



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO N° 49
GERENCIAMENTO DE SALDOS DE ABASTECIMENTO

Estabelecido em
22/04/2020

Atualizado em
22/04/2020

Execução
DLF

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do gerenciamento de combustível da frota do CBMSC ao longo do ano.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO

Não possui

Não possui

III. ENTRADAS

- 3.1 Relatórios sistema NEO;
- 3.2 Sistema atendimento ao usuário (SAU).

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

BM-6

4.1 Define os valores anuais de consumo de combustível:

- 4.1.1 Responsável por determinar os valores quantitativos de combustível para o CBMSC, bem como elencar as OBMs que serão contempladas com estes combustíveis;
- 4.1.2 Estes valores são informados ao CVE/DLF para que sejam incluídos no sistema de combustível e evitem o consumo excessivo ou consumo indevido de OBMs não contempladas;
- 4.1.3 Define as cotas de trânsito e ensino.

SEÇÃO GVE E NEO DO CVE/DLF

4.2 Inserir os valores de cotas e as OBMs contempladas:

- 4.2.1 Após o recebimento dos valores distribuídos, limites e as OBMs contempladas, o sistema NEO deve ser configurado conforme os valores informados pelo BM-6, devendo ser preenchido no sistema o valor individual para cada OBM:
 - 4.2.1.1 No sistema da NEO, no menu principal, selecione a opção “Consulta”;
 - 4.2.1.2 No submenu da consulta selecione a opção “Unidades”;
 - 4.2.1.3 Busque a unidade desejada e clique no botão “Editar”;
 - 4.2.1.4 Deverá preencher o “Saldo Contratado” conforme o relatório do BM-6.
- 4.2.2 A operação do item 4.2.1 deverá ser repetida para todas as OBMs contempladas. Para as OBMs não contempladas o valor deverá permanecer zerado.

4.3 Renovação de saldo mensal:

- 4.3.1 Deverá solicitar para o representante da NEO, responsável pela conta do CBMSC, para que o saldo seja renovado mensalmente e seja acumulativo.

4.4 Antecipação de saldo:

- 4.4.1 Deverá ser verificado com frequência a situação dos saldo de todas as OBMs do Estado a fim de verificar se todas estão com saldo suficiente até o fim do mês.
- 4.4.2 A OBM poderá enviar SAU solicitando a antecipação de saldo, caso deseje, ou em situação de necessidade.
- 4.4.3 Para antecipar saldo o gestor da frota deverá:
 - 4.4.3.1 No sistema da NEO, no menu principal, selecione a opção “consulta”;
 - 4.4.3.2 No submenu da consulta selecione a opção “unidades”;
 - 4.4.3.3 Busque a unidade desejada e clique no botão “editar”;

4.4.3.4 Deverá editar o valor do saldo restante, somando a quantidade restante mais o valor de antecipação (Exemplo: Se a OBM solicita antecipação de R\$ 200,00 enquanto há um saldo restante de R\$ 1.000,00, o saldo restante deverá ser preenchido em R\$ 1.200,00);

4.4.3.5 Deverá ser registrado em planilha de controle própria o saldo antecipado, data e o número do SAU que solicitou.

B4 DA OBM

4.5 Verificar saldos e manter o controle:

4.5.1 Com acesso à NEO o gestor da unidade deverá verificar o saldo a fim de identificar se alguma OBM ficará sem saldo até o fim do mês;

4.5.2 Na necessidade de saldo, deverá ser aberto SAU para o CVE/DLF, solicitando antecipação de saldo e o valor desejado.

4.6 Abastecimento por convênio:

4.6.1 As OBM que abastecem por convênio com a Prefeitura Municipal, deverão adicionar os abastecimentos manualmente na NEO:

4.6.1.1 Selecionar a opção “cadastrar” no menu principal;

4.6.1.2 No submenu, selecionar a opção “abastecimento”;

4.6.1.3 Preencher todas as informações conforme solicitado pelo sistema.

4.7 Negociações com o posto de combustível:

4.7.1 A OBM poderá negociar descontos com os postos conveniados com a NEO para conseguir maior economicidade, para isso, basta acessar a opção “Negociações” no sistema da NEO e criar uma nova solicitação.

V. SAÍDAS

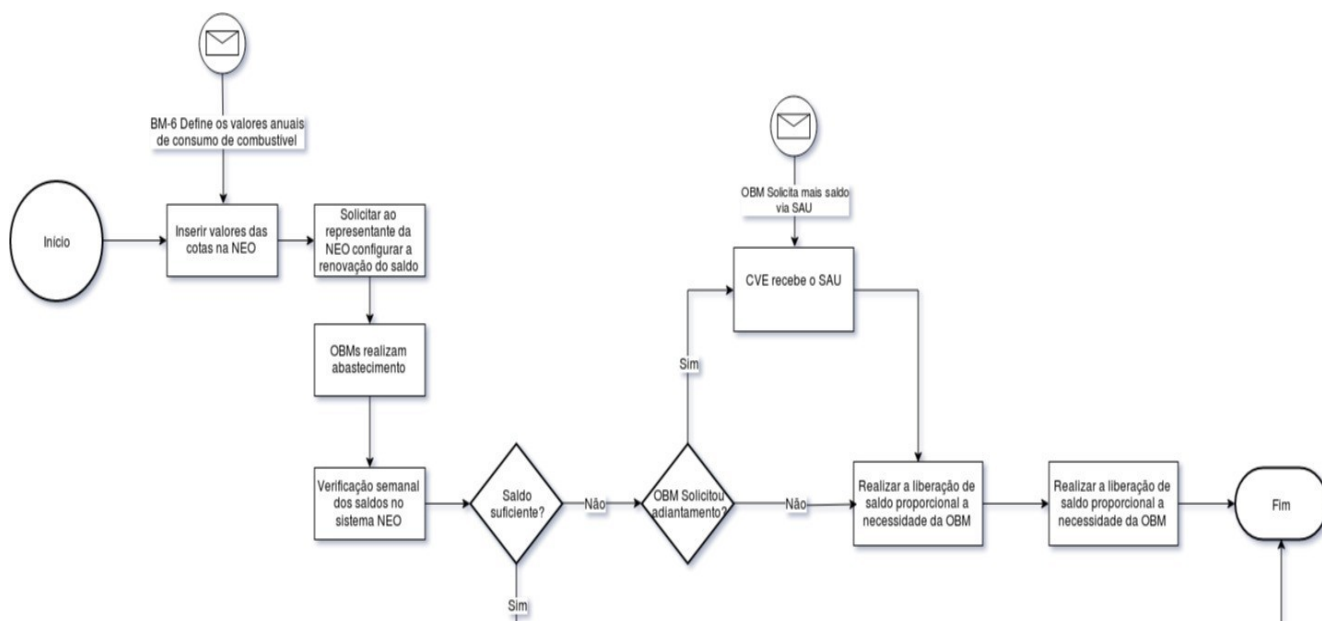
5.1 Sistema de atendimento ao usuário (SAU);

5.2 Sistema da NEO;

5.3 Planilha de controle de saldos Cupom (fornecedor) e Fornecimento (combustível).

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