante na prestação de contas de diárias.

A efetiva realização da viagem será comprovada mediante apresentação de documentos que confirmem as seguintes situações:

- a) Deslocamento: comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;
- b) A Estada no Local de Destino: serão aceitos a Fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação em evento, ou Nota fiscal de hospedagem ou alimentação;
- c) Devolução de Diárias: O servidor fica obrigado a restituir as diárias, integralmente, no prazo de 05 [cinco] dias úteis, a contar da data do recebimento, quando não se efetivar a viagem.

#### **8º passo – Falta de Prestação de Contas Após a Viagem**

- a) Caso o servidor não preste contas no prazo de até 05 [cinco] dias úteis após seu retorno, ficará impedido de realizar outra viagem, salvo as situações de excepcionalidade, devidamente justificadas, nos termos do art. 4º do decreto de diárias;
- b) Caso não seja atendido ao art. 8a, no que diz respeito ao prazo fixado para apresentação da prestação de contas, proceder-se-á a reposição dos valores correspondentes às diárias efetivamente concedidas ao servidor através do desconto em folha de pagamento, nos termos permitidos em lei e mediante a autorização do ordenador da despesa;
- c) O desconto deverá ocorrer no prazo máximo de 30 [trinta] dias, contados do término do prazo para a apresentação da prestação de contas.

#### **9º passo – Análise dos Documentos Apresentados pelo Servidor e Baixa da Responsabilidade**

A Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade analisará os documentos entregues pelo servidor, podendo considerá-los:

- a) **Suficientes:** neste caso, faz a juntada dos documentos para compor a prestação de contas, procede à análise e encaminha ao ordenador da despesa para autorizar a baixa da responsabilidade;

b) **Insuficientes:** emite parecer solicitando ao servidor a apresentação de outros documentos ou, conforme o caso, a devolução das diárias recebidas.

### **10º passo - Controle Interno**

O ordenador de despesas deverá enviar à Controladoria Geral do Estado, mensalmente, até o 10º [décimo] dia útil do mês subsequente, por meio do endereço [diarias@cge.al.gov.br](mailto:diarias@cge.al.gov.br), planilha eletrônica contendo: nome, a matrícula do beneficiário, cargo, número e data da portaria autorizativa, destino do deslocamento e quantidade de diárias pagas. Esta planilha deverá apresentar todas as despesas com diárias efetuadas no período, conforme modelo disponível no site: [www.cge.al.gov.br](http://www.cge.al.gov.br).

O ordenador de despesas deve exercer o controle sobre a concessão de diárias, de modo a assegurar o cumprimento das disposições deste Decreto, sem prejuízo de eventual da análise realizada pela Controladoria Geral do Estado.

## III – ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO A SERVIDOR PÚBLICO

---

### 3.1 - Finalidade

Consiste na entrega de numerário a servidor público, para fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, sempre precedido de empenhos gravados na dotação orçamentária própria.

### 3.2 - Legislação

- Lei Federal nº 4.320, de 17.03.64;
- Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93;
- Decreto Estadual nº 37.119 de 18.03.1997 – Estabelece Normas Relativas à Concessão de Adiantamento de Numerário a Servidores Públicos, regula a sua aplicação e prestação de contas e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 37.143 de 06 de maio de 1997 – Dispõe sobre a alteração do Decreto 37.119/97, e dá outras providências.

Embora formalmente apontado como de utilização eventual, urgente ou emergente, o Adiantamento de Numerário a Servidor é bastante utilizado nos órgãos e entidades do Poder Executivo diante das suas peculiaridades administrativas.

O ordenador de despesa deve, entretanto, cercar-se de muita cautela na sua concessão, pois assim define o Art.1º do Decreto 37.119/1997:

“O regime de adiantamento a servidor é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em Lei e consiste na entrega de numerário a servidor no exercício regular de função pública, sempre precedida de empenho na dotação orçamentária própria, cujo pagamento não possa subordinar-se ao trâmite normal do processo administrativo-financeiro”.

### **3.3 Passo a passo para Solicitação de Adiantamento de Numerário, Aplicação e Prestação de Contas**

#### **1º passo - Solicitação do Adiantamento de Numerário**

A solicitação deverá ser feita através do formulário de solicitação para concessão do Adiantamento - Anexo I do Decreto nº 37.119/1997, que será dirigida ao ordenador de despesas e deverá conter as seguintes informações:

- a)** Nome, matrícula, cargo ou função, RG e CPF do beneficiário, classificação da despesa, valor expresso em moeda corrente e por extenso e o período de aplicação e prazo para comprovação;
- b)** A justificativa circunstanciada do titular do setor requisitante do adiantamento, conforme hierarquia do Órgão ou Entidade, ao Ordenador de Despesas, a quem cabe decidir quanto à conveniência e oportunidade da concessão, não sendo admitida aplicação do Adiantamento fora dos parâmetros dessa justificativa.

#### **2º passo - Concessão de Adiantamento de Numerário**

O valor do Adiantamento de Numerário não poderá exceder o limite fixado na legislação pertinente para dispensa de licitação, que atualmente é de R\$ 8.000,00 [oito mil reais].

Esse limite passa para R\$ 25.000,00 [vinte e cinco mil reais] para atender as despesas do Chefe do Poder Executivo Estadual, nos seus deslocamentos no País ou no Exterior, bem como da chefia do Gabinete Militar do Governador do Estado, ao Secretário para assuntos do Gabinete Civil e da Chefia da Representação do Governo do Estado de Alagoas em Brasília/DF.

Não será concedido novo Adiantamento de Numerário:

- a)** Ao servidor que do anterior não tenha prestado contas;
- b)** Ao servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;

- c) É vedada a concessão de Adiantamento para cobertura de despesas já realizadas, somente sendo admitidos documentos comprobatórios, com data igual e/ou posterior à data do recebimento do numerário pelo responsável;
- d) O titular do Adiantamento não poderá transferir a sua responsabilidade a outro servidor.

### **3º passo - Recebimento e Aplicação**

- a) O adiantamento de Numerário só poderá ser aplicado dentro do exercício financeiro em que for concedido;
- b) O prazo de aplicação é de no máximo 30 [trinta] dias, contados a partir da data do recebimento do numerário.

### **4º passo - Prestação de Contas**

- a) O responsável pelo Adiantamento deverá encaminhar o formulário de Prestação de Contas do Numerário recebido ao setor financeiro para análise, conforme Anexo II do Decreto nº 37.119/1997;
- b) O servidor a quem haja sido concedido Adiantamento deverá prestar contas no prazo máximo de 60 [sessenta] dias contados da data do recebimento do numerário;
- c) No mês de dezembro, excepcionalmente, todas as concessões de Adiantamento de Numerário deverão ter as contas prestadas até o dia 15 [quinze], para efeito de encerramento do exercício financeiro.

### 5º passo - Componentes de Despesas

Constituem comprovantes regulares da despesa pública a nota fiscal, recibo, relatórios, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, que deverão ser fornecidos pelo fornecedor, prestador de serviços e outros.

