



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 11.04**  
**CONTROLE DE GASTO COM COMBUSTÍVEL DA FROTA DE VEÍCULOS**  
**OFICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO**

**I – ASSUNTO / OBJETIVOS.**

Estabelecer padrões gerais e definir o fluxo procedimental das atividades de controle de gasto com combustível da frota de veículos oficiais do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

**II – FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO.**

Dispor sobre os procedimentos relativos ao controle de gasto com combustível da frota de veículos oficiais do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, estabelecendo as diretrizes básicas e a sistemática para gerenciamento da atividade, cuja competência é da Seção de Transporte da Coordenadoria de Serviços Gerais da Secretaria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

Abrange todas as unidades de 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 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.**

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



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 11.04**  
**CONTROLE DE GASTO COM COMBUSTÍVEL DA FROTA DE VEÍCULOS**  
**OFICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO**

**02– Condutor de veículo oficial:** Analista Judiciário 01 – Agente de Segurança, motorista contratado, magistrado ou servidor devidamente 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 – COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS - SEÇÃO DE TRANSPORTE**

1.1- Gestão, fiscalização e controle de gastos com combustível da frota de veículos oficiais próprios e locados do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;

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

1.3- Determinar a imediata intervenção junto aos que estiverem em desacordo



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 11.04 CONTROLE DE GASTO COM COMBUSTÍVEL DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO

com o estabelecido nesta Norma de Procedimentos.

#### **2- CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL.**

2.1- Certificar-se da posse do cartão de abastecimento no respectivo veículo, a fim de garantir a conferência das informações contidas no referido cartão, confrontando-as com as informações do veículo;

2.2- Toda vez que abastecer o veículo, solicitar o comprovante que indique a quantidade de combustível (litro e valor), a placa do veículo, quilometragem registrada no hodômetro, o nome do posto, local, hora e data;

2.3- Conferir os dados impressos no cupom gerado.

#### **VI – PRINCIPIOS GERAIS.**

##### **1- SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS**

1.1- O Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo implantou sistema de gerenciamento de abastecimento de combustíveis para frota de veículos oficiais, através da contratação de empresa especializada, com a utilização de cartão magnético na rede de postos credenciados que será disponibilizada na Seção de Transporte sempre que necessário.

1.2- O sistema de gerenciamento de abastecimento de combustíveis centraliza os custos com abastecimento em uma conta única, com todas as informações de valores, datas, volume em litros, tipo de combustível e postos onde as compras foram realizadas. Além disso, possibilita o fornecimento de combustíveis por uma rede ampla e flexível.

1.3- O controle do sistema de abastecimento de combustíveis é realizado pelo gestor/fiscal do contrato de abastecimento de combustíveis, através de uma interface eletrônica de acesso via internet, onde é possível acompanhar em tempo real todo o desempenho da frota no que diz respeito à utilização e gastos com combustíveis, através de consulta aos diversos relatórios gerenciais disponíveis.

##### **2- CARTÃO MAGNÉTICO**

2.1- O sistema disponibiliza para cada veículo oficial cadastrado, 01 (um) cartão contendo as seguintes informações:



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 11.04** **CONTROLE DE GASTO COM COMBUSTÍVEL DA FROTA DE VEÍCULOS** **OFICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO**

- a) Numero do Cartão
- b) Tipo de Cartão - Veículo em uso ou veículo reserva
- c) Placa do Veículo – Próprio ou locado
- d) Nome do Órgão/Entidade de Origem

2.2- Para cada condutor de veículo oficial cadastrado, será disponibilizado um código e uma senha, de uso pessoal e intransferível, para ser utilizada no abastecimento dos veículos oficiais. Todos os motoristas terceirizados e servidores efetivos devidamente autorizados pela Secretaria Geral a conduzir veículos oficiais serão cadastrados no sistema da empresa contratada para gerenciamento de abastecimento de combustíveis da frota de veículos oficiais do Tribunal de Justiça.

### **3- PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA**

3.1- São restrições lançadas no sistema que impedem que determinadas situações ou determinados procedimentos aconteçam, de modo a garantir o máximo possível de eficiência e de lisura nas transações realizadas dentro do sistema de abastecimento.

