

	<b>FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Divisão de Apoio Administrativo (DIADM)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Transportes (DETRA)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para fiscalização do abastecimento e controle do consumo de combustível 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 Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DETRA) e provê orientações a autoridades e gestores detentores 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 15 de julho de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Cartão Magnético para abastecimento da frota de <u>representação</u>	Cartão <u>magnético dotado de chip</u> para abastecimento da frota de representação, personalizado com o nome do respectivo Desembargador.
Cartão do Usuário	Cartão magnético do condutor de viatura oficial, contendo o nome e o número do Controle Interno de Habilitação (CIH) do mesmo.
Cartão de Viatura	Cartão magnético dotado de chip para abastecimento, vinculado à viatura oficial, identificado através da placa oficial.
Conta Base	Conta do Tribunal de Justiça junto à empresa fornecedora dos cartões de abastecimento com recursos destinados ao fornecimento de combustível.
Controle Interno de Habilitação (CIH)	Documento expedido pelo Departamento de Transportes (DETRA) para o controle interno dos condutores de viaturas oficiais.
Cota de Combustível	Quantidade mensal de litros, destinada aos veículos da frota de representação e de expediente.
Frota de Comarca	Viaturas oficiais que ficam à disposição das Comarcas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-041</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

TERMO	OBJETO
Frota de Expediente	Viaturas oficiais que atendem às solicitações dos usuários das diversas Unidades Organizacionais do Tribunal de Justiça.
Gestor do Combustível	Servidor designado pela direção do Departamento de Transportes com a atribuição de exercer a gestão do fornecimento de combustível.
Média efetiva	Média de consumo de combustível <u>verificada na</u> viatura.
Média padrão	Média de consumo de combustível a ser alcançada pela viatura, parametrizada pelo DETRA.
Sistema de Transporte (SISTRANSP)	Sistema de Informática destinado à gestão do Departamento de Transportes.
Suplemento de combustível	Adiantamento, total ou parcial, de crédito da cota de combustível.
Termo de Assunção de Responsabilidade	Documento no qual o condutor de viatura oficial se responsabiliza pelo pagamento de multas por infração de trânsito e/ou danos causados por sinistro, após a apuração dos fatos pelo setor competente do DETRA.
Veículo de Representação	Automóvel da frota do DETRA destinados aos Desembargadores.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo nº 04/1983
- Ato Normativo TJ nº 03/2006

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir assuntos inerentes ao fornecimento de combustível, que extrapolam as atribuições do Departamento de Transportes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DETRA).</li></ul>
Departamento de Transportes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DETRA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir a frota do PJERJ, de acordo com a necessidade do serviço.</li></ul>
Divisão de Apoio Administrativo (DIADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o contrato de prestação de serviço de</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-041</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>2 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	fornecimento de cartão para abastecimento; <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar projeto básico para contratação de empresa fornecedora de cartão de abastecimento.</li></ul>
Gestor do Combustível	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar o abastecimento e o consumo de combustível;</li><li>• realizar créditos e débitos nos cartões de abastecimento;</li><li>• estabelecer contato junto à empresa fornecedora dos cartões de abastecimento para movimentação da conta base.</li></ul>
Fiscal do Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar a execução do contrato de fornecimento de cartões de abastecimento.</li></ul>

### 6 CADASTRAR VIATURA E EQUIPAMENTOS

- 6.1** O Gestor do Combustível recebe solicitação de cadastramento da viatura/equipamento.
- 6.2** Procede ao cadastramento da viatura/equipamento junto à empresa contratada fornecedora dos cartões de abastecimento, visando à emissão do cartão de viatura.
- 6.3** Recebe da contratada o cartão de abastecimento, acompanhado de senha própria, em envelope lacrado.
- 6.4** O Gestor do Combustível realiza o ajuste de crédito de acordo com o destino que é dado à viatura/equipamento, obedecendo às cotas definidas pelo PJERJ.
- 6.5** O Gestor do Combustível providencia a entrega do cartão de abastecimento ao representante da Autoridade Judiciária ou da unidade organizacional a qual a viatura/equipamento fica disponibilizada, mediante recibo de entrega.
- 6.6** Arquiva o recibo em pasta própria.