**a)** As notas fiscais para fins de comprovação da despesa pública deverão apresentar-se:

- 1)** Sempre em primeira via;
- 2)** Com caligrafia clara, única, sem rasuras, entrelinhas ou emendas;
- 3)** Preenchidas em todos os seus campos, de modo a identificar:
  - Data, nome e endereço da repartição destinatária;
  - Objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;
  - Valores, unitário e total, das mercadorias ou serviços e total da operação;
  - Número de placas do veículo e quilometragem registrada no hodômetro, quando se tratar de fornecimento de combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos.

**b)** Os Recibos não se constituem em documentos hábeis a comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais ou municipais. Para fins de comprovação da despesa pública, quando for o caso, deverão apresentar-se com precisa descrição e especificação dos serviços prestados, e conter nome, endereço, número do documento de identidade, CPF ou CNPJ do emitente, valor pago [numérico e por extenso] e discriminação das deduções efetuadas.

**c)** As operações que se enquadram na “Lista de Serviços” anexa ao **Decreto-Lei Federal nº 406** de 31/12/68, e alterações posteriores, realizadas por profissionais autônomos ou empresas constituídas na forma da lei, se sujeitam à Legislação do Imposto Sobre Serviços – ISS e devem ser comprovadas por nota fiscal de prestação de serviços ou nota fiscal avulsa, esta a ser obtida pelo credor ou fornecedor junto às respectivas Prefeituras Municipais.

## 6º passo - Documentos Comprobatórios

Os documentos comprobatórios devem ser juntados ao processo de solicitação de Adiantamento, sendo instruído com os documentos previstos no Decreto nº 37.119/1997, e os comprovantes das despesas emitidos em nome do órgão concedente, com especificação de endereço e CNPJ.

- a)** Os comprovantes das despesas definidos no art. 3º, incisos I e II, não poderão ultrapassar, individualmente, o valor correspondente a 20% (vinte por cento) do limite estabelecido no art. 4º do decreto;
- b)** Os comprovantes de despesas, quando de dimensões reduzidas, serão colados pela extremidade acima e a esquerda, em folha de papel tamanho ofício, de forma a facilitar o exame de sua frente e verso e sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- c)** Os comprovantes de despesas realizadas somente serão admitidos, quando apresentados dentro do prazo de aplicação para o qual foi concedido o Adiantamento;
- d)** Não serão aceitos comprovantes de despesas rasurados, emendados, ilegíveis e com data anterior ou posterior ao período da aplicação do Adiantamento, ou que se refira à despesa não classificável na espécie de Adiantamento concedido;
- e)** Só serão aceitos comprovantes originais, não se admitindo outras vias, cópias xérox, fotocópia ou outra espécie de reprodução;
- f)** Ocorrendo aplicação de numerário de Adiantamento em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado, o responsável estará obrigado a restituir o respectivo valor;
- g)** Verificada a apresentação de comprovante de despesa com valor exorbitante em relação ao preço de mercado, o setor financeiro ou equivalente, deverá glosar o documento.

Nos documentos comprobatórios da realização da despesa a que alude o Decreto nº 37.119/1997, deverão constar, obrigatoriamente:

- a)** Os comprovantes ou recibos, com o “ATESTO” (nome legível, matrícula e CPF) de que os serviços foram efetivamente prestados, ou de que o material foi recebido pela repartição, passado por funcionário que não o responsável pelo Adiantamento, com visto da autoridade requisitante;
- b)** Data de emissão igual ou posterior à do recebimento do Adiantamento;
- c)** Comprovante do recolhimento de tributos, quando couber;
- d)** Comprovante de pagamento justificado, esclarecendo-se o destino da mercadoria, a finalidade da realização da despesa e do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação;
- e)** Comprovantes de despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica;
- f)** Nota fiscal de venda ao consumidor, no caso da compra de material;
- g)** Nota fiscal de prestação de serviços, no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica;
- h)** No caso de prestação de serviços por pessoa física: Recibo de pagamento a autônomo (RPA) e Nota Fiscal de Serviço emitida pela Prefeitura (recolhimentos do INSS e IRRF);
- i)** Nos casos de aquisição de material ou de qualquer outra operação sujeita a tributo, nenhuma despesa será admitida quando desacompanhada de documento fiscal regular, de acordo com a legislação tributária vigente;
- j)** Caso o documento comprobatório não traga identificação do destinatário dos serviços, nem das aquisições, deverá vir acompanhado de recibo discriminatório, indicando os itens adquiridos, o nome do responsável pelo Adiantamento e a Unidade Administrativa a que pertencer, sem prejuízo da retenção desse documento, para posterior verificação da fiscalização tributária;
- k)** Quando a Prestação de Contas não atender ao decreto, o Gestor do órgão notificará o responsável pelo Adiantamento para o recolhimento imediato da parte que foi aceita, à Conta tipo “C” da sua Unidade, cabendo-lhe posteriormente a comprovação do referido recolhimento;
- l)** No caso da não regularização da prestação de contas glosada, aplicar-se-á o disposto no art. 24, do decreto.

**7º passo - Recolhimento do Saldo Não Utilizado**

**a)** O saldo do Adiantamento de Numerário não utilizado, será recolhido à Conta Tipo “C” do órgão concessor, até o último dia de aplicação, mediante guia de depósito bancário, onde constará o nome do responsável e o nº do processo de concessão do Adiantamento;

**b)** No mês de dezembro todos os saldos de Adiantamento de Numerário serão recolhido à Conta Tipo “C” da Unidade concedente até o dia 15 [quinze], mesmo que o prazo de aplicação não tenha expirado;

**c)** A baixa da responsabilidade somente ocorrerá, após a efetivação da restituição.

**8º passo - Baixa da Responsabilidade**

Caso as contas sejam consideradas regulares, o Setor Financeiro, e/ou equivalente, submeterá os documentos de comprovação ao Ordenador da Despesa para aprovação, ou não, das contas.

Sendo aprovadas pelo responsável de análise da prestação de contas, o processo retornará ao Setor Financeiro e/ou equivalente, para as seguintes providências:

**a)** Baixar a responsabilidade do servidor responsável pelo Adiantamento;

**b)** Comunicar ao responsável para tomar ciência, no próprio processo;

**c)** Arquivar o processo de Concessão e Prestação de Contas, em local seguro onde ficará à disposição dos Órgãos de fiscalização.

**9º passo - Penalidades**

O não cumprimento do disposto no artigo 12, do Decreto nº 37.119/1997, sujeita o beneficiário às penalidades abaixo estipuladas, calculadas sobre o valor do Adiantamento concedido, corrigido pela UPFAL ou equivalente, na data em que apresentar a correspondente prestação de contas ao Setor Financeiro do Órgão:

- a)** A partir do quadragésimo primeiro dia contado da data do recebimento do numerário, incidirá juros diários e cumulativos de 0,033% [trinta e três milésimos por cento];
- b)** A partir do septuagésimo segundo dia de atraso e, a partir daí, a cada 30 [trinta] dias, incidirá multa de 2% [dois por cento] cumulativamente, não podendo ultrapassar o exercício financeiro, sob pena de ser promovida inscrição na Dívida Ativa e abertura contra o responsável da competente ação executiva fiscal, além de Inquérito Administrativo Disciplinar;
- c)** Considerar-se-á em alcance, incorrendo em responsabilidade administrativa, civil e penal, o responsável por Adiantamento que ultrapassa, sem prestar contas, o prazo máximo referido no art. 12 do decreto.

