

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DO PJSC

SISTEMA NEO facilidades e benefícios	2
ABASTECIMENTO DO VEÍCULO OFICIAL	2
ANTES DE ABASTECER:	2
ABASTECENDO O VEÍCULO OFICIAL:	2
MULTAS DE TRÂNSITO	3
MANUTENÇÃO	3
➤ Veículos em período de garantia de fábrica	3
➤ Manutenção preventiva	3
➤ Manutenção corretiva.....	4
CONDUTORES:.....	4
CADASTRAMENTO DE CONDUTOR PARA REALZIAR ABASTECIMENTO	4
ATUALIZAÇÃO DE CNH:	4
SINISTRO E ASSISTÊNCIAS EM VEÍCULOS OFICIAIS.....	4
SINISTROS:.....	4
Assistência 24h:.....	6
Assistência a faróis, vidros, lanternas e espelhos retrovisores:.....	6
INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....	6
TELEFONES ÚTEIS:	8
RESOLUÇÃO N. 83/2009-CNJ.....	9
RESOLUÇÃO N. 8/2023-TJ	13
RESOLUÇÃO N. 12/2023-GP	17
Anexo 1 - Modelo de ficha de controle de uso do veículo	23
Anexo 2 - Modelo de Check List do veículo.....	24
Anexo 3 - Manual de utilização – Cartão NEO Frota	25

SISTEMA NEO facilidades e benefícios

A **NEO facilidade e benefícios** atualmente é a empresa contratada pelo PJSC para viabilizar o pagamento das despesas com manutenções e abastecimentos dos veículos oficiais que compõem a frota do PJSC.

ATENÇÃO:

- A senha do condutor é cadastrada na primeira utilização do cartão e deve conter de 4 a 6 caracteres numéricos, conforme demonstrado em vídeo, acessível por meio do link https://cdn.sisatec.com.br/sites/videos/neo_inst_pos.mp4;
- Alternativamente, para gerar a senha instale o aplicativo "**NEO Condutor**" disponível nas lojas Play Store e Google Play, assim como para eventual necessidade de alteração e/ou criação de nova senha.

IOS: <https://apps.apple.com/app/id1519803730>

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.neofacilidades.condutor>

Preencha os seguintes campos:

- Código do Cliente: 7841
- Nº Registro: [Digite a sua matrícula]
- Senha: [Senha criada para o abastecimento]
- Se não tiver criado senha, clique em "Cadastrar"
- Se esquecer a senha, clique em "Esqueci minha senha"
- Procure um posto disponível na guia "EXPLORAR";
- Somente o veículo oficial possui cartão magnético, o condutor informa os demais dados e confirma a operação com sua senha.
- **ABASTEÇA SOMENTE NOS POSTOS LISTADOS NO APLICATIVO;**

ABASTECIMENTO DO VEÍCULO OFICIAL

ANTES DE ABASTECER:

- A relação de estabelecimentos disponibilizada para atendimento deve ser consultada por meio de acesso ao aplicativo "**NEO Condutor**".
- Alternativamente, a relação de estabelecimentos também pode ser solicitada à Seção de Manutenção da Frota pelo e-mail die.smf@tjsc.jus.br.
- No estabelecimento, **antes de abastecer o veículo**, orientamos a sempre perguntar ao **ATENDENTE DE CAIXA ou GERENTE** (nunca ao frentista), acerca da efetiva aceitação do cartão **NEO frota** para o pagamento do abastecimento. Caso não seja aceito pelo estabelecimento, deve-se encaminhar a outro estabelecimento.

ABASTECENDO O VEÍCULO OFICIAL:

- Toda operação de abastecimento **deve** ser realizada com o cartão magnético **NEO frota**, exclusivo do veículo oficial, acrescidos dos dados da quantidade de litros abastecido, valor (R\$), quilometragem atual (km), **registro (matrícula do[a] servidor[a])** e confirmado com a sua senha pessoal (sigilosa e intrasferível). Dados registrados incorretos poderão bloquear automaticamente o pagamento do próximo abastecimento.
- **Atenção:** o(a) condutor(a) deverá fiscalizar o lançamento dos dados na máquina do cartão para garantir que o lançamento preciso e, após a emissão do cupom fiscal, conferir se foram registrados

corretamente. No caso de dados registrados incorretos, o pagamento deverá ser imediatamente cancelado pelo estabelecimento para refazer corretamente.

➤ Em caso de dúvidas ou informações operacionais acerca do uso do cartão de abastecimentos, ligar para **Central de Atendimento 0800 940 1775**.

➤ **NUNCA** utilizar o código de um produto ou serviço para o pagamento de outro, pois será necessário processo de contestação (cancelamento) do pagamento e apuração de responsabilidade.

➤ **É VEDADA a utilização de VERBA PRÓPRIA para realizar qualquer operação.**

➤ Em caso de não funcionamento da maquina de cartão, equipamento FITCARD ou indisponibilidade do sistema que impossibilite a operação do pagamento, deve-se solicitar ao atendente de caixa ou gerente que realize a operação por meio da **Central de Atendimento: 0800 940 1775**.

➤ **Tomadas as precauções constantes acima**, e mesmo assim, não havendo a possibilidade de realizar a operação, recomendamos, antes de tomar qualquer decisão, contatar a Seção de Manutenção da Frota.

MULTAS DE TRÂNSITO

➤ As multas de trânsito são de responsabilidade do condutor, assim como pelo respectivo pagamento da despesa.

➤ O(a) gestor(a) deverá manter pleno controle do uso do diário do veículo oficial para possibilitar a identificação do condutor.

➤ O formulário de identificação do condutor da notificação de penalidade de trânsito será enviado pela Seção de Gerenciamento da Frota para unidade de lotação do veículo oficial, com posterior devolução à requerente.