### 7 CADASTRAR CONDUTOR JUNTO AO DETRA

- 7.1** O Departamento de Transportes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DETRA) realiza o cadastramento do condutor de viatura (funcionário terceirizado), apresentado pela empresa contratada, recebendo deste o documento de encaminhamento, cópia da

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-041</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>3 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro do prazo de validade, e comprovante de residência.

- 7.1.1 Caso o condutor de viatura seja servidor público ou ocupante de cargo comissionado, o DETRA deve providenciar seu cadastramento, mediante a apresentação de ofício de encaminhamento do superior hierárquico do condutor ou da autoridade competente, além da Carteira Nacional de Habilitação, dentro do prazo de validade, e do comprovante de residência do mesmo.
- 7.2 DETRA realiza a inclusão dos dados do condutor no SISTRANSP e emite a CIH do condutor com o respectivo número de registro que é sua identificação junto ao DETRA, bem como o Termo de Assunção de Responsabilidade a ser assinado pelo mesmo.
- 7.3 Colhe a assinatura do condutor no Termo de Assunção de Responsabilidade e arquiva em pasta própria, juntamente com os documentos do mesmo.

### 8 CADASTRAR CONDUTOR JUNTO À EMPRESA FORNECEDORA DE CARTÕES DE ABASTECIMENTO

- 8.1 O Gestor do Combustível providencia o cadastramento do condutor de viatura junto à empresa contratada, a fim de ser confeccionado o cartão do usuário personalizado, com o nome deste e o número de sua CIH.
- 8.2 O Gestor do Combustível, no ato da apresentação do condutor da viatura oficial, fornece a este um cartão usuário provisório, com a senha lacrada, orientando-o quanto ao adequado uso do cartão no ato de abastecimento.
- 8.3 Confeccionado o cartão do usuário, o gestor do combustível procede à troca do cartão provisório pelo definitivo.
- 8.4 Caso seja necessário proceder à troca do cartão do usuário personalizado, em virtude de dano físico ou extravio, o Gestor do Combustível solicita 2ª via do cartão do usuário personalizado à empresa contratada.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-041</b>	<b>03</b>	<b>4 de 17</b>



## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### 9 TROCAR E CANCELAR CARTÃO DE ABASTECIMENTO DAS VIATURAS E EQUIPAMENTOS

- 9.1** Recebe solicitação de cancelamento e troca do cartão de combustível, por problemas operacionais no cartão, tais como, tarja magnética arranhada, cartão quebrado, problema no chip, entre outros, ou ainda em caso de extravio.
- 9.2** O Gestor do Combustível solicita o cancelamento do cartão danificado ou extraviado, e a 2ª via deste junto à empresa contratada, disponibilizando um cartão eventual, com o mesmo saldo daquele.
- 9.3** Emitido o novo cartão pela empresa contratada, o Gestor do Combustível efetua a operação de troca dos cartões, mediante recibo que é arquivado em pasta própria.

### 10 CONTROLAR SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTO DE COMBUSTÍVEL

- 10.1** Recebe do DETRA autorização para crédito suplementar.
- 10.1.1** No caso de determinação verbal, documenta a operação.
- 10.2** O Gestor do Combustível estabelece contato junto à empresa fornecedora dos cartões de abastecimento para movimentação da conta base, visando o crédito suplementar no cartão correspondente.
- 10.3** O Gestor do Combustível providencia o registro da operação em livro próprio, fazendo constar o número da autorização e o nome do atendente da empresa controladora da conta base, objetivando o débito no mês subsequente, se for o caso.
- 10.4** O Gestor, no último dia do mês, altera o perfil da viatura para a qual foi feito o crédito, procedendo ao desconto dos suplementos de combustível realizados.
- 10.5** O desconto de suplemento não se aplica às viaturas que servem ao expediente da capital e à Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI), face à natureza dos serviços executados, bem como nos casos em que a necessidade for devidamente justificada pelo solicitante e autorizada pela Direção do DETRA.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-041</b>	<b>03</b>	<b>5 de 17</b>



## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### 11 CONTROLAR CONTA BASE

