

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SMA/2017**

Dispõe sobre a distribuição e uso das vagas de estacionamento das garagens do Edifício Aldo Beck.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, 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, Secretaria de Educação, Secretaria de Mobilidade Urbana, Procuradoria Geral e Transparência e Controle 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;

**Art. 3º.** Serão reservadas:

I – 26 (vinte e seis) vagas fixas para os veículos oficiais no Pavimento Garagem G2;

II – 50 (cinquenta) vagas fixas no Pavimento Subsolo e Garagem G1, distribuídas da seguinte forma:

a) 23 (vinte e três) vagas fixas para a Secretaria de Administração, podendo ser ocupadas apenas 18 (dezoito) vagas;

b) 10 (dez) vagas fixas para a Secretaria da Educação, podendo ser ocupadas apenas 8 (oito) vagas;

c) 07 (sete) vagas fixas para a Superintendência de Transparência e Controle, podendo ser ocupadas apenas 6 (seis) vagas;

d) 06 (seis) vagas fixas para a Procuradoria Geral, podendo ser ocupadas apenas 5 (cinco) vagas;

e) 04 (quatro) vagas fixas para a Secretaria de Mobilidade Urbana, podendo ser ocupadas todas as vagas;

III – 01 (uma) vaga fixa na G2 para motociclistas, com capacidade para 20 (vinte) motos;

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

V – 01 (uma) vaga fixa destinada a manobra;

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

**§ 2º.** Os usuários das vagas descritas no inciso IV devem portar, obrigatoriamente, a autorização emitida pelo Departamento de Trânsito competente e mantê-la sobre o painel do veículo, em local visível, para efeito de fiscalização.

**§ 3º.** Cabe ao Dirigente de cada órgão encaminhar à Diretoria do Sistema de Gestão Administrativa da Secretaria de Administração a relação dos

servidores que ocuparão as vagas fixas distribuídas conforme o art. 3º, inciso II para o cadastramento.

**§ 4º.** Fica estabelecido o prazo de 05 (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 do Sistema de Gestão Administrativa da Secretaria de Administração.

**Art. 4º.** O custo para compra do controle de acesso e o credenciamento das vagas do estacionamento são de responsabilidade de cada usuário.

**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 de autorização, com a numeração correspondente à respectiva vaga.

**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 do Sistema 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 do Sistema 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 do Sistema 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 do Sistema de Gestão Administrativa, por meio do telefone 3251-6966.

**§ 1º.** A Secretaria de Administração não se responsabilizará pelo trancamento dos veículos, e por danos que possam ocorrer por qualquer natureza.

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

**Art. 15.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, revogando-se a Instrução Normativa 04/SMA/2014.

Florianópolis, 18 de abril de 2017.



**Everson Mendes**  
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I**

**Instrução Normativa Nº 001/SMA/2017**

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:	