A não aprovação das contas, ou o descumprimento da obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo estabelecido no art.12 do decreto [e suas alterações dadas pelo art. 4º, §2º do Decreto nº 37.143/1997], importará:

- a)** No 1º [primeiro] dia útil subsequente, o Setor Financeiro e/ou equivalente encaminhará o processo ao Ordenador da Despesa;
- b)** O Ordenador da Despesa, imediatamente, adotará as providências cabíveis, com vista à Instauração de Tomada de Contas;
- c)** O Setor Financeiro e/ou o equivalente, no prazo de 15 [quinze] dias úteis, contados da publicação deste decreto, realizará levantamento de todos os processos de concessão pendentes de prestação de contas e os encaminhará ao Ordenador de Despesas para Instauração de tomada de Contas;
- d)** As eventuais dúvidas quanto à forma de aplicação e Prestação de Contas dos Adiantamentos de Numerário concedidos, serão sanadas pelo Setor Financeiro e/ou setor equivalente;
- e)** O Setor Financeiro e/ou equivalente ao constatar, quaisquer irregularidades comunicadas e não sanadas, de imediato, informará o fato ao Titular do Órgão, para fins de apuração de responsabilidade;
- f)** A Secretaria da Fazenda – SEFAZ/AL poderá baixar normas complementares, visando a plena

execução do decreto;

**g)** Na contagem dos prazos estabelecidos no Decreto nº 37.119/1997, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

## IV – PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

---

### 4.1 - Finalidade

Objetivando consolidar políticas contensivas dos gastos correntes de natureza permanente sem prejuízo do bom andamento da administração, o Governo do Estado instituiu no âmbito do Poder Executivo, por meio do Decreto nº 4.136, de 8 de maio de 2009, o Sistema Estadual de Gestão de Passagens – SGP sob a administração da Agência de Modernização da Gestão de Processos – AMGESP, autarquia vinculada à Secretaria de Estado da Gestão Pública – SEGESP.

### 4.2 - Legislação

**a)** Decreto Estadual nº 4.136, de 8 de maio de 2009 – Institui o Sistema Gestão de Passagens e estabelece política para aquisição e utilização de passagens aéreas e terrestres por órgãos e entidades da administração pública direta e indireta;

**b)** Resolução Normativa AMGESP nº RNP - 005/2009 - Estabelece Procedimentos Relativos à Emissão de Passagens para Servidores Cívicos e Militares Integrantes da Estrutura Administrativa do Governo do Estado de Alagoas e dá Outras Providências.

### 4.3 - Abrangência do Sistema de Gestão de Passagens - SGP

Todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, tais como: Secretarias, Entidades Autárquicas e Fundacionais, Entidades Gestoras de Fundos Especiais, Empresas Estatais Dependentes e Independentes, demais Entidades e Órgãos do Poder Executivo controlados pelo Estado, denominadas Unidades Gestoras - UG.

Para a implementação do SGP, o Ordenador de Despesas de cada Unidade Gestora - UG deverá dispor, no nível gerencial, de 2 (dois) servidores: um para exercer a função de subgestor do sistema e o outro coordenador financeiro.

#### **4.4 - RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

##### **4.4.1 - CABÍVEIS À AMGESP**

Para a implementação do SGP, o Ordenador de Despesas da AMGESP deverá designar, por meio de portaria um Gestor interno de passagens que terá a responsabilidade de realizar a gestão junto as UG's.

##### **a) Aquisição de Passagens**

A Aquisição de passagens será obrigatoriamente feita pela AMGESP, através da Gerência de Passagem Aérea, que executará os seguintes atos:

I - Receber dos subgestores de passagens das Unidades Gestoras - UG's o pedido de passagens, enviado por meio eletrônico ou fax, contendo os dados do passageiro, a finalidade da viagem, dia/hora do início do evento, e dia/hora do seu término;

II - Pesquisar junto às Companhias Aéreas e Terrestres, no sentido de conhecer suas promoções e o percentual de desconto a ser abatido no valor da passagem quando da emissão do bilhete;

III - Escolher a menor tarifa e horário do vôo que atenderá o evento, desde que proporcione economia de preço e diária com estada do servidor fora da cidade origem; e

IV - Efetuar a reserva do vôo e determinar que a agência de viagens e/ou operadora emita o bilhete nas condições escolhidas pelo Estado.

Ficam excluídos das determinações e seus incisos o Governador, o Vice-Governador e aqueles servidores que os acompanham na viagem, bem como os Secretários de Estado e Autoridades equivalentes.

### **b) Elaboração de Plano de Passagens**

- Cabe a AMGESP elaborar o Plano Anual de Demanda de Passagens do Estado, onde deve constar toda a demanda.
- O Plano Anual de Demanda de Passagens do Estado servirá de parâmetro para a AMGESP negociar com as Companhias Aéreas e Terrestres os valores das tarifas dos bilhetes a serem emitidos para o ano em referência.

### **4.4.2 - CABIVEIS ÀS UNIDADES GESTORAS UG's/ORDENADORES DE DESPESA**

#### **I - Aquisição de Passagens**

Cabe as Unidades Gestoras – UG's e/ou Ordenadores de Despesa:

- a)** Publicar a indicação do Subgestor de Passagens de sua UG no Diário Oficial do Estado, bem como, sua substituição quando a mesma ocorrer;
- b)** Encaminhar a AMGESP o formulário de solicitação de senha para o servidor indicado;
- c)** Remeter a AMGESP pedido de passagens devidamente instruído, enviando-o por meio eletrônico ou fax, contendo os dados do passageiro, a finalidade da viagem, dia/hora do início do evento, e dia/hora do seu término;
- d)** A autorização para fornecimento da passagem é de competência do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora - UG interessada, havendo da parte do beneficiário, prévio preenchimento do formulário de solicitação de passagem, anexando cópia dos documentos necessários;
- e)** Os Órgãos e Entidades do Poder Executivo, qualificados no SGP deverão solicitar passagens, exclusivamente na classe econômica, exceto para o Governador, o Vice-Governador, os Secretários de Estado e Autoridades equivalentes;

- f)** A dotação orçamentária e os procedimentos de empenho, liquidação e demais atos administrativos necessários para cobrir as despesas relativas à contratação de serviços de emissão de bilhetes de passagens, constará dos programas de trabalho de cada Unidade Orçamentária das UG's relacionadas no SGP;
- g)** Elaborar com o Coordenador Financeiro e o Subgestor de Passagens a demanda de passagens para a UG, para cada 30 ou mais dias;
- h)** Autorizar a emissão de passagens para servidor ou não servidor, após a devida justificativa, determinando que seja anexado ao formulário de solicitação de passagens - Anexo II, folder do evento, projeto e/ou outro documento [ofício, convite expedido por autoridade competente; publicação em DOE da designação do servidor para participar do evento] a fim de que justifique a viagem;
- i)** Determinar a abertura da competente NOTA DE EMPENHO para fazer face as despesas com a emissão do(s) bilhete(s) de passagem(ns);
- j)** Responsabilizar o servidor que, por iniciativa própria e por motivo alheio à necessidade da UG, provoque prejuízo ao erário público por atraso no horário de embarque, faltar ao embarque ou mudança de voo, antecipando ou atrasando a viagem;
- k)** É de responsabilidade do ordenador de despesas do órgão, limitar a autorização de passagens nos meses de dezembro, janeiro e fevereiro até a primeira quinzena, observando a real necessidade do deslocamento do servidor. Esta determinação é em virtude da disponibilidade operacional do SIAFEM.