- 11.1 O Fiscal do Contrato recebe fatura da empresa contratada para fornecimento dos cartões de combustível.
- 11.2 O Fiscal do Contrato acompanha os gastos das transações processadas pela empresa fornecedora dos cartões de abastecimento de acordo com período faturado pela empresa contratada.
- 11.3 O Fiscal do Contrato imprime, via *internet*, o relatório de consumo de combustível da empresa contratada, para verificar se todas as transações de abastecimento estão de acordo com a fatura recebida.
- 11.3.1 No caso de inconsistências, contata a empresa contratada e devolve a fatura para retificação.
- 11.4 No final de cada mês emite relatório totalizando o gasto mensal total por cartão em reais, em litros, o preço do combustível praticado e valor total de gasto geral, para posterior encaminhamento da fatura devidamente atestada ao Órgão Gestor.

### 12 ATUALIZAR CRÉDITO

- 12.1 Os créditos para os cartões de abastecimento à disposição das comarcas e do expediente são disponibilizados no dia 01 (um) de cada mês.
- 12.2 A disponibilização do crédito pela empresa contratada é realizada após a prévia atualização do cartão, que deverá ser feita antes do primeiro ato de abastecimento, a partir do dia 01 (um) de cada mês.
- 12.3 No ato do abastecimento da viatura, deve ser utilizado o cartão de abastecimento e o cartão do usuário, com a utilização de senha própria para cada um deles.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-041</b>	<b>03</b>	<b>6 de 17</b>



**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### **13 CONTROLAR CONSUMO**

**13.1** O Gestor do Combustível emite Relatório de Análise de Consumo de Combustível, através do *site* da empresa contratada, importando os dados dos abastecimentos realizados no mês, o qual contém as seguintes informações: data e hora da transação, nome do responsável pelo abastecimento, estabelecimento no qual foi realizado o abastecimento, o tipo de combustível, a quantidade de litros, o valor em real, além da placa da viatura, o modelo do veículo, a quilometragem percorrida entre o último abastecimento e o atual, o hodômetro, a média padrão e a média efetiva, no caso de veículos.

**13.2** O período analisado deve compreender o período faturado pela empresa contratada.

**13.3** Os comprovantes de abastecimentos (boletos) deverão ser arquivados nas Unidades Organizacionais, após o devido lançamento no SISTRANSP, referentes ao período citado no item 13.2.

**13.4** O Gestor do Combustível analisa os abastecimentos do mês, comparando os dados fornecidos pela empresa contratada, constante do relatório citado no item 13.1, com os dados de abastecimento lançados no SISTRANSP pelas UO.

**13.5** O Gestor analisa todos os abastecimentos manuais autorizados pelo *call center* da empresa contratada e, por amostragem, os abastecimentos eletrônicos, através dos dados lançados pelas UO no SISTRANSP.

**13.5.1** Devem ser analisados todos os dados de abastecimentos lançados no SISTRANSP pelas UO que apresentarem possíveis irregularidades no abastecimento ou consumo fora do padrão quando da análise preliminar do relatório emitido pela empresa contratada.

**13.6** O Gestor do Combustível, após análise dos abastecimentos, gera planilha e gráfico indicando os desvios encontrados tais como: consumo alto, quilometragem alterada, abastecimentos seguidos em curtos intervalos, abastecimentos superior à capacidade do tanque, consumo muito abaixo da média, quilometragem além da capacidade de

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-041</b>	<b>03</b>	<b>7 de 17</b>



## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

autonomia do veículo, aumento no consumo de combustível por conta do condutor entre outros.

**13.7** Após a análise dos abastecimentos do mês, o Gestor do Combustível apresenta relatório ao Diretor da DIADM, informando, caso haja, as irregularidades encontradas, tais como: possível fraude no abastecimento ou consumo excessivo de combustível, para as ações pertinentes.

