



FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

Proposto por:

Diretor da Divisão de Infraestrutura de Transportes
(DITRA)

Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística
(SGLOG)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para fornecimento, controle do consumo de combustível e fiscalização do abastecimento no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA) e provê orientações a autoridades, gestores e cessionários de veículos e equipamentos pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/07/2025.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Abastecimento Processo Eletrônico	Abastecimento efetuado utilizando-se cartões magnéticos via terminais eletrônicos denominados POS interligados à contratada via internet.
Abastecimento Processo Manual	Abastecimento efetuado sem a utilização de cartões magnéticos em razão de falta de conexão via <i>internet</i> , sendo para tal utilizado contato telefônico com a contratada.
Cartão Magnético para abastecimento dos veículos de representação	Cartão magnético para abastecimento dos veículos de representação, personalizado com o nome da respectiva autoridade cessionária de veículo.
Cartão Magnético para abastecimento dos veículos de serviço	Cartão magnético para abastecimento, vinculado ao veículo de serviço, identificado por meio da placa.
Cota de Combustível	Valor mensal destinado a cada veículo do PJRJ.
Documento de Controle Interno de Identificação e Habilitação (CIH)	Documento expedido pelo Departamento de Transportes (DETRA) para registro e controle interno dos condutores de veículo.

TERMO	DEFINIÇÃO
Equipamento	Termo empregado para identificação de objetos ou instalações, abastecidos mediante utilização de cartão de combustível, necessários para o exercício de uma atividade ou função.
Média de consumo padrão por veículo	Média de consumo de combustível por veículo Km/L a ser alcançado, parametrizada pelo DETRA, utilizando a tabela CONPET/INMETRO.
POS – <i>Point Of Sale</i> (ponto de venda)	Terminal eletrônico utilizado nos postos de combustível para pagamento dos abastecimentos efetuados com o cartão magnético dos veículos de representação e de serviço.
Sistema de Transporte (SISTRANSP)	Sistema operacional informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para registro e gerenciamento de dados.
Suplemento de combustível	Concessão de valor para abastecimento de veículo oficial mediante adiantamento de valor da cota de combustível do mês subsequente ou cota extra.
Veículo Baixado	Veículo que dá entrada na oficina para manutenção.
Veículos de Serviço	Veículos da frota do PJERJ destinados ao atendimento de usuários e unidades organizacionais para transporte de pessoas e materiais.
Veículo de Representação	Veículo da frota do PJERJ destinados exclusivamente aos desembargadores e, à critério da Administração Superior, aos juízes auxiliares da Presidência e da Corregedoria, quando no exercício da função de representação.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo nº 04/1983 - Fixa as cotas mensais dos veículos e viaturas que compõem a frota do Tribunal de Justiça;
- Lei Estadual nº 5.465, de 09/06/2009 – Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 83, de 10/06/2009 - Dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário brasileiro, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-041	Revisão: 16	Página: 2 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

- Ato Normativo nº 04, de 31 de janeiro de 2023 - Estabelece normas relativas à aquisição, locação, classificação, cadastro, controle, utilização, infração de trânsito, sinistro, manutenção, cota de combustível e alienação dos veículos que compõem a frota do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Resolução OE nº 03/2025 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	• Decidir assuntos inerentes ao gerenciamento da frota do PJERJ que extrapolem as atribuições do Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA).
Diretor do Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA)	• Gerir a frota do PJERJ, de acordo com a necessidade do serviço; • assessorar o Secretário-Geral nos assuntos pertinentes a transportes; • determinar e coordenar a elaboração de termos de referência de sua competência.
Diretor da Divisão de Infraestrutura de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DITRA)	• Gerenciar o contrato de prestação de serviço de credenciamento de estabelecimentos especializados em fornecimento de combustível com o fornecimento de cartões; • planejar o termo de referência para contratação de empresa para prestação de serviço de credenciamento de estabelecimentos especializados em fornecimento de combustível com o fornecimento de cartões; • supervisionar o controle de abastecimento e o consumo de combustível; • supervisionar o controle de débitos e créditos nos cartões de abastecimento; • analisar, mediante indicadores, o padrão de consumo de combustível e desencadear as ações gerenciais.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Controle de Contratos de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECET)	• Coordenar as atividades desenvolvidas pelo SECET auxiliando a direção da DITRA nas suas atribuições; • elaborar termo de referência para contratação de empresa para prestação de serviço de credenciamento de estabelecimentos especializados em fornecimento de combustível com o fornecimento de cartões.
Serviço de Controle de Contratos de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECET)	• Acompanhar e controlar o abastecimento e o consumo de combustível da frota do Poder Judiciário por meio da plataforma virtual da empresa contratada; • solicitar créditos e débitos nos cartões de abastecimento; • elaborar planilhas de indicadores.
Fiscal do Contrato	• Fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviço de credenciamento de estabelecimentos especializados em fornecimento de combustível com o fornecimento de cartões.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O SECET consulta mensalmente a lista de postos de abastecimento de combustível credenciados, no site da contratada, e encaminha até o quinto dia útil de cada mês, através de correio eletrônico aos cessionários de veículos oficiais.

