

	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	COD. 200
ASSUNTO: UTILIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	APROVAÇÃO: Deliberação DIREX Nº 112, de 23/10/2024	VIGÊNCIA: 23/10/2024

**NORMA DE UTILIZAÇÃO DE
ESTACIONAMENTO
- NOR 228**

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	2
2. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
3. CONCEITUAÇÃO	2
4. COMPETÊNCIAS.....	3
5. ESTACIONAMENTO ADMINISTRADO PELA EBC.....	3
5.1. VAGA PRIVATIVA.....	3
5.2. VAGA ESPECIAL	3
5.3. VAGA ROTATIVA.....	4
6. ESTACIONAMENTO ADMINISTRADO POR TERCEIRO	4
7. VISITANTES	5
8. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
9. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	6

1. FINALIDADE

- 1.1. Estabelecer critérios e procedimentos para utilização de estacionamento à disposição da Empresa Brasil de Comunicação S.A. – EBC.

2. ÁREA RESPONSÁVEL

- 2.1. Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI.

3. CONCEITUAÇÃO**3.1. CARTÃO DE ESTACIONAMENTO**

Cartão emitido pelo Administrador que permite o acesso de veículos em estacionamento à disposição da EBC.

3.2. ESTACIONAMENTO

Área privada, própria ou decorrente de contrato de locação de imóvel ou de outro instrumento firmado pela EBC, destinada a guarda segura e acessível de veículo oficial ou particular, podendo ser administrada pela EBC ou por terceiro.

3.3. PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

Aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

3.4. VAGA

Espaço destinado ao estacionamento de veículo.

3.4.1. VAGA PRIVATIVA

Espaço pré-determinado e demarcado no estacionamento com finalidade pré-definida.

3.4.2. VAGA ESPECIAL

Espaço pré-determinado e demarcado no estacionamento para atendimento preferencial a pessoa com deficiência, gestante ou idoso.

3.4.3. VAGA ROTATIVA

Espaço de uso comum no estacionamento.

3.5. VEÍCULO OFICIAL

Aquele próprio ou contratado utilizado em serviço oficial por altas autoridades, órgão ou entidade da Administração Pública Federal, estadual ou municipal, podendo ser de representação ou serviço.

3.5.1. VEÍCULO DE REPRESENTAÇÃO

Destina-se ao transporte de altas autoridades.

3.5.2. VEÍCULO DE SERVIÇO

Destina-se ao transporte de pessoal, material e/ou equipamento no órgão ou entidade da Administração Pública Federal, estadual ou municipal.

4. COMPETÊNCIAS

4.1. Compete à Área responsável pelas atividades de logística coordenar e controlar as atividades pertinentes à utilização de estacionamento à disposição da EBC.

4.1.1. Compete à Unidade responsável pelas atividades de logística, nas unidades regionais, a coordenação e controle das atividades a que se refere o subitem 4.1.

4.2. Cabem aos usuários observar as regras de estacionamento estabelecidas pela EBC e/ou pelo Administrador do local.

5. ESTACIONAMENTO ADMINISTRADO PELA EBC

5.1. VAGA PRIVATIVA

5.1.1. A quantidade de vagas privativas disponibilizadas pela EBC poderá variar de acordo com o espaço físico ocupado e serão definidas pela Área responsável pelas atividades de logística e, prioritariamente, destinadas aos veículos oficiais.

5.1.2. Além do estabelecido pelo subitem 5.1.1, havendo disponibilidade de vagas privativas, poderão ter acesso os veículos particulares dos ocupantes dos seguintes cargos na respectiva ordem:

I - Diretor-Presidente;

II - Diretor-Geral;

III - Diretor; e

IV - Superintendente.

5.2. VAGA ESPECIAL

5.2.1. Para ter acesso às vagas especiais, os empregados deverão:

I - possuir credencial de estacionamento emitida pelo Detran, no caso de idoso e pessoa com deficiência, além de exibir no painel do veículo, com a frente voltada para cima durante a utilização da vaga especial; ou

II - apresentar à Área responsável pelas atividades de logística a caderneta de gestante ou credencial emitida pelo Detran.

5.2.2. A disponibilização das vagas especiais aos empregados com deficiência (PcD), idosos e/ou gestantes obedecerá a ordem da data da solicitação realizada perante a Área responsável pelas atividades de logística.

5.2.3. Do total de vagas rotativas, serão disponibilizadas as seguintes quantidades mínimas de vagas especiais:

I - 2% (dois por cento) destinadas aos empregados com deficiência (PcD);

II - 2% (dois por cento) destinadas às gestantes; e

III - 5% (cinco por cento) destinadas aos idosos, assim considerados aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

5.2.4. As vagas serão disponibilizadas por ordem de chegada, até o limite da capacidade estabelecida para cada finalidade.

