		<b>Prefeitura Municipal da Serra</b> <b>Estado do Espírito Santo</b>		<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>		<b>STR-NP</b> <b>07</b>	
<b>Assunto: Controle de estoque de combustível, peças, pneus, etc.</b>							
<b>Versão:</b> 01		<b>Data de elaboração:</b> 16/09/2015		<b>Data de aprovação:</b> 30/09/2015		<b>Data de vigência:</b> 30/09/2015	
<b>Ato de aprovação:</b> Decreto nº 6.630/15				<b>Unidade responsável:</b> SEAD			
<b>Revisada em:</b>				<b>Revisada por:</b>			
<b>Anexos:</b> Anexo I - Fluxograma							

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

**1. Finalidade:**

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Cariacica, referente ao controle de estoque de combustíveis, peças, pneus, etc. da Frota Municipal.

**2. Abrangência:**

Abrange todos os Órgãos e Unidades Administrativas que compõem a Estrutura Organizacional do Município de Serra.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

Não aplicado.

**4. Conceitos:**

O Abastecimento de combustível é destinado exclusivamente para os veículos oficiais, locados ou integrantes da frota da prefeitura e é efetuado através do posto interno da municipalidade, situado nas dependências do de um sistema informatizado.

**5. Competência e Responsabilidades:**

Cumpram ao diretor do DTO e ao chefe de controle de frota do Departamento de Transportes Oficiais – DTO:

- Acompanhar cada passo desta instrução normativa e orientar os servidores envolvidos;
- Apurar todo e qualquer fato que contradiz esta instrução normativa;
- Armazenar todas as informações produzidas.

**6 Procedimentos:**

**6.1 SEAD/DTO (Combustível);**

6.1.1 O Diretor do departamento de transporte oficial (SEAD/DTO), faz o pedido de entrega de combustível ou indica alguém para fazê-lo, através do e-mail oficial do departamento ([dto.sead@serra.es.gov.br](mailto:dto.sead@serra.es.gov.br)), contendo a quantidade e o tipo de combustível, que será entregue nas dependências do DTO;

6.1.2 Ao receber o pedido de combustível o diretor do departamento de transporte ou pessoa indicada por ele, irá conferir a quantidade constantes na nota fiscal enviada pela empresa e os tanques do veículo de entrega (antes e depois do abastecimento do depósito interno do DTO).