6.1.1 Na hipótese da ocorrência de alterações na rede credenciada, em periodicidade inferior, deverá encaminhar a lista atualizada dos estabelecimentos credenciados.

7 CADASTRAR VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

7.1 O SECET recebe solicitação de cadastramento do veículo/equipamento.

7.2 Procede ao cadastramento do veículo/equipamento no sítio virtual da empresa contratada visando à emissão do cartão de abastecimento, vinculado ao veículo/equipamento.

7.3 Recebe da contratada o cartão de abastecimento.

7.4 Realiza o ajuste no valor do crédito a ser inserido no cartão, de acordo com o destino dado ao veículo/equipamento, obedecendo às cotas definidas pelo PJERJ.

7.5 Providencia a entrega do cartão de abastecimento ao cessionário ou unidade organizacional a qual o veículo/equipamento esteja vinculado.

8 CADASTRAR CONDUTOR NO SISTEMA DA EMPRESA FORNECEDORA DE CARTÕES DE ABASTECIMENTO

8.1 O SECET cadastra o condutor de veículo no sítio virtual da empresa contratada, fornecendo os dados necessários para a criação e registro da “senha de identificação do usuário”, que será cadastrada pelo condutor em seu primeiro abastecimento no POS (Point Of Sale – ponto de venda), que é pessoal e intransferível, a qual, com o número de seu CIH – Documento de Controle Interno de Identificação e Habilitação - valida a transação de abastecimento.

8.1.1 O SECET fornece documento (anexo 7) contendo orientações quanto ao adequado uso do cartão de abastecimento do veículo e da senha no ato de abastecimento.

8.2 Inativa, quando solicitado, o condutor que deixar de dirigir veículo da frota, no sítio da empresa contratada e no SISTRANSP.

9 TROCAR E CANCELAR CARTÃO DE ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

9.1 O SECET mediante solicitação do usuário, efetua o cancelamento do cartão de combustível no site da contratada, seja por extravio ou dano, disponibilizando ao usuário um cartão provisório com o mesmo saldo do anterior, solicitando uma segunda via do cartão cancelado.

9.1.1 Recebida a 2ª via, efetua a troca do cartão provisório com o usuário.

9.2 Havendo troca de veículo, em razão de baixa, o cartão de combustível do veículo baixado deve ser entregue ao SECET que providencia o cartão de combustível do veículo reserva disponibilizado.

9.2.1 Para a disponibilização do cartão de combustível, o SECET consulta o SISTRANSP para verificar o cessionário do veículo, ajustando no *site* da contratada, os dados de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-041	Revisão: 16	Página: 5 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

identificação do cessionário (código do usuário, nome da serventia, saldo existente no cartão e verificação de cota de combustível destinada ao cessionário).

10 ATENDER À SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTO DE COMBUSTÍVEL

10.1 O SECET, no sistema da contratada, lança no cartão de abastecimento o valor suplementar solicitado pelo usuário, via correio eletrônico, devidamente justificado, na forma de adiantamento ou cota extra de combustível.

10.1.1 Em se tratando de suplemento em forma de adiantamento, efetua no sistema da contratada o ajuste na cota de combustível do mês subsequente, descontando o valor fornecido.

