



SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 11.03 GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

I – ASSUNTO / OBJETIVOS.

Estabelecer padrões gerais e definir o fluxo procedimental das atividades de gerenciamento e controle do uso da frota de veículos oficiais, inclusive os locados.

II – FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO.

Dispor sobre os procedimentos relativos ao gerenciamento e controle do uso da frota de veículos oficiais.

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (judiciais e administrativas).

III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR.

A presente Norma de Procedimentos integra o Sistema de Serviços Gerais e tem como base legal:

- Constituição Federal de 1988, art. 37, 96 e 163 e seguintes;
- Constituição do Estado de Espírito Santo de 1989, art. 150;
- Lei nº 9.503/1997: institui o Código de Trânsito Brasileiro;
- Resolução nº 83/2009 do Conselho Nacional de Justiça: dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário Brasileiro;
- Resolução TJES nº 75/2011: dispõe sobre as atribuições das unidades administrativas do TJES;
- Resolução TJES nº 026/2009: disciplina o uso de veículos oficiais no âmbito do Poder Judiciário do Espírito Santo;
- Resolução nº 231/2007, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN (com alterações posteriores) que estabelece o sistema de placas de identificação de veículos.

IV – CONCEITOS BÁSICOS.

01- Frota: conjunto, devidamente especificado, dos veículos necessários à realização dos serviços públicos prestados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

02- Condutor de veículo oficial: Analista Judiciário 01 – Agente de Segurança, motorista contratado, magistrado ou servidor devidamente



SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 11.03 GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

autorizado pela Secretaria Geral, a dirigir veículo oficial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

03– Usuário de veículo: magistrado ou servidor que, exclusivamente em razão de serviço, necessite utilizar veículo oficial.

04– Veículo Oficial: veículo destinado, exclusivamente, ao serviço público prestado pelo Poder Judiciário, sendo classificado, para fim de utilização, em: veículo de representação, veículo de transporte institucional e veículo de serviços (Resolução TJES nº 026/2009).

4.1- Veículo de Representação: veículo oficial utilizado, exclusivamente, pelo Presidente do Tribunal, pelo Vice-Presidente do Tribunal e pelo Corregedor Geral da Justiça (Resolução TJES nº 026/2009, art. 2º, inciso I).

4.2– Veículo de transporte institucional: veículo de transporte exclusivo de desembargador (exceto aqueles que estiverem no exercício da Presidência do Tribunal, Vice-Presidência do Tribunal ou Corregedoria do Tribunal de Justiça), utilizado no desempenho da função pública, inclusive nos trajetos da residência à repartição e vice-versa. Tal veículo, caso haja disponibilidade, poderá ser utilizado por magistrados de primeiro grau, de forma compartilhada, ou quando estiverem atuando em substituição a desembargador, enquanto perdurar a substituição (Resolução TJES nº 026/2009, art. 2º, inciso I).

4.3- Veículo de serviços: veículo oficial de serviço, utilizado para transporte de pessoal e materiais (Resolução TJES nº 026/2009, art. 2º, inciso I).

V - RESPONSABILIDADES.

1. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

1.1- Gerir o uso da frota de veículos oficiais do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;

1.2- Disponibilizar recursos de pessoal e instalações para operacionalização dos procedimentos estabelecidos nesta norma;

2. CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE

2.1- Fiscalizar e controlar o uso da frota de veículos oficiais do Poder Judiciário



Data da Divulgação: 09/09/2014
Data da Aprovação: 09/09/2014
Data da última versão: 09/09/2014

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 11.03 GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

do Estado do Espírito Santo;

2.2- Cumprir e fazer cumprir as atividades previstas nesta Norma de Procedimentos;

2.3- Determinar a imediata intervenção junto aos que estiverem em desacordo com o estabelecido nesta Norma de Procedimentos;

2.4- Receber, analisar, programar e acompanhar as solicitações de agendamento de veículo;

2- SECRETÁRIO DE GESTÃO DO FORO E JUIZES, EM SEUS JUIZADOS.

2.1- No âmbito de suas competências, são responsabilidades do Secretário de Gestão do Foro, com relação aos veículos disponibilizados nas respectivas Comarcas; e dos Juízes, pelos veículos especialmente disponibilizados em seus juizados, auxiliar a gestão, fiscalização e controle dos veículos oficiais disponibilizados nas respectivas Comarcas/Juizados.

3- CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL.

3.1- Proceder à inspeção de recebimento e de devolução do veículo sob sua responsabilidade, de acordo com a Ficha de Vistoria de Veículos, que contempla, dentre outros, os seguintes aspectos:

- Estado geral do veículo (lataria, pintura, pneus, limpeza);
- Condições de utilização do veículo (Combustível e níveis de óleo e de água);
- Disponibilidade e funcionalidade de itens de segurança (retrovisores, faróis, lanternas, sinalizadores, extintor, cintos de segurança, freios, direção, suspensão, macaco, triângulo, chave de roda e limpadores de para brisa);
- Disponibilidade e funcionalidade de itens de conforto (bancos, ar condicionado, equipamentos de sonorização);
- Disponibilidade de funcionalidade de dispositivos de controle (velocímetro, marcadores de combustível, de temperatura e hodômetro);
- Outros (Documentação, chaves).

3.2- Comunicar à chefia imediata quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob sua responsabilidade, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste ou conserto.



Data da Divulgação: 09/09/2014
Data da Aprovação: 09/09/2014
Data da última versão: 09/09/2014

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 11.03 GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

- 3.3- Certificar-se da posse do cartão de abastecimento e de seguro (somente veículos oficiais próprios), garantindo a conferência das informações contidas no referido cartão, confrontando com as informações do veículo.
- 3.4- Preencher adequadamente e entregar, semanalmente ou no preenchimento completo do formulário, o Boletim Diário de Veículo.
- 3.5- Conduzir o veículo de forma adequada, observando as normas de trânsito.
- 3.6- Tratar os passageiros com urbanidade e respeito.
- 3.7- Custear valores advindos de eventuais infrações de trânsito cometidas na condução de veículos Oficiais, incluindo o pagamento das respectivas multas e outras penalidades cabíveis, mediante competente processo administrativo e, se necessário, processo judicial.

4- USUÁRIO DE VEÍCULO OFICIAL.

- 4.1- Solicitar e utilizar os veículos oficiais para atividades de exclusivo interesse do serviço público.
- 4.2- Conferir as solicitações de agendamento de veículos, entregue pela Seção de Transporte ao condutor do veículo oficial para o atendimento e atestar sua conformidade, especialmente quanto à data, horários de saída e de retorno, origem, destino.
- 4.3- Relatar, através do correio eletrônico (transporte@tjes.jus.br), eventuais problemas verificados nas condições do veículo.
- 4.4- Relatar, junto à Seção de Transporte, por telefone ou correio eletrônico, quaisquer excessos, impropriedades ou irregularidades cometidas pelos condutores;
- 4.5- Auxiliar o condutor na adoção de providências em caso de acidente ou avarias no veículo.

VI – PROCEDIMENTOS.

A) CADASTRAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS.



Data da Divulgação: 09/09/2014
Data da Aprovação: 09/09/2014
Data da última versão: 09/09/2014

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 11.03 GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Notas:

- 1- Poderá ser condutor de veículo oficial:
 - Analista Judiciário 01 – QS – Agente de Segurança;
 - Motorista terceirizado;
 - Magistrados e Servidores que possuem credencial para conduzir veículo oficial, concedida pela Secretaria Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.
- 2- Para obter a credencial, o Magistrado ou Servidor deverá fazer a solicitação por ofício à Secretaria Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, juntando a cópia da carteira nacional de habilitação (CNH).

1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE

1.1.1- Cadastra todos os veículos da frota do Poder Judiciário, inclusive os locados de uso mensal, bem como seus condutores, observando os contratos em vigência.

Notas: Para efetivação do cadastramento, necessário a apresentação da cópia da nota fiscal de compra e o certificado de registro e licenciamento do veículo, bem como da Carteira Nacional de Habilitação do condutor e a credencial para conduzir veículo oficial, que deverão ser arquivados, em pasta própria na Seção de Transporte.

1.1.2- A distribuição dos veículos oficiais, destinados exclusivamente ao serviço público prestado pelo Poder Judiciário, entre as Comarcas e demais unidades administrativas do TJES, é feita após autorização da Secretaria Geral atendendo solicitação devidamente fundamentada encaminhada por Ofício.

