

---

**DECISÃO COREN-RO n. 002/2016.**

**Normatiza os procedimentos para o controle, uso e condução dos veículos oficiais do Coren-RO.**

O Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia – Coren-RO, no uso de suas atribuições legais e consignadas no Regimento Interno da Autarquia e,

**Considerando** a necessidade de normatizar os procedimentos para controle, uso e condução dos veículos oficiais do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia;

**DECIDE:**

**Art. 1º** São veículos oficiais aqueles que de posse ou propriedade do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia são destinados exclusivamente para uso em serviço, no desempenho de função pública, independente da categoria.

**Art. 2º** Para fins desta norma considera-se condutor o servidor, conselheiro ou colaborador devidamente contratado ou portariado para conduzir/dirigir os veículos oficiais do Coren-RO para uso em serviço.

**Art. 3º** Os veículos de transporte institucional terão placa oficial de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito e devidamente identificados com a logo marca da instituição “CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE RONDÔNIA

**Art. 4º** Para condução dos veículos oficiais do Coren-RO, os condutores deverão portar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), de acordo com categoria exigidas pela legislação vigente, válida durante todo o período de utilização, bem como o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) válido.



---

**Art.5º** A Diretoria ficará responsável pela guarda e manutenção dos veículos do Coren-RO, conforme atribuições legais e regimentais.

**Art. 6º** Caberá ao motorista em época própria informar a Diretoria com 60 (sessenta) dias de antecedência a necessidade da renovação do licenciamento anual dos veículos, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Órgão Nacional de Trânsito – Contran, bem como a quitação do Seguro Obrigatório.

**Art. 7º** Caberá à Gestora de contrato a verificação da vigência da apólice de seguro para todos os veículos oficiais do Coren-RO, sendo vedada a utilização e circulação do veículo sem cobertura. Informar com 60 (sessenta) dias de antecedência o término da vigência do

**1º** Obrigatoriamente deverá afixar e manter atualizado os dados da seguradora nos veículos segurados.

**Art. 8º** As solicitações para o uso dos carros oficiais do Coren-RO deverão ser feitas oficialmente à Diretoria através do Termo de Solicitação (anexo I) pelas chefia, nos casos de viagem com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data prevista da viagem, para previsão da disponibilidade do veículo.

**§1º** No Termo de Solicitação (anexo I) deverão constar obrigatoriamente todas as informações referentes à utilização do veículo.

**§ 2º** Tendo disponibilidade do veículo na data solicitada, atendendo ao uso em serviço, o Setor que fará uso do mesmo encaminhará a solicitação a Diretoria Coren-RO para deliberação.

**§ 3º** A utilização do veículo estará restrita às atividades constantes no Termo de solicitação. Os casos em que houver alterações de rotas, estas deverão ser devidamente justificadas à Diretoria.

**Art. 9º** Poderão ser disponibilizados pela Diretoria veículos a determinadas áreas para atendimento de utilização permanente. Nestes casos a chefia da área solicitante



---

efetuará vistoria do veículo e entregará o “Termo de Entrega e Vistoria” (anexo II) junto a Diretoria devidamente assinado, recepcionando também o CRLV por ser de porte obrigatório.

**§1º** A chefia da área beneficiada por este artigo deverá encaminhar semanalmente a Diretoria o formulário do anexo II atestando as condições dos veículos.

**§2º** O motorista efetuará, nos casos previstos neste artigo, revisão periódica das condições gerais do veículo em comparação às iniciais quando da entrega do mesmo.

**§3º** A utilização nos finais de semana e feriados é permitida desde que caracterizado e imprescindível para o desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, devendo ser precedido de solicitação e justificativas.

**§4º** É obrigatório o preenchimento e entrega mensal do “Termo de Controle Diário” (anexo III) e na “Requisição de Combustíveis” (anexo IV) à Diretoria.

**Art. 10** Quando da recepção do veículo o usuário deverá retirar e devolver, sempre que possível, dentro da sua jornada de trabalho.

**§1º** Nos casos de utilização fora do horário da jornada de trabalho, este deverá ser previamente justificado e autorizado pela Diretoria.

**§2º** Quando o veículo for utilizado fora da jornada de trabalho, bem como finais de semana e feriados, os formulários deverão ser entregues no 1º dia útil posterior a sua utilização.

**§3º** As viagens deverão ser realizadas em horário comercial. Caso, em caráter excepcional, seja verificada a necessidade de realizar as viagens fora do horário comercial, estas deverão ser levadas ao conhecimento da Diretoria.