10.1.2 Em se tratando de suplemento em forma de cota extra, o crédito do respectivo valor no cartão de abastecimento está condicionado à prévia autorização da Administração Superior.

10.1.3 Quando um desembargador tomar posse, o valor a ser creditado no cartão de combustível será proporcional, considerando a data de sua posse como início do cálculo.

11 RECEBER E ATESTAR O PROCESSO DE FATURAMENTO

11.1 O SECET recebe o processo de faturamento, emite relatório de Utilização de Mercadorias e Serviços por Veículo totalizando o gasto mensal por cartão em reais, em litros, o preço do combustível praticado e o valor total de gasto geral, para conferir com a fatura no processo, adotando as demais providências previstas na RAD-SGCOL-023 - Conferir o Faturamento dos Contratos de Prestação de Serviços.

12 CONTROLAR CONSUMO

12.1 O Controle do consumo de combustível é realizado pelo SECET por meio da importação dos dados do relatório de abastecimento da empresa contrata para o SISTRANPWEB. A integração ocorre de forma que todos os abastecimentos realizados sejam vinculado ao Boletim Diário e Transportes (BDT). Para que seja efetivada a integração, os dados devem estar convergentes com as informações do BDT emitido.

12.1.1 Caso haja inconformidade no BDT referente ao abastecimento, o sistema classificará como pendência os abastecimentos que não foram vinculados.

12.2 O SECET, faz a análise detalhada dos dados do relatório de abastecimento emitido pela contratada até o vigésimo dia do mês subsequente.

12.2.1 Os indicativos das discrepâncias, tais como: consumo alto, quilometragem inconsistente, abastecimentos seguidos em curtos intervalos, abastecimento superior à capacidade do tanque, consumo muito abaixo da média, quilometragem além da capacidade de autonomia do veículo, aumento no consumo de combustível devido à performance de determinado condutor, abastecimento que não completa o tanque. Os referidos indicativos são encaminhados ao cessionário, por correio eletrônico, no prazo máximo de 2 dias úteis, para esclarecimentos.

12.2.2 Caso seja detectada cobrança indevida no processo de faturamento, a empresa prestadora dos serviços será contatada para que promova os respectivos descontos na fatura do mês subsequente.

13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de veículos com consumo regular	$(\text{veículos com consumo dentro do padrão} / \text{total de veículos}) \times 100$	Mensal
Consumo de combustível dos veículos modelos caminhão e ônibus	Média obtida no relatório de consumo de combustível	Mensal
Consumo de combustível dos veículos leves da frota de serviço	Média obtida no relatório de consumo de combustível	Mensal
Consumo de combustível dos utilitários leves da frota de serviço	Média obtida no relatório de consumo de combustível	Mensal

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

14.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-041	Revisão: 16	Página: 7 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Planilha de Indicadores FRM-PJERJ-006-02	0-0-3b	RDS	Irrestrito	Pasta ou Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas/ backup	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Análise de Consumo de Combustível	0-4-2-4 a	Equipe SECET	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto e data	<i>Backup</i> Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de utilização de mercadorias e serviços	0-4-2-4 a	Equipe SECET	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto e data	<i>Backup</i> Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

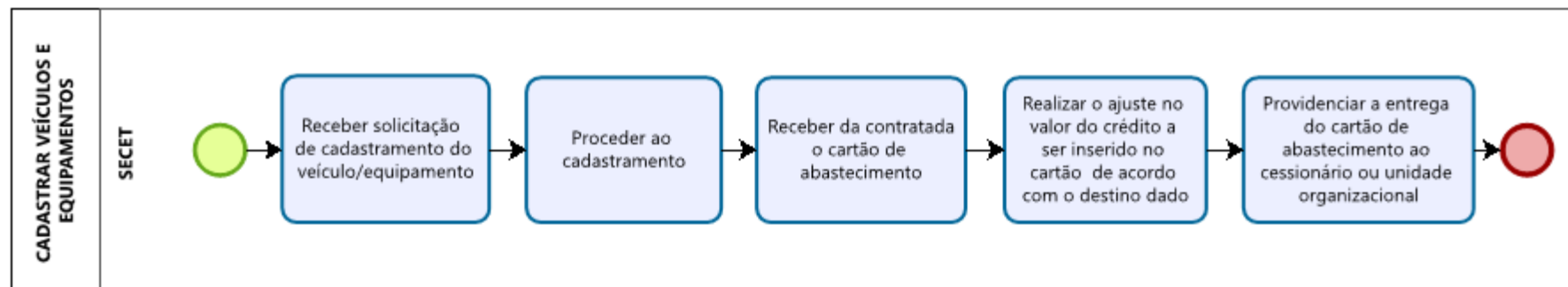
- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