Notas:

- 1- É da responsabilidade das unidades que tiverem a posse permanente de veículos a observância de todas as regras relacionadas à sua utilização estabelecidas nesta instrução normativa, cabendo a essas mesmas unidades do Poder Judiciário manter os respectivos veículos em local protegido.
- 2- Nos termos do artigo 4º da Resolução CNJ nº83, é vedado o uso dos veículos oficiais, inclusive os locados,



Data da Divulgação: 09/09/2014
Data da Aprovação: 09/09/2014
Data da última versão: 09/09/2014

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 11.03 GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

salvo os de representação:

- Aos sábados, domingos, feriados e recessos forenses ou em horário fora do expediente do Tribunal, exceto para os serviços de plantão e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública;
- Em qualquer atividade estranha ao serviço judiciário, não compreendida nesta proibição a utilização de veículo oficial para transporte:
 - a) para atividades de formação inicial ou continuada de magistrados promovidas ou reconhecidas formalmente pela Escola Nacional de Formação de Magistrados (ENFAM) ou pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo (EMES);
 - b) a eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente o Poder Judiciário Estadual;
 - c) a estabelecimentos comerciais e congêneres sempre que seu usuário se encontrar no estrito desempenho de função pública;
- No transporte de pessoas não vinculadas aos serviços judiciários, ainda que familiares de agente público.

B) – SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL COM MOTORISTA

1- SOLICITANTE.

1.1– Solicita o veículo oficial com motorista, através do preenchimento do **Formulário VI –Solicitação de Agendamento de veículo**, informando o motivo, a data, o horário e o roteiro a ser percorrido.

1.2- Encaminha o **Formulário VI** preenchido para o e-mail agendamentoveiculo@tjes.ius.br.

Notas:

1- No caso de deslocamentos na Capital e na região metropolitana, a requisição de veículo deverá ser encaminhada com antecedência mínima de **04 (quatro) horas**.

2- No caso de viagens (deslocamentos intermunicipais e interestaduais), a requisição de veículo deverá ser encaminhada com antecedência mínima de **07 (sete) dias úteis**, para adoção das providências necessárias à viabilização do atendimento, inclusive quanto à solicitação de diária/ajuda de custo para o condutor;



Data da Divulgação: 09/09/2014
Data da Aprovação: 09/09/2014
Data da última versão: 09/09/2014

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 11.03 GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

2- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

2.1- CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE.

Recebe o e-mail contendo a solicitação de veículo oficial com motorista e **Formulário VI – Solicitação de Agendamento de veículo.**

2.1.1– Analisa e numera a solicitação de acordo com a ordem de chegada;

2.1.2– Verifica a disponibilidade de veículo para a realização do atendimento;

Nota: Diante da impossibilidade de atendimento da solicitação, a Seção de Transporte informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo poderá ser disponibilizado.

2.1.3- Realiza a programação do atendimento, após analisar as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da Seção de Transporte.

2.1.4– Responde, através do correio eletrônico, a confirmação ou não do atendimento a solicitação;

2.1.5- Entrega a solicitação ao condutor do veículo oficial, orientando-o, de forma detalhada, sobre o atendimento.

3- CONDUTOR DO VEÍCULO OFICIAL

Recebe a solicitação.

3.2- Realiza o atendimento conforme solicitação constante no **Formulário VI – Solicitação de Agendamento de veículo;**

3.3- Preenche, no **Formulário VI**, os campos “Veículo”, “Placa”, “Nome do condutor”, “Visto do condutor”, “Data” e “Hora” do término do atendimento;

3.4- Preenche o **Formulário V – Controle Diário de Veículo**, objetivando subsidiar a Seção de Transporte no controle da utilização do veículo oficial.



Data da Divulgação:	09/09/2014
Data da Aprovação:	09/09/2014
Data da última versão:	09/09/2014

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 11.03 GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

4- USUÁRIO DE VEÍCULO OFICIAL

4.1- Aguarda, em local e horário estabelecidos para atendimento.

Nota:

O solicitante/usuário deverá estar no local e na hora agendados para início do atendimento. Caso contrário, o condutor retornará à Seção de Transporte após contato telefônico, se ainda assim não houver manifestação do usuário.

