

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO DO CAMPUS ITAGUAÍ

Art. 1º - Esta Instrução Normativa passa a regulamentar o uso do estacionamento do CEFET/RJ – Campus Itaguaí, situado a Rodovia Mário Covas, Lote J2, quadra J, Distrito Industrial de Itaguaí – Itaguaí – RJ, por servidores, discente, funcionários terceirizados, prestadores de serviços e visitantes.

Art. 2º - As vagas de estacionamento do CEFET/RJ – Campus Itaguaí são destinadas à guarda da frota de veículos automotores oficiais, estacionamento de veículos automotores de propriedade privada e bicicletas, nos termos desta Instrução Normativa, da seguinte forma:

I - Os veículos automotores oficiais deverão estacionar agrupados em áreas designadas pela Prefeitura do Campus Itaguaí.

II - Os veículos automotores de propriedades de servidores e de discentes deverão estacionar em áreas designadas pela Prefeitura do Campus Itaguaí.

III – As bicicletas de propriedades de servidores e discentes deverão estacionar em áreas designadas pela Prefeitura do Campus Itaguaí.

§ 1º - As vagas destinadas aos veículos oficiais não poderão ser utilizadas em hipótese alguma por veículos automotores de propriedades de servidores, discentes, visitantes, funcionários terceirizados e prestadores de serviço.

§ 2º - Em casos excepcionais as vagas em áreas de estacionamento destinadas aos veículos automotores e bicicletas poderão ser utilizadas por visitantes, funcionários terceirizados e prestadores de serviço, mediante autorização prévia da Prefeitura do Campus Itaguaí.

Art. 3º - O CEFET/RJ - Campus Itaguaí dispõe de 67 (sessenta e sete) vagas de estacionamento para automóveis, 10 (dez) vagas para motocicletas e 30 (trinta) vagas para bicicletas, que podem ser utilizadas de forma alternada por servidores e discentes do campus Itaguaí e, em casos excepcionais, por funcionários terceirizados, prestadores de serviço e visitantes devidamente autorizados. As vagas estão distribuídas em área única no pátio do Campus; separada em três setores e, só poderão ser utilizadas nos dias de expediente, no período de 06:00 às 23:00 horas.

Art. 4º - As áreas de estacionamento do CEFET-RJ - Campus Itaguaí são denominadas e definidas na forma abaixo descrita:

Setor I - estacionamento dos servidores; área do pátio à frente do prédio do Campus, totalizando 35 (trinta e cinco) vagas para automóveis.

Setor II - estacionamento dos discentes; área do pátio ao lado do prédio do Campus, totalizando 30 (trinta) vagas para automóveis e 10 (dez) vagas para motocicletas.

Setor III - 30 (trinta) vagas para bicicletas; área reservada entre os blocos B e C.

Setor IV – 02 (duas) vagas para os carros oficiais; área reservada entre os blocos B e C.

Art. 5º - A disponibilização de vaga para os servidores do CEFET-RJ se constitui em mera liberalidade, objetivando facilitar o acesso às dependências do Campus Itaguaí.

Parágrafo único - O CEFET/RJ não se responsabiliza por quaisquer danos ocorridos na utilização das vagas de estacionamento, decorrentes de acidente, roubo, furto, vandalismo, incêndio,

inundação e outros casos não especificados na presente Instrução Normativa, assim como furto ou roubo de pertences deixado no interior dos veículos.

Art. 6º - É terminantemente proibido estacionar fora das vagas destinadas ao estacionamento de veículos automotores e bicicletas ou em área de circulação do Campus Itaguaí, sendo vedado o acesso quando não existirem vagas disponíveis.

Art. 7º - A Prefeitura do Campus Itaguaí deverá reservar 05 (cinco) vagas na área - Estacionamento Itaguaí, destinadas aos automóveis, que serão distribuídas na forma que se segue:

I – 03 (três) vagas permanentes para a Direção-Geral;

II – 02 (duas) vagas rotativas para portadores de necessidades especiais (PNE);

Parágrafo único - A utilização das vagas de que trata o inciso II deste artigo, somente com identificação própria no veículo automotor, fornecida por órgão de trânsito.

Art. 8º - A autorização de estacionamento emitida pela Prefeitura do Campus Itaguaí é individual e a mesma não se estende para prepostos ou familiares.