### 14 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de viaturas com consumo regular	$(\text{viaturas com consumo dentro do padrão} / \text{total de viaturas}) \times 100$	Mensal
<u>Consumo de combustível da frota de expediente</u>	<u><math>(\text{Km rodado da frota de expediente} / \text{consumo de combustível em litros, da frota do expediente})</math></u>	<u>Mensal</u>

### 15 GESTÃO DE REGISTROS

**15.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Recibo de Entrega	0-4-2-4 a	Gestor de Combustível	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Assunção de Responsabilidade	<u>0-4-2-9-1</u>	Gestor de Combustível	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	5-5-4	Gestor de Combustível	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da Correspondência expedida	0-6-2-2 j	Gestor de Combustível	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Controle de Suplemento	0-4-2-4 a	Gestor de Combustível	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Desvios	0-4-2-4 a	Gestor de Combustível	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Gastos	0-4-2-4 a	Fiscal do Contrato	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-041</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>8 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Cadastrar Viaturas e Equipamentos;
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Cadastrar Condutor Junto ao DETRA;
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de trabalho Cadastrar Condutor Junto à Empresa Fornecedora de Cartões de Abastecimento;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Trocar e Cancelar Cartão de Abastecimento das Viaturas e Equipamentos;
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Solicitação de Suplemento de Combustível;
- Anexo 6 - Fluxograma do processo de trabalho Controlar Conta Base;
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Atualizar Crédito.
- Anexo 8 – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Consumo.

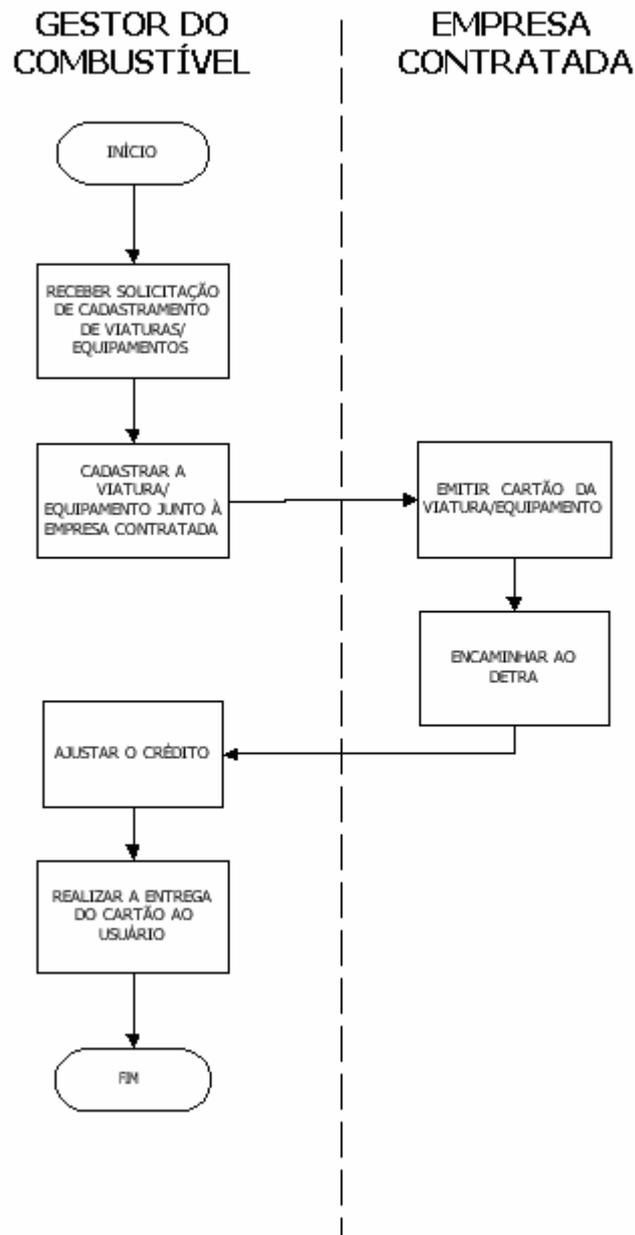
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-041</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>9 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