**§4º** É vedado guardar os veículos oficiais na residência do condutor. Em caráter excepcional, devidamente justificado, a guarda dos veículos oficiais deverá ser autorizada pela Diretoria.



**Art. 11** O condutor deverá comunicar à chefia imediata quaisquer situações que porventura impossibilite a condução do veículo, tais como: ingestão de sedativos, estimulantes, saúde debilitada e outros.

**Art. 12** Ao fim da utilização, o condutor deverá efetuar a vistoria do veículo na presença de um membro da Diretoria entregando junto com o “Termo de entrega e vistoria” o formulário “Termo de controle diário” (anexo III), bem como, quando for o caso, a “Requisição de Combustíveis” (anexo IV).

**§1º** Para o caso previsto no artigo 09, ao fim do uso, a Diretoria deverá efetuar a vistoria com a presença do usuário beneficiado, preenchendo o “Termo de entrega e vistoria” (anexo II).

**Art. 13** É obrigatório o registro das informações no “Termo de controle diário” e na “Requisição de Combustíveis” (anexo IV).

**Art. 14** Quando da vistoria do veículo, seja na recepção ou fim da utilização, o condutor perceber algum tipo de avaria, arranhado, condições técnicas indesejadas, falta de equipamentos ou acessórios, falta da documentação obrigatória, deverá registrar no “Termo de entrega e vistoria” (anexo II).

**§1º** De posse do “Termo de entrega e vistoria” o condutor, comunicará o fato a Diretoria para a apuração de responsabilidades.

**Art. 15** É de obrigação do condutor/motorista efetuar semanalmente ou sempre que necessário a limpeza interna e externa dos veículos.

**§1º** Para o caso previsto no artigo 9º desta norma, o condutor deverá comunicar a Diretoria necessidade de efetuar a limpeza, para que esta possa efetuar o pagamento.

**Art. 16** São responsabilidades dos condutores:

---

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

**SUBSEÇÃO CACOAL:** Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

**SUBSEÇÃO JI-PARANÁ:** Av. Vinte e Dois de Novembro, 1166, sala 3 – Casa Preta – CEP: 76.907-632 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

**SUBSEÇÃO VILHENA:** Av. Major Amarante, 3211, sala 3 – Centro – CEP: 76-980-972 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

[www.coren-ro.org.br](http://www.coren-ro.org.br)

E-mail: [coren-ro@portovelho.br](mailto:coren-ro@portovelho.br)



**I** – Operar conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção.

**II** – Comunicar, por escrito a Diretoria as ocorrências verificadas durante a utilização do veículo utilizando o campo destinado do “Termo de entrega e vistoria” (anexo II).

**III** – Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros que não estejam legalmente autorizados.

**IV** – Conservar o veículo limpo interno e externamente.

**V** – Revistar minuciosamente o interior do veículo ao término do serviço, a fim de verificar a existências de documentos e objetos esquecidos, e, caso haja encaminhá-los a Diretoria.

**VI** – Guardar os veículos oficiais em locais definidos pela Diretoria;

**VII** – Guardar os veículos oficiais em locais seguros quando em viagens, observadas as condições de infraestrutura do local.

**Art. 17** Caberá ao condutor do veículo, conforme definido no artigo 2º desta norma, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do artigo 209 do Código Nacional de Trânsito.

**Art. 18** As multas recebidas pelo Coren-RO incididas sobre a utilização dos veículos oficiais serão remetidas a Diretoria que apurará a autoria e responsabilidade do condutor e pagamento dos valores de sua responsabilidade.

**Art. 19** É vedado ao condutor e também aos passageiros, fumar, consumir bebidas alcóolicas e qualquer outra atitude incompatível com a finalidade dos veículos oficial.



---

**Art. 20** As ocorrências verificadas pelo usuário que afetarem a sua segurança e/ou impossibilitarem a condução do veículo oficial, deverão ser reparadas observando-se o disposto na normatização de utilização de suprimento de fundo.

**Art. 21** O condutor/motorista deverá informar a necessidade de manutenção e sobre a necessidade de troca de óleos, filtros e manutenção preventiva conforme o manual do fabricante.

**§1º** O veículo não poderá ser utilizado se atingida a quilometragem determinada para a manutenção preventiva conforme estipulado no manual do fabricante.

**Art. 22** No caso de alguma ocorrência que caracterize sinistro o usuário deverá registrar Boletim de Ocorrência Policial, levar ao conhecimento da Diretoria para acionar o seguro.

**§1º** Considera-se sinistro a ocorrência de prejuízo ou dano (colisão, incêndio, acidente, roubo e furto) no veículo que venha a causar prejuízo ao usuário ou a um eventual terceiro envolvido, ou ainda que proceda a utilização da franquia do seguro.

