

**Assunto:**  
Manual de gestão, guarda e uso de veículos.

**Aprovação:**

**Vigência:**

\_\_/\_\_/\_\_

**MANUAL DE GESTÃO,  
GUARDA E USO DE  
VEÍCULOS -  
MAN 222**

# **Assessoria de Planejamento e Gestão**

## **Gestão 2021-2024**

### **Créditos**

Conselho Federal de Enfermagem (Cofen)

### **Conselheiros Efetivos**

**PRESIDENTE: Betânia Maria Pereira dos Santos** – Coren-PB nº42.725

**VICE-PRESIDENTE: Daniel Menezes de Souza** – Coren-RS nº 105.771

**PRIMEIRA-SECRETÁRIA: Silvia Maria Neri Piedade** – Coren-RO nº 92.597

**SEGUNDO-SECRETÁRIO: Vencelau Jackson da Conceição Pantoja** – Coren-AP nº 75.956

**PRIMEIRO-TESOUREIRO: Gilney Guerra de Medeiros** – Coren-DF nº 143.136

**SEGUNDO-TESOUREIRO: Marcio Raleigue Abreu Lima Verde** – Coren-AC nº 85.068

**Helga Regina Bresciani** – Coren-SC nº 29.525

**Tatiana Maria Melo Guimarães** – Coren-PI nº 110.720

**Josias Neves Ribeiro** – Coren-RR nº 142.834

### **Conselheiros Suplentes**

**Ana Paula Brandão da Silva Farias** – Coren-CE 259.338

**Claudio Luiz da Silveira** – Coren-SP nº 25.368-IR

**Emília Maria Rodrigues Miranda Damasceno Reis** – Coren-TO nº 122.726

**Ivone Amazonas Marques Abolnik** – Coren-AM nº 82.356

**Leocarlos Cartaxo Moreira** – Coren-MT nº 12.054-IR

**Lisandra Caixeta de Aquino** – Coren-MG nº 118.636

**Ludimila Magalhães Rodrigues da Cunha** – Coren-PA 299.825

**Renne Cosmo da Costa** – Coren-AL 371.396

**Wladimilson Gama Almeida** – Coren-ES 78.657

### **Equipe Técnica**

Conselheiro-relator: **Daniel Menezes de Souza**

DMS – Área requisitante

William Coutinho de Oliveira Evaristo

ASPLAN – Área gestora de manuais

Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.

MSc. Ricardo Antônio Ribeiro Pires.

Sra. Luciana Paschoal Pinheiro Freitas.

Sc. Bárbara Dias Marinho Guedes.

Sr. João Marcos Vasconcelos de Assis.

**Versionamento**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Detalhamento da versão</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprovado por</b>
1.0	15/08/2022	Preparação inicial do documento.	William Coutinho de Oliveira Evaristo	Não se aplica.
1.0	03/10/2022	Adequação inicial do documento.	Bárbara Dias Marinho Guedes	Não se aplica.
1.0	04/05/2023	Padronização do documento e revisão ortográfica.	João Marcos Vasconcelos	Não se aplica.
1.0	22/06/2022	Revisão.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica.
1.0	23/06/2023	Revisão.	William Coutinho de Oliveira Evaristo	Não se aplica.
1.1	15/02/2024	Ajustes	William Coutinho de Oliveira Evaristo	Daniel Menezes de Souza
1.2	05/04/2024	Ajustes	Daniel Menezes de Souza	564ª Reunião Ordinária de Plenário
1.2	30/04/2024	Realizadas as adequações solicitadas conforme extrato da Ata da 564ª ROP e adequações conforme MAN 101.	Luciana Paschoal Pinheiro Freitas	Não se aplica

## **Sumário**

<b>1. FINALIDADE</b> .....	4
<b>2. ÁREAS RESPONSÁVEIS</b> .....	4
<b>3. CONCEITUAÇÃO</b> .....	4
<b>4. ABREVIATURAS</b> .....	5
<b>5. COMPETÊNCIAS</b> .....	6
<b>6. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</b> .....	6
<b>7. PROCEDIMENTOS</b> .....	7
<b>8. DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	15
<b>9. APÊNDICES</b> .....	16
<b>10. ANEXOS</b> .....	19

## **1. FINALIDADE**

1.1. Disciplinar os procedimentos para gestão, guarda e utilização dos veículos no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

## **2. ÁREAS RESPONSÁVEIS**

2.1. ÁREA GESTORA - Setor de Serviços Gerais- SSG.