➤ Quando devidamente identificado(a) como infrator(a), terá o direito de recorrer junto ao órgão autuador. No caso de deferimento, o servidor infrator terá o direito de solicitar junto ao órgão de trânsito o ressarcimento do valor eventualmente pago. A Seção de Gerenciamento da Frota ao receber a multa de trânsito encaminhará cópia via e-mail (die.sgf@tjsc.jus.br) à unidade de lotação e ao(a) próprio(a) condutor(a) infrator(a).

➤ Não havendo a quitação do débito pelo(a) condutor(a), a Administração deste Tribunal fará o pagamento da despesa até a data do vencimento e procederá o desconto em folha de pagamento, em parcela única.

MANUTENÇÃO

Serão realizadas em oficinas e autorizadas credenciadas a NEO facilidades e benefícios, por meio de ambiente web e sendo necessário autorização da Seção de Manutenção da Frota.

➤ **Veículos em período de garantia de fábrica** serão encaminhados às concessionárias autorizadas da montadora para a realização das revisões periódicas, assim como para eventuais itens cobertos pela garantia. Demais manutenções serão convidadas oficinas multimarcas credenciadas à empresa detentora do contrato de manutenção da frota. É importante frisar que a revisão periódica, com a realização do serviço de troca de óleo e peças de acordo com as especificações do manual do veículo, evita eventuais manutenções corretivas e preserva a garantia de fábrica do veículo.

➤ **Manutenção preventiva** dos veículos oficiais (revisões por tempo ou por quilometragem) serão orientadas pela Seção de Manutenção da Frota.

➤ **Manutenção corretiva** deverá ser solicitada pelo gestor do veículo oficial à Seção de Manutenção da Frota, por meio do Portal de Serviços.

Caso o condutor verifique algum problema no veículo oficial deverá comunicar o gestor que então fará a solicitação de manutenção por meio do Portal de Serviços.

CONDUTORES:

A condução de veículos oficiais poderá ser realizada por magistrado ou servidor, efetivo ou comissionado, do quadro de pessoal do PJSC com Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida para a categoria de veículo correspondente e devidamente autorizada pelo gestor patrimonial da unidade administrativa a qual o veículo está lotado, nos termos da Resolução n. 12/2023-GP.

CADASTRAMENTO DE CONDUTOR PARA REALIZAR ABASTECIMENTO:

➤ O cadastramento de condutor(a), para realizar pagamento de abastecimento por meio do cartão da empresa contratada, deverá ser solicitado pelo gestor patrimonial diretamente à Seção de Manutenção da Frota (SMF) mediante [Abertura de Chamado - Portal de Serviços](#) (Abertura de chamados / Transportes / Manutenção de veículos e cadastro de condutores - selecionando a opção "Cadastramento e descadastramento de condutores e gestores". Após, preencher o respectivo formulário e enviar os arquivos relacionados abaixo:

- Cópia Digitalizada da CNH – com todos os dados legíveis;

Atenção: Todos os documentos deverão ser digitalizados individualizados (SEPARADAMENTE) em formato *.pdf.

- O condutor cadastrado fica vinculado à unidade de lotação.
- No caso de relotação, a nova unidade administrativa deverá informar à SMF da alteração para a devida atualização no sistema de gerenciamento da frota.

ATUALIZAÇÃO DE CNH:

➤ No caso de renovação da CNH o condutor poderá encaminhar, por meio do formulário de cadastramento e descadastramento de condutores e gestores, cópia atualizada do documento.

SINISTRO E ASSISTÊNCIAS EM VEÍCULOS OFICIAIS

No que tange aos acidentes de trânsito, devem ser observadas todas as orientações dispostas nos Arts. 18 a 20 da Resolução n. 12/2023-GP.

Os veículos oficiais do PJSC se encontram segurados pela empresa GENTE SEGURADORA, com vigência de 1º/5/2022 à 1º/5/2024 (apólice 01.31.0097808.000000).

➤ Telefone para contato em caso de urgência, sinistro ou assistência 24h: 08006020088 e (whatsapp: 51 999931300).

SINISTROS:

1. Em casos de SINISTRO, deverão ser observados os seguintes itens:

- Verificar a segurança no local, se possível ou necessário for, remover o veículo para local seguro. Se houver vítima, acionar o serviço de emergência e autoridade policial competente para a via *(192 SAMU / 191 – Polícia Rodoviária Federal / 198 – Polícia Rodoviária Estadual / 190 – Polícia Militar / 193 – Bombeiros / 199 - Defesa Civil.
- Registrar boletim de ocorrência, arrolar testemunhas, e fotografar o(s) veículo(s) sinistrado(s), local do sinistro entre outras informações que possam ser úteis na posterior análise do ocorrido.

