



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
PREFEITURA DO CAMPUS “LUIZ DE QUEIROZ”  
**GABINETE DO PREFEITO**

Av. Pádua Dias, nº 11 • Caixa Postal 9 • Cep 13.418-900 • Piracicaba/SP • Brasil  
Fone: (19) 3429-4380 • Fax: (19) 3422-0611  
[pclq@pclq.usp.br](mailto:pclq@pclq.usp.br) - <http://www.pclq.usp.br>

PORTARIA nº 014, de 20 de junho de 2008.

*Baixa as normas de controle de utilização e circulação interna de veículos oficiais no âmbito da Prefeitura do Campus Luiz de Queiroz- PCLQ.*

O Prefeito do Campus “Luiz de Queiroz”, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 10, inciso X, do Regimento Interno da PCLQ, baixa a seguinte

**PORTARIA:**

Art. 1º - Ficam aprovadas as normas de controle de utilização de veículos e de circulação interna de veículos oficiais da Prefeitura do Campus “Luiz de Queiroz”, que com esta são baixadas no anexo I.

Art. 2º - Ficam também aprovados os modelos padrão de documentos denominados “Controle de Saída de Veículos Oficiais”, “Controle de Circulação Interna” e “Controle de Utilização de Veículos”, descritos no anexo II.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Campus “Luiz de Queiroz”, 20 de junho de 2008.

PROF. DR. JOSÉ OTAVIO BRITO  
Prefeito



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
PREFEITURA DO CAMPUS "LUIZ DE QUEIROZ"  
**GABINETE DO PREFEITO**

Av. Pádua Dias, nº 11 • Caixa Postal 9 • Cep 13.418-900 • Piracicaba/SP • Brasil  
Fone: (19) 3429-4380 • Fax: (19) 3422-0611  
[pclq@pclq.usp.br](mailto:pclq@pclq.usp.br) - <http://www.pclq.usp.br>

Anexo I

Normas Técnicas de Controle de Saída, Utilização e Circulação Interna de Veículos Oficiais

**Item 1** - As instruções aplicam-se a todos os motoristas e servidores que possuem autorização para condução de veículos oficiais e que façam uso de veículos pertencentes à frota da PCLQ.

**Item 2** - O documento "Controle de Saída de Veículos Oficiais" visa fiscalizar o acesso dos veículos da PCLQ, tanto nas saídas, quanto nos retornos ao Campus "Luiz de Queiroz".

**2.1.** Tal documento deverá ser preenchido pelo condutor sempre que os veículos deixarem as dependências do referido Campus. O condutor deverá retornar pela mesma cancela quando da saída do Campus.

**Item 3** - O documento "Controle de Circulação Interna de Veículos" visa aferir a quilometragem diária percorrida pelo veículo oficial.

**3.1.** Tal documento deverá permanecer no interior do veículo e será preenchido pelo seu condutor sempre que houver deslocamento.

**3.2.** Os mencionados documentos preenchidos deverão ser encaminhados à Seção de Oficina e Manutenção – SCOFMAN, pelo servidor responsável pelo veículo.

**Item 4** - O documento "Controle de Utilização de Veículos" visa aferir as condições de uso do veículo e possibilitar a realização de manutenção preventiva e corretiva pela SCOFMAN.

**4.1** - Tal documento deverá ser preenchido pelo condutor, sob a supervisão da SCOFMAN, sempre que os veículos forem utilizados para viagens a outros municípios.

**4.2** - Fora do horário de expediente, a supervisão será exercida por servidor membro da Guarda Universitária que estiver em serviço de vigilância na garagem da PCLQ.

**Item 5** - Todo e qualquer incidente ocorrido com veículo oficial deverá ser comunicado à PCLQ, através de "Notificação de Ocorrência" elaborada pela chefia imediata do condutor do veículo oficial e providenciar registro através de Boletim Policial, por danos ao patrimônio público.

**Item 6** - Eventuais dúvidas ou omissões serão dirimidas pelo Serviço de Operações – SVOOPER, da Divisão de Infra-Estrutura – DVINFRA, da PCLQ.