## **II - Elaboração de Plano de Passagens do órgão/entidade (UG's)**

É de responsabilidade do Ordenador de Despesa e de execução do Subgestor de Passagens de cada UG a elaboração do Plano Anual de Demanda de Passagens do órgão, devendo para isso:

- a)** Estimar o quantitativo de passagens anual;
- b)** Ser confeccionado até o dia 30 de setembro de cada ano; e
- c)** Ser enviado à AMGESP até o dia 10 de outubro.

Ficam excluídos dessas determinações e seus incisos os órgãos encarregados de solicitação de passagens do Governador e do Vice-Governador do Estado.

#### **4.4.3 - CABÍVEL AO SUBGESTOR DE PASSAGENS**

O Subgestor de Passagens é o servidor diretamente responsável pela solicitação de passagens ao SGP para:

- a)** Servidor integrante da sua UG;
- b)** Servidor não integrante de sua UG, mas pertencente aos quadros do serviço público estadual, e de interesse da UG na concessão da passagem;
- c)** Não servidor, porém a UG é diretamente interessada na concessão da passagem.

Caso o servidor detentor da senha de acesso ao SGP, Subgestor de Passagens, seja substituído, deve o Ordenador da Despesa comunicar à Diretoria de Transporte da AMGESP a data do seu afastamento a fim de que seja efetuado o bloqueio do acesso.

A responsabilidade de uso da senha de acesso ao SGP é do servidor detentor da mesma.

#### **I - É da competência do subgestor de passagens da UG:**

- a)** Elaborar juntamente com o Ordenador de Despesa e Coordenador Financeiro a demanda de passagens da UG, para cada 30 ou mais dias;
- b)** Ter sob sua guarda e a disposição do usuário de passagem os formulários de SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS e os demais usados no SGP;
- c)** De posse do formulário de solicitação de passagens preenchido pelo usuário da passagem, anexar ao mesmo folder do evento, projeto e/ou outro documento [ofício, convite etc. expedido por autoridade competente] que justifique a viagem;

- d)** Abrir processo e apresentar ao Ordenador de Despesa da UG para conhecimento e Assinatura, AUTORIZANDO a emissão da passagem;
- e)** Solicitar a Central de Passagens, rota do voo e valor da passagem para informar ao Coordenador Financeiro da UG;
- f)** Solicitar a respectiva NOTA DE EMPENHO para a emissão do bilhete de passagem, quando o empenho não tenha sido aberto por período;
- g)** Orientar ao usuário de passagem aérea da obrigatoriedade da prestação de contas da passagem após seu regresso, com a apresentação dos tickets de embarque de saída e de retorno;
- h)** Solicitar dos usuários de passagens, após 72 horas do retorno, a prestação de contas da passagem. Cabendo exceção quando:
  - 1)** O usuário da passagem não é servidor, e a origem da passagem seja em uma localidade fora do Estado de Alagoas. Nesse caso, deve solicitar apenas o ticket ou outro documento expedido pela Companhia Aérea [declaração de voo] que comprove o embarque na origem da viagem;
  - 2)** O usuário da passagem não é servidor, mas a origem e destino da viagem é Maceió: deve solicitar os dois tickets, após o retorno ou outro documento expedido pela Companhia Aérea que comprove o embarque da viagem; e
  - 3)** O usuário da passagem não é servidor, só houve emissão de um trecho da viagem. Quando a origem for Maceió, não solicitar o ticket, porém quando origem for fora de Maceió solicitar o ticket ou outro documento expedido pela Companhia Aérea que comprove o embarque, até 72 [setenta e duas] horas após o desembarque.
- i)** Informar ao Ordenador de Despesa da UG o servidor que não apresentou a prestação de contas da passagem;
- j)** Acompanhar o processo de passagem até sua liquidação pelo setor financeiro;
- k)** Informar aos usuários de passagens que as normas para emissão de bilhetes seguem o critério de economicidade, onde será utilizado o melhor preço da tarifa encontrada no SGP mediante os parâmetros: companhia aérea, rota, horário e evento;

**l)** Informar-se do Setor Financeiro da UG no tocante às faturas pendentes quanto ao critério de não utilização, comunicando a Central de Passagens para as providências junto às agências de viagens.

#### **4.4.4 - CABÍVEL AO COORDENADOR FINANCEIRO**

- a)** Elaborar juntamente com o Ordenador de Despesa e o Subgestor de Passagens a demanda de passagens para a UG, para cada 30 ou mais dias;
- b)** É de responsabilidade do Coordenador Financeiro ou equivalente, a existência de dotação orçamentária para cobrir os gastos referentes à aquisição da passagem;
- c)** Conferindo-se a disponibilidade orçamentária, o Coordenador Financeiro ou equivalente, deve emitir a respectiva NOTA DE EMPENHO para fazer face às despesas com emissão do bilhete de passagem;
- d)** O empenho deve ser, preferencialmente, por período a fim de ser obtida a prática de menor preço das tarifas encontradas pela Central de Passagens da AMGESP e confirmada pela agência, utilizando-se do SGP;
- e)** Retirar da tela do SGP as passagens emitidas e liquidadas para o devido acompanhamento da Central de Passagens e emissão de relatórios.

#### **4.4.5 - DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM**

- a)** A solicitação de passagem será feita pelo beneficiário da mesma, através do preenchimento do formulário de SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM - Anexo II, o qual deverá conter todos os campos preenchidos;
- b)** Além do preenchimento do formulário, o beneficiário da passagem deve anexar folder do evento, cópia do projeto e/ou outro documento [ofício convite expedido por autoridade competente] que justifique a solicitação de passagem;
- c)** A data da partida e regresso da viagem deve ser ajustada com a data do evento ou serviço que o beneficiário irá participar, ficando proibida sua antecipação ou prorrogação sem motivo

justificado para a UG.

**Observações:**

- a)** A solicitação de passagem deve ser enviada à AMGESP com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da data do evento ou serviço que o beneficiário irá participar;
- b)** No caso da solicitação de passagem não cumprir o prazo mínimo exigido o beneficiário fica obrigado a justificar o motivo do não cumprimento do prazo;
- c)** A justificativa deve ser apresentada por escrito no verso do formulário de solicitação de passagem, Anexo II, realizada pelo beneficiário da passagem ou quem o represente no caso de não servidor;
- d)** Devido ao não cumprimento do prazo estipulado o beneficiário fica passível de não viajar por falta de vaga no vôo que melhor atenda a data do evento ou serviço que o mesmo irá participar.

A solicitação de passagens será realizada em duas vias do formulário de SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM, Anexo II, do qual uma das vias será enviada à AMGESP por fax ou protocolo e a outra constituirá peça do processo.

