



Assunto:

CONTROLE E GERENCIAMENTO DE COMBUSTÍVEIS

Versão:

01

Data de elaboração:

15 / 03 / 2016

Data da Aprovação:

23/03/2016

Data da Vigência:

23/03/2016

Ato de Aprovação:

Publicação no site oficial da PMVV
(www.vilavelha.es.gov.br)

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Administração e
Planejamento – SEMAD

Revisada em:

Revisada por:

Anexos:

Anexo I – Fluxograma

Aprovação:



Rodney Rocha Miranda
Prefeito de Vila Velha

Carimbo e Assinatura do Prefeito Municipal

Severino Alves S. Filho
Controlador Geral
P.M.V.V - Matr. 0999139-5

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral

Rodrigo Magnago de H. Cavalcanti
Carimbo e Assinatura do Secretário Municipal de
Administração e Planejamento

Rodrigo Magnago de H. Cavalcanti
Secretário de Administração e Planejamento
Matr.: 999426-2/2
SEMAD/PMVV

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos relacionados ao controle e gerenciamento de combustíveis da frota municipal.

2. Abrangência:

Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Vila Velha.

3. Base Legal e Regulamentar:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- Resolução do Tribunal de Contas do Espírito Santo nº 227, de 25 de agosto de 2011.
- Resolução do Tribunal de Contas do Espírito Santo nº 257, de 07 de março de 2013.
- Instrução Normativa SFI nº 07 Instrução Normativa SFI, de 09 de outubro 2015.

4. Abreviatura:

CI – Comunicação Interna

5. Competências e Responsabilidades:

Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAD): Por meio da Coordenação de Frota Municipal (COFRON), controlar, revisar, divulgar, acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

Compete à Controladoria Geral (CONTROL): prestar apoio técnico e avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a presente Instrução Normativa.

6. Procedimentos:

6.1. COORDENAÇÃO DA FROTA MUNICIPAL (SEMAD/COFROM)

- 6.1.1. Cadastra veículo novo no Sistema de Gerenciamento e Abastecimento de Combustível.
- 6.1.2. Solicita a Gerenciadora o cartão de abastecimento para veículo novo.
- 6.1.3. Emite Comunicação Interna (CI) à Secretaria Requisitante do veículo novo, solicitando que retire o cartão de abastecimento.

6.2. SECRETARIA REQUISITANTE

- 6.2.1. Recebe CI e toma ciência.
- 6.2.2. Apresenta a CI recebida na SEMAD/COFROM e retira o cartão de abastecimento referente ao veículo novo.
- 6.2.3. Entrega o cartão de abastecimento ao motorista/condutor.

6.3. MOTORISTA/CONDUTOR

- 6.3.1. Recebe o cartão de abastecimento.
- 6.3.2. Abastece o veículo caso haja necessidade, comparecendo ao Posto Credenciado.
- 6.3.3. Apresenta o cartão de abastecimento ao Posto Credenciado para registro de despesa.
- 6.3.4. Recebe do Posto Credenciado o comprovante de abastecimento.
- 6.3.5. Entrega o comprovante de abastecimento à Secretária Requisitante para efetuar o controle do combustível.

6.4. COORDENAÇÃO DA FROTA MUNICIPAL (SEMAD/COFROM)

- 6.4.1. Recebe os comprovantes de abastecimento do Posto Credenciado e, mensalmente, as Notas Fiscais emitidas pela Gerenciadora.
 - 6.4.1.1. As Notas Fiscais são recebidas por e-mail ou emitidas pelo sistema.
- 6.4.2. Realiza conferência das Notas Fiscais e do relatório mensal fornecido pela Gerenciadora.
- 6.4.3. Caso os valores não estejam de acordo, solicita a Gerenciadora de Abastecimento de Combustível que ajuste os valores de acordo com as Notas Fiscais.
- 6.4.4. Estando os valores de acordo, atesta as Notas Fiscais.
- 6.4.5. Encaminha o processo único de pagamento com toda documentação comprobatória do serviço prestado à SEMAD/Gabinete.

6.5. SEMAD/GABINETE

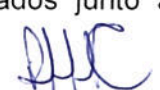
- 6.5.1. Recebe processo de pagamento.
- 6.5.2. Efetua a conferência das Notas Fiscais e do Relatório Mensal.
- 6.5.3. Encaminha processo único de pagamento ao Ordenador de Despesas.

6.6. ORDENADOR DE DESPESAS

- 6.6.1. Recebe processo.
- 6.6.2. Autoriza o pagamento.
- 6.6.3. Segue para pagamento conforme procedimento da IN SFI 07.
- 6.6.4. Finaliza procedimento.

7. Considerações Finais:

- 7.1. O abastecimento de combustível é destinado exclusivamente para os veículos oficiais, locados ou integrantes da frota da PMVV e é efetuado através de um sistema informatizado, mediante a utilização de cartão magnético para a liberação de combustível diretamente com o Posto Credenciado.
- 7.2. É vedada a concessão de verba destinada ao custeio de abastecimento ou manutenção de veículos particulares de servidores, mesmo que estes estejam sendo usados em serviço.
- 7.3. O município não possui estoques de combustíveis, sendo estes itens providenciados junto à empresas credenciadas.



FLUXO: CONTROLE E GERENCIAMENTO DE COMBUSTÍVEIS