- Utilizar o **SEGURO** apenas para comunicar o sinistro e retirar o veículo oficial para local adequado.
2. **ATENÇÃO:** não solicitar abertura de seguro a terceiros, assim como serviço de guincho, a menos que se responsabilize pelo ocorrido. **Somente deve ser acionado o seguro em favor do terceiro** quando, efetivamente, o servidor condutor responsabilizar-se pelo sinistro de forma expressa (Boletim de Ocorrência ou Declaração assinada).
- Comunicar ao gestor patrimonial, que repassará as informações à Seção de Manutenção da Frota para os demais encaminhamentos, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas);
3. Todos os veículos oficiais estão cobertos por seguro total. A responsabilidade de gestão para acionamento do seguro é do gestor patrimonial.
4. Importante destacar que são responsabilidades do CONDUTOR no momento da ocorrência quanto às medidas de acionamento da autoridade de trânsito, requerer a elaboração de croqui, coleta de dados, registrar fotos do local e dos veículos envolvidos, anotar nomes das testemunhas e possível acionamento do guincho da Seguradora. Todos esses dados servirão de base para elaboração do Boletim de Ocorrência que poderá ser no formato digital (<https://delegaciavirtual.sc.gov.br/>) em caso de “Acidente de trânsito sem vítimas”.
5. Quando da ocorrência de sinistros com veículos oficiais, os condutores deverão entregar aos centros de custos (Secretaria do Foro, Diretorias, Seção de Gerenciamento da Frota, entre outros), os seguintes documentos:
- **Boletim de Ocorrência** – poderá ser elaborado via web (Delegacia Virtual de SC), acompanhado do croqui elaborado pela autoridade de trânsito;
 - **Cópia do CRLVe** – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo digital;
 - **Cópia da CNH digital** do condutor e, se possível, do terceiro envolvido;
6. **Defesa prévia do condutor** deverá conter o relato dos fatos e buscar apontar a possível causa, culpados e demais detalhes do local do evento.
7. Os centros de custos (Secretaria do Foro, Diretorias, Seção de Gerenciamento da Frota, entre outros) deverão enviar imagens do veículo acidentado, do local da ocorrência e do veículo terceiro envolvido, juntando tais fotos a toda a documentação.
8. No caso de sinistro causado por terceiros que possuam apólice de seguros, os condutores deverão requerer o acionamento, se possível já durante a ocorrência, fazendo contato com a seguradora ou corretor responsável pelo sinistro.
9. O terceiro envolvido deverá acionar o seguro em favor do TJSC e, assim, encaminhará o veículo para o conserto em oficina credenciada ou em revenda autorizada quando veículo com garantia, fazendo o devido acompanhamento.
10. Concernente ao ressarcimento do valor da franquia nos sinistros causado por terceiros **sem Seguro**, caberá ao TJSC tomar, preliminarmente, as providências cabíveis de sua alçada visando a cobrança consensual. Não logrando êxito, deverá encaminhar os documentos (cópia de intimação do responsável, relatório de ausência de pagamento pelo terceiro responsável e demais documentos que entender necessários) à Seção de Manutenção da Frota/DT que tomará as medidas cabíveis.
11. Os documentos exigidos acima, além de relatório do acidente, bem como as imagens pertinentes, devem ser encaminhados pelo responsável do veículo oficial – **via Portal de Serviços do TJSC** (<https://sso.tjsc.jus.br/realms/tjsc/protocol/saml/clients/chamados#/home>) - Abertura de chamados / Transportes / Manutenção de veículos e cadastro de condutores selecionando a opção “*Colisão ou abalroamento envolvendo veículo oficial*” e preenchendo o respectivo formulário.
12. Tais documentos poderão ser autuados pela Seção de Manutenção da Frota que encaminhará para a apuração de responsabilidades, nos ditames da Resolução n. 12/2023-GP.
13. O pagamento de franquia dar-se-á via Nota de Empenho.

14. Após o conserto, independentemente da forma adotada, sempre deverá ser fotografado o veículo e encaminhado cópias no chamado no Portal de Serviços ou para die.smf@tjsc.jus.br.

15. Deve-se informar que os acidentes com veículos podem produzir danos nos ocupantes e em terceiros envolvidos. Neste sentido é que as primeiras providências a serem adotadas são: acionar o serviço de emergência local, tentar isolar o local e buscar fazer uma rápida avaliação das vítimas, sempre que possível¹.

16. Deverá ser observado, em qualquer caso, o direito constitucional da ampla defesa e contraditório (Defesa Prévia e outras provas cabíveis).

17. O seguro total é renovado periodicamente por meio de processo licitatório, o qual será repassado pela Seção de Manutenção da Frota/DT os contatos da Seguradora que estará proporcionando a cobertura no período vigente.

Atenção: deve-se entender que este Manual **NÃO** substitui a Resolução n. 12/2023-GP, devendo ser observada por todos os condutores.

Assistência 24h:

A cobertura securitária da frota do PJSC possui assistência 24h, tais como: guincho, recarga na bateria, chaveiro, serviço de troca de pneu pelo socorro do veículo, entre outros.

➤ O contato com a Seguradora deverá ser feito por meio do contato 08006020088 e whatsapp: 51 999931300.

Assistência a faróis, vidros, lanternas e espelhos retrovisores:

A cobertura securitária da frota do PJSC possui assistência para troca de itens, sem pagamento de franquia em caso de dano, desde que seja somente no item contemplado e não tenha atingido outra parte do veículo.

➤ Para o acionamento da assistência, o gestor do veículo deverá abrir chamado por meio do **Portal de Serviços do TJSC** (<https://sso.tjsc.jus.br/realms/tjsc/protocol/saml/clients/chamados#/home>) - Abertura de chamados/Transportes/Manutenção de veículos e cadastro de condutores selecionando a opção "Assistência a faróis, vidros, lanternas e espelhos retrovisores" e preenchendo o respectivo formulário.

➤ São exigidos pela seguradora em caso de Assistências:

1. Imagem nítida frontal e, se possível, traseira do veículo, registrando a placa;
2. Imagem nítida da peça danificada (registrando a peça em sua totalidade)
3. Imagem do dano (em detalhe). Para danos nos vidros, utilizar moeda de 1 real para fins de referência de tamanho.
4. Em caso de danos em lanternas, retrovisores ou faróis, anexar inclusive imagem da peça do lado oposto (aquela que não está danificada), para fins de referência.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

➤ O preenchimento dos dados na planilha de controle do veículo, tais como: data, horário, quilometragem, condutor, destino, entre outros são necessários para consultas futuras e deverão ser arquivados junto a unidade de lotação do veículo oficial (modelo anexo).

➤ Salienta-se que a responsabilidade administrativa pela guarda, gerência e integridade do veículo se dá conforme o disposto nos Arts. 3º e 4º da Resolução n. 12/2023-GP.