Após a AUTORIZAÇÃO pelo Ordenador de Despesa da UG, o subgestor de passagens deve:

- a)** Encaminhar cópia da solicitação à AMGESP através de fax ou e-mail para pesquisa de trecho e tarifa que melhor atenda ao critério de economicidade e às condições estabelecidas no contrato com as agências de viagens;
- b)** Providenciar junto ao Setor Financeiro o número do empenho ou o saldo quando este for aberto por período, comunicando a Central de Passagens e esta a agência de viagens; e
- c)** Providenciar junto ao Setor Financeiro o número do empenho quando for emitido por evento e comunicar a Central de Passagens e esta a agência de viagens.

#### 4.4.6 - AUTORIZAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA INTERNACIONAL

A AUTORIZAÇÃO de emissão da passagem aérea internacional para servidor ou não servidor deve ser precedida da autorização do Governador. Para tanto, devem ser obedecidos os seguintes critérios:

- a)** O Ordenador de Despesa da UG interessada deve enviar ofício ao Chefe do Poder Executivo solicitando autorização para o servidor afastar-se do Estado, ou fornecer passagem para não servidor, justificando a importância da viagem para o Estado, anexando formulário de frequência de viagem internacional, Anexo IV Decreto nº 4.136;
- b)** A AUTORIZAÇÃO do Governador para o servidor afastar-se do país ou conceder passagem a não servidor, será publicada no DOE;
- c)** Após o aval do Governador do Estado, a solicitação de passagem aérea internacional, será realizada através de:

- Preenchimento do formulário de solicitação de passagem internacional, realizado pelo beneficiário da passagem e Ordenador de Despesa da UG interessada na viagem, Anexo III, e enviada a AMGESP pelo Subgestor de Passagens;
- O formulário depois de preenchido deve ser acompanhado de cópia do projeto, cópia do contrato, folder do evento, cópia do ofício convite e/ou cópia do DOE que publicou a autorização do Chefe do Poder Executivo para o servidor viajar ou concessão de passagem para não servidor.

#### 4.4.7 - OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIO DE PASSAGEM

- a)** O beneficiário de passagem, quando servidor público, fica obrigado a entregar ao subgestor de passagens, até 05 [cinco] dias úteis após o regresso da viagem prestação de contas da passagem - Anexo V do decreto nº 4.136, acompanhado dos tickets ou outro documento expedido pela Companhia Aérea que comprove os embarques, ida e volta;

- b)** É de obrigação do servidor público, beneficiário de passagem, o pagamento de qualquer acréscimo ao valor da passagem ocorrido após sua emissão, proveniente de alteração do dia, horário ou destino do voo;
- c)** Ficam isentos dessa obrigatoriedade os casos devidamente justificados e considerados de interesse público, após conhecimento e certificação do Ordenador de Despesas da UG;
- d)** A justificativa deve ser escrita e endereçada ao Ordenador de Despesa da UG responsável pelo pagamento da passagem;
- e)** Caso não ocorra justificativa para o acréscimo do valor da passagem emitida, o beneficiário é obrigado a efetuar o pagamento da diferença diretamente junto à agência de viagem ou balcão de embarque por ocasião do voo;
- f)** Os critérios estabelecidos acima não atingem o Governador, o Vice-Governador, os Secretários de Estado e os Diretores Presidentes dos órgãos e Autarquias [autoridades equivalentes a Secretários de Estado].

#### **Passo a Passo para elaboração de processo de passagens aérea para servidor:**

- **O Servidor** preenche o **Anexo II** do Decreto nº 4.136, Solicitação de Passagens Aéreas, e abre Processo com o formulário preenchido;
- Encaminha o Processo para o **Subgestor** para analisar e solicitar ao **Ordenador de Despesa** a devida autorização;
- O **Ordenador de Despesa** autoriza e retornar o Processo para o **Subgestor de Passagem** da unidade solicitar a emissão do bilhete junto a Amgesp;
- O **Subgestor** imprime a guia de emissão, gerada pela Amgesp no SGP - Sistema de Gestão de Passagem e anexando-a ao processo;
- O **Subgestor solicita** ao **setor financeiro responsável**, a disponibilidade orçamentária e financeira para cobertura da despesa;
- O **setor financeiro** retorna o Processo ao Subgestor de Passagem informando a devida disponibilidade;
- O **Subgestor** remete o Processo ao **Ordenador de Despesa** solicitando a autorização para emitir a NE e a OB;

- O **Ordenador de Despesa** aprova o empenho, autoriza a OB e retorna o processo ao setor financeiro para encaminhar a NE à empresa para emissão da passagem e da pertinente Nota Fiscal;
- Depois de recebida a Nota Fiscal, o setor financeiro emite a OB e encaminha o Processo ao **Ordenador de Despesa** para aprovar a liquidação;
- O Processo é retornado para o **setor financeiro** providenciar o pagamento da despesa e demais providências.

**Prestação de Contas:**

- O servidor preenche **Anexo V** do Decreto nº 4.136 – Prestação de Contas da Passagem anexa os comprovantes de realização da viagem fazendo juntada ao Processo de solicitação;
- O setor financeiro verifica a veracidade dos documentos e envia o Processo para o **Ordenador de Despesa** autorizar a baixa de responsabilidade.

## V – TELEFONIA

---

### 5.1 - Finalidade

Em março de 2008 o Estado de Alagoas instituiu o Sistema de Gestão e Gerenciamento de Telefonia - SGGT, a fim de ter a gestão plena, controle e acompanhamento do uso do serviço telefônico fixo comutado [STFC] e do serviço móvel pessoal [SMP], nas modalidades local de longa distância nacional e internacional.

O sistema tem a supervisão da Secretaria de Estado da Gestão Pública – SEGESP, e o seu órgão gestor é a Agência de Modernização da Gestão de Processos AMGESP.

O objetivo da medida, fundamentalmente sob o princípio da economicidade, foi o de modernizar a administração pública estadual através de um meio ágil e econômico de comunicação, combatendo desperdícios e reduzindo custos operacionais. O uso racional da moderna telefonia proporciona, por exemplo, a redução de gastos com passagens aéreas e diárias e a melhor comunicação entre os órgãos e entidades do poder público, principalmente entre as sedes e unidades interioranas, afora outros benefícios.

### 5.2 - Abrangência do Sistema de Gestão e Gerenciamento de Telefonia - SGGT

O Sistema de Gestão e Gerenciamento de Telefonia – SGGT abrange os órgãos da administração direta, autarquias, fundações, entidades gestoras de fundos especiais, empresas estatais dependentes e demais entidades controladas pelo Estado.

### 5.3 - RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Para a implementação do SGGT, o Ordenador de Despesas da AMGESP deverá designar, por meio de portaria um Gestor de Telefonia que terá a responsabilidade de realizar a gestão junto as UG's.

### **5.3.1 - Da Superintendência de Modernização da Gestão Pública, vinculada a Secretaria de Estado da Gestão Pública – SEGESP:**

- a)** Atender e apoiar as solicitações e demandas da Gerência de Telefonia;
- b)** Responder pelo desenvolvimento e aprimoramento do software;
- c)** Realizar e guardar cópias de segurança, [backup] bem como a restauração das mesmas;
- d)** Realizar estudos, análises, treinamentos, expedir manual de instrução do SGGT;
- e)** Resolução de problemas na área de hardware e software, diagnósticos e correlatos, na área de sua abrangência.