2.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL - Departamento Administrativo.

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1. ÁREA GESTORA:**

Área responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual, garantindo a participação dos Conselhos Regionais de Enfermagem e respectivos Departamentos de Fiscalização.

### **3.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL:**

Área que compartilha a responsabilidade sobre o manual, tendo em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.

### **3.3. AGENTE PÚBLICO:**

Qualquer pessoa física empregado público ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Estatal; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo político. Para os fins desta norma todos os que atuam no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem são considerados agentes públicos, como os Conselheiros no exercício do mandato, empregado efetivo, comissionado, gestores, colaboradores, aprendizes, estagiários, terceirizados, profissionais portariados, dentre outros..

### **3.4. AUTORIDADE GOVERNAMENTAL:**

Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio a fazenda pública tenha contribuído ou contribua com mais de 50% (cinquenta por cento) do patrimônio ou da receita anual; Partidos políticos; Órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

### **3.5. MANUTENÇÃO**

Serviços contratados de manutenção veicular preventiva e corretiva.

### 3.6. MOTORISTA/CONDUTOR

Empregado ou terceirizado autorizado a conduzir o veículo.

### 3.7. SINISTRO

Acontecimento casual, fortuito, imprevisto, ocorrido em vias terrestres, com o envolvimento de um ou mais veículos, ou com obstáculos fixos, móveis, ou ainda envolvendo pedestres e/ou animais, resultando em danos ao patrimônio do Conselho e/ou terceiros ou lesões físicas e/ou morte.

### 3.8. USUÁRIO

Os conselheiros, o empregado ou prestador de serviço terceirizado que conduzir/dirigir os veículos oficiais para uso de suas atribuições.

### 3.9. VEÍCULO DE REPRESENTAÇÃO:

São veículos utilizados para transporte de autoridades em suas missões de representação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, normalmente do tipo Sedã médio ou SUV.

### 3.10. VEÍCULOS BÁSICOS:

São veículos comuns do tipo compacto ou sedã compacto utilizados a serviços do Cofen.

### 3.11. VEÍCULOS UTILITÁRIOS

São veículos de uso de transporte de passageiros e de cargas como; vans, micro-ônibus, caminhonetes e caminhões.

## 4. ABREVIATURAS

- 4.1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
- 4.2. Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.3. Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.4. CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo.
- 4.5. CNH - Carteira Nacional de Habilitação.
- 4.6. Detran - Departamento Estadual de Trânsito
- 4.7. MAN - Manual.
- 4.8. SUV - Sport Utility Vehicle.

## **5. COMPETÊNCIAS**

### **5.1. Compete ao Plenário do Cofen:**

- i. Realizar a normatização dos procedimentos administrativos no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

### **5.2. Compete à Presidência:**

- i. Atuar como instância deliberativa sobre os casos indicados acerca do uso dos veículos.
- ii. Decidir os casos omissos (aqueles não contemplados pela norma).

### **5.3. Compete ao Departamento Administrativo:**

- i. Atuar como unidade responsável por receber o relatório de multas da área de serviços.
- ii. Coordenar a gestão, guarda e uso dos veículos corporativos.

### **5.4. Compete ao Setor de Patrimônio:**

- i. Atuar como responsável pela realização da entrada ou baixa dos veículos no patrimônio quando da aquisição ou venda/doação.
- ii. Gerir o seguro dos veículos próprios e suas ocorrências.