➤ As principais Resoluções referentes a condução, utilização, manutenção e controle dos veículos oficiais são: Resolução n. 83/2009-CNJ, Resolução n. 8/2023-TJ e Resolução n. 12/2023-GP, todas em anexo.

¹ Fonte: Noções de Primeiros Socorros no Trânsito /Ilustração e projeto gráfico de Estúdio K/Walker - São Paulo: ABRAMET - 2005

➤ A não observância das orientações acima expostas poderá acarretar em apuração de responsabilidade ao servidor/conductor. Na impossibilidade de identificação deste, responderá o gestor patrimonial.

TELEFONES ÚTEIS:

Seção de Manutenção da Frota (48 3287 + ramal)	Ramal / Whatsapp 📞
	1945 📞
	1946 📞
	1954 📞
	1959 📞
	7120
	7130
	7133 📞

Divisão de Transporte (48 3287 + ramal)	Ramal
	1940

Gente Seguradora:

- ASSISTÊNCIA 24 HORAS: 0800 602 0088 (Whatsapp: 51-99993-1300)
- SINISTROS: 0800 602 0088 (Whatsapp: 51-99993-1300)

Outros fones úteis:

192 – SAMU
191 – Polícia Rodoviária Federal
198 – Polícia Rodoviária Estadual
190 – Polícia Militar
193 – Bombeiros
199 - Defesa Civil

RESOLUÇÃO N. 83/2009-CNJ

Dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário brasileiro e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e Considerando competir ao Conselho Nacional de Justiça o controle da atuação administrativa e financeira dos tribunais; Considerando a unicidade do Poder Judiciário, a exigir a implementação de disciplina uniforme em temas concernentes à gestão patrimonial;

Considerando a variedade de situações quanto à aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário, inclusive quanto à regulamentação editada pelos tribunais; Considerando a necessidade e conveniência de regras claras e transparentes no uso do patrimônio público por seus agentes;

Considerando o disposto na Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950, no art. 115, § 3º, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, no Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, e na Resolução nº 32, de 21 de maio de 1998, do CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito;

Considerando, finalmente, o decidido no Procedimento 200810000019087,

R E S O L V E:

Capítulo I - Das disposições gerais

Art. 1º. Esta Resolução disciplina a aquisição, locação e uso de veículos oficiais pelos órgãos do Poder Judiciário a que se referem os incisos I-A a VII do art. 92 da Constituição Federal, incluídos os conselhos e as escolas da magistratura que funcionem junto aos tribunais.

Art. 2º. Os veículos oficiais são classificados, para fins de utilização, em:

- I - veículos de representação;
- II - veículos de transporte institucional;
- III - veículos de serviços.

Art. 3º. Os veículos oficiais destinam-se exclusivamente ao serviço público do órgão a que estejam vinculados.

Art. 4º. É vedado o uso dos veículos oficiais, inclusive locados, salvo os de representação:

I - 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;

II - 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 por escola nacional ou do respectivo tribunal;
- b) a eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente o respectivo órgão judiciário;

c) a estabelecimentos comerciais e congêneres sempre que seu usuário se encontrar no estrito desempenho de função pública;

III - no transporte de pessoas não vinculadas aos serviços judiciários, ainda que familiares de agente público.

Art. 5º. É obrigatória a divulgação, pelos tribunais e conselhos, até 31 de janeiro de cada ano, da lista de veículos oficiais utilizados, com a indicação das quantidades em cada uma das categorias definidas no art. 2º, no Diário da Justiça em que divulguem seu expediente e em espaço permanente e facilmente acessível do sítio ou portal respectivo na rede mundial de computadores.

Art. 6º. É vedada a concessão de verba destinada ao custeio de abastecimento ou manutenção de veículos particulares de magistrados e servidores bem como o fornecimento de combustível para o mesmo fim.

Parágrafo único. Não se compreende na presente vedação:

I - a fixação de limites mensais, não cumulativos e em montante razoável condizente com as necessidades do serviço, de gastos de abastecimento e manutenção dos veículos oficiais;

II - a indenização de transporte ou ajuda de custo devida em razão de deslocamento eventual ou remoção ou movimentação, no interesse da administração, de magistrado ou servidor, inclusive oficial de justiça.

Capítulo II - Da aquisição e locação de veículos oficiais

Art. 7º. A aquisição e locação de veículos oficiais ficarão sempre condicionadas às efetivas necessidades do serviço, à compatibilidade do dispêndio com o planejamento estratégico do órgão, à dotação orçamentária prévia correspondente e à observância das normas de licitação, observado o disposto no art. 6º da Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950.

Art. 8º. A renovação parcial ou total da frota poderá ser efetivada em razão da antieconomicidade decorrente de:

I - uso prolongado, desgaste prematuro ou manutenção onerosa;

II - obsolescência proveniente de avanços tecnológicos;

III - sinistro com perda total ou;

IV - histórico de custos de manutenção e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção atingirão, em breve prazo, percentual antieconômico.

Capítulo III - Do uso dos veículos oficiais

Art. 9º. Os veículos oficiais de representação (art. 2º, inciso I) serão utilizados exclusivamente pelos ministros de tribunais superiores e pelos presidentes, vice-presidentes e corregedores dos demais tribunais.

Art. 10. Os veículos oficiais de transporte institucional (art. 2º, inciso II), de uso exclusivo ou compartilhado, poderão ser utilizados pelos desembargadores e juizes que não estejam na presidência, vice-presidência ou corregedoria dos respectivos tribunais.

§ 1º. Os magistrados de primeiro grau poderão, a critério do tribunal, utilizar-se de veículo oficial de transporte institucional de forma compartilhada.