### **5.3.2 - Da Agência de Modernização da Gestão de Processos AMGESP, através da Gerência de Telefonia, terá as seguintes atribuições:**

- a)** Responder pela gestão geral de telefonia;
- b)** Receber a demanda e comunicação dos subgerentes;
- c)** Realizar programas de treinamentos e reuniões periódicas;
- d)** Propor e oferecer soluções que visem o aprimoramento e redução de custos de telefonia, sem prejuízo do efetivo funcionamento;
- e)** Realizar estudos, análises, auditorias, diagnósticos e atividades correlatas, na área de sua abrangência, dentre outras.

Além dessas atribuições, a **AMGESP** é responsável direta pelas contratações, aditivos ou renovações de contratos que tenham como objeto o serviço telefônico fixo comutado [STFC] e/ou o serviço móvel pessoal [SMP].

O fornecimento de aparelho de telefonia móvel celular - autorizado pela AMGESP e habilitado com o serviço móvel pessoal - SMP - a terceiros não integrantes da estrutura administrativa do Estado, só é possível em virtude de obrigações assumidas pelo Estado, sempre decorrentes de contrato, convênio ou outros ajustes.

Deverá ter prévia justificativa do interesse público pelo dirigente maior do órgão concedente, delimitando o tempo de uso, respondendo o beneficiário por toda e qualquer ocorrência que onere o erário. Caso seja deferido o pedido, a presidência encaminhará para a Gerência de Telefonia para as devidas providências.

### 5.3.3 - Dos Órgãos e Entidades Estaduais

Os órgãos e entidades Estaduais devem solicitar à AMGESP a concessão dos serviços de telefonia disponibilizados, como segue:

**a) Serviços Telefônicos Fixo Comutado – STFC:** as solicitações deverão identificar quais as demandas de privilégios, conforme planilha definida no Anexo I do Decreto nº 3984/2008, com a devida justificativa;

**b) Serviço móvel pessoal – SMP:** as solicitações deverão obedecer ao enquadramento de gastos definidos no Anexo II do Decreto nº 3984/2008.

Excetuam-se do enquadramento referente ao item “b”, acima, o Governador e Vice-Governador do Estado.

O servidor a quem for disponibilizado o aparelho de telefonia móvel celular habilitado com o serviço móvel pessoal – SMP assinará termo de responsabilidade pela guarda e manutenção do aparelho.

Fica terminantemente proibida a cessão, por usuário, de mais de um aparelho de telefonia móvel celular, habilitado com o serviço móvel pessoal – SMP quando pago e custeado pelo erário. O servidor que se desligar do cargo em que tenha recebido o aparelho de telefonia móvel celular, habilitado com o serviço móvel pessoal – SMP, pago e custeado pelo erário, terá um prazo máximo do primeiro dia útil subsequente ao fato para entregar o respectivo aparelho ao gestor maior do órgão ou entidade, que comunicará imediatamente à AMGESP, sob pena de ser responsabilizado pelo custo do uso indevido.

### **I - Dos Secretários estaduais ou autoridades equivalentes, integrantes do SGGT**

Através de ato próprio, o Secretário de Estado ou Autoridades Equivalentes de cada órgão ou entidade da administração pública estadual, deverá indicar um subgerente de telefonia que terá responsabilidade legal, administrativa e técnica, preferencialmente lotado na Coordenadoria Setorial de Gestão Administrativa e Financeira ou equivalente e para, também, representá-lo junto à Gerência de Telefonia da AMGESP, tendo responsabilidades, dentre outras:

- a)** Coordenar e responder pelo serviço telefônico fixo comutado [STFC] e/ou o serviço móvel pessoal [SMP] de sua Unidade Administrativa;
- b)** Solicitar demandas, incluindo o pedido e manutenção de sua Unidade no SGGT;
- c)** Cadastrar e visualizar setores e usuários, consultar, tramitar, confirmar e paralisar as demandas;
- d)** Preencher planilhas, realizar estatísticas, checar e alterar dados e atividades correlatas;
- e)** Registrar, solicitar os reparos de telefonia, fixa ou móvel, ativação, desativação, abertura de chamadas técnicas para resolução de eventuais problemas de qualquer ordem, diretamente com a operadora contratada, comunicando o fato através do SGGT, a Gerência de Telefonia da AMGESP;
- f)** Controlar e acompanhar gastos e as solicitações do serviço telefônico fixo comutado [STFC] e/ou o serviço móvel pessoal [SMP] solicitados pelo órgão ou entidade;
- g)** Atestar os serviços realizados, bem como os valores das faturas, que deverá encaminhar à Gerência de Telefonia da AMGESP, num prazo máximo de 72 [setenta e duas] horas após o recebimento das mesmas;
- h)** Apoiar toda e qualquer solicitação ou determinação da Gerência de Telefonia da AMGESP responsável pela Política de Telefonia.

## VI – ENERGIA ELÉTRICA

---

### 6.1 - Finalidade

Atualmente, o órgão gestor do Sistema de Gestão de Energia Elétrica – SIGEL é a Secretaria da Gestão Pública - SEGESP e o executor é a Agência de Modernização da Gestão de Processos - AMGESP.

### 6.2 - Legislação

O Decreto Estadual nº 2.648 de 2005 criou o SIGEL, definindo políticas de gestão para utilização eficiente de energia pelos órgãos da administração pública direta e entidades autárquicas, fundacionais, entidades gestoras de fundos especiais, empresas estatais dependentes e demais entidades controladas pelo Estado.

### 6.3 - Responsabilidades e Competências

Para a implementação do SIGEL, o Ordenador de Despesas da AMGESP deverá designar, por meio de portaria um Gestor de Energia Elétrica que terá a responsabilidade de realizar a gestão junto as UG's.

#### 6.3.1 - DA SEGESP/AMGESP

- a)** Estabelecer os princípios e metas para a eficiência no uso da energia nos prédios públicos do Estado de Alagoas;
- b)** Estabelecer ações que resultem em racionalização e conservação das diferentes formas de energia;
- c)** Incentivar a criação de programas de racionalização e conservação de energia específica por tipo e uso final;

- d)** Estabelecer medidas para estimular a conservação de energia;
- e)** Propor a adoção de normas e padrões que propiciem maior eficiência no uso da energia;
- f)** Promover e realizar o desenvolvimento de estudos e avaliações necessárias à racionalização e conservação de energéticos;
- g)** Promover a difusão do conceito e da importância da conservação de energia em todos os níveis do sistema educacional do Estado de Alagoas; e
- h)** Acompanhar, avaliar e promover a divulgação dos resultados obtidos.

### **6.3.2 - Dos Secretários e Autoridades Equivalentes dos Órgãos e Entidades**

Através de ato próprio, o Secretário ou Autoridade Equivalente de cada órgão ou entidade da administração pública estadual, designará um servidor de sua unidade administrativa para exercer as funções de Subgestor de Energia que, sem prejuízo de suas funções, ficará responsável pela estrita observância das obrigações decorrentes:

- a)** Registrar e solicitar as demandas do órgão ou entidade;
- b)** Comunicar qualquer alteração em suas instalações internas, em que ocorra aumento de demanda de energia;
- c)** Nos casos em que ocorra qualquer modificação nas instalações de energia, enviar cópia do projeto e do orçamento;
- d)** Controlar e acompanhar as solicitações da demanda por energia elétrica pelo órgão ou entidade;
- e)** Gerenciar o funcionamento, ativação, desativação, abertura de chamadas técnicas para resolução de eventuais problemas de ordem técnica junto à concessionária de energia elétrica; e
- f)** Emitir relatório mensal em que fique demonstrada a economia no consumo de energia elétrica verificado em sua área de atuação, especificando os procedimentos adotados e as medidas complementares para correção de desvios que porventura se verificarem, encaminhando-o ao Gestor do NGE.

