

ASSUNTO:
UTILIZAÇÃO DE GARAGEM PRIVATIVA E
ESTACIONAMENTO ROTATIVO**COD:**
NOR-209**APROVAÇÃO:**
Resolução DIREX nº
217/2012, de 28/05/2012

**NORMA DE
UTILIZAÇÃO DE
ESTACIONAMENTO
- NOR 209**

ÍNDICE

1. FINALIDADE	02
2. ÁREA GESTORA	02
3. CONCEITUAÇÃO	02
4. COMPETÊNCIAS	02
5. UTILIZAÇÃO DE GARAGEM PRIVATIVA	02
6. ACESSO À GARAGEM PRIVATIVA	03
7. EMPREGADO COM DEFICIÊNCIA	03
8. VISITANTES	04
9. ESTACIONAMENTO ROTATIVO	04
10. DISPOSIÇÕES GERAIS	05
11. FORMULÁRIO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	05
11.1 Cartão de Acesso a Estacionamento Rotativo	06

1. FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer critérios e procedimentos para utilização de garagem privativa e estacionamento rotativo à disposição da EBC.

2. ÁREA GESTORA

Diretoria de Administração e Finanças.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 GARAGEM PRIVATIVA

Área própria ou contratada pela EBC, reservada a estacionamento de veículo próprio ou a serviço da Empresa, de empregado ou de terceiro, previamente autorizado.

3.2 ESTACIONAMENTO ROTATIVO

Área destinada pela EBC a estacionamento de veículo próprio ou a serviço da Empresa, de empregado ou de terceiro, previamente autorizado, em caráter de rotatividade e mediante disponibilidade.

4. COMPETÊNCIAS

- 4.1 Compete à Coordenação de Serviços Gerais coordenar e controlar as atividades pertinentes à utilização de garagens privativas da Empresa e estacionamentos rotativos.

- 4.1.1 Compete à Unidade responsável pelas atividades de Serviços Gerais nas unidades regionais, a coordenação e controle a que se refere o item 4.1.

- 4.2 Compete à Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida homologar atestado médico de empregado com deficiência.

- 4.3 Compete aos usuários de garagem privativa a observância das regras estabelecidas pela EBC e pelo administrador do estacionamento.

5. UTILIZAÇÃO DE GARAGEM PRIVATIVA

- 5.1 Poderão ter acesso à garagem privativa, nos locais onde a EBC a disponibilizar:

- 5.1.1 Empregado com deficiência.

- 5.1.2 Ocupante de função de:

I – Diretor-Presidente;

- II – Diretor-Geral;
- II – Diretor;
- III – Secretário-Executivo;
- IV – Superintendente;
- V – Gerente-Executivo ou equivalente;
- VI – Gerente ou equivalente;
- VII – Auditor-Geral;
- VIII – Auditor-Adjunto;
- IX – Ouvidor;
- X – Ouvidor-Adjunto
- XI – Assessor I, II e III;
- XII – Coordenador I, II e III; e
- XIII – Secretariado do Gabinete da Presidência e dos Diretores.

5.1.3 Visitantes autorizados.

6. ACESSO À GARAGEM PRIVATIVA

- 6.1 O acesso à garagem privativa será autorizado pela Unidade de Serviços Gerais, com o fornecimento de Cartão de Acesso à Garagem Privativa emitido pelo administrador da garagem privativa, aos empregados autorizados de acordo com o disposto no item 5.1.
- 6.2 O controle de acesso de usuários será realizado pelo administrador da garagem privativa previamente designado pela EBC, por intermédio de Cartão de Acesso à Garagem Privativa ou ticket, em conformidade com as regras do administrador do estacionamento.
- 6.3 O extravio do Cartão de Acesso à Garagem Privativa deverá ser formalmente comunicado à Unidade de Serviços Gerais e a emissão de segunda via deverá obedecer aos procedimentos do administrador do estacionamento e da presente Norma.
- 6.4 Em caso de afastamento do titular dos cargos especificados no item 5.1, a utilização do Cartão de Acesso à Garagem Privativa ficará a critério do chefe imediato do titular.

7. EMPREGADO COM DEFICIÊNCIA

- 7.1 O empregado com deficiência deverá requerer a concessão de acesso à garagem privativa junto à Unidade de Serviços Gerais, munido de atestado médico devidamente homologado pela Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida.

8 VISITANTES

8.1 O responsável pela visita de autoridades, de entrevistados e dos membros dos Conselhos, deverá comunicar, antecipadamente, à Unidade de Serviços Gerais para controle e liberação de ticket junto ao administrador do estacionamento.

9. ESTACIONAMENTO ROTATIVO

9.1 O Estacionamento Rotativo em área da EBC, após atendidos os veículos de serviço e a situação prevista no item 4 da presente Norma, poderá ser disponibilizado para veículos dos empregados da Empresa, nas seguintes condições:

I – cadastramento do empregado junto à Unidade de Serviços Gerais; e

II – ocorrência de vagas, até o limite da capacidade estabelecida para esta finalidade.

9.1.1 A Coordenação de Serviços Gerais deverá estabelecer os quantitativos mínimos de vagas para veículos da EBC, particularmente, os relacionados às atividades finalísticas, manutenção e deslocamentos emergenciais.

9.1.2 Esgotada a capacidade do estacionamento, a Unidade de Serviços Gerais deverá criar lista de espera, seguindo a ordem de cadastramento.

9.2 Quando do cadastramento, a Unidade de Serviços Gerais emitirá CARTÃO DE ACESSO A ESTACIONAMENTO ROTATIVO, Mod. 209/01, contendo os dados do empregado e do veículo.

9.2.1 O extravio do CARTÃO DE ACESSO A ESTACIONAMENTO ROTATIVO, Mod. 209/01, deverá ser formalmente comunicado à Unidade de Serviços Gerais.

9.3 O controle de acesso de usuários e gerenciamento do estacionamento será realizado pela Unidade de Serviços Gerais mediante a apresentação do CARTÃO DE ACESSO A ESTACIONAMENTO ROTATIVO, Mod. 209/01, e crachá do empregado.

9.4 Será permitido acesso ao estacionamento entre as 19:00 (dezenove) e permanência até as 7:00 (sete) horas do dia seguinte, aos empregados em atividade no horário noturno.

9.5 A EBC não se responsabilizará por qualquer dano ao veículo ou extravio de bens durante a permanência do veículo no estacionamento rotativo.

10 DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A autorização para utilização da Garagem Privativa e Estacionamento Rotativo é pessoal e intransferível.

10.2 O uso indevido da autorização para utilização da Garagem Privativa ou do Estacionamento Rotativo será considerada falta disciplinar e passível de suspensão da autorização.

11 FORMULÁRIO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

11.1 Cartão de Acesso à Garagem Estacionamento Rotativo, Mod. 209/01

10.1.1 Formulário

The image shows the back cover of the blue parking form. It features the EBC logo and the text 'Empresa Brasil de Comunicação' at the top. Below this, there is a white rectangular area containing a data entry form. The form has four fields, each with a label and a dotted line for text entry: 'Nome', 'Setor', 'Veículo', and 'Placa'.

Mod. 209/01

10.1.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

10.1.2.1 FINALIDADE – Autorizar o acesso ao estacionamento rotativo à disposição da EBC.

10.1.2.2 CÓDIGO - 209/01.

10.1.2.3 EMITENTE - Será emitido pela Coordenação de Serviços Gerais.

10.1.2.4 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- NOME: Nome do empregado.
- SETOR: Nome da unidade organizacional do empregado.
- VEÍCULO: Marca / modelo do Veículo.
- PLACA: Letras e números da placa do Veículo.