§ 2º. Os substitutos de autoridades beneficiárias do serviço de transporte institucional terão direito a ele enquanto perdurar a substituição.

§ 3º. Os veículos oficiais de transporte institucional serão utilizados exclusivamente no desempenho da função pública pelos respectivos usuários, inclusive nos trajetos da residência à repartição e vice-versa.

§ 4º. Os veículos oficiais de transporte institucional poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, salvo se o usuário requerer ajuda de custo para tal fim.

Art. 11. Os veículos de serviço (art. 2º, inciso III) serão utilizados para transporte de pessoal e materiais.

Art. 12. Os tribunais, mediante convênio de cooperação, poderão compartilhar suas frotas e outros bens para o atendimento racional e econômico de suas necessidades.

Art. 13. Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana, os veículos oficiais serão recolhidos à garagem do órgão onde possam estar protegidos de danos, furtos e roubos, não se admitindo sua guarda em residência de magistrados, de servidores ou de seus condutores.

Parágrafo único. O veículo oficial poderá ser guardado fora da garagem oficial:

I - havendo autorização expressa do presidente do tribunal ou do diretor do foro, desde que o condutor do veículo resida a grande distância da garagem ou do local oficial destinado à guarda do veículo;

II - nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida;

III - em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público.

Art. 14. Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades da polícia de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículo oficial à Presidência do Tribunal ou Conselho, à Diretoria do Foro, à Ouvidoria, ao Conselho Nacional de Justiça ou ao Ministério Público.

Parágrafo único. O Tribunal ou Conselho, quando comunicado o uso irregular de veículos oficiais, promoverá a abertura de expediente administrativo para apuração e adoção das medidas para ressarcimento do erário e punição dos responsáveis, se comprovado o dolo ou culpa do agente condutor do veículo ou do agente público conduzido, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Capítulo IV - Da identificação dos veículos oficiais

Art. 15. Todo veículo oficial do Poder Judiciário conterá a identificação do órgão, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome ou sigla:

I - nas placas de fundo preto dos veículos de representação e de uso institucional ou em outra parte deles;

II - nas laterais dos veículos de serviço, acrescida da expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO".

Parágrafo único. Os números de identificação das placas dos veículos de uso exclusivo de autoridade não serão alterados, salvo se em decorrência de exigência do órgão de trânsito competente.

Art. 16. É vedado o uso de placas comuns em veículos oficiais ou de placas reservadas em veículos particulares.

Parágrafo único. Por estritas razões de segurança pessoal do magistrado, poderá o Presidente, o Tribunal Pleno ou o Órgão Especial autorizar, excepcionalmente, em decisão fundamentada, a utilização temporária de veículos, enquanto persistir a situação de risco:

I - com placas reservadas comuns no lugar das placas a que se refere o inciso I do art. 15; II - com placas comuns no lugar das placas reservadas, desde que previamente cadastradas no órgão de trânsito competente e no controle patrimonial do Tribunal ou Conselho; III - sem a identificação do órgão respectivo determinada no art. 15.

Capítulo V - Das disposições finais e transitórias

Art. 17. Os tribunais e conselhos editarão, no prazo de noventa dias, normas complementares para, dentre outras matérias, a especificação dos procedimentos sobre aquisição, alienação, locação, condução, utilização, manutenção e controle de veículos da frota oficial.

Art. 18. Os Tribunais e Conselhos divulgarão a primeira listagem a que se refere o art. 5º até 31 de outubro de 2009.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro GILMAR MENDES

RESOLUÇÃO N. 8/2023-TJ

Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, POR SEU ÓRGÃO ESPECIAL, considerando a Resolução n. 83, de 10 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça; e o exposto no Processo Administrativo n. 0047641- 76.2022.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Esta resolução dispõe sobre a utilização de veículos oficiais no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina - PJSC.

Art. 2º Para os fins desta resolução, são considerados veículos oficiais:

- I - os veículos de propriedade do PJSC; e
- II - os veículos contratados de prestadores de serviços, enquanto estiverem sendo utilizados a serviço do PJSC.

Art. 3º Os veículos oficiais são destinados exclusivamente ao serviço público do próprio Poder Judiciário estadual.

Art. 4º Os veículos oficiais para fins de utilização são classificados em:

- I - veículos de representação;
- II - veículos de transporte institucional; e
- III - veículos de serviço.

Art. 5º Os veículos de representação são de uso exclusivo do presidente e do 1º vice-presidente do Tribunal de Justiça, do corregedor-geral da Justiça, do corregedor-geral do Foro Extrajudicial e de seus substitutos.

Art. 6º Os veículos de transporte institucional são de uso restrito ao desempenho da função pública, nos trajetos da residência à repartição e vice-versa, e deverão ser utilizados de forma compartilhada, exclusivamente pelos desembargadores e seus substitutos.

Art. 7º Os veículos de serviço deverão ser utilizados para transporte de pessoas e materiais, nos termos desta resolução e das demais normas que tratem da matéria.

Art. 8º É vedado o uso de veículos de transporte institucional e de serviço:

- I - nos sábados, domingos, feriados e recessos forenses ou em horário fora do expediente do Poder Judiciário estadual, exceto para serviços de plantão e para serviços inerentes às atividades judiciárias;
- II - no transporte de pessoas não vinculadas aos serviços judiciários, ainda que familiares de agente público;
- III - no transporte de servidor da sua residência ao local de trabalho e vice-versa;
- IV - no transporte de servidor ocupante dos cargos de oficial de justiça, oficial de justiça e avaliador, comissário da infância e juventude e oficial da infância e juventude, exceto se acompanhado de criança ou adolescente para entrega aos pais, aos responsáveis ou às instituições;
- V - no transporte de materiais e produtos não permitidos pela legislação de trânsito; e
- VI - em qualquer atividade estranha ao serviço judiciário.