É vedada ao subgestor de energia elétrica a percepção de qualquer tipo de remuneração, gratificação, subsídio ou vantagem pecuniária extra pelo exercício de suas funções, que serão consideradas de relevante interesse.

## VII - ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO

---

### 7.1 - Finalidade

Em dezembro de 2005, por meio do Decreto nº 3.037, o Governo do Estado definiu uma série de medidas para a utilização eficiente dos sistemas de água e esgoto nos prédios públicos ocupados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, em face dos fortes desperdícios decorrentes da utilização inconsequente e obsolescência dos equipamentos.

Diante da obrigação de todos que fazem a administração pública estadual no sentido de pouparem água, reduzirem custos e racionalizarem a aplicação dos recursos financeiros, foi instituída, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Alagoas, a Política de Gestão de Água - PGA, com o objetivo do controle, gestão e o acompanhamento do uso e consumo de água nos prédios públicos.

A medida está atualmente sob supervisão da Secretaria de Estado da Gestão Pública, e tendo como órgão executor a Agência de Modernização da Gestão de Processos - AMGESP.

### 7.2 - Legislação

O Decreto Estadual nº 3.037, de 28 de dezembro de 2005 define a política de gestão para utilização eficiente de água e esgoto nos prédios públicos pelos órgãos da administração pública direta e entidades autárquicas, fundacionais, entidades gestoras de fundos especiais, empresas estatais dependentes e demais entidades controladas pelo Estado.

### 7.3 - Responsabilidades e Competências

Para a implementação da Política de Água e Esgotamento Sanitário, o Ordenador de Despesas

da AMGESP deverá designar, por meio de portaria um Gestor de Água que terá a responsabilidade de realizar a gestão junto as UG's.

### **7.3.1 - DA SEGESP**

- a)** Estabelecer os princípios e metas para a eficiência no uso da água nos prédios públicos do Estado de Alagoas;
- b)** Estabelecer ações que resultem em racionalização e conservação das diferentes formas de uso de água;
- c)** Incentivar a criação de programas de racionalização e conservação de água;
- d)** Estabelecer medidas para estimular a conservação de água;
- e)** Propor a adoção de normas e padrões que propiciem maior eficiência no uso da água;
- f)** Promover e realizar o desenvolvimento de estudos e avaliações necessárias à racionalização e conservação de água;
- g)** Promover a difusão do conceito e da importância da conservação de água em todos os níveis do sistema educacional do Estado de Alagoas;
- h)** Acompanhar, avaliar e promover a divulgação dos resultados obtidos;
- i)** Auditar as contas de água antes do pagamento;
- j)** As contratações, aditivos ou renovações de contrato, que tenham como objeto a demanda por água e esgoto, serão realizadas pela SEGESP através da AMGESP.

### **7.3.2 - Da Gerência de Água pela AMGESP**

Por meio de ato próprio, o Secretário ou Autoridades Equivalentes de cada órgão ou entidade da administração pública estadual, designará servidor, preferencialmente efetivo, de sua unidade administrativa para exercer as funções de Subgerente de Água, o qual, sem prejuízo de suas funções, ficará responsável pela estrita observância das obrigações decorrentes deste Decreto, inclusive representá-lo junto à Gerência de Água, tendo as seguintes atribuições:

- a)** Registrar e solicitar as demandas do órgão ou entidade, inclusive realizar acompanhamento de leituras;
- b)** Comunicar qualquer alteração em suas instalações internas, em que ocorra aumento de demanda de água ou esgoto;
- c)** Nos casos em que ocorra qualquer modificação nas instalações de água ou esgoto, enviar cópia do projeto e do orçamento;
- d)** Controlar e acompanhar as solicitações da demanda por água ou esgoto pelo órgão ou entidade;
- e)** Gerenciar o funcionamento, ativação, desativação, abertura de chamadas técnicas para resolução de eventuais problemas de ordem técnica junto à concessionária de água e esgoto;
- f)** Emitir relatório mensal em que fique demonstrada a economia no consumo de água e esgoto verificado em sua área de atuação, especificando os procedimentos adotados e as medidas complementares para correção de desvios que porventura se verificarem, encaminhando-o à Gerência de Água; e
- g)** Cumprir o que for determinado pela Gerência de Água. É vedada ao Subgerente de água referido no caput deste artigo, a percepção de qualquer tipo de remuneração, gratificação, subsídio ou vantagem pecuniária extra pelo exercício de suas funções.

### **7.3.3 - Dos Secretários e/ou Autoridades Equivalentes dos Órgãos e Entidades**

Por meio de ato próprio, o Secretário ou Autoridades Equivalentes de cada órgão ou entidade da administração pública estadual, designará servidor, preferencialmente efetivo, de sua unidade administrativa para exercer as funções de Subgerente de Água, o qual, sem prejuízo de suas funções, ficará responsável pela estrita observância das obrigações decorrentes deste Decreto, inclusive representá-lo junto à Gerência de Água, tendo as seguintes atribuições:

- a)** Registrar e solicitar as demandas do órgão ou entidade, inclusive realizar acompanhamento de leituras;
- b)** Comunicar qualquer alteração em suas instalações internas, em que ocorra aumento de demanda de água ou esgoto;

- c)** Nos casos em que ocorra qualquer modificação nas instalações de água ou esgoto, enviar cópia do projeto e do orçamento;
- d)** Controlar e acompanhar as solicitações da demanda por água ou esgoto pelo órgão ou entidade;
- e)** Gerenciar o funcionamento, ativação, desativação, abertura de chamadas técnicas para resolução de eventuais problemas de ordem técnica junto à concessionária de água e esgoto;
- f)** Emitir relatório mensal em que fique demonstrada a economia no consumo de água e esgoto verificado em sua área de atuação, especificando os procedimentos adotados e as medidas complementares para correção de desvios que porventura se verificarem, encaminhando-o à Gerência de Água; e
- g)** Cumprir o que for determinado pela Gerência de Água.

É vedada ao Subgerente de água referido no caput deste artigo, a percepção de qualquer tipo de remuneração, gratificação, subsídio ou vantagem pecuniária extra pelo exercício de suas funções.

## VIII – FROTA DE VEÍCULOS

---

### 8.1 - Finalidade

Atualmente a Gestão de Frota é disciplinada pelo Decreto nº 3.991/2008, sendo gerenciada pela Agência de Modernização da Gestão de Processos - AMGESP, autarquia vinculada à Secretaria de Estado da Gestão Pública - SEGESP.