**§2º** Na impossibilidade de registro de Boletim de Ocorrências, esta deverá ser justificada.

**Art. 23** Todos os termos e documentos de utilização de veículos oficiais nesta norma deverão ser arquivados na Secretaria Executiva.

**Art. 24** Os documentos para pagamento de despesas previstas nos artigos 20 e 21 desta norma terão as seguintes características:

**a)** As Notas fiscais e/ou recibos deverão estar em nome do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia – Coren-RO;



---

**b)** os recibos deverão conter CNPJ da empresa ou CPF da pessoa física que efetuou a venda da mercadoria ou que prestar serviço.

**c)** No caso de pessoa física efetuar a prestação de serviço a apresentação do Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA é indispensável.

**d)** Não poderão conter rasuras sobre os documentos apresentados.

**Art. 25** O condutor/motorista do veículo, quando abastecer o veículo, deverá atentar para o preenchimento correto com os dados do abastecimento no “Termo de controle diário” (anexo II) e na “Requisição de combustíveis” (anexo IV).

**§1º** O “Termo de controle diário” (anexo II) deverá, obrigatoriamente, constar no processo de pagamento das despesas de combustível.

**Art. 26** A cópia desta norma deverá ser disponibilizada em cada um dos veículos oficiais do Coren-RO.

**Art. 27** Fica terminantemente proibido a permanência de pessoas no interior do veículo, sobre tudo com o motor ligado, quando não estiver em trânsito.

**Art. 28** O condutor/motorista será subordinado ao servidor ou conselheiro que pleiteou a viagem e/ou realização de serviços que motivou a saída do veículo oficial.

**Art. 29** O Carro não poderá sair sem o controle diário do uso do veículo.

**Art. 30** O não cumprimento desta Norma resultará em penalidades administrativas efetuadas pela presidência conforme disposto no regulamento disciplinar.

**Art. 31** Os casos omissos serão decididos pela Diretoria do Coren-RO.



**Art. 32** Esta Norma entra em vigor na data de sua assinatura e revoga disposições em contrário.

Porto Velho – RO, 12 de janeiro de 2016.

**Ana Paula Santos Cruz**  
Coren-RO n. 63128  
Presidente

**Patrícia da Silva Ribeiro**  
Coren-RO n. 164917  
Secretária



---

**ANEXO I DA DECISÃO COREN-RO n. 002/2016**

**SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO**

<b>Requisitante:</b>		<b>Setor:</b>
<b>Data:</b>	<b>Hora saída:</b>	<b>Local da saída:</b>
<b>Destino:</b>		
<b>Serviço(s) a executar:</b>		
<b>Nome do condutor:</b>		
<b>Data da Solicitação:</b>	<b>Assinatura do Requisitante:</b>	<b>Assinatura do Autorizador(a):</b>

---

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

**SUBSEÇÃO CACOAL:** Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

**SUBSEÇÃO JI-PARANÁ:** Av. Vinte e Dois de Novembro, 1166, sala 3 – Casa Preta – CEP: 76.907-632 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

**SUBSEÇÃO VILHENA:** Av. Major Amarante, 3211, sala 3 – Centro – CEP: 76-980-972 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

**www.coren-ro.org.br**

E-mail: coren-ro@portovelho.br



# Coren<sup>RO</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia

*Agregar para Avançar*

---

## ANEXO II - TERMO DE ENTREGA E VISTORIA DOS VEÍCULOS OFICIAIS DO COREN-RO

**Nome do Condutor:** \_\_\_\_\_

**Data da Saída** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Quilometragem de Saída:** \_\_\_\_\_

**Data da chegada** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Quilometragem de chegada:** \_\_\_\_\_

**Placa do veículo:** \_\_\_\_\_

### CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO VEÍCULO:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 1) Limpeza interna ok<br><input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | 2) Limpeza externa ok                                |
| 3) Pneus ok<br><input type="checkbox"/> NÃO  | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | 4) Pintura ok <input type="checkbox"/> SIM           |
| 5) Freios ok<br><input type="checkbox"/> NÃO                                       | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | 6) Óleo ok <input type="checkbox"/> SIM              |
| 7) Arrefecimento ok<br><input type="checkbox"/> NÃO                                | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | 8) Retrovisores ok <input type="checkbox"/> SIM      |
| 9) Parabrisas ok<br><input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO      | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | 10) Mecânica geral ok                                |
| 11) Faróis ok<br><input type="checkbox"/> NÃO                                      | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | 12) Comando de setas ok <input type="checkbox"/> SIM |
| 13) Combustível ok <input type="checkbox"/> SIM                                    | <input type="checkbox"/> NÃO                              |  |

