

GESTÃO DE  
**ABASTECIMENTO**  
E MANUTENÇÃO LEVE VEICULAR



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

# ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO LEVE VEICULAR



A Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, por intermédio da Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Recursos Logísticos - COPAT, coordena, dentre suas competências, atividades relacionadas à frota e aos equipamentos, buscando otimizar o controle e a administração com informações ágeis e seguras. O modelo visa melhorar a eficiência operacional e o uso dos recursos públicos, promovendo a transparência.

O gerenciamento do abastecimento e da manutenção leve de veículos e equipamentos da Administração Pública Estadual é feito, por meio da Célula da Logística Corporativa - CELOC, de forma estruturada e eficiente com uso de cartões magnéticos, utilizando rede especializada. Estes serviços, conectados a postos de combustíveis e estabelecimentos credenciados, garantem uma gestão transparente e organizada.

A qualidade dos serviços depende da padronização rigorosa das normas e procedimentos para o uso da frota, além da capacitação contínua dos usuários, garantindo o cumprimento das práticas estabelecidas e o uso racional dos recursos.

# FLUXO DE IMPLANTAÇÃO

## 1. Definir Estrutura Organizacional

- Mapear e documentar os níveis hierárquicos da equipe, destacando as responsabilidades de cada cargo;
- Criar ou atualizar um fluxograma organizacional para visualização rápida da estrutura;
- Identificar e comunicar quem é responsável por quais processos e áreas dentro da gestão de veículos e condutores.

## 2. Atualizar Base de Dados

- Realizar a atualização completa dos sistemas, garantindo que todos os dados de usuários, veículos e condutores estejam corretos e atualizados;
- Verificar e corrigir eventuais inconsistências, como duplicidade de registros ou informações desatualizadas;
- Garantir que todos os novos cadastros e atualizações sejam realizados de maneira padronizada e eficiente, com suporte da TI, se necessário.

## 3. Planejar Treinamento para a Equipe de Condutores

- Mapear as necessidades de Treinamento;
- Avaliar as habilidades atuais da equipe de condutores e identificar lacunas;
- Elaborar cronograma de treinamento com a frequência necessária para garantir que a equipe esteja sempre atualizada;
- Realizar acompanhamento dos resultados por meio do monitoramento contínuo da performance dos condutores, avaliando as transações realizadas, a fim de assegurar que os conhecimentos adquiridos estão sendo aplicados de forma eficaz.

# ENVIO DE SOLICITAÇÕES

## WHATSAPP

- Facilitar a Comunicação Rápida;
- Integração entre Gestores;
- Acesso a Informações e Recursos;
- Dúvidas operacionais.

