



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

# POLÍTICA DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO LEVE

## TIPO DE FROTA



### FROTA ADMINISTRATIVA

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



### 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.



### FROTA MAQUINÁRIO

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

## HORÁRIO

### FROTA ADMINISTRATIVA:

- Dias: Segunda a Sexta
- Horário: 07h às 18h
- Transações: 02 por dia
- Intervalo: 03 horas

### FROTA ESSENCIAL:

- Dias: Todos os dias
- Horário: 24 horas
- Transações: 03 por dia
- Intervalo: 02 horas

### FROTA MAQUINÁRIO:

Segue a parametrização padrão da frota essencial. Caso o gestor deseje ajustes específicos, a SEPLAG deve ser comunicada para as devidas alterações.

## PROCEDIMENTO DE VENDA

- 1: Gasolina comum
- 3: Diesel comum
- 4: GNV
- 11: Diesel S-10 comum
- 12: Diesel S-10 aditivado
- 13: ARLA32

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

Quilometragem ou Horímetro

Litros Abastecidos

Valor Abastecido

Matrícula

Tipo de Combustível

Senha

## SERVIÇOS AUTORIZADOS

Código dos serviços autorizado na Frota do Governo:

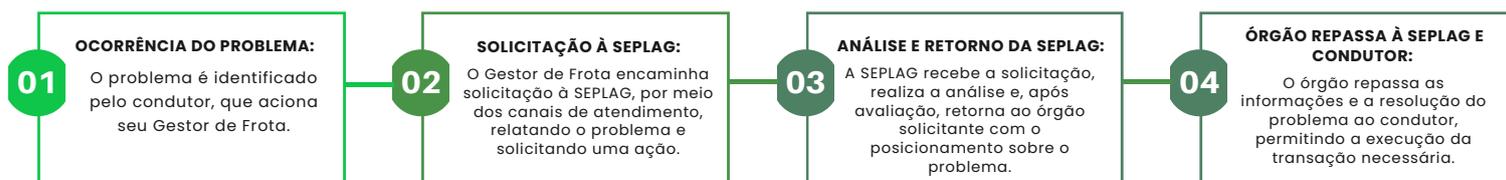
- 45: Balanceamento de pneu
- 47: Bateria
- 39: Conserto de pneu
- 31: Filtro de ar
- 33: Filtro de combustível
- 32: Filtro de óleo
- 44: Geometria
- 36: Lavagem completa
- 35: Lavagem expressa
- 32: Óleo lubrificante
- 46: Troca de pneu



## 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 Gestor(a) da Frota;
- **Completar o tanque**, conforme as necessidades do veículo.
- **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.

## FLUXO DO PROCESSO



**DÚVIDAS, SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES, ENTRE EM CONTATO COM O(A) GESTOR(A) DA FROTA.**