### **5.5. Compete ao Setor de Serviços Gerais:**

- i. Responder pela guarda e manutenção dos veículos.
- ii. Realizar a gestão do serviço de motorista e transporte da Autarquia.
- iii. Cuidar do licenciamento e questões de documentação dos veículos.
- iv. Gerir o pagamento de multas e infrações com a indicação dos responsáveis junto aos órgãos de trânsito.
- v. Realizar estudos a respeito da aquisição, locação e alienação de veículos.
- vi. Gerenciar a guarda dos documentos.

## **6. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

6.1. Lei nº 1.081/1950 – Dispõe sobre o uso de carros oficiais.

6.2. Lei nº 9.503/1997 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

6.3. Lei nº 13.103/2015 – Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, e 11.442, de 5 de janeiro de 2007 (empresas e transportadores autônomos de carga), para disciplinar a jornada de trabalho e o tempo de direção do motorista

profissional; altera a Lei nº 7.408, de 25 de novembro de 1985; revoga dispositivos da Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012; e dá outras providências.

6.4. Decreto nº 9287/2018 – Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

6.5. Decreto nº 9373/2018 – Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

6.6. IN 3/2008 – Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

6.7. Resolução Cofen nº 592/2018 - Man 206 - Manual de Patrimônio.

## **7. PROCEDIMENTOS**

### **7.1. DO ÂMBITO DA APLICAÇÃO**

7.1.1. O manual poderá aplicar-se aos Conselhos Regionais de Enfermagem que poderão estabelecer procedimento próprio para a gestão, guarda e uso de seus veículos, de acordo com a estrutura administrativa existente, com a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis no âmbito do Regional.

### **7.2. CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS**

7.2.1. O presente manual dispõe sobre o uso de veículos oficiais, próprios ou contratados de prestadores de serviços, pelo Conselho Federal de Enfermagem:

#### **7.2.1.1. VEÍCULO OFICIAL**

7.2.1.1.1. São veículos oficiais aqueles que de posse ou propriedade do Cofen/Coren são destinados exclusivamente para uso em serviço, no desempenho de função pública, em qualquer de suas categorias.

#### **7.2.1.2. VEÍCULO CORPORATIVO**

7.2.1.2.1. Os veículos corporativos são classificados, para fins de utilização, nas seguintes categorias:

#### **7.2.1.3. VEÍCULOS DE REPRESENTAÇÃO**

- i. São veículos próprios de transporte institucional de propriedade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem utilizados exclusivamente para transporte de passageiros.
- ii. Os Veículos de Representação são destinados ao transporte das autoridades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem preferencialmente, podendo ser usados por pessoas pertencentes aos quadros do Conselho, sempre a serviço.

- iii. Os veículos de representação terão como característica; cor escura, preferencialmente preta, placa oficial de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito e possuirão plotagem com a expressão “CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM” ou “CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM” e símbolo próprio da Autarquia, com identificação centralizada nas portas dianteiras.
- iv. Esses veículos podem ser do tipo sedan de porte médio, SUV de porte compacto, picape de porte compacto ou veículos assemelhados.

#### 7.2.1.4. VEÍCULOS DE SERVIÇO COMUM

- i. São veículos utilizados em transporte de pessoal a serviço, materiais e para o exercício de tarefas rotineiras da Autarquia, e para se enquadrarem nesta categoria deverão respeitar os critérios:
- ii. Os veículos de serviços comuns podem ser do tipo básico compacto, básico sedan ou utilitários a depender do tipo de serviço a ser executado.
- iii. Os veículos próprios de serviços comuns terão, preferencialmente, cor branca, placa oficial de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito e possuirão plotagem com a expressão “CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO” ou “CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”, e símbolo próprio da Autarquia, com identificação centralizada nas portas dianteiras.