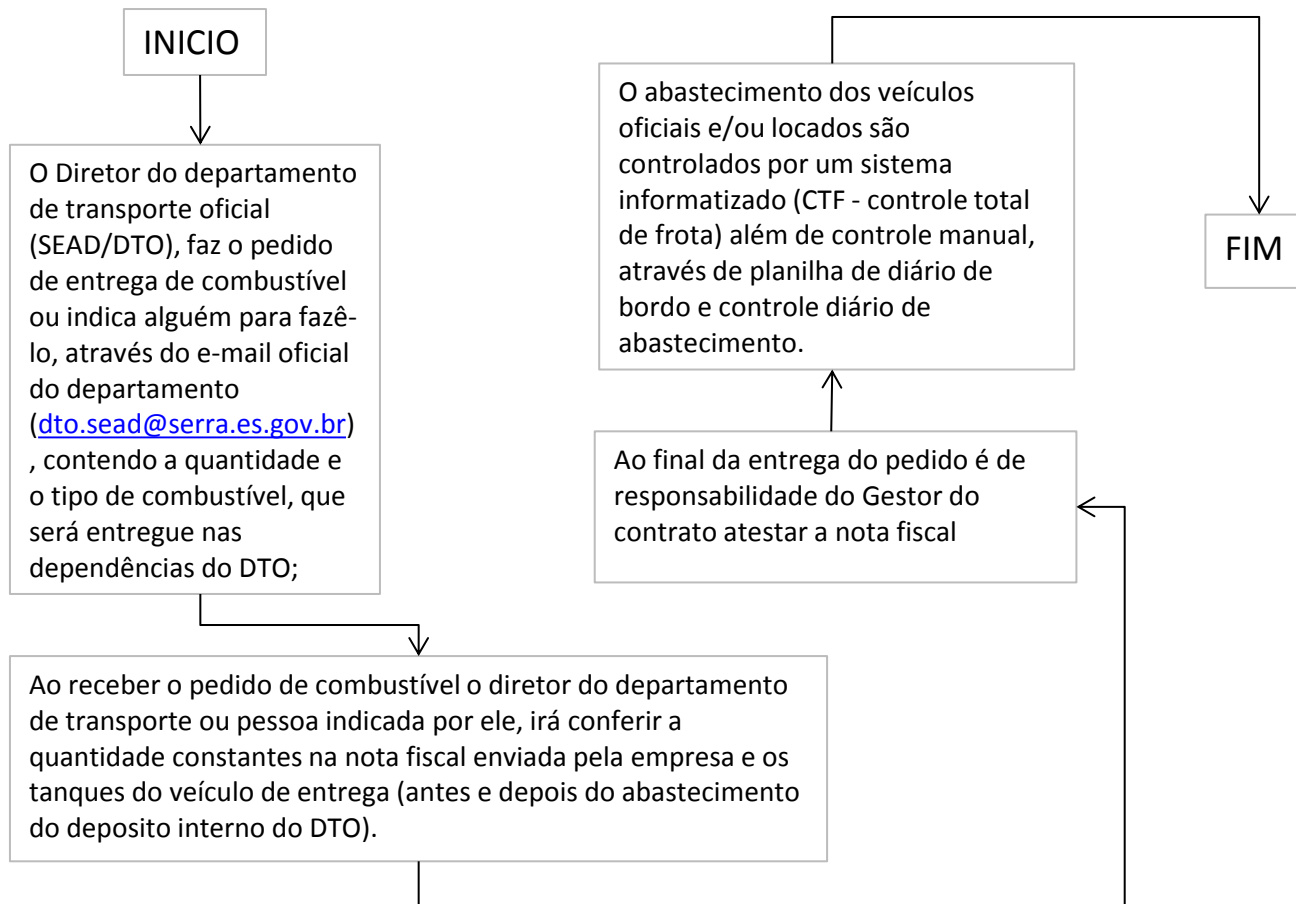
- 6.1.3 Ao final da entrega do pedido é de responsabilidade do Gestor do contrato atestar a nota fiscal;
- 6.1.4 O abastecimento dos veículos oficiais e/ou locados, são controlados por um sistema informatizado (CTF - controle total de frota) além de controle manual, através de planilha de diário de bordo e controle diário de abastecimento.
  
- 6.2 **SEAD/DTO (peças, pneus, etc.);**
- 6.2.1 Quando é detectada a necessidade de pneus, peças ou qualquer outro item dos veículos que a prefeitura não possua contrato, primeiro levanta-se os veículos, suas placas e secretárias de origem, é feito três orçamentos e é aberto um PAD (pedido de autorização de despesa);
- 6.2.2 Para abertura do PAD o DTO abre processo através de ofício via SEAD/protocolo, que envia o processo a SEAD/SEC;
  
- 6.3 **SEAD/protocolo;**
- 6.3.1 Após abertura do processo a SEAD/protocolo, encaminha a SEAD/SEC para as providencias;
  
- 6.4 **SEAD/SEC;**
- 6.4.1 A SEAD/SEC autoriza o PAD e encaminha o mesmo ao COAD para a aprovação;
  
- 6.5 **COAD;**
- 6.5.1 A COAD aprovando o PAD reencaminha a SEAD/SEC para dar continuidade ao processo;
- 6.5.2 Após aprovação do COAD a SEAD/SEC encaminha o processo a SEAD/DAM, para executar a compra;
  
- 6.6 **SEAD/DAM;**
- 6.6.1 A SEAD/DAM após executar a compra encaminha o processo à SEAD/DTO para receber o material e fazer o ateste, após encaminhar a SEFA para executar o pagamento;
  
- 6.7 **SEAD/DTO;**
- 6.7.1 A SEAD/DTO através do Diretor do departamento ou por pessoa por ele indicada, recebe o material, atesta e encaminha o processo à SEFA para fazer o pagamento;
  
- 6.8 **SEFA;**
- 6.8.1 A SEFA após receber o processo com a nota fiscal atestada e executa o pagamento;

## **7. Considerações Finais:**

- 7.1 – Esta Instrução Normativa visa facilitar o relacionamento do Controle Interno e Externo, para que os trabalhos sejam desenvolvidos melhorando e qualificando o atendimento a equipe do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- 7.2 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores legais, organizacionais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos, bem como manter o processo de melhoria continua.
- 7.3 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