- a) Preço: os abastecimentos possuem limites, na hora da transação, quanto aos valores máximos a serem aceitos.
- b) Quilometragem: para que se consiga acompanhar o real desempenho da frota de veículos oficiais, os abastecimentos são restringidos quanto à quilometragem, de forma que a quilometragem do abastecimento atual não pode ser inferior ao do ultimo abastecimento registrado.
- c) Tempo: a limitação referente ao tempo mínimo entre as transações é de duas horas, ou seja, só após esse período o veículo estará apto a realizar um novo abastecimento.
- d) Crédito: será dividido entre todos os veículos oficiais, de acordo com o limite máximo estabelecido no contrato vigente e a expectativa de consumo médio, baseada no tipo de combustível e no histórico de utilização do veículo oficial.

3.2- Uma das funcionalidades existentes no sistema permite que o gestor do contrato, em casos excepcionais, possa, no decorrer do mês em curso, transferir créditos de um veículo para outro, desde que seja observado o limite máximo estabelecido no contrato vigente, de forma a fornecer ao veículo um valor a mais a ser utilizado até que o limite mensal seja novamente renovado. É



---

## SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 11.04 CONTROLE DE GASTO COM COMBUSTÍVEL DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO

o chamado crédito adicional.

#### **4- BLOQUEIOS NO MOMENTO DA TRANSAÇÃO**

4.1- Os bloqueios existem para evitar que lançamentos inconsistentes sejam realizados dentro do sistema de dados, garantindo, dessa maneira, informações corretas e que retratam perfeitamente a realidade das transações.

4.2- Ocasionalmente, os números que são lançados nas maquinas dos postos credenciados precisam ser revistos, haja vista a necessidade da correção de dados erroneamente digitados e que podem ser geradores de bloqueios. Caso o condutor identifique no cupom gerado na hora do abastecimento, o lançamento de informações erradas, deve solicitar o cancelamento de imediato, o que vai gerar novo cupom. Somente em casos excepcionais o pedido de alteração de hodômetro deverá ser feito diretamente ao gestor do contrato de abastecimento de veículos oficiais.

#### **5- RECOMENDAÇÕES PARA REDUZIR CUSTOS COM COMBUSTÍVEIS**

5.1- A seguir, recomendações que objetivam a conservação do veículo, além de orientar a adoção de procedimentos e atitudes no trato da coisa pública:

5.2- Calibragem de Pneus: com o pneu descalibrado, além de aumentar o seu desgaste, aumenta também o consumo de combustível, pois aumenta a banda de rodagem, o arrasto, a aderência e o peso, exigindo mais aceleração, sendo necessário, portanto, manter os pneus sempre calibrados, conferindo semanalmente a calibragem estabelecida pelo fabricante do veículo.

5.3- Vidros Abertos em rodovias: trafegar com os vidros abertos em rodovias provoca o chamado “efeito balão”, ou seja, o vento entra no interior do veículo alterando sua aerodinâmica e conseqüentemente sua performance. Se for realmente necessária a abertura dos vidros, abra todos os demais vidros na mesma proporção, mantendo assim equilíbrio da circulação.

5.4- Nível do Combustível: rodar com o tanque de combustível cheio ajuda na pressão da bomba. Por isso, com o tanque em nível baixo (reserva), o consumo é maior.

5.5- Peso do Veículo: a cada 50 kg (cinquenta quilos) a mais transportado no veículo, equivalem a 1% de aumento no consumo, seja de combustível, desgastes de suspensão, pneus entre outros, devendo, portanto, ser evitado o transporte desnecessário de cargas no veículo.



---

**SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 11.04**  
**CONTROLE DE GASTO COM COMBUSTÍVEL DA FROTA DE VEÍCULOS**  
**OFICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO**

5.6- Última Acelerada: deve ser evitada antes de o veículo ser desligado, visto que só serve para desperdiçar combustível e aumentar as chances de danificar o motor.

## **VII – PROCEDIMENTOS.**

### **A) CADASTRO DE CONDUTORES NO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS DO TJES.**

**Nota:** O cadastro do condutor, não dará acesso ao sistema, será apenas para gerar o código de condutor e a senha que serão utilizados, junto com o cartão magnético do veículo oficial, para o abastecimento de combustível nos postos credenciados da contratada.

#### **1- CONDUTOR DO VEÍCULO OFICIAL**

**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).

1.1- Solicita ao Gestor do contrato de abastecimento de veículos oficiais, por e-mail (transporte@tjes.jus.br), o cadastro no sistema de abastecimento de veículos oficiais.

**Nota:** Para efetuar o cadastro, caso o condutor não seja ocupante do cargo de Analista Judiciário 01 – QS - Agente de Segurança ou motorista terceirizado, deverá anexar ao e-mail, cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e da credencial para conduzir veículo oficial.