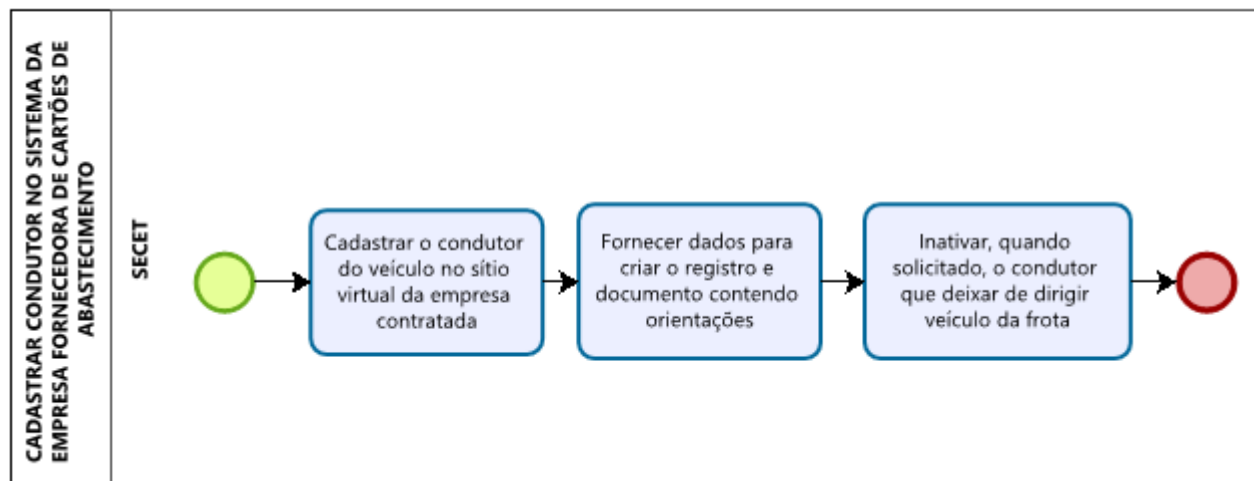
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Cadastrar Veículos e Equipamentos;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Cadastrar Condutor no Sistema da Empresa Fornecedora de Cartões de Abastecimento;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Trocar e Cancelar Cartão de Abastecimento dos Veículos e Equipamentos;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Atender à Solicitação de Suplemento de Combustível;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Receber e Atestar o Processo de Faturamento;
- Anexo 6 – Orientações para Abastecimento dos Veículos Oficiais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-041	Revisão: 16	Página: 8 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