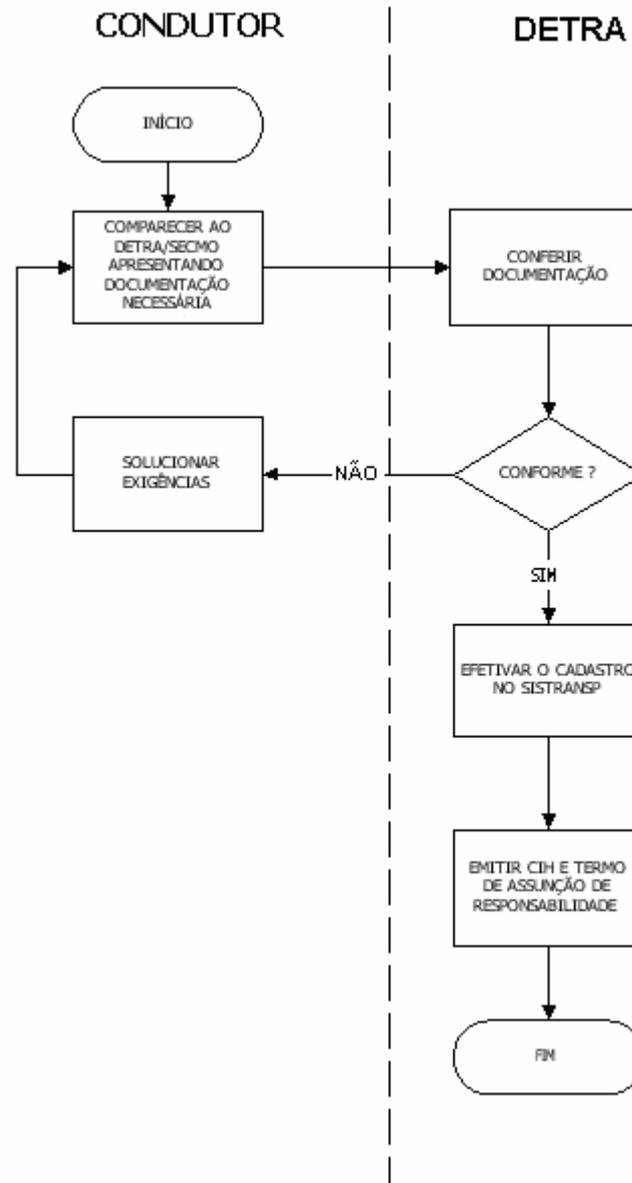
### ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada. ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR VIATURAS E EQUIPAMENTOS





## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR  
CONDUTOR JUNTO AO DETRA**

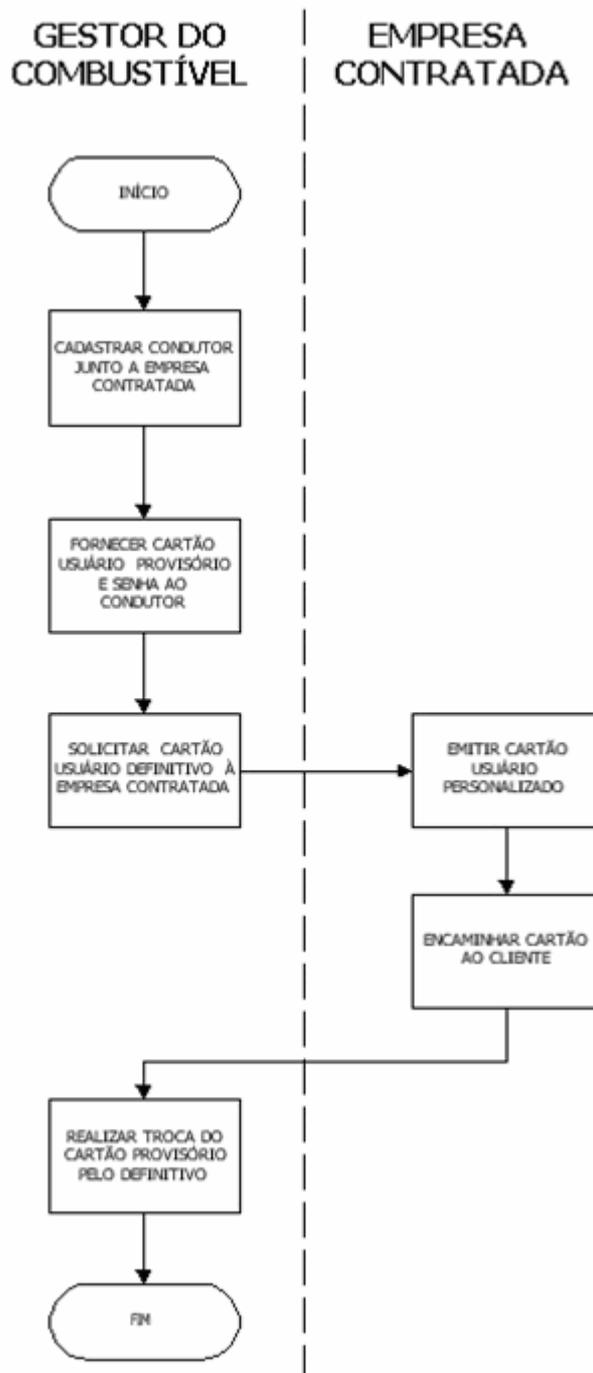




## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR CONDUTOR JUNTO À EMPRESA FORNECEDORA DE CARTÕES DE ABASTECIMENTO





## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

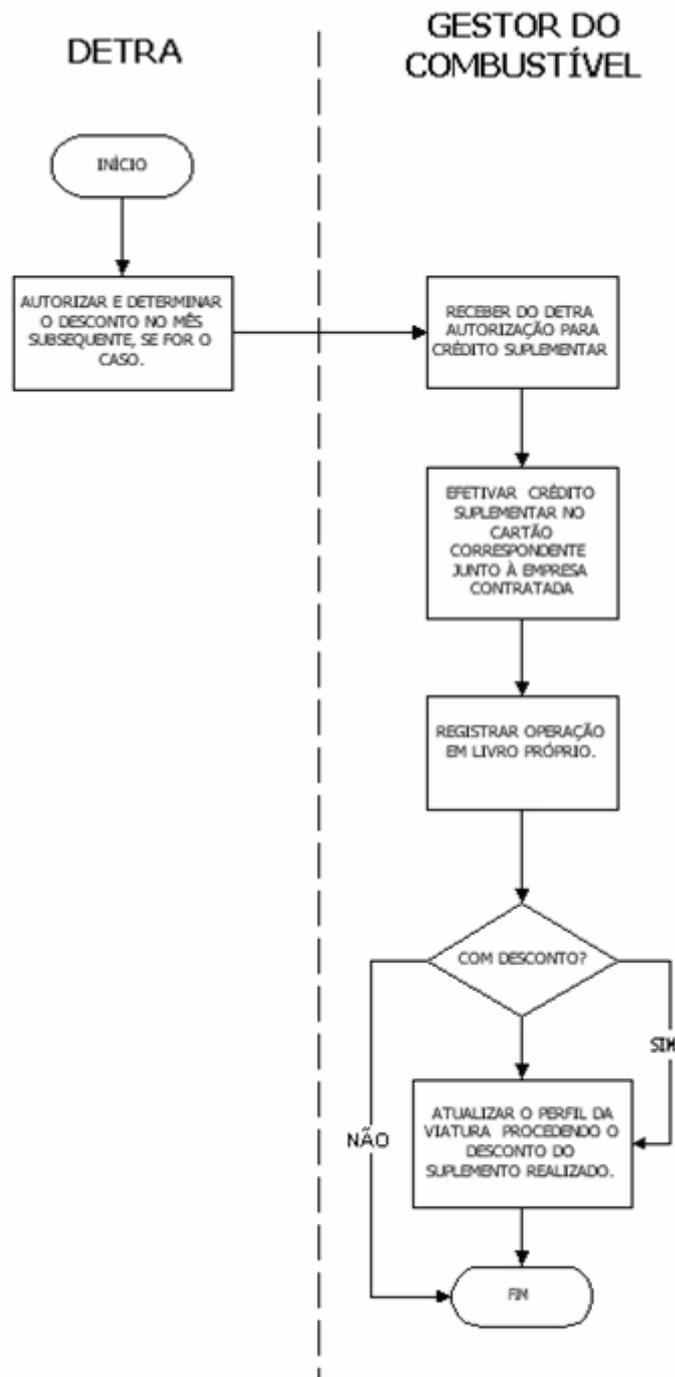
### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO TROCAR E CANCELAR CARTÃO DE ABASTECIMENTO DAS VIATURAS E EQUIPAMENTOS





## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTO DE COMBUSTÍVEL**

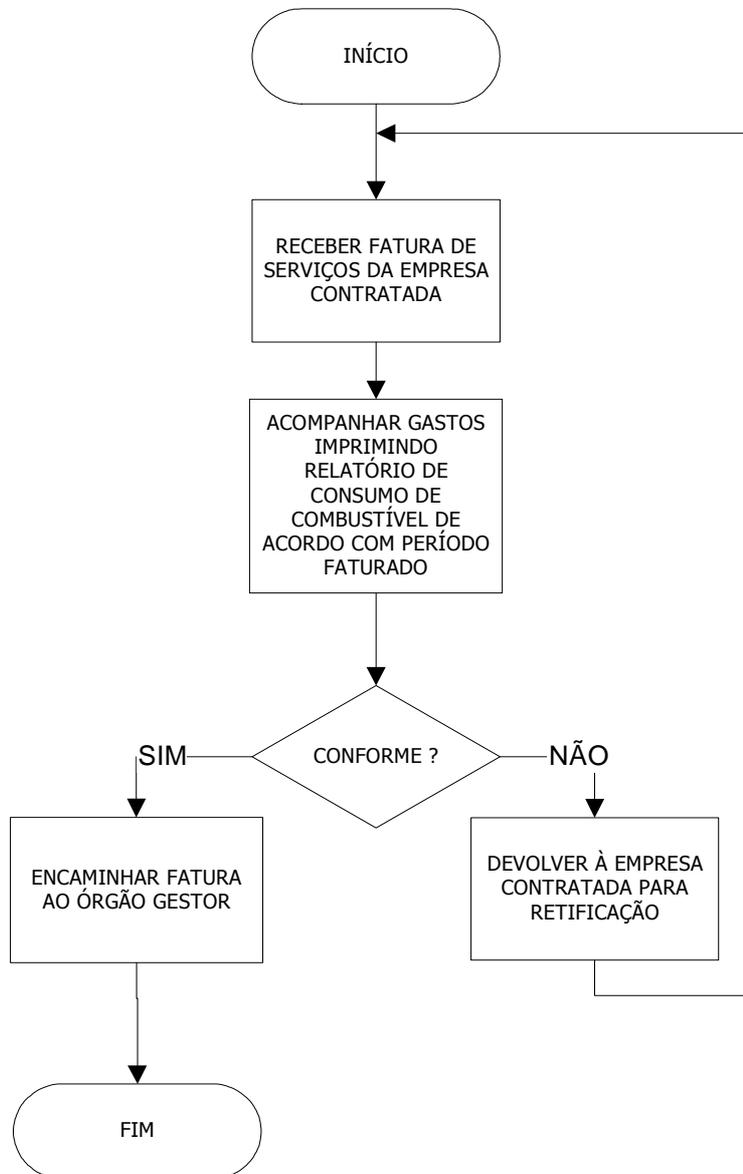




## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR CONTA BASE

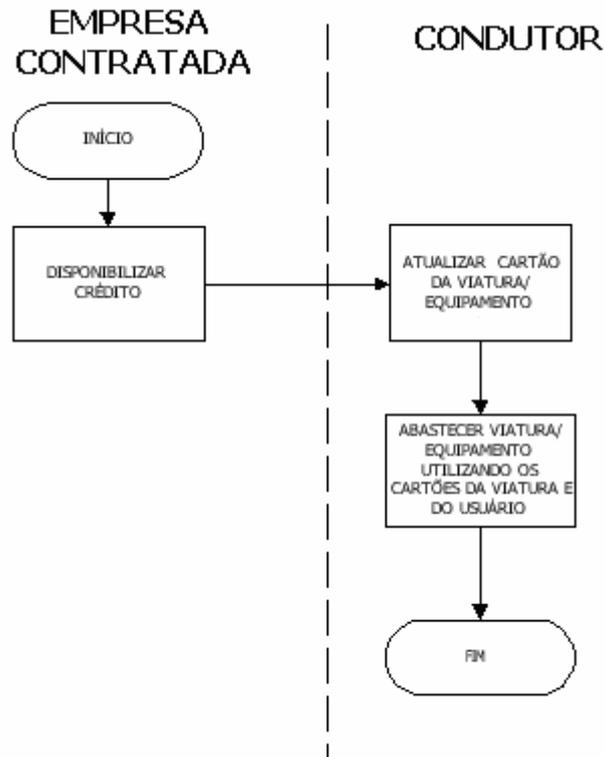




## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATUALIZAR CRÉDITO





## FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR CONSUMO**