#### **2- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

##### **2.1- SEÇÃO DE TRANSPORTE**

###### **2.1.1- GESTOR DO CONTRATO DE ABASTECIMENTO 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 11.04 CONTROLE DE GASTO COM COMBUSTÍVEL DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO

#### OFICIAIS

Recebe e-mail contendo a solicitação de cadastro no sistema de abastecimento de veículos oficiais e documentação anexa.

2.1.1.1- Analisa a solicitação, assim como os documentos anexados ao e-mail e profere manifestação fundamentada, justificando o motivo pelo qual a pessoa (motorista do TJ efetivo, motorista contratado, Magistrado ou Servidor que possui autorização para dirigir) será cadastrada no Sistema.

2.1.1.2- Realiza o cadastro no sistema de abastecimento de veículos oficiais.

2.1.1.3- Informa ao condutor através de e-mail, o código do condutor e a senha gerados pelo sistema, de uso pessoal e intransferível, para serem utilizados para abastecimento dos veículos oficiais.

### **3- CONDUTOR DO VEÍCULO OFICIAL**

Utilizando o código do condutor e a senha individual, realiza o abastecimento de combustíveis nos veículos oficiais do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

**Nota:** o condutor responderá civil e criminalmente por eventuais usos irregulares do cartão de abastecimento sob sua responsabilidade.

## **B) ABASTECIMENTO DE VEÍCULO OFICIAL**

### **1- CONDUTOR DO VEÍCULO OFICIAL**

1.1 – Verifica o saldo de créditos do veículo oficial a ser abastecido.

**Notas:**

1- O saldo de crédito do veículo oficial, pode ser verificado no cupom gerado no último abastecimento ou através do serviço 0800, disponibilizado no verso do cartão magnético do veículo oficial.

2- No caso de saldo insuficiente de créditos para a realização do abastecimento do veículo oficial, o magistrado ou servidor responsável pelo veículo, deverá solicitar o crédito adicional, ao gestor do contrato de abastecimento de veículos oficiais, através do email (transporte@tjes.jus.br).



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 11.04**  
**CONTROLE DE GASTO COM COMBUSTÍVEL DA FROTA DE VEÍCULOS**  
**OFICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO**

1.2- Certifica-se de que o posto de combustíveis é credenciado.

**Nota:** o condutor deverá solicitar, por e-mail (transporte@tjes.jus.br), ao gestor do contrato de abastecimento de veículos oficiais a lista contendo os postos credenciados pela empresa contratada.

1.3- Realiza o abastecimento do veículo oficial, utilizando-se do cartão magnético, devendo o condutor fornecer ao frentista, no momento do abastecimento, os seguintes dados requisitados pelo sistema: código do condutor, tipo ou código do combustível, valor do litro do combustível, quantidade de litros e quilometragem do hômetro do veículo oficial.

1.4- Digita a senha individual na maquineta de cartões magnéticos para finalizar o processo de abastecimento do veículo oficial.

**Notas:**

1- Ocorrendo a impossibilidade de transação através da maquineta, seja por defeito ou por falta de conectividade, o posto credenciado fará todo procedimento via telefone, através do suporte da contratada por meio do serviço 0800.

2- Caso a transação seja negada, o funcionário do posto credenciado deverá resolver o problema através do serviço 0800. Não sendo possível, deverá o condutor entrar em contato imediatamente com a Seção de Transporte para que sejam tomadas as providências cabíveis. Até que o problema seja sanado, não poderá ser realizado novo abastecimento.

3- Não serão permitidos “vales”, em nenhuma hipótese.

4- O cartão de abastecimento deverá permanecer sempre no veículo não sendo, portanto permitido deixar o cartão no posto de combustível como forma de garantia de pagamento.

1.5- Terminado o processo de abastecimento, confere os dados impressos no cupom gerado.

1.6- Caso as informações impressas no cupom não estejam de acordo com os dados fornecidos, solicita ao frentista, o cancelamento da transação e, conseqüentemente a realização de uma nova.

**Nota:** não é necessário o envio do cupom para o gestor do contrato de abastecimento de veículos oficiais, já que o



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 11.04  
CONTROLE DE GASTO COM COMBUSTÍVEL DA FROTA DE VEÍCULOS  
OFICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO**

sistema registra todas as operações. Porém,  
recomendamos que seja guardado junto ao cartão de  
abastecimento para posterior consulta do saldo de crédito.

**Data de vigência:** a partir da data de publicação.

**Norma de procedimentos REVISADA em:** 23/07/2014.

**REVISÃO nº: 01**