SEAD/DTO





**Prefeitura Municipal da Serra**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e**  
**Recursos Humanos**

**ANEXO 1 - FLUXOGRAMA**  
**(CONTROLE DE PNEUS, PEÇAS,**  
**ETC 6.2)**

Sistema: SISTEMA DE TRANSPORTES

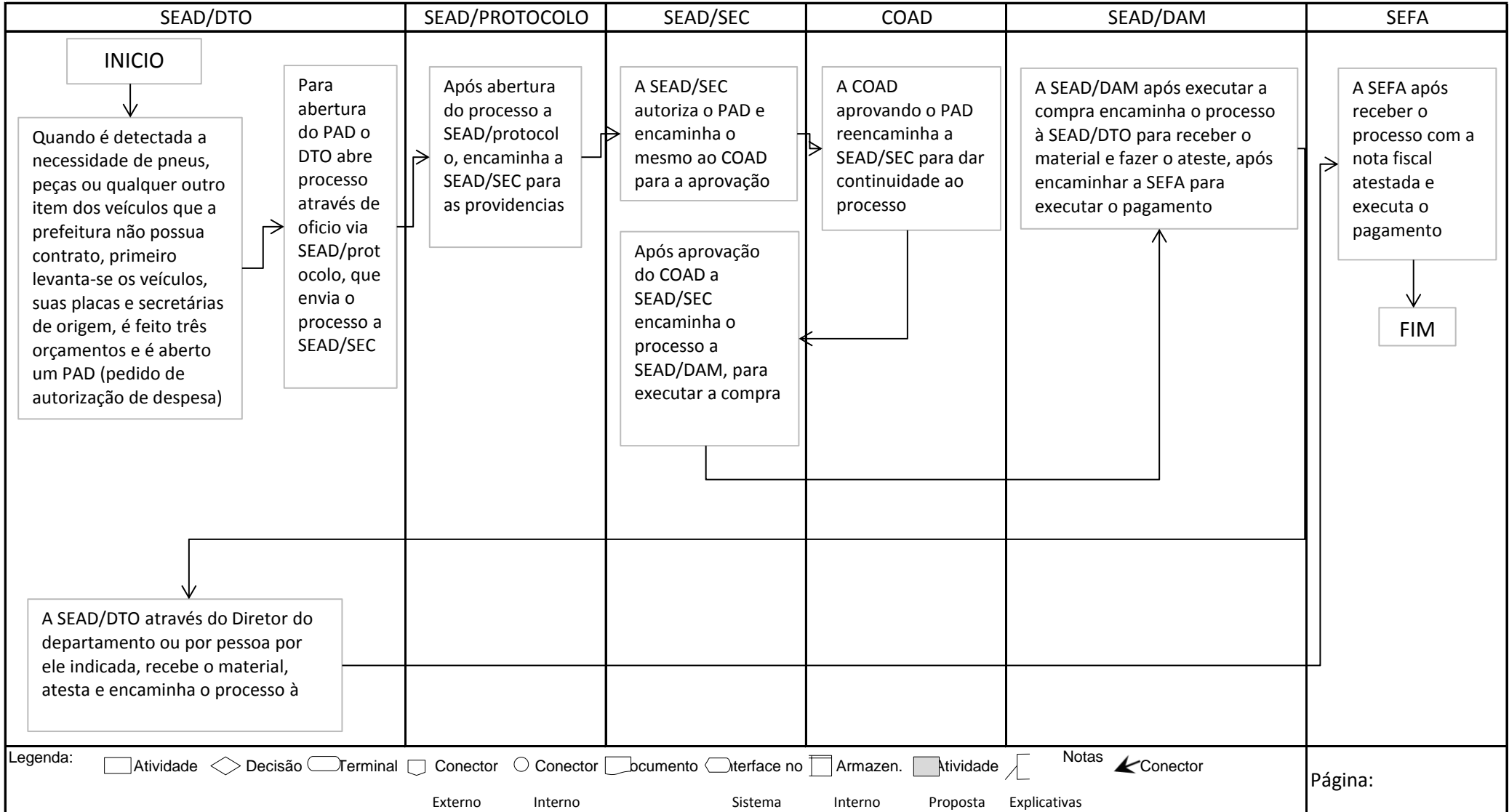
Assunto: CONTROLE DE ESTOQUE DE COMBUSTIVEL, PEÇAS, PNEUS, ETC.

Código: STR NP- 07

Versão: 01

Data de Elaboração: 16/09/2015

Data de Aproção: 30/09/2015



Legenda: Atividade Decisão Terminal Conector Conector Externo Conector Interno Documento Interface no Sistema Armazen. Interno Atividade Proposta Notas Conector Explicativas