



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAMOGI

DECRETO N.º 034/2019

Acata Norma de Procedimentos n.º 02/2019 do Controle Interno Municipal e torna obrigatório.

O Prefeito do município de Itamogi, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto nos inc. IX do Art. 79 da Lei Orgânica Municipal e nos demais usos de suas atribuições legais, e, ainda:

Considerando Inquérito civil n.º MPMG-0329.11.000011-7 – apuração de irregularidades na aquisição de combustível pelo município de Itamogi – Processo Licitatório 42/2009, 53/2010 e 44/2012;

Considerando Inquérito civil n.º MPMG-032911.000027-8 – averiguação se houve fiscalização por parte do município nos gastos com combustíveis – Pregão 20/2008;

Considerando as propostas de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, propostas pelo Ministério Público Estadual no sentido de controle e fiscalização de gastos com combustíveis;

Considerando Norma de Procedimentos n.º 02/2019 do Controle Interno Municipal que estabelece norma de procedimentos para as atividades a serem executadas pela Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos – Setor de Estradas e Transportes da Prefeitura Municipal de Itamogi.

RESOLVE:

Art. 1º. Acatar, *in totum*, a Norma de Procedimentos n.º 02/2019 do Controle Interno Municipal tornando obrigatório o cumprimento pelos servidores do município.

Art. 2º. A Norma de Procedimentos n.º 02/2019 é parte integrante e anexa a este Decreto.

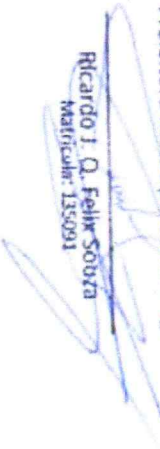
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itamogi-Minas Gerais, 29 de março de 2019.


RONALDO PEREIRA DIAS
Prefeito Municipal

"CERTIDÃO"
CERTIFICO que o Decreto n.º 034/2019 de 29/03/2019 foi publicada através de afixação no mural de avisos da Prefeitura Municipal, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal, no período de 29/03/2019 a 08/04/2019.
Itamogi, MG, 29 de março de 2019.
Prefeitura Municipal de Itamogi


Ricardo J. O. Felix Souza
Matrícula: 135091



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

RUA OLÍMPIA EBRANTINA MELLO BARRETO, Nº 392 - LAGO AZUL -
CEP: 37.955-000 TELEFONE (35) 3534-1104 CNPJ 18.241.380/0001-11

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02/2019

"Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pela Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos – Setor de Estradas e Transportes da Prefeitura Municipal de Itamogi"

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Itamogi, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município e na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, recomenda a Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos – Setor de Estradas e Transportes da Prefeitura Municipal de Itamogi, os procedimentos constantes desta Norma, constituindo obrigação do responsável a prática das seguintes atividades:

Art. 1º Constitui obrigação dos responsáveis pela Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos – Setor de Estradas e Transportes da Prefeitura Municipal de Itamogi, os critérios e procedimentos básicos referente ao abastecimento e controle de gastos com combustíveis constantes desta Norma de Procedimentos:

I – O abastecimento de combustível é destinado exclusivamente para os veículos oficiais, locados ou integrantes da frota da Prefeitura Municipal e é efetuado através de uma requisição para a liberação de combustível diretamente com o Posto credenciado;

II – É vedada a concessão de verba destinada ao custeio de abastecimento de veículos particulares de servidores, mesmo que estes estejam sendo usados em serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

RUA OLÍMPIA EBRANTINA MELLO BARRETO, Nº 392 – LAGO AZUL-
CEP: 37.955-000 TELEFONE (35) 3534-1104 CNPJ 18.241.380/0001-11

- III – Para os veículos e máquinas que abasteçam na Garagem Municipal, será utilizado o controle de abastecimento no sistema informatizado;
- IV – Os veículos ou máquinas da frota municipal serão abastecidos através de Requisição de abastecimento expedida pelo servidor nomeado (ANEXO I);
- V - Todo o veículo ou máquina deverá abastecer somente nos postos credenciados, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório, e sempre que os veículos forem abastecidos, o motorista deverá apresentar a Requisição de Abastecimento assinada pelo servidor nomeado;
- VI – O abastecimento da frota municipal somente poderá ser realizado com Requisição de Abastecimento, exceto quando necessitar de abastecimento fora do Município;
- VII – Os abastecimentos em viagens deverão ser feitos com a emissão de Cupom Fiscal com CNPJ 18.241.380/0001-11 nominal ao Município de Itamogi-MG e com a descrição do produto, litragem, valor, placa, quilometragem, veículo;
- VIII – Confrontar mensalmente as requisições de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nos cupons fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- IX – Receber e arquivar os cupons fiscais e as requisições de abastecimento de combustíveis e encaminhar aos setores de Tesouraria e Compras;
- X – Em caso de dúvidas e/ou divergências o Posto credenciado é notificado a dar esclarecimentos, até que as irregularidades sejam sanadas;
- XI – Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com abastecimento de combustíveis, tendo como base a quilometragem percorrida, gerenciadas pelo servidor nomeado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

RUA OLÍMPIA EBRANTINA MELLO BARRETO, Nº 392 - LAGO AZUL -
CEP: 37.955-000 TELEFONE (35) 3534-1104 CNPJ 18.241.380/0001-11

XII – Sempre que o motorista for abastecer, o mesmo deverá descer do veículo e verificar se o frentista do Posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento;

XIII – Após abastecer o veículo, o servidor nomeado e o motorista deverão conferir o Cupom Fiscal e a Requisição, verificando o correto preenchimento quanto ao produto, litragem, valor, placa, quilometragem;

XIV – No final de cada mês, o servidor responsável pelo lançamento dos dados de gastos com combustível no Sistema de Frotas disponibilizará um relatório de gastos da frota para cada Secretário da pasta efetuar a análise;

XV – O Secretário da pasta após ter analisado os relatórios de gastos da frota, encontrando alguma variação relevante, encaminhará relatório específico ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Administração a fim de discutir as providências necessárias a serem tomadas, com cópia para a Controladoria Interna, que tem como objetivo principal a manutenção preventiva e conseqüente redução de gastos;

Art. 2º - Os procedimentos instituídos por esta Norma de Procedimentos se sujeitam a fiscalização in loco realizada pelo órgão gestor, e/ou Controladoria Interna.

Art. 3º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itamogi, 29 de março de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

RUA OLÍMPIA EBRANTINA MELLO BARRETO, Nº 392 - LAGO AZUL-
CEP: 37.955-000 TELEFONE (35) 3534-1104 CNPJ 18.241.380/0001-11


PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMOGI
RONALDO PEREIRA DIAS


CHEFE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
CARLA FÉLIX DA SILVA

ANEXO I

Prefeitura Municipal de Itamogi

Adm. 2017/2020

Fone/Fax: (35) 3534-1104

Rua Olimpia E. M. Barreto, 392 - Lago Azul
CEP 37.973-000 - Itamogi - MG

REQUISIÇÃO

Posto: _____

Veículo: _____

Placa: _____

Data: ____/____/____

Saída/Km: _____

Motorista: _____

Quantidade: _____

Descrição: _____

Setor: _____

Responsável: _____