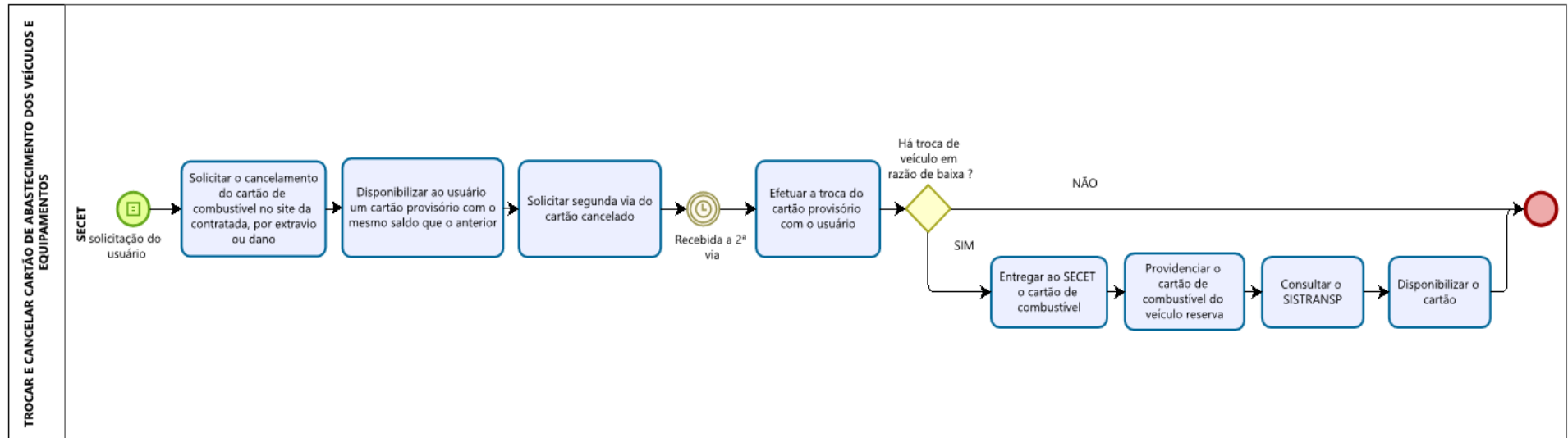
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - CADASTRAR VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS



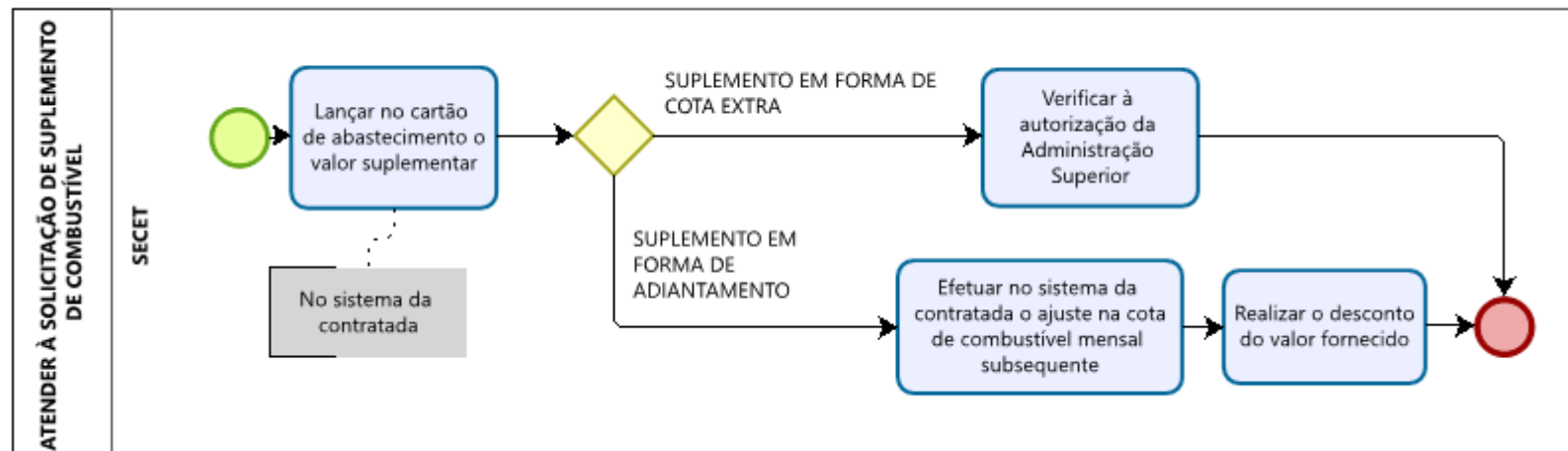
ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - CADASTRAR CONDUTOR NO SISTEMA DA EMPRESA FORNECEDORA DE CARTÕES DE ABASTECIMENTO