Parágrafo único. A vedação do inciso VI do caput deste artigo não se aplica:

- I - para atividades de formação inicial ou continuada de magistrados promovidas ou reconhecidas formalmente por escola nacional ou pela Academia Judicial do PJSC;
- II - em eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente o PJSC; e
- III - em estabelecimentos comerciais e congêneres sempre que seu usuário se encontrar no estrito desempenho de função pública.

Art. 9º Todo veículo oficial conterá a identificação do PJSC, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome ou sigla:

- I - na placa do veículo de representação e de transporte institucional e/ou em outra parte dele; e
- II - na lateral do veículo de serviço, acrescida da informação "Uso exclusivo em serviço."

Art. 10. É vedado o uso de placas comuns em veículo oficial ou de placas reservadas em veículo particular.

Parágrafo único. Por estritas razões de segurança pessoal do magistrado, poderá o presidente ou o Órgão Especial autorizar, excepcionalmente, em decisão fundamentada, a utilização temporária de veículo oficial no caso de comprovada situação de risco, enquanto esta persistir:

I - com placas comuns no lugar das placas a que se refere o inciso I do caput do art. 9º desta resolução;

II - com placas comuns, desde que previamente cadastradas no órgão de trânsito competente e no controle patrimonial do PJSC; e

III - sem a identificação do PJSC determinada no art. 9º desta resolução.

Art. 11. Os veículos oficiais poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, e em viagens a serviço, desde que o usuário do serviço não requeira ajuda de custo para o mesmo fim.

Art. 12. Ao término da circulação diária, inclusive nos fins de semana, os veículos oficiais serão recolhidos à garagem da unidade do PJSC a que estiverem vinculados, onde estarão protegidos de danos, furtos e roubos.

Parágrafo único. Não será admitida a guarda de veículos oficiais em residências de magistrados e servidores, exceto em situações excepcionais previstas em regulamentação específica.

Art. 13. O PJSC divulgará, até o dia 31 de janeiro de cada ano, no Diário da Justiça Eletrônico e no portal institucional, a relação dos veículos oficiais utilizados, com a indicação das quantidades em cada uma das categorias definidas no art. 4º desta resolução.

Art. 14. Aplicam-se subsidiariamente as disposições da Resolução n. 83, de 10 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, à utilização de veículos oficiais no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 16. Ficam revogadas as disposições contrárias, especialmente:

I - a Resolução TJ n. 2 de 22 de janeiro de 2010;

II - a Resolução TJ n. 38 de 3 de novembro de 2010;

III - a Resolução TJ n. 42 de 15 de dezembro de 2010;

IV - a Resolução TJ n. 1 de 6 de fevereiro de 2013;

V - a Resolução TJ n. 18 de 17 de julho de 2013;

VI - a Resolução TJ n. 14 de 21 de maio de 2014; e

VII - a Resolução TJ n. 11 de 20 de abril de 2022.

Art. 17. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador João Henrique Blasi
Presidente

RESOLUÇÃO N. 12/2023-GP

Define as responsabilidades pela gestão e condução de veículos oficiais e os procedimentos administrativos a serem adotados por gestores, condutores e usuários, e dispõe sobre o funcionamento da Central de Transporte Institucional no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, POR SEU ÓRGÃO ESPECIAL, considerando a Resolução TJ n. 8 de 5 de abril de 2023; e o exposto no Processo Administrativo n. 0047641- 76.2022.8.24.0710,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta resolução define as responsabilidades pela gestão e condução de veículos oficiais e os procedimentos administrativos a serem adotados por gestores, condutores e usuários, e dispõe sobre o funcionamento da Central de Transporte Institucional, vinculada à Divisão de Transporte da Diretoria de Infraestrutura - DIE, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina - PJSC.

Art. 2º Para os fins desta resolução, consideram-se:

I - veículo oficial: veículo de propriedade do PJSC ou contratado de prestador de serviço para uso do PJSC, subclassificado como veículo de representação, veículo de transporte institucional e veículo de serviço;

II - veículo de representação: veículo oficial de uso exclusivo do presidente e do 1º vice-presidente do Tribunal de Justiça, do corregedor-geral da Justiça, do corregedor-geral do Foro Extrajudicial e de seus substitutos;

III - veículo de transporte institucional: veículo oficial de uso restrito de desembargadores e de seus substitutos, vinculado à Central de Transporte Institucional;

IV - veículo de serviço: veículo oficial destinado ao transporte de pessoas e materiais;

V - deslocamento a serviço: o deslocamento de magistrados, servidores, colaboradores e pessoas no desenvolvimento de atividades vinculadas e/ou de interesse do PJSC que não ultrapasse 100 (cem) quilômetros de distância;

VI - viagem a serviço: o deslocamento de magistrados, servidores, colaboradores e pessoas no desenvolvimento de atividades vinculadas e/ou de interesse do PJSC que ocorra pernoite ou ultrapasse 100 (cem) quilômetros de distância; e

VII - gestor patrimonial: servidor responsável pelo bem.

CAPÍTULO II

DA GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 3º A responsabilidade pela guarda, gerência e integridade dos veículos oficiais do PJSC será:

I - durante o expediente:

a) do gestor patrimonial do veículo; e
b) do condutor, entre o horário de saída e o de retorno do veículo ao estacionamento do Tribunal de Justiça, da comarca ou da unidade administrativa;

II - fora do horário de expediente:

a) do Chefe da Casa Militar, quando o veículo estiver no estacionamento do Tribunal de Justiça;
b) do Chefe da Secretaria do Foro quando o veículo estiver no estacionamento do fórum ou em outro local seguro, previamente autorizado pelo diretor do foro;
c) do vigilante do local quando o veículo estiver no estacionamento de unidade administrativa; e
d) do condutor enquanto estiver em posse do veículo.