### 8.2 - Legislação

- a)** Decreto nº 3.991 de 19 de março de 2008 - Estabelece política de gestão para utilização de veículos da frota do Estado, consumo de combustível e manutenção pelos órgãos da administração pública da estrutura estadual;
- b)** Decreto nº 3.690, de 29 de agosto de 2007 - Regulamenta o Art. 65 da Lei nº 5.247 de 26.07.1991 que dispõe sobre a concessão de indenização de transporte aos servidores públicos civis do Estado de Alagoas, autarquias e fundações públicas estaduais;
- c)** Decreto nº 3.950, de 19 de dezembro de 2007 - Altera o caput do Art. 5º do decreto 3.690/2007 que dispõe sobre a concessão de indenização de transporte aos servidores civis do Estado de Alagoas, autarquias e fundações públicas.

### 8.3 - Responsabilidades e Competências

Para a implementação do Sistema de Frotas, o Ordenador de Despesas da AMGESP deverá designar, por meio de portaria um Gestor de Frotas que terá a responsabilidade de realizar a gestão junto as UG's.

### **8.3.1 – DA AMGESP, através da Diretoria Técnica da Gestão de Transportes**

- a)** Realizar procedimentos licitatórios quanto à aquisição e/ou locação de veículos automotores e aeronaves;
- b)** Aquisição e distribuição de combustíveis e lubrificantes;
- c)** Manutenção para a frota aérea, terrestre, aquática, motores estacionários e máquinas, utilizando, preferencialmente, a modalidade licitatória Pregão;
- d)** Distribuição por veículo da frota terrestre, aérea, aquática e outros das cotas de combustível através do sistema de telefrotas;
- e)** A AMGESP, mediante solicitação dos órgãos da Administração Pública Estadual, nos casos devidamente justificados, poderá proceder a certame licitatório para aquisição e/ou locação de veículos automotores de características diferentes dos padrões normais estabelecidos;
- f)** Os veículos da frota oficial do Estado só poderão ser abastecidos se estiverem devidamente caracterizados com a logomarca de identificação definida pela Secretaria de Comunicação - SECOM e confeccionados pela AMGESP; e
- g)** Para a contratação de serviço de locação pela AMGESP, os veículos automotores devem ser bicomustível ou diesel, do ano de fabricação corrente, devendo permanecer no máximo até 2 [dois] anos de fabricação servindo ao contrato e em excelente estado de conservação.

Sob pena de responsabilidade, a aquisição e a alienação de veículos automotores da frota oficial dos órgãos da Administração Pública Estadual, dependerão sempre de prévia autorização do Governador do Estado.

Fica rigorosamente proibido o uso de veículo oficial de serviço:

- a)** No transporte de pessoas estranhas ao serviço público;
- b)** Fora do horário compreendido entre 06:00 e 21:00 horas de segunda a sexta-feira;
- c)** Sem a marca de identificação do órgão/entidade ao qual o veículo estiver vinculado.

Não se aplica esta proibição aos veículos oficiais destinados à prestação dos serviços essenciais nas áreas de Segurança Pública, Corpo de Bombeiros Militar, Serviço de Saúde, Serviço de Comunicação, Polícia Militar, Fiscalização de Transportes, Fiscalização de Tributos, assim como aos que estejam a serviço do Gabinete do Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado e Autoridades equivalentes.

Os veículos oficiais que por necessidade de serviço sejam utilizados fora dos horários previstos no item “b” acima descrito estão autorizados a trafegar desde que estejam portando autorização por escrito do ordenador de despesa do órgão/entidade onde o veículo estiver vinculado.

### **8.3.2 - Dos Secretários e Autoridades Equivalentes dos Órgãos e Entidades**

- a)** Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas da AMGESP;
- b)** Submeter a AMGESP os casos especiais não previstos na legislação.

### **8.4 - Da indenização de Transporte Próprio**

- a)** Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral;
- b)** É vedada a incorporação do auxílio a que se refere este artigo aos vencimentos, remuneração, provento ou pensão e a caracterização como salário utilidade ou prestação salarial in natura;
- c)** A indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, auxílio-transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento;
- d)** O processo de concessão de indenização de transporte será instruído com os seguintes documentos:

1. Formulário de solicitação de indenização de transportes [Anexo I];
2. Prestação de contas das despesas com transporte [Anexo II];

3. Escala de serviço publicada no Diário Oficial do Estado ou ordem subscrita pelo titular da Secretaria de Estado na qual o servidor esteja lotado; e
4. Folha mensal de presença.

**e)** O processo que trata da indenização tramitará no âmbito da Secretaria de Estado/entidade na qual o servidor esteja lotado;

**f)** As indenizações de transportes serão concedidas mediante autorização específica do titular da Secretaria de Estado na qual o servidor esteja lotado;

**g)** O valor da indenização de transporte será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{VI = DMD \times CTKM}$$

Em que:

- VI = valor da indenização
- DMD = distância média percorrida por deslocamento, até o limite de 600km.
- CTKM = custo total por quilômetro rodado = R\$ 0,287 [duzentos e oitenta e sete centavos de real].

O ordenador da despesa enviará à Secretaria de Estado/entidade a que estiver vinculado e à Controladoria Geral do Estado, mensalmente, até o 10º [décimo] dia útil do mês subsequente, planilha eletrônica contendo a matrícula, beneficiário, cargo, destino do deslocamento e quantidade de indenizações de transportes pagas, correspondente a todas as despesas com transportes efetuadas no período.

## IX – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

- 1. Lei nº 5.247, de 26.07.1991** – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Alagoas.
- 2. Decreto nº 4.076, de 28.11.2008** – Dispõe sobre a Concessão de Diárias aos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas.
- 3. Decreto nº 16.190, de 19 de outubro de 2011** – Altera o Decreto Estadual nº 4.076/2008, que Regulamenta a Concessão de Diárias aos Servidores Civis do Poder Executivo e dá outras providências.
- 4. Lei nº 6.456, de 20.11. 2004** - Fixa o Subsídio dos Membros da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas, Define as Verbas de Caráter Indenizatório, os Cargos e Funções Militares e dá Outras Providências.
- 5. Decreto nº 4.077, de 28.11.2008** – Regulamenta a Concessão de Diárias ao Servidor Militar do Estado de Alagoas, e dá Outras Providências.
- 6. Lei Federal nº 4.320, de 17.03.64** – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- 7. Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93** – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá Outras Providências.
- 8. Decreto Estadual nº 37.119 de 18.03.1997** – Estabelece Normas Relativas à Concessão de Adiantamento de Numerário a Servidores Públicos, Regula a Sua Aplicação e Prestação de Contas e dá Outras Providências.
- 9. Decreto Estadual nº 37.143 de 06 de maio de 1997** – Dispõe sobre a alteração do Decreto 37.119/97, e dá outras providências.
- 10. Lei Delegada nº 43, de 28 de junho de 2007** – Define as Áreas, os Meios e as Formas de Atuação do Poder Executivo do Estado de Alagoas, e dá Outras Providências.
- 11. Lei Delegada nº 44, de 8 de abril de 2011** – Define as Áreas, os Meios e as Formas de Atuação do Poder Executivo do Estado de Alagoas, e dá Outras Providências de Qualquer Natureza, e dá Outras Providências.



Controladoria Geral  
do Estado



**ALAGOAS**  
GOVERNO DO ESTADO