#### 7.2.1.5. VEÍCULOS DE SERVIÇOS ESPECIAIS

7.2.1.5.1. Os veículos de serviços especiais são utilizados em atividades de:

- i. Fiscalização.
- ii. Outro fim definido pela Diretoria da Autarquia.
- iii. Os veículos próprios de serviços especiais terão, preferencialmente, cor branca, placa oficial de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito e possuirão plotagem com a expressão “CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”, e símbolo próprio da Autarquia, com identificação centralizada nas portas dianteiras.
- iv. Os veículos de prestação de serviço de transporte contratados serão identificados com afixação de um adesivo com manta magnética, posicionado abaixo das janelas do qual deverá conter plotagem com as expressões “A SERVIÇO DO CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM” ou “A SERVIÇO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM” e “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO” com símbolo próprio da autarquia.

#### 7.2.1.6. VEÍCULOS UTILIZADOS EM EVENTOS ORGANIZADOS PELO CONSELHO

7.2.1.6.1. Os veículos utilizados em eventos organizados pelo Cofen ou Coren devem seguir o descritivo/orientação da organização do evento.

### 7.3. DA GUARDA, GESTÃO E MANUTENÇÃO

7.3.1. A área de Serviços Gerais da Autarquia é responsável pela manutenção, gestão, aquisição, renovação e guarda dos veículos.

7.3.2. A área de Serviços Gerais deve cuidar dos documentos relativos ao licenciamento anual dos veículos de acordo com o calendário do Contran bem como a quitação do seguro obrigatório entre outras taxas de uso dos veículos.

7.3.3. Os Serviços Gerais ou área correspondente no Regional fará os levantamentos para pagamento de multas e demais infrações nos veículos com a indicação dos responsáveis junto ao Detran com entrega de relatório de multas ao Administrativo da Autarquia.

7.3.4. Os veículos devem ser guardados em local apropriado que garanta a sua segurança e manutenção.

7.3.5. Quando da aquisição e/ou locação de veículos devem ser levados em conta critérios de utilização e custo-benefício.

### 7.4. VIDA ÚTIL ECONÔMICA DE VEÍCULOS

- i. Substituição da frota de veículos de passeio com seis anos de utilização ou no mínimo 250.000 km rodados.
- ii. Substituição da frota de veículos utilitários e vans com seis anos de utilização ou no mínimo 350.000 km rodados.
- iii. Substituição da frota de caminhões ou ônibus com dez anos de utilização ou no mínimo 450.000 km rodados.

7.4.1. Nos casos de veículos que tiverem atingido a vida útil no tempo de utilização e ainda tiverem condições de uso por questões de boa conservação e baixa quilometragem, deve ser feita análise de substituição do automóvel a cada ano após o término do limite de tempo supracitado.

### 7.5. SEGURO DOS VEÍCULOS

7.5.1. A área de Patrimônio fica responsável pela gestão do seguro dos veículos.

- i. Todo veículo próprio da frota do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem deve ter seguro veicular em dia com cobertura para sinistros na carroceria, vidros, em relação a danos pessoais e a terceiros.

- ii. Os danos causados por terceiros ou por culpa do condutor devem ter processo de apuração com eventual ressarcimento aos cofres da autarquia.

## 7.6. CADASTRO DOS VEÍCULOS

7.6.1. A área de Serviços Gerais deve ter o cadastro de cada veículo.

7.6.2. O cadastro será composto por cópia do CRLV, dos documentos do veículo, comprovantes de pagamento de taxas, impostos e multas, além do histórico de manutenção do veículo.

## 7.7. MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS VEÍCULOS

7.7.1. Os veículos devem ter a sua manutenção preventiva realizada de acordo com o manual do proprietário.

7.7.2. Os procedimentos gerais de manutenção são de responsabilidade da área de Serviços.

7.7.3. 9.6 Os veículos devem ter a sua limpeza externa realizada semanalmente e a limpeza interna realizada, no mínimo, uma vez por mês.