5.2.5. No momento do acesso ao estacionamento, quando não houver cartão de acesso ou *ticket*, deverá ser apresentado a autorização emitida pela área de logística.

5.3. VAGA ROTATIVA

5.3.1. Atendidos os veículos oficiais e as situações previstas nos subitens 5.1 e 5.2 da presente Norma, poderão ser disponibilizadas vagas rotativas para veículos particulares de empregados da EBC, por ordem de chegada, desde que atendidas as seguintes condições:

I - disponibilidade de vagas, até o limite da capacidade estabelecida para esta finalidade; e

II - identificação mediante a apresentação do crachá funcional do empregado e que esteja no horário de expediente do trabalho.

5.3.2. Será permitido aos empregados em atividade no horário noturno, o acesso ao estacionamento entre às 19:00 (dezenove) horas de um dia e às 7:00 (sete) horas do dia seguinte, conforme disponibilidade de vagas rotativas.

6. ESTACIONAMENTO ADMINISTRADO POR TERCEIRO

6.1. O acesso dos veículos ao estacionamento será autorizado pela Área responsável pelas atividades de logística e realizado através de cartão de acesso, em conformidade com as regras do Administrador do local e, prioritariamente, destinadas aos veículos oficiais.

6.2. A EBC poderá disponibilizar cartão de acesso ao estacionamento administrado por terceiro para os veículos particulares dos ocupantes dos seguintes cargos, na respectiva ordem:

I - Diretor-Presidente;

II - Diretor-Geral;

III - Diretor; e

IV - Superintendente.

6.2.1. Além do próprio acesso, cada um dos ocupantes dos cargos indicados no subitem 6.2, de acordo com a disponibilidade local e seguindo a ordem de hierarquia dos cargos, poderá indicar mais um empregado da sua respectiva unidade, por livre escolha, para receber o cartão de acesso, considerando alguma necessidade específica e/ou momentânea, ou também, a bem do serviço.

6.3. O controle de acesso de veículos listados nos subitens 6.2 e 6.2.1 será realizado por intermédio de cartão de acesso requisitado previamente pela Área responsável pelas atividades de logística e emitido pelo Administrador do local.

- 6.4. O extravio do cartão de acesso deverá ser formalmente comunicado à Área responsável pela logística e a emissão de segunda via deverá obedecer aos procedimentos do Administrador do local e da presente Norma.
- 6.5. O cartão de acesso do estacionamento é pessoal e intransferível, ficando expressamente proibido o empréstimo.
- 6.6. Em caso de exoneração dos indicados nos subitens 6.2 e 6.2.1 o cartão de acesso deverá ser devolvido à Área responsável pelas atividades de logística.

7. VISITANTES

- 7.1. O responsável pela visita de autoridades, entrevistados, membros de Órgãos Colegiados da EBC e prestadores de serviço deverá comunicar a necessidade de utilização de estacionamento antecipadamente à Área responsável pela atividade de logística para controle, orientação quanto ao local de estacionamento e, conforme o caso, liberação de *ticket* junto ao respectivo Administrador local.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. A autorização para utilização do estacionamento é pessoal e intransferível, ficando expressamente proibido o acesso de terceiros não autorizados.
- 8.2. O uso indevido da autorização para utilização do estacionamento será considerado falta disciplinar e passível de suspensão da autorização, sem prejuízo do procedimento específico de apuração de responsabilidade.
- 8.3. É proibida a utilização de estacionamento para fins diversos daqueles para os quais se destina.
- 8.4. As vagas privativas destinadas aos veículos da EBC não poderão ser utilizadas por veículos particulares de empregados.
- 8.4.1. Em situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Gerente Executivo de Patrimônio e Logística e, nas regionais, pelos Gerentes Executivos Regionais, as vagas de que trata o subitem 5.1 desta Norma poderão ser ocupadas por empregados da EBC com deficiência (PcD), gestantes ou idosos, nos termos desta Norma.
- 8.5. A EBC não se responsabilizará por qualquer dano ao veículo ou extravio de bens durante a permanência deste em estacionamento de uso da Empresa.
- 8.6. Em qualquer das situações previstas nesta Norma, a preferência de utilização do estacionamento será sempre do veículo oficial.
- 8.7. O empregado que desejar utilizar o estacionamento deverá manter atualizados seus dados e informações do veículo (nome, telefone, área de trabalho, veículo, placa, marca e modelo) junto à Área responsável pelas atividades de logística, para controle da equipe de segurança.
- 8.8. O controle da identificação dos usuários do estacionamento não implica em qualquer assunção de responsabilidade pela guarda e segurança dos veículos, não se responsabilizando a EBC por eventuais furtos ou danos ocorridos.

9. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- I - Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;
- II - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências;
- III - Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018 – Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e
- IV - Resolução CONTRAN nº 965, de 17 de maio de 2022 – Define e regulamenta as áreas de segurança e de estacionamentos específicos de veículos.