Parágrafo único. Os atores mencionados nos incisos I e II do caput deste artigo poderão responder administrativa, civil e penalmente pelos danos causados aos veículos oficiais.

Art. 4º O veículo oficial deverá ser guardado no estacionamento do Tribunal de Justiça, da comarca ou da unidade administrativa a que estiver vinculado.

§ 1º Excepcionalmente, mediante autorização prévia do gestor patrimonial, o veículo oficial poderá ser guardado fora dos locais mencionados no caput deste artigo:

I - nos deslocamentos a serviço em que se comprove a necessidade de permanecer no destino ou seja impossível retornar no mesmo dia; e
II - nas situações em que o início ou o término da jornada diária do condutor ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público.

§ 2º A guarda de veículo oficial em local não autorizado pelo gestor patrimonial implicará abertura de sindicância administrativa para apuração de responsabilidades.

CAPÍTULO III

DA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 5º A condução de veículos oficiais poderá ser realizada por magistrado ou servidor, efetivo ou comissionado, do quadro de pessoal do PJSC com Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida para a categoria de veículo correspondente.

§ 1º O disposto no caput deste artigo se aplica a servidor cedido ao PJSC, desde que ele tenha a anuência do seu superior hierárquico.

§ 2º Havendo previsão expressa no contrato de prestação de serviço, colaborador terceirizado do PJSC poderá conduzir veículo oficial, submetendo-se às regras dispostas nesta resolução.

Art. 6º O condutor é responsável por conduzir o veículo oficial com observância à legislação de trânsito.

Art. 7º É vedado ao condutor o empréstimo ou a entrega de veículo oficial a pessoa não autorizada pelo PJSC.

Art. 8º A condução de veículo oficial somente será permitida nos limites territoriais do Estado de Santa Catarina.

Parágrafo único. Excepcionalmente, os limites previstos no caput deste artigo poderão ser ampliados por ato fundamentado da autoridade competente.

CAPÍTULO IV

DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 9º O gestor patrimonial do veículo oficial será responsável por registrar:

I - no momento da saída:

- a) a descrição do veículo, a placa e a quilometragem;
- b) o nome e a matrícula do condutor; e
- c) a data e o horário de saída.

II - no momento do retorno:

- a) a data e o horário de chegada;
- b) a quilometragem; e
- c) o itinerário.

Art. 10. Antes do início e ao término de qualquer deslocamento ou viagem a serviço, o condutor deverá realizar vistoria no veículo oficial, de acordo com as orientações repassadas pela Seção de Manutenção da Frota, subordinada à Divisão de Transporte.

§ 1º Caso sejam constatados danos ou irregularidades na vistoria realizada antes ou após o uso do veículo oficial, o condutor deverá informá-los ao gestor patrimonial do veículo, sob pena de ser imputado a ele o dano ou a irregularidade constatada.

§ 2º Em caso de viagem a serviço, além da vistoria prevista no caput deste artigo, o condutor deverá elaborar o roteiro de viagem, que será assinado por ele e pelo conduzido, ou por pessoa por este indicada, no qual constarão:

- I - o nome e a matrícula do condutor;
- II - a descrição do veículo e a placa;
- III - o itinerário;
- IV - o motivo do deslocamento;
- V - o nome e a matrícula dos conduzidos;
- VI - a data e o horário de saída e de chegada; e
- VII - a quilometragem de saída e de chegada.

Art. 11. O abastecimento de veículos oficiais somente será permitido por condutor previamente cadastrado no sistema de gerenciamento de frota.

Parágrafo único. A solicitação de cadastramento deverá ser remetida pelo gestor patrimonial do veículo à Seção de Manutenção da Frota.

CAPÍTULO V

DO TRANSPORTE DE PESSOAS E MATERIAIS

Art. 12. O deslocamento a serviço de magistrados, servidores, colaboradores e pessoas que estejam desenvolvendo atividades vinculadas e/ou de interesse do PJSC deverá ser requisitado por meio de aplicativo para smartphone ou plataforma web disponibilizada pela empresa contratada, em consonância com a Resolução GP n. 34 de 12 de novembro de 2020.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no caso de comprovada indisponibilidade do aplicativo para smartphone ou da plataforma web, poderá ser utilizado o veículo de serviço para os deslocamentos de que trata o caput deste artigo.

Art. 13. O transporte de materiais e as viagens a serviço serão realizados preferencialmente por veículo de serviço.

Art. 14. A solicitação para uso do veículo de serviço na Secretaria do Tribunal de Justiça deverá ser realizada por meio do Portal de Serviços e deverá ocorrer com:

- I - no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência quando se tratar de transporte de materiais; e
- II - 5 (cinco) dias úteis de antecedência quando se tratar de viagem a serviço.

Parágrafo único. O veículo de que trata o caput deste artigo deverá ser conduzido preferencialmente pelo servidor solicitante.

CAPÍTULO VI

DA CENTRAL DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Art. 15. A Central de Transporte Institucional, vinculada à Seção de Gerenciamento da Frota, funcionará nos dias úteis das 7h (sete horas) às 20h30min (vinte horas e trinta minutos) para atendimento das necessidades de deslocamento dos desembargadores e dos seus substitutos.

§ 1º O pedido para deslocamento fora do horário de funcionamento da Central de Transporte Institucional deverá ser agendado.

§ 2º O agendamento de que trata o § 1º deste artigo deverá ser realizado dentro do horário previsto no caput deste artigo.

Art. 16. As despesas com combustível dos veículos de transporte institucional vinculados à Central de Transporte Institucional correrão por conta das dotações orçamentárias do PJSC até o limite de 200 (duzentos) litros mensais de gasolina ou 300 (trezentos) litros mensais de álcool por desembargador ou seu substituto, de forma não cumulativa.