7.7.4. No começo do expediente, quando do uso do veículo, devem ser verificados itens gerais de manutenção como nível de combustível, calibragem dos pneus, estepe, triângulo, itens de segurança, limpadores, níveis de água e óleo, quilometragem (Para revisão), funcionamento de freios e revisão superficial da lataria.

7.7.5. Todas as ocorrências devem ser levadas pelos usuários dos veículos para a área de Serviços Gerais.

7.7.6. Os veículos devem ser sempre abastecidos a tanque cheio.

## 7.8. CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

7.8.1. Para condução dos veículos oficiais, os usuários deverão portar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) correspondente ao tipo de veículo e válida durante todo o período de utilização, bem como o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) válido ou outra documentação exigida pela legislação de trânsito e o cartão da seguradora do veículo.

7.8.2. O motorista condutor de carros institucionais, em qualquer esfera, em qualquer âmbito, agente político, empregado público efetivo ou comissionado, terceirizado e mesmo condutores eventuais autorizados são obrigados a preencher controle de itinerário.

7.8.3. Todas as requisições de veículos para uso no estado da sede da Autarquia devem ser feitas com antecedência mínima de setenta e duas horas para a área de

Serviços, que fará o processamento da demanda e dará a resposta em até vinte e quatro horas.

- 7.8.4. As requisições devem ser feitas na rotina de atendimentos/solicitação indicada pela área de Serviços.
- 7.8.5. A solicitação deve ter as seguintes informações:
- i. Identificação dos passageiros com nome, cargo ou CPF no caso de colaboradores eventuais.
  - ii. Objetivo da viagem.
  - iii. Data e hora de saída, sempre e de retorno, quando possível.
- 7.8.6. O serviço de transporte da Autarquia deve atender às demandas da Diretoria, do seu corpo funcional, de colaboradores eventuais e dos demais membros do Sistema nessa ordem de prioridade.
- 7.8.7. Os veículos devem ser utilizados durante o horário de expediente, sempre a serviço, para atender às demandas dos Conselheiros e empregados do Conselho.
- 7.8.8. O uso dos veículos fora do horário de expediente como em finais de semana, feriados e pontos facultativos deve ser previamente autorizado pela Presidência.
- 7.8.9. Para atendimento de demandas de membros e empregados de outras Autarquias do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem deve haver autorização prévia do Departamento Administrativo.
- 7.8.10. As viagens a serviço para fora do município da sede do Conselho devem ser demandadas com antecedência mínima de cinco dias úteis e devem ser autorizadas pela Presidência.
- 7.8.11. A Presidência pode autorizar viagens com período de pedido inferior quando houver comprovação de viagem em caráter emergencial.
- 7.8.12. São responsabilidades dos condutores de veículos:
- i. Operar conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção.
  - ii. Comunicar, por escrito, à área de Serviços Gerais as ocorrências verificadas durante a utilização do veículo.
  - iii. Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade.
  - iv. Conservar o veículo limpo interno e externamente.
  - v. Revistar minuciosamente o interior do veículo ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos e comunicar a área de Serviços.

- vi. Guardar os veículos oficiais em locais apropriados de acordo com as orientações da área de Serviços da Autarquia.
- vii. Guardar os veículos oficiais em locais seguros quando em viagens, observadas as condições de infraestrutura do local.
- viii. Efetuar o Boletim de ocorrência policial nos casos cabíveis e prestar todo tipo de informações sobre o sinistro como identificação dos envolvidos, local do acidente etc.
- ix. Motoristas contratados devem estar no local de embarque com antecedência mínima de 15 minutos.
- x. Preencher a planilha de itinerário dos veículos com a informação da data de saída, horário de saída, placa, identificação do condutor, identificação do passageiro, horário de chegada e assinatura do passageiro, quando for motorista terceirizado.
- xi. Caberá ao usuário, condutor do veículo a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do artigo 209 do Código Nacional de Trânsito.