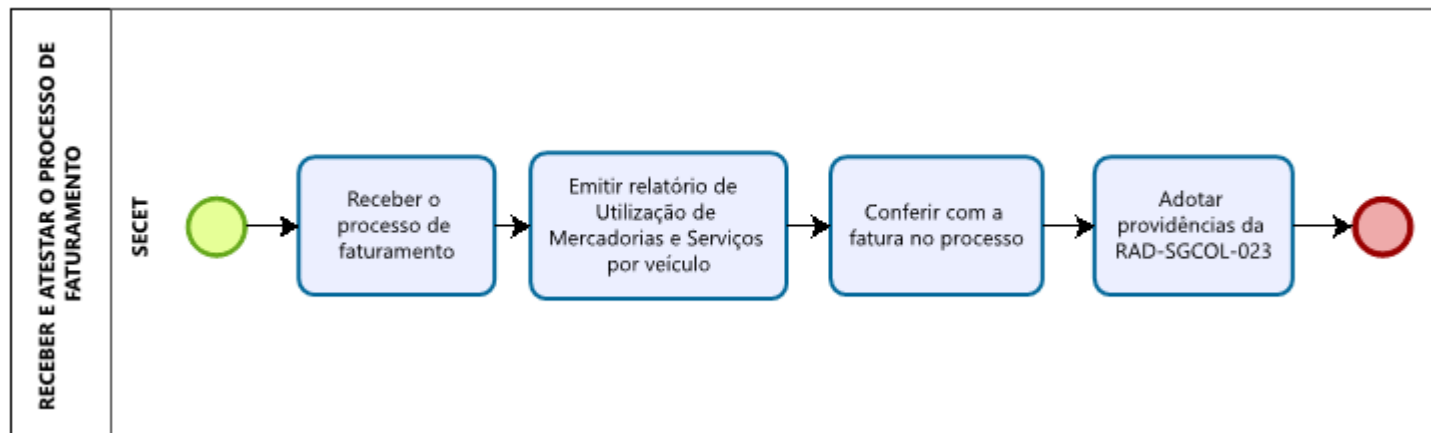
ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - TROCAR E CANCELAR CARTÃO DE ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS



ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER À SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTO DE COMBUSTÍVEL



ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - RECEBER E ATESTAR O PROCESSO DE FATURAMENTO



ANEXO 6

ORIENTAÇÕES PARA ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

A) SEMPRE

1. **COMPLETAR** sempre o tanque de combustível (não abastecer por quantidades (litros) e valores “fechados”), salvo quando, no fim do mês, não possuir saldo;
2. Verificar, antes de efetivamente abastecer, se o estabelecimento aceita o pagamento com o cartão apropriado (lista de postos credenciados);
3. Fazer uso do cartão de abastecimento para compra de combustíveis permitidos e apropriados ao tipo de veículo em uso (gasolina comum, etanol e diesel), ficando assim, vedado seu uso para quaisquer outros fins, como por exemplo:
 - Lavagem do veículo
 - Colocação de óleo
 - Borracharia
 - Etc.
4. Atentar para os dados digitados pelo frentista como:
 - Quantidade de litros abastecidos
 - Valor cobrado
 - Hodômetro
 - Tipo de combustível
 - Etc.
5. Em caso da **NÃO EMISSÃO** do boleto de abastecimento, antes de efetuar novo pagamento, solicitar que o frentista, confirme a transação **IMPRIMINDO** o histórico de transações;
6. Em caso de identificar erro no abastecimento por parte do frentista, solicitar **ESTORNO** e **REFAZER** a transação;
7. Abastecer os veículos com motor **FLEX** somente com gasolina, o abastecimento com etanol só poderá ser feito mediante autorização do DETRA;
8. Para uma melhor análise sugerimos que aconteçam abastecimentos, quando possível, no início e fim de cada mês, atentando para, como já mencionado, completar o tanque.

B) NUNCA

1. Utilizar o cartão de um veículo para abastecimento de outro. Em caso de uso de cartão eventual, sempre utilizá-lo no veículo ao qual for vinculado;
2. Fazer uso de reservatórios de segurança como garrafas, bombonas e etc.;
3. Fazer uso de combustíveis especiais como aditivados, biodiesel, querosene e etc.
4. Rodar com o veículo com o tanque de combustível abaixo de $\frac{1}{4}$ (um quarto);

CONTATOS

- Telefones: **0800 025 0937 / (21) 2206-8500 (Ramais 8525/8516)**
- E-mail: **secet.combustível@tjrj.jus.br**

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-041	16	14 de 14