**Registro de Ressalvas:**

**Data:** \_\_\_\_\_

---

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

**SUBSEÇÃO CACOAL:** Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

**SUBSEÇÃO JI-PARANÁ:** Av. Vinte e Dois de Novembro, 1166, sala 3 – Casa Preta – CEP: 76.907-632 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

**SUBSEÇÃO VILHENA:** Av. Major Amarante, 3211, sala 3 – Centro – CEP: 76-980-972 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

[www.coren-ro.org.br](http://www.coren-ro.org.br)

E-mail: [coren-ro@portovelho.br](mailto:coren-ro@portovelho.br)



**Assinatura membro da Diretoria**

**Assinatura do usuário**

**CONDIÇÕES DE ENTREGA DO VEÍCULO:**

- 1) Limpeza interna ok                   ( ) SIM       ( ) NÃO  
2) Limpeza externa ok               ( ) SIM       ( ) NÃO  
3) Pneus ok                           ( ) SIM       ( ) NÃO  
4) Pintura ok                         ( ) SIM       ( ) NÃO  
5) Freios ok                         ( ) SIM       ( ) NÃO  
6) Óleo ok                           ( ) SIM       ( ) NÃO  
7) Arrefecimento ok               ( ) SIM       ( ) NÃO  
8) Retrovisores ok                 ( ) SIM       ( ) NÃO  
9) Parabrisas ok                   ( ) SIM       ( ) NÃO  
10) Mecânica geral ok              ( ) SIM       ( ) NÃO  
11) Faróis ok                       ( ) SIM       ( ) NÃO  
12) Comando de setas ok          ( ) SIM       ( ) NÃO  
13) Combustível ok                 ( ) SIM       ( ) NÃO

**Relatório de Ocorrência/Avarias durante a viagem:**

**Providências adotadas:**

**Data:**

**Assinatura do usuário**

**Assinatura membro da Diretoria**

**ANEXO III - CONTROLE DIÁRIO DE SAÍDA DE VEÍCULOS**

VEÍCULO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Motorista	Veículo	Placa	Horário		Quilometragem (Km)		Usuário	Destino
			Saída	Chegada	Saída	Chegada		
<b>Chefe/Transporte:</b>								

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

**SUBSEÇÃO CACOAL:** Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

**SUBSEÇÃO JI-PARANÁ:** Av. Vinte e Dois de Novembro, 1166, sala 3 – Casa Preta – CEP: 76.907-632 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

**SUBSEÇÃO VILHENA:** Av. Major Amarante, 3211, sala 3 – Centro – CEP: 76-980-972 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

[www.coren-ro.org.br](http://www.coren-ro.org.br)

E-mail: [coren-ro@portovelho.br](mailto:coren-ro@portovelho.br)



# Coren<sup>RO</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia

*Agregar para Avançar*

---

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

**SUBSEÇÃO CACOAL:** Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

**SUBSEÇÃO JI-PARANÁ:** Av. Vinte e Dois de Novembro, 1166, sala 3 – Casa Preta – CEP: 76.907-632 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

**SUBSEÇÃO VILHENA:** Av. Major Amarante, 3211, sala 3 – Centro – CEP: 76-980-972 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

**[www.coren-ro.org.br](http://www.coren-ro.org.br)**

E-mail: [coren-ro@portovelho.br](mailto:coren-ro@portovelho.br)



# Coren<sup>RO</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia

*Agregar para Avançar*

## Anexo IV – Requisição de Combustível

REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL		N. ORDEM
Unidade:		
Data:	Hora:	
Km:	Placa:	
Litros:	Combustível:	
	Etanol	
	Gasolina	
	Óleo Diesel	
	Óleo lubrificante	
Assinatura do Frentista:		
Assinatura do motorista:		
1ª via frentista		
2ª via Coren-RO		

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

**SUBSEÇÃO CACOAL:** Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

**SUBSEÇÃO JI-PARANÁ:** Av. Vinte e Dois de Novembro, 1166, sala 3 – Casa Preta – CEP: 76.907-632 – Ji-Paraná/RO – Fone: (69) 3422-0758

**SUBSEÇÃO VILHENA:** Av. Major Amarante, 3232, sala 6 – Centro – CEP: 76-980-972 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

[www.coren-ro.org.br](http://www.coren-ro.org.br)

E-mail: [coren-ro@portovelho.br](mailto:coren-ro@portovelho.br)