**7.8.13. São responsabilidades dos usuários passageiros:**

- i. É vedado aos usuários passageiros, fumar, consumir bebidas alcoólicas e qualquer outra atitude incompatível com a finalidade do veículo oficial.
- ii. Os usuários passageiros devem estar no local combinado para o embarque ou início da viagem na hora determinada.
- iii. Em caso de atrasos, o usuário passageiro deve informar ao serviço responsável pelo transporte o quanto antes.
- iv. Os usuários passageiros devem atestar as viagens corporativas quando os motoristas forem contratados.

**7.9. SINISTROS DOS VEÍCULOS**

**7.9.1. Em caso de sinistro, o condutor e passageiro devem trazer elementos para compor o processo de apuração de responsabilidade, são eles:**

- i. Relatório do acidente, reconstituindo a dinâmica do evento, preenchido pelo condutor e pelo passageiro com a identificação dos envolvidos.
- ii. Declaração de testemunhas do acidente de trânsito, preferencialmente de próprio punho, quando houver.
- iii. Cópia do documento de registro da ocorrência, o boletim de registro do acidente, boletim de ocorrência ou similar, elaborado por autoridade competente.

- iv. Fotografias dos danos nos veículos envolvidos e do local do acidente, sempre que possível.
- v. Laudo pericial, elaborado por órgão técnico oficial, quando houver.

7.9.2. Caso o terceiro assuma a culpa pelo acidente de trânsito, procurar a melhor forma, em comum acordo, para a solução e realização dos reparos, com a prioridade:

- i. Em rede autorizada do fabricante do veículo, obrigatoriamente, quando o veículo estiver na garantia.
- ii. Em oficina contratada pela Autarquia.
- iii. Havendo seguradora envolvida, será encaminhado para oficina credenciada
- iv. Encaminhamento para oficina indicada pelo terceiro, desde que ela seja aprovada em vistoria pela área de transportes da Autarquia.

## 7.10. ROUBO DOS VEÍCULOS

7.10.1. Nos casos de roubo ou furto de veículo, o condutor deverá:

- i. Fazer o registro na delegacia de polícia e encaminhar a cópia ao setor responsável pelo veículo.
- ii. Elaborar relatório com os dados e descrição sobre a ocorrência, anexar cópia da CNH e encaminhar ao Administrativo.

## 7.11. MULTAS NOS VEÍCULOS

7.11.1. Nos casos de multas, os motoristas infratores devem arcar com os custos da multa e fazer a transferência de pontos junto ao Detran.

7.11.2. O Conselho realizará o procedimento de pagamento de multa conforme o vínculo do motorista:

- i. As multas de motoristas contratados serão encaminhadas para as empresas responsáveis pelo funcionário.
- ii. As multas de motoristas empregados do Conselho, caso não sejam pagas voluntariamente, podem ser descontadas de sua remuneração.
- iii. As multas de motoristas conselheiros e colaboradores eventuais do Cofen, caso não possam ser descontadas nas prestações de contas das indenizações recebidas, serão encaminhadas à Presidência para que ela efetue a cobrança.

## 7.12. VEDAÇÕES NA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

### 7.12.1. É vedado:

- i. O provimento de serviços de transporte coletivo para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo no caso do item 7.12.4.
- ii. O uso de veículos nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública e previamente autorizado pela Presidência.
- iii. O uso de veículos para transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa, ressalvados o uso de veículos de serviços comuns na hipótese o item 7.12.4.
- iv. O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou eventos privados.
- v. O uso de veículos oficiais no transporte de familiares ou de pessoas estranhas ao serviço público.
- vi. O uso de placa não oficial em carro oficial e de placa oficial em carro particular.
- vii. A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização da Presidência.
- viii. O consumo de alimentos e bebidas no interior dos veículos da Autarquia.
- ix. O transporte de passageiros ou carga acima dos limites de capacidade dos veículos.