§ 1º O limite disposto no caput deste artigo não se aplica a veículos de representação e a veículos de serviço.

§ 2º A Seção de Manutenção da Frota elaborará relatório mensal de consumo por desembargador ou substituto e o remeterá até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, ao respectivo oficial de gabinete, para controle dos gastos.

§ 3º Ultrapassados os limites definidos no caput deste artigo, a Seção de Manutenção de Frota encaminhará relatório a cada trimestre para a Coordenadoria de Magistrados para identificação do responsável pelo gasto excedente e desconto do valor correspondente dos seus vencimentos.

CAPÍTULO VII

DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 17. A responsabilidade de quitação das multas de trânsito será do condutor do veículo oficial, devendo o pagamento ocorrer de forma a possibilitar o licenciamento ou a alienação do respectivo veículo.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de licenciamento ou alienação do veículo com multa de trânsito pendente de pagamento, a Seção de Gerenciamento da Frota procederá a abertura de processo administrativo para pagamento da(s) respectiva(s) multa(s), sendo posteriormente descontado o valor na folha de pagamento do condutor.

CAPÍTULO VIII

DOS SINISTROS

Art. 18. Em caso de acidente de trânsito, além de observar o que regulamenta a legislação de trânsito, o condutor deverá tomar as seguintes providências:

- I - arrolar, sempre que possível, no mínimo duas testemunhas, de preferência não envolvidas no acidente, anotando nome completo, profissão, identidade, endereço e local de trabalho;
- II - havendo evasão do outro veículo envolvido, anotar, sempre que possível, dados que possibilitem sua identificação, tais como placa, cor, marca e modelo;
- III - comunicar a ocorrência imediatamente à Seção de Manutenção da Frota, e formalizá-la por escrito no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas; e
- IV - registrar boletim de ocorrência policial, exceto por orientação diversa da Seção de Manutenção da Frota.

Art. 19. No caso de furto ou roubo de veículo oficial, o condutor deverá adotar as providências dos incisos III e IV do caput do artigo 18 desta resolução.

Art. 20. A ocorrência de dano a veículo oficial poderá implicar instauração de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com a finalidade de apurar a responsabilidade do condutor.

Parágrafo único. Constatada a responsabilidade do condutor ou de terceiro, o ressarcimento dos prejuízos poderá ser efetuado mediante:

- a) pagamento direto à oficina, com envio do comprovante de quitação à Seção de Manutenção da Frota;
- b) pagamento de boleto emitido em favor do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina; ou
- c) desconto em folha de pagamento, no caso de servidor ou magistrado, observado o disposto no caput do art. 95 da Lei estadual n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

CAPÍTULO IX

DA RENOVAÇÃO DA FROTA

Art. 21. A renovação parcial ou total da frota poderá ser realizada em razão de:

- I - sinistro com perda integral ou furto;
- II - uso prolongado, desgaste prematuro ou manutenção onerosa;
- III - obsolescência proveniente de avanços tecnológicos; ou

IV - histórico de custos de manutenção e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção atingirão, em breve prazo, percentual antieconômico.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os casos excepcionais e omissos serão resolvidos pelo presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 23. Ficam revogadas:

- I - a Resolução GP n. 30 de 24 de junho de 1998;
- II - a Resolução GP n. 48 de 25 de outubro de 2002; e
- III - o art. 10 da Resolução GP n. 26 de 28 de agosto de 2014.

Art. 24. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador João Henrique Blasi
Presidente

CHECK LIST

Veículo marca: _____ Modelo: _____

Placa: _____ Ano: _____ Modelo: _____ Cor: _____ Km: _____



Legenda: O Batido Δ Riscado X Quebrado

Observações Gerais do Veículo:

(Neste campo, o responsável deverá inserir todas as informações que julgar pertinentes acerca do estado do veículo afim de evitar apuração de responsabilidades. Resoluções 02/2010-TJ; 18/2013-TJ; 48/2002-GP)

_____ Nome: _____ Matrícula:	_____ Nome: _____ Matrícula:
--	--

Anexo 3 - Manual de utilização – Cartão NEO Frota



ORIENTAÇÃO AO USUÁRIO CARTÕES NEO

Siga as instruções abaixo para a utilização do cartão:

- 1- Para efetivação do pagamento deverá ser informada a quantidade de litros abastecido, km atual do veículo e matrícula do condutor;
- 2- O condutor deverá digitar sua senha (pessoal e intransferível);
- 3- A senha é cadastrada na primeira utilização do cartão e deve conter de 4 a 6 caracteres numéricos;
- 4- Caso seja necessária a segunda via do cartão, entre em contato com o gestor.

Não dobre, não amasse e nem exponha ao sol seu cartão

Em caso de perda ou roubo, dúvidas ou informações ligue para nossa Central de Atendimento

Baixe o App
Neo Facilidades  

0800 940 1775 | www.neofacilidades.com.br


facilidades e benefícios



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina
Diretoria de Infraestrutura
Divisão de Transporte
Seção de Manutenção de Frota

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

TAG NEO FACILIDADES



1

Aproxime o POS (máquina de cartão) ao adesivo TAG (para-brisa do veículo):

2

Para efetivação do pagamento, deverá ser informada a quantidade de litros abastecidos, km atual do veículo e matrícula do condutor;

3

O condutor deverá digitar sua senha (pessoal e intransferível):

4

A senha é cadastrada na primeira utilização do cartão e deve conter de 4 a caracteres numéricos;

5

Escolha o estabelecimento credenciado de sua preferência para utilização dos serviços disponíveis do seu cartão.



CENTRAL DE ATENDIMENTO
0800 940 1775
neofacilidades.com.br