



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 48

### SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE ABASTECIMENTO

Estabelecido em  
22/04/2020

Atualizado em  
22/04/2020

Execução  
DLF

#### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos dos processos de solicitação e confecção dos cartões de abastecimento do sistema NEO para uso da frota do CBMSC.

#### II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

##### LEGISLAÇÃO

Não possui

##### ESPECIFICAÇÃO

Não possui

#### III. ENTRADAS

3.1 Sistema de atendimento ao usuário (SAU);

3.2 Cartão de abastecimento.

#### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

##### MILITAR SOLICITANTE

4.1. Primeira via do cartão de abastecimento:

4.1.1 Após a inclusão em carga da viatura ou equipamento realizado pelo CVE, automaticamente um cartão de abastecimento será confeccionado e este será enviado para o BBM, que por sua vez entregará para a respectiva OBM. Caso esta viatura ou equipamento necessite entrar em uso antes da chegada do cartão de abastecimento, nela deverá ser vinculado um cartão coringa até a chegada do cartão permanente.

4.2 Segunda via do cartão de abastecimento:

4.2.1 Para solicitar segunda via do cartão de abastecimento deve-se realizar o procedimento dentro do sistema da NEO. Para isso, o gestor deverá:

4.2.1.1 Logar no sistema NEO;

4.2.1.2 Abrir a opção “consulta” no menu principal;

4.2.1.3 Abrir a opção “veículos” no submenu;

4.2.1.4 Selecionar o veículo desejado e clicar em “editar”;

4.2.1.5 Na nova janela aberta clique em “2ª via do cartão”.

##### SEÇÃO DE PATRIMÔNIO DO CVE/DiL/DLF

4.3 Solicitar a retirada dos cartões de abastecimento na SEA:

4.3.1 Manter o controle e entrar em contato com a SEA/GEMOV para verificar se há cartões de abastecimentos para serem retirados.

4.4 Enviar os cartões de abastecimento para os respectivos BBM:

4.4.1 Ao retirar os cartões de abastecimento da SEA, a Seção de Patrimônio fica responsável de conferir a procedência do mesmo e realizar a distribuição para os respectivos BBM;

4.4.2 Os cartões de abastecimento devem ser enviados via Correios utilizando o serviço Sedex com a opção de Aviso de Recebimento;

4.4.3 Deverá ser mantido o registro de data, destino e placas das respectivas viaturas, de todos os cartões enviados;

4.4.4 As remessas de envios devem sempre ser acompanhadas de ofício, em processo no SGPe, assinado pelo Ch do CVE, encaminhando para o BBM destino e mencionando as placas dos veículos que estão recebendo cartão de abastecimento naquela remessa, para fins de registros.

#### B4 DO BBM

##### 4.5 Receber os cartões de abastecimento:

4.5.1 Confirmam o recebimento dos cartões de abastecimento ao CVE, conforme instrução contida em ofício.

##### 4.6 Distribuir cartões de abastecimento:

4.6.1 O gestor ao receber os cartões de abastecimento enviados pelo CVE, deverá remetê-los às suas respectivas OBM.

#### OBM

##### 4.7 Receber e armazenar o cartão na devida viatura:

4.7.1 A OBM ao receber o cartão deverá mantê-lo dentro de sua respectiva viatura.

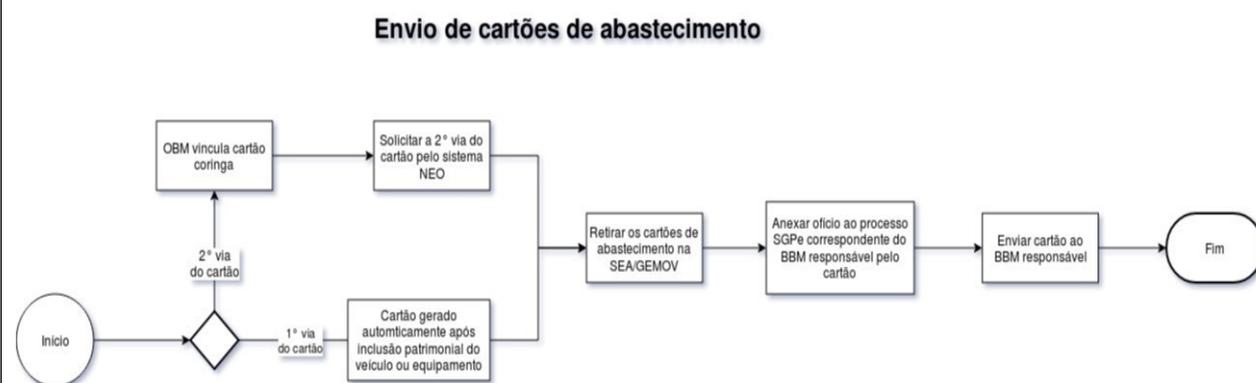
### V. SAÍDAS

#### 5.1 Cartões de abastecimento;

#### 5.2 Ofício de encaminhamento para o BBM respectivo;

### VI. ANEXOS

#### 6.1 Fluxograma



### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 22 de abril de 2020.

**CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC