



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2017**

**LUIZ ALBERTO BATTISTELLA**, Secretário Municipal de Administração,

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização da utilização dos estacionamentos internos (Portarias A e B) por servidores e visitantes, bem como de sua operacionalização, e

**CONSIDERANDO** a natureza do trabalho de servidores em cargo de direção e chefia, bem como suas responsabilidades,

**DETERMINA:**

**I – DO ACESSO AO ESTACIONAMENTO E DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**

A) A utilização das vagas dos Estacionamentos Internos (Portarias A e B) será feita prioritariamente por Secretários Municipais e servidores nomeados em cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) 1 a 4, por meio de indicação dos Secretários de cada Secretaria, que trabalhem no Paço Municipal, sempre respeitando o limite de ocupação de cada Secretaria, calculado considerando a proporcionalidade dos cargos acima citados existentes nas estruturas, conforme Quadro abaixo:

SECRETARIAS/AUTARQUIAS	PORTARIA	
	A	B
Gabinete do Prefeito	17	0
SAAE	0	6
Secretaria Municipal de Administração	1	17
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	1	7
Secretaria Municipal de Comunicação Social/Ouvidoria	5	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação	1	5
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	5
Secretaria Municipal de Fazenda	1	7
Secretaria Municipal de Gestão Estratégica/Controladoria	1	13
Secretaria Municipal de Habitação	1	3
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	1	10
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	1	11
Secretaria Municipal de Saúde	1	17
Secretaria Municipal de Urbanismo	1	8

B) O Departamento de Gestão de Pessoas poderá designar, por situações excepcionais e temporárias, a utilização de vagas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**C)** No caso da Secretaria possuir vagas não utilizadas por servidores que atendam ao critério do item anterior, ficam as mesmas autorizadas a designarem servidores de sua área para a utilização, por meio de indicação do respectivo Secretário Municipal.

**D)** Para o acesso e utilização do Estacionamento, os servidores que se enquadrarem no requisito dos itens A ou B, e forem indicados pelo Secretário deverão preencher Termo de utilização das áreas de estacionamentos privativos e controlados da Prefeitura Municipal de Limeira junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, onde efetuarão o cadastro de seus veículos, devendo sempre manter estes dados atualizados.

**E)** Para cada veículo cadastrado será fornecido um selo de identificação com cores diferentes para cada Portaria, que deverá ficar fixado no veículo em local visível, sendo este exigido para acesso ao Estacionamento.

**F)** As situações excepcionais citadas no item A serão definidas segundo necessidades específicas identificadas pelo Departamento de Gestão de Pessoas, em caráter temporário, sendo que em caso de necessidades médicas, a autorização temporária de utilização precederá de Avaliação feita pela Divisão de Medicina do Trabalho.

**G)** Para o caso de visitantes, as Secretarias deverão encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas solicitação de autorização para entrada, especificando dia, horário, dados do visitante e do veículo, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, não sendo liberado acesso quando descumprida a presente regra ou quando as vagas rotativas estiverem totalmente ocupadas.

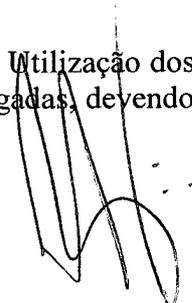
## **II – DA IMPLANTAÇÃO**

**H)** A partir da vigência da presente Instrução Normativa será enviado a cada Secretário a relação de servidores até então autorizados para utilização, bem como o número de vagas existentes, para que seja analisado e retornado ao Departamento de Gestão de Pessoas no prazo de 5 (cinco) dias para as devidas atualizações.

**I)** Os servidores que vierem a perder sua autorização serão comunicados e orientados pelo Departamento de Gestão de Pessoas para efetuar a devolução dos selos de identificação.

## **III – DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO**

**J)** As regras a seguir, constantes do Termo de Utilização dos Estacionamentos, firmado pelos servidores credenciados, ficam divulgadas, devendo





ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

ser seguidas, sendo que o não cumprimento ensejará as devidas notificações e penalidades.

