



Diadema, 02 de Outubro de 2012.

A
Diretorias

Solicito aprovação para que as regras sobre uso do estacionamento entre em vigor a partir do dia 15/10/2012.

	UNIFESP Campus Diadema
Servidor	
Nome:	_____
Cargo:	_____
AUTORIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO COMUM	
Nº: _____	
Divisão de Recursos Humanos	
Divisão de Infraestrutura e Serviços	

O Cartão **COMUM** será disponibilizado a todo Servidor (Docente e Técnico Administrativo) que **não receba o benefício do Vale / auxílio transporte**, mediante ao preenchimento do Cadastro no site do RH e posterior confirmação, além do usuário ser responsável pela retirada deste junto ao Setor de RH.

Todo cartão contém o nome do Usuário, Descrição do Cargo e um Número que o identifica, além das assinaturas das Divisões de RH e Infraestrutura. Sendo Pessoal e Intransferível. **Caso o cartão seja utilizado por outra pessoa será recolhido e apurado as responsabilidades.**

Vale lembrar que este cartão se **aplica ao Campus Diadema - Unidades José de Filippi e José Alencar.**

Nas Unidades Manoel da Nóbrega e Antonio Doll não possuímos estacionamento.

Especialmente na Unidade **Manoel da Nóbrega** o local destinado a **PARADA** dos veículos oficiais (ao parar o motorista permanece dentro do veículo), este local não pode ser utilizado para estacionar, caso isto ocorra, lembramos que o condutor estará sujeito as penalizações dos agentes de trânsito.



	UNIFESP Campus Diadema
Lab. Pesquisa / Diversos	
Nome: _____	
AUTORIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO ESPECIAL	
Obs.: Não permitida a permanência após o horário	
Nº: _____	
Horário: _____	
Divisão de Recursos Humanos	
Divisão de Infraestrutura e Serviços	

O Cartão **ESPECIAL** será disponibilizado a alguns pesquisadores que necessitam de horários especiais de entrada e saída. Assim como Terceiros que **não recebem o benefício do Vale transporte**, em função do horário de entrada ou saída de serviço nas unidades. Por exemplo: motoristas que fazem o último horário de ônibus e saem da unidade após as 23:50h RH. Ou situações que a diretoria julgar adequada.

Neste caso temos limite de **10 cartões** por unidade (José Alencar e José de Filippi), sendo sua solicitação analisada de acordo com o atendimento a necessidade da Instituição e não individualmente.

Também é de uso Pessoal e Intransferível. **Caso o cartão seja utilizado por outra pessoa será recolhido e apurado as responsabilidades.**

O requerimento deve ser feito junto a Divisão de Infraestrutura através de memorando, assinado pelo Coordenador da Pesquisa, responsável pelo solicitante ou Encarregado no caso de Terceiros, onde deve ser identificado o requisitante, Rg, local de trabalho, horário, identificação do veículo e principalmente a necessidade de colocar o veículo no estacionamento.

Não será permitida a entrada ou permanência do veículo antes ou depois do horário especificado, sujeito a suspensão do uso do cartão.



	UNIFESP Campus Diadema
Público em Geral	
Nº.: _____	
AUTORIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO <u>VISITANTES</u>	
Divisão de Recursos Humanos	
Divisão de Infraestrutura e Serviços	

O Cartão de **VISITANTES** será disponibilizado nas portarias e fornecido pelo Vigilante ao Visitante, DEVENDO o mesmo ser devolvido na saída.

Sendo limitado a **05 cartões** por unidade (José Alencar e José de Filippi).

Sua solicitação deverá ser feita pelo requisitante no ato de entrada e somente será permitido o estacionamento do veículo após confirmação dos dados do condutor e o objetivo da visita. Também é de uso Pessoal e Intransferível.

Caso o cartão seja utilizado de forma inadequada a pessoa será identificada e poderá não mais utilizar nossos estacionamentos conforme decisão da Administração / Diretoria do Campus.



NORMAS DE USO

1. Mantenha este cartão bem visível no veículo;
2. Esta autorização é pessoal e intransferível;
3. A guarda e o uso dessa autorização são de inteira responsabilidade do usuário;
4. Em caso de extravio deste cartão, comunique imediatamente a SEGURANÇA e o RH;
5. A UNIFESP não se responsabiliza, sob nenhuma hipótese, por danos, colisões, furtos, roubos ou outros acidentes;
6. Esta autorização é uma cortesia e tem validade apenas para os estacionamentos das unidades José Alencar e José de Fillipi do **Campus Diadema**;
7. Esta autorização poderá ser cancelada caso o servidor seja beneficiado através do auxílio transporte.
8. Caso o estacionamento já esteja lotado, não será permitido a entrada e permanência do veículo.

Observações Gerais:

- 1 - Para condutores de motos, motocicletas e afins, que **possuem a autorização** (cartão) pedimos a gentileza de retirar o capacete e se identificar com o crachá institucional nas portarias, onde será deixada uma lista com as placas de tais veículos e seus devidos condutores.
- 2 - Para carros oficiais não será necessário o uso de cartão.
- 3 - A qualquer momento, independente do crachá do carro, lembramos que o uso do crachá institucional é OBRIGATÓRIO, podendo ser solicitado pelo Vigilante.
- 4 - No verso do Cartão constam 08 (oito) Normas de Uso básicas para uso do estacionamento.
- 5 - Alterações neste regulamento poderão ser realizadas, de acordo com a necessidade da Administração / Instituição.
- 6 - A não apresentação do Crachá no veículo acarretará em espera para liberação de entrada ao estacionamento, por gentileza aguardar a liberação sem atrapalhar as entradas.
- 7 - O uso do Cartão **não garante vaga** nos estacionamentos, pois como é de conhecimento de todos temos um número limitado de vagas.
- 8 - Após LOTAÇÃO não será permitida a entrada e estacionamento de veículos mesmo com autorização (cartão).
- 9 - A responsabilidade e conservação do Cartão são do usuário, podendo o mesmo plastifica-lo se o desejar.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
CAMPUS DIADEMA
Diretoria Administrativa
Divisão Infraestrutura e Serviços



Cláudio de Oliveira
Chefe da Divisão da Infraestrutura e Serviços

Profª Virgínia Berlanga Campos Junqueira
Diretora Acadêmica

Sheila Caroline Lemos Monteiro Evangelista
Diretora Administrativa