

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001

Estabelece normas e diretrizes para utilização da Área de Estacionamento do Centro Administrativo “Jorn. Ataliba Guaritá Neto”.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 92, §1º da Lei Orgânica do Município, e considerando o número de vagas do estacionamento do Centro Administrativo e a necessidade de padronizar os procedimentos de sua utilização, RESOLVE:

Das Disposições Gerais **Do Acesso, Controle e Uso das Vagas de Estacionamento**

Artigo 1º - O acesso às vagas de estacionamento do Centro Administrativo “Jorn. Ataliba Guaritá Neto” será permitido, exclusivamente:

I – aos veículos oficiais;

II – às motocicletas particulares dos servidores públicos municipais que desempenham as suas funções no referido prédio;

III – aos veículos particulares devidamente autorizados.

Art. 2º - Os veículos referidos no art. 1º, I, desta Instrução Normativa terão prioridade sobre as vagas de estacionamento, sendo as vagas remanescentes distribuídas às Secretarias Municipais, de forma proporcional ou número de Secretarias instaladas no prédio.

Art. 3º - O controle do acesso de veículos particulares à área de estacionamento será realizado através de um adesivo auto-colante que deverá ser afixado no pára-brisa do veículo.

§1º - Somente os veículos identificados com o adesivo de que trata o caput deste artigo e regularmente cadastrados nos controles do Departamento de Gestão do Centro Administrativo estarão autorizados a frequentar o estacionamento.

§2º - Fica o Departamento de Gestão do Centro Administrativo responsável pela distribuição, cadastro e controle de adesivos de que trata o caput deste artigo, observadas as disposições desta Instrução Normativa.

§3º - O dispositivo no caput deste artigo não se aplica às motocicletas a que se refere o art. 1º, II, cuja identificação se dará através da apresentação do crachá de identidade funcional.

Art. 4º - Atendida a prioridade a que se refere o art. 2º desta Instrução Normativa, os adesivos correspondentes ao número de vagas remanescentes serão entregues diretamente ao Secretário Municipal, de forma proporcional a cada Secretaria.

§1º - Fica cada Secretário Municipal responsável pela distribuição dos adesivos referidos no caput deste artigo em sua respectiva Secretaria.

§2º - Deverá ser informado de imediato ao Departamento de Gestão do Centro Administrativo o nome do servidor contemplado, o modelo, marca e placa do veículo para o respectivo cadastro.

§3º - O não cumprimento do disposto no §2º deste artigo importará na impossibilidade de cadastro e conseqüente autorização para acesso à área de estacionamento.

Art. 5º - Os condutores de todos os veículos ao chegarem na guarita de vigilância deverão se identificar, momento em que será ou não autorizado o acesso à área de estacionamento.

Das Disposições Finais

Art. 6º - Fica proibido o estacionamento de carros e motocicletas fora da área aos mesmos demarcada.

Parágrafo único – O descumprimento do disposto no caput deste artigo sujeitará o condutor do veículo a ser convidado a deixar o pátio do estacionamento ou à perda do direito de usar a vaga, no caso de reincidência.

Art. 7º - Deverá ser informado de imediato ao Departamento de Gestão do Centro Administrativo o nome do servidor que vier a deixar de prestar serviços no Centro Administrativo ou que deixar de usar a vaga de estacionamento, devendo, ainda, ser devolvido o respectivo adesivo, se for o caso.

Art. 8º - Os adesivos anteriormente fornecidos ficam automaticamente cancelados, sendo obrigatório o novo cadastro do veículo para acesso ao estacionamento.

Art. 9º - O servidor que praticar atos que concorram para o descumprimento das disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa estará sujeito às aplicações das penalidades previstas na Lei 2.140, de 26/06/1971.

Art. 10 - Revogadas as disposições em contrário, esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 30 de março de 2006.

Rômulo de Souza Figueiredo
Secretário Municipal de Administração