**K)** Ficam proibidas as seguintes condutas por parte dos utilizadores dos Estacionamentos Internos (Portarias A e B):

1. Lavagem, conserto de veículos ou a sua guarda sem prévia autorização salvo em emergências, na impossibilidade da locomoção do veículo, sendo responsabilidade do servidor a limpeza do local em caso de derramamento de óleo ou outros líquidos, bem como o descarte dos resíduos e sujeiras geradas em caso de manutenção do veículo;
2. Limpeza do interior do veículo e o descarte de objetos e resíduos (como jornal, papel, copos, garrafas, fraldas, entre outros), sendo essencial a manutenção destes locais limpos;
3. Fazer adentrar na área de estacionamento pessoas estranhas ao serviço público, como parentes, amigos, conhecidos e outras pessoas que não servidores dirigindo veículos com Selo de autorização, salvo em caso de condução de servidor impossibilitado de dirigir por motivos especiais como: impossibilidade médica e de saúde, portador de necessidades especiais ou outros motivos fortuitos e relevantes;
4. Utilizar-se de vagas demarcadas e reservadas para uso exclusivo de veículos específicos das áreas (Saúde, Almoxarifados, Medicina do Trabalho, Segurança, Bombeiro, Ambulância, Manutenção, Especiais (Idosos, Deficientes, Visitantes), Veículos Oficiais entre outros), assim como a utilização de áreas não destinadas para os fins de estacionamento, as quais devem estar identificadas com placas, marcação de solo, cones e outros meios de sinalização (áreas de carga e descarga, demarcações de segura e movimentação de veículos pesados);
5. Entregar a direção de veículos a menores, pessoas não habilitadas ou não autorizadas nas áreas de estacionamento;
6. Estacionar em áreas ou de forma que possam causar o bloqueio ou dificuldades na passagem de outros veículos, bem como estacionar de forma irregular na vaga, comprometendo outras vagas (ocupar mais que uma vaga);
7. Utilizar do Selo de forma diferente daquelas definidas nas regras, em veículos não cadastrados, e ou a entrega a terceiros para uso deste em nome de outra pessoa (esposa, marido, filhos e outros utilizando do carro do servidor para adentrar e utilizar as áreas de estacionamentos internos para serviços pessoais).

**L)** Obrigações a serem seguidas pelos utilizadores dos Estacionamentos Internos (Portarias A e B):



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

1. Trafegar dentro dos estacionamentos com cuidado e na velocidade estabelecida nas placas de orientação instaladas nas áreas internas e nas suas vias externas;
2. Guardar seus objetos de forma que não fiquem à mostra no interior do veículo, sendo que a PML não se responsabiliza por roubos, furtos, batidas e outros danos ocorridos aos veículos, bem como por objetos deixados no interior dos mesmos, e ou incidentes causados por caso fortuito e força maior, como os fenômenos da natureza: chuva forte ou granizo, raio, queda de árvores, entre outros;
3. Estacionar os veículos (carros, motos, bicicletas e outros) nas vagas corretas e dentro das faixas demarcadas, pois o estacionamento irregular comprometerá a vaga vizinha, aumentando o risco de acidentes;
4. Para melhor segurança, é importante que os veículos sejam estacionados de ré na vaga, deixando-o de frente para a saída, facilitando a sua manobra de forma rápida em casos de emergência;
5. Colocar o Adesivo de identificação de estacionamento do lado do motorista, na parte inferior do para-brisa e de forma visível;
6. Em caso de necessidade de substituição do Adesivo, por dano ou novo veículo não cadastrado, o servidor deverá solicitar junto à área responsável pelo estacionamento o cadastramento ou entrega de novos adesivos;
7. Utilizar somente as áreas delimitadas para estacionamento, sendo proibida a utilização de áreas não destinadas para este fim;
8. Utilizar sempre de bom senso para as ações e decisões, evitando querer levar vantagens. Se for o caso, busque informação sobre as dúvidas antes de tomar decisões, para que essas não sejam equivocadas e gerem desconforto desnecessário;
9. Retirar e devolver à área responsável pela coordenação das áreas de estacionamento os adesivos colocados em veículos, quando estes forem vendidos ou destinados a utilização de pessoas não credenciadas, lembrando sobre a responsabilidade assumida quando da retirada do adesivo de credenciamento.

### IV – DAS PENALIDADES

**M)** O descumprimento das regras contidas ensejará na aplicação de penalidades administrativas, como seguem:

- **1ª infração:** Aviso Orientativo deixado no veículo e notificação pessoal identificando qual item do presente foi descumprido, enviada também ao superior imediato para que esteja ciente e oriente o servidor infrator.
- **2ª infração no mesmo exercício:** Aviso Orientativo deixado no veículo e notificação pessoal identificando qual item do presente foi descumprido,



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

enviada também ao superior imediato para que esteja ciente e oriente o servidor infrator. Suspensão da utilização do estacionamento por 1 (uma) semana.

- **A partir da 3ª infração no mesmo exercício:** Aviso Orientativo deixado no veículo e notificação pessoal identificando qual item do presente foi descumprido, enviada também ao superior imediato para que esteja ciente e oriente o servidor infrator. Suspensão da utilização do estacionamento por 1 (um) mês.

N) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**P A Ç O   M U N I C I P A L   D E   L I M E I R A ,**   aos  
seis dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

**LUIZ ALBERTO BATTISTELLA**  
Secretário Municipal de Administração