7.12.2. O empregado público que utilizar veículo de serviços especiais em regime de permanente sobreaviso em razão de atividades de fiscalização ou coleta de dados que exijam o máximo de aproveitamento de tempo, poderá ser dispensado, a juízo da Presidência, de observar as vedações estabelecidas, exceto aquelas relativas à devida caracterização do veículo, uso do veículo por pessoas estranhas à Administração, consumo de alimentos e bebidas no interior dos veículos e uso irregular do veículo (Carga e passageiros acima do limite etc).

7.12.3. Não constitui descumprimento do disposto neste Manual a utilização de veículo oficial para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, sempre que seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

7.12.4. Sempre que o horário de trabalho de agente público que estejam diretamente a serviço de Conselheiros Federais for estendido para além do previsto em jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados no interesse do Conselho, poderão ser utilizados veículos oficiais para transportá-lo à sua residência.

7.12.4.1. Os usuários passageiros que utilizarem o transporte institucional para viagem a serviço do Conselho deverão informar a ocorrência na prestação de contas da referida indenização de diárias e realizar as devoluções pertinentes.

## 7.13. DA RECUPERAÇÃO VEICULAR

- 7.13.1. Devem ser tomadas providências para que se evite que bens veiculares fiquem inservíveis.
- 7.13.2. Os veículos ociosos e recuperáveis podem ser alvo de alienação:
- i. A alienação deve dar preferência para entidades componentes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
  - ii. No caso de veículos recuperáveis, o procedimento de alienação deve prever a recuperação do veículo.
- 7.13.3. Os veículos em estado irrecuperável e antieconômico devem ser alvo de alienação.
- 7.13.4. Anualmente, na ocasião da prestação de contas, deve ser encaminhada ao Cofen a lista de bens veiculares inservíveis com a justificativa do seu estado.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 8.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Cofen/Coren.



**8.5. Formulário IV – Procedimentos de manutenção dos veículos.**

Controle de manutenção veicular - Mês/Ano:					
Placa:		Marca:		Modelo:	
Semana 1			Semana 2		
Manutenção 1º escalão			Manutenção de limpeza		
Item	Ok	Não está bom	Item	Ok	Não está bom
Água			Exterior		
Nível e cor do óleo			Lataria		
Ar-condicionado			Rodas		
Vidros			Interior		
Paletas			Bancos		
Combustível			Carpete e tapete		
Pneus cheios			Porta-malas		
Lataria			Capô		
Faróis			Portas		
Cinto de segurança			Porta luvas		
Alinhamento			Volante e painel		
Direção do carro			Está aspirado?		
Observações:			Observações:		
Semana 3			Semana 4		
Manutenção 1º escalão			Verificação do estado geral do carro		
Item	Ok	Não está bom	Item	Ok	Não está bom
Água			Calendário de manutenção		
Nível e cor do óleo			Motor		
Ar-condicionado			Direção		
Vidros			Pneus		
Paletas			Lataria		
Combustível			Interior		
Pneus cheios			Cinto de segurança		
Lataria			Bancos		
Faróis			Porta-malas		
Cinto de segurança			Luzes e faróis		
Alinhamento			Embreagem e cambio		
Observações:			Observações:		

Assinaturas		De acordo:	
Motorista semana 1		Observações:	Data 1:
Motorista semana 2			Data 2:
Motorista semana 3			Data 3:
Supervisor			Data 4:

## 8.6. Formulário V – Procedimentos de entrega de veículos

NOME DO CONDUTOR: _____.
DATA DA SAÍDA: ...../...../.....
KILOMETRAGEM DE SAÍDA: .....
DATA CHEGADA: ...../...../.....
KILOMETRAGEM DE CHEGADA: .....
PLACA DO VEÍCULO:
CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO 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

Registro das Ressalvas:

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS/AVARIAS DURANTE A VIAGEM:

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS:

DATA: ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DA ÁREA RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DOS VEÍCULOS**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO USUÁRIO**

## 9. ANEXOS

Não há.