
	<p>Instrução de Trabalho IT 015.3/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo Realizar abastecimento de veículo</p>			
<p>Versão 01/2023</p>	<p>Data de Emissão 04/2023</p>	<p>Macroprocesso Gestão de bens e serviços</p>	<p>Macroprocesso Casa Militar</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

O processo ocorre devido a necessidade de abastecimento do veículo, a partir de então o condutor irá até o posto de gasolina credenciado mais próximo e de valor mais acessível para concluir a demanda.

Havendo imprevistos ao decorrer do processo a Coordenadoria de Transportes prestará suporte ao condutor.

### Objetivo

Realizar o abastecimento, conforme o veículo, com gasolina ou diesel.

### Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenadoria de Transportes	COTTE	(48) 3665-2012/ 2008	cotte@casamilitar.sc.gov.br

### Interessados

Condutor do veículo.

## Atores envolvidos

Condutor do veículo e Coordenadoria de Transportes da Casa Militar.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Aplicativo de mensagem.

## Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
	Não se aplica ao processo		Não se aplica ao processo	Não se aplica ao processo

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/025bfd63-895c-4078-a8e0-3af164f62531>

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### Condutor do veículo

#### 1. Verificar acesso ao aplicativo de consulta de serviços

- Nas situações em que o condutor não tiver login à plataforma é necessário realizar as atividades abaixo, caso contrário seguir para o item 5.

##### 1.1 Solicitar acesso ao responsável na Coordenadoria de Transportes

### SCM/ COTTE - Coordenadoria de Transportes da Casa Militar

#### 2. Verificar solicitação

#### 3. Fornecer usuário e senha para login no aplicativo

### Condutor do veículo

#### 4. Realizar login no aplicativo após download

- Conforme

#### 5. Verificar postos de gasolina credenciados

- Para localizar os postos de gasolina credenciados na atual prestadora de serviço é preciso ter acesso ao aplicativo vinculado à rede.

## **6. Identificar posto mais próximo e de valor mais acessível**

## **7. Abastecer o veículo**

- Via de regra, o abastecimento com gasolina será sempre na modalidade gasolina comum, quando diesel, diesel S10.
- Importante no momento do abastecimento informar que o veículo é vinculado à Casa Civil ou ainda, comunicar o contrato vigente quanto ao fornecimento de gasolina ou diesel.

## **8. Informar matrícula e quilometragem ao caixa do posto**

- A matrícula e quilometragem atual do veículo no momento do pagamento servirão para a liberação do abastecimento através do cartão credenciado. Nas situações em que os dados repassados apresentarem alguma inconsistência, é necessário seguir com as atividades listadas na sequência. Sendo as informações de matrícula e quilometragem do veículo validadas, continuar com o fluxo padrão do processo, item 11.

### **8.1 Informar responsável na Coordenadoria de Transportes**

## **SCM/ COTTE - Coordenadoria de Transportes da Casa Militar**

## **9. Alinhar liberação de abastecimento**

- Para seguir com a liberação é necessário verificar o motivo da inconsistência diretamente no aplicativo ou site da atual empresa contratada prestadora do serviço de abastecimento.
  - Geralmente, o alinhamento está ligado aos quilômetros registrados no sistema, os quais apresentam divergências e precisam de ajustes na digitação.

## **10. Informar motorista**

## **Condutor do veículo**

## **11. Pagar abastecimento com cartão vinculado ao veículo**

## **12. Encaminhar foto da nf para a Coordenadoria de Transportes**

- Ao responsável, via aplicativo de mensagem.
  - No documento virá registrado os dados do veículo e também da secretaria responsável pelo contrato, nesse caso a Secretaria de Estado da Administração, a qual o contrato principal é vinculado.
  - Os dados são registrados através do cartão de pagamento, que tem o registro das informações.

**13. Armazenar nf**

- Internamente na Coordenadoria, para controle. A nota fiscal será armazenada fisicamente.

**4. HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
01/2023	Karoline Fiori	26/04/2023	IT do processo realizar abastecimento de veículo



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **K7JT9X12**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 17/05/2023 às 15:50:31  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:59:34 e válido até 23/05/2122 - 14:59:34.  
(Assinatura do sistema)

✓ **CRISTIANO CARDOSO** (CPF: 908.XXX.629-XX) em 17/05/2023 às 17:17:53  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/11/2019 - 13:39:22 e válido até 01/11/2119 - 13:39:22.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNzY2Xzc2OF8yMDIzX0s3SIQ5WDEy> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 0000766/2023** e o código **K7JT9X12** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.