Art. 9º - O cartão de acesso às áreas de estacionamento de veículos automotores deverá ser requerido junto à Prefeitura do Campus Itaguaí, obedecendo as seguintes regras:

I - Os servidores deverão preencher e assinar o formulário próprio, contendo dados funcionais e do veículo automotor e, ainda, apresentar o número de matrícula no SIAPE ou termo de posse.

II – Discentes, funcionários terceirizados e prestadores de serviço deverão preencher e assinar o formulário próprio e, apresentar as cópias da carteira de habilitação e certificado de registro e licenciamento de veículo.

Parágrafo único – As vagas nas áreas de estacionamento de veículos automotores serão utilizadas, prioritariamente, pelos servidores do CEFET-RJ devidamente cadastrado junto à Prefeitura Campus Itaguaí.

Art. 10 – As vagas nas áreas de estacionamento de bicicletas serão destinadas exclusivamente aos servidores e discentes.

Parágrafo único - Não é necessário a emissão do cartão de acesso para utilização das vagas em áreas de estacionamento de bicicletas, sendo o controle de acesso realizado mediante apresentação da carteira funcional do servidor ou carteira de estudante ao vigilante, com o fornecimento do número de matrícula.

Art. 11 - Os usuários de vagas nas áreas de estacionamento do Campus Itaguaí são responsáveis pela guarda e correta utilização do cartão de acesso ao estacionamento.

Art. 12 - Compete ao usuário de vaga de estacionamento:

I – apresentar o cartão de acesso ao estacionamento atualizado, fornecido pela Prefeitura do Campus Itaguaí, ao vigilante;

II - manter de forma visível no para-brisa do veículo: o cartão de acesso ao estacionamento e o cartão recebido com o número de controle de vagas;

III – observar a velocidade máxima de 20 km/h e as demais normas e/ou regras de trânsito;

IV – trafegar no sentido da via;

V – atualizar os dados junto à Prefeitura do Campus Itaguaí, no caso de substituição do veículo;

VI – cumprir o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 13 - Cabe à Prefeitura do Campus Itaguaí:

I – gerenciar o sistema de controle de acesso de veículos dentro do Campus;

II – fornecer ao usuário o cartão de acesso;

III – decidir sobre o acesso excepcional ao estacionamento de veículos de propriedades visitantes, funcionários terceirizados e prestadores de serviço, conforme previsto no Art. 2º desta Instrução Normativa;

IV – controlar a distribuição e a utilização das vagas de estacionamento;

V – decidir sobre o uso do pernoite no Campus, de veículos automotores, com prévia requisição;

VI – promover recadastramento anual dos usuários do estacionamento, sempre que entender necessário;

VII – decidir sobre o uso do estacionamento para pernoite de veículos, em situações excepcionais;

VIII – autorizar excepcionalmente o estacionamento de veículos de visitante e/ou organizador de evento, funcionários terceirizados e prestadores de serviço;

IX – fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 14 - A autorização para estacionamento de veículo de visitante e/ou organizador de evento, funcionários terceirizados e prestadores de serviço deverá ser solicitada, via ofício, pelo organizador do evento, para a Prefeitura do Campus, informando data e finalidade do evento, dados da pessoa, do veículo e período de permanência no estacionamento.

Art. 15 - Ao Departamento de Recursos Humanos cabe comunicar à Prefeitura do Campus Itaguaí as vacâncias de cargos do CEFET/RJ.

Art. 16 - É vedado o uso da vaga de estacionamento para pernoite de veículos dos usuários, salvo se houver autorização expressa da Prefeitura do Campus Itaguaí.

Art. 17 - É proibido o conserto e/ou manutenção de veículos nas vagas de estacionamento, excetuadas as emergências, devendo o usuário de vaga comunicar imediatamente à Prefeitura do Campus Itaguaí.

Art. 18 - No caso de solenidades, eventos ou realização de obras, as vagas de estacionamentos poderão ser interditadas, parcial ou totalmente.

Art. 19 - É expressamente proibida a entrada do veículo não cadastrado e/ou na falta do uso do respectivo cartão de acesso ao estacionamento.

Art. 20 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão analisados e resolvidos pela Prefeitura do Campus.

Art. 21 - A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.