4.2– Após o término do atendimento, o usuário deverá verificar e assinar o **Formulário VI – Solicitação de Agendamento de veículo**, preenchido pelo condutor.

5 – CONDUTOR DO VEÍCULO OFICIAL

5.1- Após o término do atendimento, o condutor deverá devolver a solicitação assinada pelo usuário à Seção de Transporte.

Notas: Tal como estabelecido no art. 13 da Resolução CNJ nº 83/2009:

1- Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana, os veículos serão recolhidos à garagem do órgão onde possam estar protegidos de danos, furtos e roubos, não se permitindo sua guarda em residência de magistrados, servidores ou de seus condutores.

2- O veículo oficial poderá ser guardado fora da garagem oficial:

- Havendo autorização expressa do Presidente do Tribunal ou Diretor do Foro, desde que o condutor resida a grande distância da garagem ou local oficial destinado à guarda do veículo;
- Nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida;
- Em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público.

6- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.



Data da Divulgação: 09/09/2014
Data da Aprovação: 09/09/2014
Data da última versão: 09/09/2014

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 11.03 GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

6.1- CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE.

6.1 – Recebe a solicitação, assinada pelo usuário;

6.1- Disponibiliza o veículo para novos atendimentos.

C) SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO, SEM MOTORISTA.

1- SOLICITANTE.

1.1- Solicita o veículo através do correio eletrônico (agendamentoveiculo@tjes.jus.br). Informando o condutor, tipo de veículo, motivo, percurso e as datas de saída e retorno, anexando ao e-mail, cópia da autorização emitida pela Secretaria Geral para conduzir veículo oficial.

Nota: No caso de solicitação do veículo sem motorista, o magistrado ou servidor deverá possuir a autorização da Secretaria Geral para conduzir veículo oficial.

2- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

2.1- CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE.

Recebe a solicitação.

2.1.1– Verifica se a pessoal indicada como condutora do veículo possui autorização da Secretaria Geral e analisa a disponibilidade de veículo, e;

a) Em caso de impossibilidade de atendimento da solicitação, a Seção de Transporte informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo poderá ser disponibilizado.

b) Caso seja possível o atendimento, realiza a programação do atendimento.

2.1.2 – Responde através do correio eletrônico a confirmação ou não do atendimento à solicitação;

2.1.3– Realiza vistoria no veículo, na presença do condutor através do preenchimento do **Formulário IV – Ficha de Vistoria de Veículos**,



Data da Divulgação: 09/09/2014
Data da Aprovação: 09/09/2014
Data da última versão: 09/09/2014

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 11.03 GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

verificando se o veículo está em totais condições operacionais (lataria, limpeza, segurança).

2.2.6 - Entrega o veículo ao condutor.

3- CONDUTOR DO VEÍCULO OFICIAL.

3.1- Verifica se o veículo está em totais condições operacionais;

3.2- Recebe o veículo;

3.3- Preenche o **Formulário V – Controle Diário de veículo**;

3.4- Ao término da utilização do veículo o condutor deverá fazer a vistoria no veículo (**Formulário IV**), na presença do Chefe da Seção de Transporte ou servidor localizado na Seção.

3.5- Devolve o veículo oficial.

Nota: Tal como estabelecido no art. 13 da Resolução CNJ nº 83/2009:

1- Ao Término da circulação diária, inclusive nos finais de semana, os veículos serão recolhidos à garagem do órgão onde possam estar protegidos de danos, furtos e roubos, não se permitindo sua guarda em residência de magistrados, servidores ou de seus condutores.

2- O veículo oficial poderá ser guardado fora da garagem oficial:

- Havendo autorização expressa do Presidente do Tribunal ou Diretor do Foro, desde que o condutor resida a grande distância da garagem ou local oficial destinado à guarda do veículo;
- Nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida;
- Em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público.

4- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

4.1- CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE.



Data da Divulgação: 09/09/2014
Data da Aprovação: 09/09/2014
Data da última versão: 09/09/2014

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 11.03 GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Recebe o veículo vistoriado.

4.1.1- Verifica se o veículo está em totais condições operacionais (Lataria, limpeza, segurança).

4.1.2- Disponibiliza o veículo para novos atendimentos.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:

REVISÃO n°: