



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal de Florianópolis  
Secretaria de Administração e Previdência  
Gabinete do Secretário

D.O.E.M  
Edição nº: 904  
Data: 07/02/2013

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/SMAP/2013**

Dispõe sobre a distribuição e uso das vagas de estacionamento das garagens do Edifício Aldo Beck, localizado na Rua Conselheiro Mafra, nº 656.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**, usando de suas competências e das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 3.333/2005, e ainda;

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar a utilização das vagas de estacionamento das garagens e área reservada ao estacionamento dos veículos oficiais no âmbito do prédio da Secretaria de Administração e Previdência, Secretaria de Educação, Secretaria de Finanças e Planejamento, Secretaria de Transportes, Mobilidade e Terminais, Procuradoria Geral e FLORAM e, de modo a garantir a segurança, a ordem e a integridade patrimonial dos órgãos e entidade pública sediada,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** O uso das vagas de estacionamento das garagens do Edifício Aldo Beck, situado na Rua Conselheiro Mafra, nº 656, passa a ser regulamentado por esta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** As vagas de estacionamento das garagens destinam-se à guarda da frota oficial de veículos, bem como, ao estacionamento de veículos de servidores, sendo tipificadas quanto à forma de utilização como:

I – fixa: utilizada de forma contínua, enquanto forem mantidas as condições que determinaram sua alocação para um usuário específico;



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal de Florianópolis  
Secretaria de Administração e Previdência  
Gabinete do Secretário

---

**Art. 3º.** Serão reservadas:

I – 29 (vinte e nove) vagas fixas para os veículos oficiais no Pavimento Garagem 02;

II – 48 (quarenta e oito) vagas fixas no Pavimento Sub-Solo e Garagem 01, distribuídas da seguinte forma:

a) 01 (uma) vaga fixa para o Prefeito;

b) 01 (uma) vaga fixa para o Vice Prefeito;

c) 15 (quinze) vagas fixas para a Secretaria de Administração e Previdência;

d) 10 (dez) vagas fixas para a Secretaria de Educação;

e) 07 (sete) vagas fixas para a Secretaria de Finanças e Planejamento;

f) 04 (quatro) vagas fixas para a FLORAM;

g) 06 (seis) vagas fixas para a Procuradoria Geral;

h) 04 (quatro) vagas fixas para a Secretaria de Transportes, Mobilidade e Terminais;

III – 04 (quatro) vagas fixas para o transporte solidário;

IV – 02 (duas) vagas fixas para motociclistas com capacidade para 15 (quinze) motos;

V - 01 (uma) vaga rotativa para portadores de necessidades especiais, em conformidade com o art. 25 do Decreto 5.296, de 02/12/2004;

VI – 02 (duas) vagas fixas destinadas a manobra;

§ 1º. As vagas fixas destinadas a veículos oficiais não poderão ser utilizadas por veículos particulares.

§ 2º. Nos casos dos incisos III e IV, ultrapassados o número de interessados por vaga, determinar-se-á a escolha mediante sorteio público em data a ser fixada pela Diretoria de Gestão Administrativa.

§ 3º. Configura-se transporte solidário o grupo de servidores com no mínimo quatro integrantes, que mediante preenchimento de termo específico



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Secretaria de Administração e Previdência**  
**Gabinete do Secretário**

com a assinatura dos membros comprometem-se entre eles a compartilhar seus automóveis.

§ 4º. Cada grupo de transporte solidário receberá cartão específico da vaga a ele alocada.

§ 5º. O integrante de grupo de transporte solidário contemplado com vaga fixa não poderá ocupar outras vagas.

§ 6º. O desfazimento ou recomposição do grupo de transporte solidário deve ser imediatamente comunicado a Diretoria de Gestão Administrativa, sob pena de perda do direito de utilização do estacionamento.

§ 7º. Os usuários das vagas descritas no inciso V devem portar, obrigatoriamente, a credencial emitida pelo Departamento de Trânsito competente e mantê-la sobre o painel do veículo, em local visível, para efeito de fiscalização.

§ 8º. Cabe ao Dirigente de cada órgão encaminhar à Diretoria de Gestão Administrativa da Secretaria de Administração e Previdência a relação dos servidores que ocuparão as vagas fixas distribuídas conforme o art. 3º, inciso II para o cadastramento.

§ 9º. Fica estabelecido o prazo de 5 (cinco) dias para que o Dirigente de cada órgão encaminhe a relação dos servidores que ocuparão as vagas fixas nos moldes do Anexo I desta Instrução.

§ 10. A substituição do usuário de vaga de garagem deve ser comunicada imediatamente à Diretoria de Gestão Administrativa da Secretaria de Administração e Previdência.

**Art. 4º.** O custo para compra da 1ª via do controle de acesso e o credenciamento das vagas do estacionamento são de responsabilidade da Diretoria de Gestão Administrativa da Secretaria de Administração e Previdência, a qual manterá atualizado mapa de distribuição das mesmas.

**Art. 5º.** O acesso à garagem será permitido aos veículos oficiais pertencentes à frota da Prefeitura Municipal de Florianópolis e aos veículos particulares de servidores portadores do adesivo de identificação, com a numeração correspondente à respectiva vaga.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Secretaria de Administração e Previdência**  
**Gabinete do Secretário**

§ 1º. Os usuários deverão afixar em seus veículos, no para-brisa dianteiro no lado do motorista, o adesivo de identificação, que será distribuído pela Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 6º. A credencial é pessoal e intransferível, sendo facultada a cessão, apenas, no período de férias, recesso e outros afastamentos previstos em lei, mediante comunicação prévia e formal à Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 7º. Na hipótese de exoneração, o ocupante da vaga deverá promover a desocupação imediata.

Art. 8º. A ocorrência de índices de utilização inferiores a 80% ensejará a perda do direito de uso da vaga e a fiscalização dar-se-á pela Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 9º. As vagas terão identificação numérica e por órgão e a cada qual corresponderá uma única autorização para utilização.

Art. 10. Sempre ao mês de Dezembro serão adotados os seguintes procedimentos:

I – Apuração das vagas disponíveis;

II – Atualização da listagem de servidores, contemplando as modificações do quadro de pessoal ocorridas no período;

III – Alocação das vagas disponíveis, respeitadas as exigências da presente Instrução.

Art. 11. É vedado o uso da garagem para pernoite dos veículos de servidores, salvo se houver autorização formal da Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 12. Os veículos de empresas fornecedoras de materiais, poderão estacionar temporariamente no local destinado aos veículos oficiais, sendo necessária a sua retirada imediatamente após o descarregamento.

Art. 13. Quaisquer ocorrências na utilização do estacionamento ou do controle devem ser imediatamente comunicados à Diretoria de Gestão Administrativa, por meio do telefone 3251-5907, ou pelo e-mail: [manoricardo@pmf.sc.gov.br](mailto:manoricardo@pmf.sc.gov.br).





**Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal de Florianópolis  
Secretaria de Administração e Previdência  
Gabinete do Secretário**

---

§ 1º. A Secretaria de Administração e Previdência não se responsabilizará pelo trancamento dos veículos, e por danos que possam ocorrer em razão da inadequada utilização da garagem.

§ 2º. Os custos para reposição e configuração de controles não devolvidos, perdidos, roubados ou extraviados, deverão ser ressarcidos pelo servidor usuário da vaga.

**Art. 14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão Administrativa.

**Art. 15.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, revogando-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 05 de fevereiro de 2013.

**Gustavo Miroski**  
Secretário Municipal de Administração e Previdência



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal de Florianópolis  
Secretaria de Administração e Previdência  
Gabinete do Secretário

**ANEXO I**

**Instrução Normativa 002/SMAP/2013**

Formulário de solicitação de credencial para uso do estacionamento

Solicitante:		Órgão:	
Cargo/Função:			
Ramal:		Telefones contato:	
Veículo:		Cor:	Placa:
Chefia Imediata			
Cargo/Função:			
Ramal:		Telefones de contato:	



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura Municipal de Florianópolis  
Secretaria de Administração e Previdência  
Gabinete do Secretário

**ANEXO II**

**Instrução Normativa 002/SMAP/2013**

Especificação das vagas fixas de estacionamento

Órgão	Pavimento	Nº da vaga
Prefeito	G1	11
Vice Prefeito	G1	09
Administração	G1	03-04-06-12-16-19-20
Administração	Sub Solo	08-09-14-15-16-18-19-20
Educação	G1	02-10-13-14
Educação	Sub Solo	02-03-04-12-13-27
Finanças e Planejamento	G1	17-21-26-27-28
Finanças e Planejamento	Sub Solo	21-22
FLORAM	G1	08-22-23
FLORAM	Sub Solo	05
Procuradoria	G1	15-18
Procuradoria	Sub Solo	01-06-07-17
Transporte	G1	05-24
Transporte	Sub Solo	10-11
Transporte Solidário	Sub Solo	23-24-25-26
Motos	Sub Solo	28 + Reservado
Motos	G1	Reservado
Deficiente	G1	25
Vagas para manobra	G1	01-07
<b>Total</b>		<b>56 vagas</b>