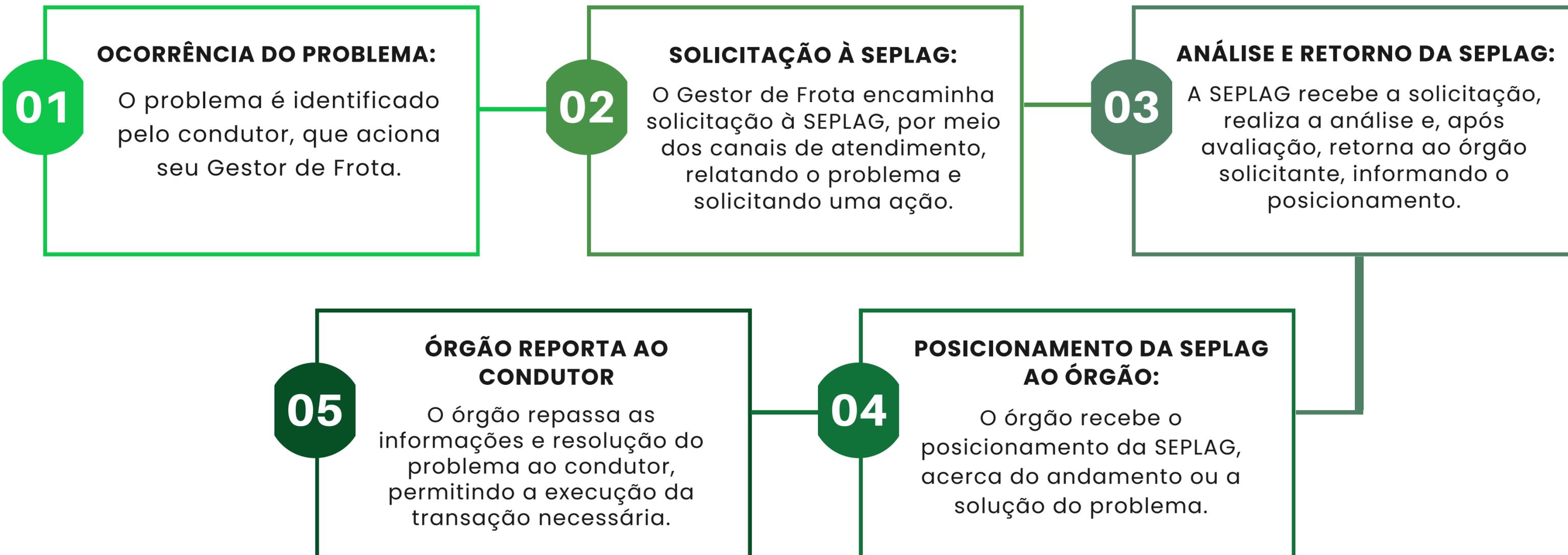
## E-MAIL

- Bloqueio e Desbloqueio de cartão;
- Regularização de abastecimento (preço, consumo, desempenho);
- Alteração de hodômetro;
- Informações sobre os serviços disponíveis;
- Solicitação de segunda via de cartão.

## SUITE

- Ajuste de quilometragem;
- Pagamento realizado com recursos próprios;
- Autorização de abastecimento:
- Finais de semana e feriados (para veículos administrativos);
- Viagens fora do Estado (acompanhado da Portaria de Viagem);
- Utilização de até três liberações para regularização;
- Criação de acesso para usuário no sistema da contratada.

# FLUXO DO PROCESSO



# TIPOS DE FROTA

**01**

## **FROTA ADMINISTRATIVA**

Veículos destinados ao atendimento das atividades cotidianas da Administração Pública, garantindo a mobilidade e a eficiência no desempenho das funções institucionais.

**02**

## **FROTA ESSENCIAL**

Veículos utilizados exclusivamente pelas autoridades da Administração Pública, além de serem destinados à execução de operações nas áreas de Segurança Pública, Saúde e Fiscalização.

**03**

## **FROTA MAQUINÁRIO**

Equipamentos e instrumentos destinados a facilitar a execução das atividades, garantindo maior eficiência nas operações da Administração Pública.

# HORÁRIO DE UTILIZAÇÃO

Parâmetros utilizados para controle e acompanhamento da frota.

## FROTA ADMINISTRATIVA

<b>DIAS</b>	<b>HORÁRIO DE USO:</b>	<b>TRANSAÇÕES PERMITIDAS:</b>	<b>INTERVALO ENTRE AS TRANSAÇÕES:</b>
Segunda à Sexta-feira	Das 07h às 18h.	Até 2 transações por dia	03 horas

**Observação:** Durante os finais de semana, viagens para fora do estado e em datas de feriados, a frota estará bloqueada para uso.

# HORÁRIO DE UTILIZAÇÃO

Parâmetros utilizados para controle e acompanhamento da frota.

## FROTA ESSENCIAL

<b>DIAS</b>	<b>HORÁRIO DE USO:</b>	<b>TRANSAÇÕES PERMITIDAS:</b>	<b>INTERVALO ENTRE AS TRANSAÇÕES:</b>
Todos os dias	24 Horas	Até 3 transações por dia	02 horas

**Observação:** Viagens para fora do estado, a frota estará bloqueada para uso.

## FROTA MAQUINÁRIO

A parametrização da frota de maquinário é definida pelo Gestor de Frota, de acordo com a necessidade de uso. A solicitação e adequação de ajustes nos parâmetros é realizada junto à CELOC.

Caso o Gestor de Frota não defina uma programação de parâmetros, a frota seguirá os parâmetros estabelecidos para a frota administrativa.

# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- **Da utilização fora das condições estabelecidas:** o órgão ou entidade deverá oficializar a solicitação por meio do SUITE e, em casos de viagem, anexar a portaria de viagem, ordem de missão ou plano de viagem;
- **Acerca da parametrização dos Serviços de Manutenção Leve:** o horário de execução dos serviços segue de acordo com o tipo de frota (administrativa ou essencial) e as condições previamente estabelecidas para cada categoria;
- **Para cadastro e solicitação de cartão para Maquinário:** a solicitação de cadastro dos cartões é realizada mediante processo via SUITE anexando a planilha, com os dados necessários, além do parecer técnico da capacidade do tanque.

# PROCEDIMENTO DE VENDA

## TIPO DE COMBUSTÍVEL

### PARA O SERVIÇO DE ABASTECIMENTO

- Códigos dos combustíveis autorizados na Frota do Governo:

1 Gasolina Comum

2 ETANOL\*

3 Diesel Comum

4 GNV\*

11 Diesel S10 - Comum

12 Diesel S10 - Aditivado Comum

13 ARLA 32

\* Combustíveis utilizados por veículos da CASA CIVIL e aos órgãos liberados previamente;

# PROCEDIMENTO DE VENDA

## SERVIÇOS AUTORIZADOS

- Código do serviço autorizado na Frota do Governo:

45 Balanceamento de Pneu

47 Bateria\*

39 Conserto de Pneu

31 Filtro de Ar\*

33 Filtro de Combustível\*

32 Filtro de Óleo\*

44 Geometria

36 Lavagem Completa

35 Lavagem Expressa

32 Óleo Lubrificante\*

46 Troca de Pneu

\* Todos os serviços acima incluem mão de obra e fornecimento de peças.

# PROCEDIMENTO DE VENDA

## INSERÇÃO DE DADOS

-  Quilometragem ou Horímetro
-  Litros Abastecidos
-  Valor Abastecido
-  Matrícula
-  Tipo de Combustível
-  Senha

Concluído o abastecimento, insira o cartão Ticket Log na maquineta (POS) e informe:



# RECOMENDAÇÕES

- **Obedecer ao horário estabelecido** para as respectivas frotas;
- **Verificar o credenciamento** do estabelecimento antes de realizar qualquer serviço;
- **Conferir a titularidade** do cartão, garantindo que ele pertença ao veículo/maquinário correto;
- **Examinar o saldo do cartão** por meio do POS, do APP da contratada ou diretamente com o(a) Gestor(a) de Frota;
- **Completar o tanque**, conforme as necessidades do veículo.

# RECOMENDAÇÕES

- **Checar os dados** antes de assinar o cupom, incluindo:
  1. Km informado;
  2. Serviço realizado;
  3. Litragem;
  4. Tipo de combustível;
  5. Valor do serviço.
- **Estornar a transação** em até 24 horas em caso de erro na execução;
- **Efetuar o pagamento por telefone**, através da URA 40025555, caso haja falha na maquineta/POS, informando todos os dados necessários.

# INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- **Oficiar à SEPLAG:** Caso o abastecimento seja feito com recursos diferentes dos estabelecidos, é necessário oficiar à SEPLAG, informando a situação e anexando o comprovante de pagamento, garantindo transparência e conformidade com as normas de gestão de frota.
- **Alteração dos Dados do Hodômetro:** É proibida a alteração dos dados do hodômetro, para garantir a integridade das informações e evitar manipulações nos registros do veículo/equipamento.
- **Responsabilidade do Condutor:** A responsabilidade pelos dados de abastecimento e pela validação por senha é do condutor portador do cartão, que deve garantir a correção das informações e a segurança da senha antes de finalizar o processo.

# SUA OPINIÃO É IMPORTANTE!

## OFICINA: GESTÃO DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO LEVE

### Instruções:

01

Abra o aplicativo da  
câmera do seu telefone

02

Aponte para o QR  
Code

03

Toque na notificação





# **CEARÁ**

**GOVERNO DO ESTADO**

SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO