



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/SMA/2014

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, usando de suas competências e das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 11359/2013, e ainda;

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar a utilização das vagas de estacionamento das garagens e área reservada ao estacionamento dos veículos oficiais e particulares no âmbito do prédio da Secretaria da Administração, Secretaria da Educação, Secretaria da Mobilidade Urbana, Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria da Fazenda, Controladoria Geral, Procuradoria Geral, Floram e Secretaria de Ciência e Tecnologia e, de modo a garantir a segurança, a ordem e a integridade patrimonial dos órgãos e entidade pública sediada;

R E S O L V E:

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:



PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS

ADMINISTRAÇÃO

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

Art. 3º. Serão reservadas:

I – 29 (vinte e nove) vagas fixas para os veículos oficiais no Pavimento Garagem G2;

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

a) 17 (dezessete) vagas fixas para a Secretaria Municipal da Administração;

b) 10 (dez) vagas fixas para a Secretaria da Educação;

c) 01 (uma) vaga fixa para a Secretaria da Fazenda;

d) 01 (uma) vaga fixa para a Controladoria Geral;

e) 04 (quatro) vagas fixas para a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;

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

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

h) 03 (três) vagas fixas para a Secretaria da Mobilidade Urbana;

i) 01 (uma) vaga fixa para a Secretaria de Ciência e Tecnologia;

III – 20(vinte) vagas fixas na G2 para motociclistas particulares;

IV – 05 (cinco) vagas fixas na G1 para motocicletas;

V – 10 (dez) vagas fixas na G2 para ciclistas particulares;

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

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

§ 2º. As vagas fixas destinadas a manobra **não** poderão ser utilizadas por veículos particulares e oficiais; **sujeito a guincho.**



PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS

ADMINISTRAÇÃO

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

§ 4º. 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.

§ 5º. A substituição do usuário de vaga de garagem deve ser comunicada imediatamente à Diretoria de Gestão Administrativa da Secretaria da Administração.

Art. 4º. O acesso à garagem será permitido aos veículos oficiais pertencentes à frota da Prefeitura Municipal de Florianópolis e aos veículos particulares de servidores portadores de autorização, com a numeração correspondente à respectiva vaga.

§ 1º. Os usuários deverão afixar em seus veículos, em local visível, a autorização, que será distribuída pela Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 5º. 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. 6º. Na hipótese de exoneração, o ocupante da vaga deverá promover a desocupação imediata.

Art. 7º. 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. 8º. As vagas terão identificação numérica e por órgão, e a cada qual corresponderá uma única autorização para utilização.



§ 1º. Os servidores que possuem carro e motocicleta ficam obrigados a comparecer a Diretoria de Gestão Administrativa para a opção de uma vaga apenas.

Art. 9º. 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. 10. É vedado o uso da garagem para pernoite e finais de semana dos veículos de servidores, salvo se houver autorização formal da Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 11. Os veículos de empresas fornecedoras de materiais poderão estacionar durante a carga e descarga no local destinado aos veículos oficiais, sendo necessária a sua retirada imediatamente após o término do serviço.

Art. 12. Quaisquer ocorrências na utilização do estacionamento ou do controle devem ser imediatamente comunicados à Diretoria de Gestão Administrativa, por meio do telefone 3251-5907 – Gerência de Serviços.

§ 1º. A Secretaria Municipal da Administração 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 resarcidos pelo servidor usuário da vaga.

§ 3º. O servidor que utilizar uma vaga da garagem sem autorização, o seu veículo estará sujeito a guincho.



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, revogando-se a IN 002/SMAP/2013 e demais disposições em contrário.

Florianópolis, 05 de maio de 2014.



Gustavo Miroski
Secretário Municipal da Administração



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
Instrução Normativa 04/2014

Formulário de solicitação de credencial para uso do estacionamento

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



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

Instrução Normativa 003/2014

Órgão	Pavimento	Nº da vaga
Administração	G1	03-04-06-16-19-20-26
Ciência e Tecnologia	G1	12
Educação	G1	02-10-13-14
Fazenda e Planejamento	G1	17-21-26-27-28
FLORAM	G1	08-22-23
Procuradoria	G1	15-18
SMDU	G1	05-11-24
Motos	G1 G2	05 VAGAS 20 VAGAS
Portador de Deficiência	G1	25
Vagas para manobra	G1	01-07

Órgão	Pavimento	Nº da vaga
Administração	Sub Solo	08-09-14-15-16-18-19-20-23-24-26-28
Educação	Sub Solo	02-03-04-12-13-27
Fazenda e Planejamento	Sub Solo	21-22
FLORAM	Sub Solo	05
Procuradoria	Sub Solo	01-06-07-17-25
SMU	Sub Solo	10-11
Secretaria da Administração	Sub Solo	23-24-25-26
Total		56 vagas