Política de uso do Estacionamento Interno

SUMÁRIO

1.OBJETIVO----------3

2.ABRANGÊNCIAS----------3

3.REGRAS DE UTILZAÇÃO----------3

4.UTILIZAÇÃO POR TIPO DE VEÍCULO----------3

5.REGRAS DE SEGURANÇA----------3

6RESPONSABILIDDAE DO CONDUTOR----------3

7.PROCEDIMENTO EM CASO DE AVARIAS OU OCORRENCIAS----------4

8. PERNOITE DE VEÍCULOS ----------4

9.DISPOSIÇOES FINAIS----------4

10. MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS NAS DEPENDENCIAS DA EMPRESA----------4

11.ACIDENTES INTERNOS----------5

12. FORMULÁRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS----------6

13. DECLARAÇÃO DE PERNOITE DE VEÍCULO----------7

14.TERMO DE COMPROMISSO – MANUTENÇÃO DE VEÍCULO-- ----------8

1.OBJETIVO

Os controles de acesso, registros de entrada e saída, monitoramento por câmeras ou organização do espaço possuem caráter meramente administrativo e não implicam assunção de dever de vigilância individualizada ou responsabilidade sobre os bens estacionados.

2.ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todos os usuários do estacionamento interno, incluindo:
Colaboradores.
Visitantes.
Prestadores de serviço.
Fornecedores;

3.REGRAS DE UTILIZAÇÃO

O acesso de veículos está condicionado à autorização prévia e identificação na portaria;
Todos os usuários devem respeitar a sinalização interna e orientações da portaria.
O veículo deve ser estacionado exclusivamente nas vagas demarcadas;
É proibido obstruir vias de circulação, saídas de emergência ou áreas não destinadas a estacionamento.
O limite de velocidade dentro das dependências deve ser respeitado.

4. UTILIZAÇÃO POR TIPO DE VEÍCULO

Carros:
Estacionar dentro dos limites da vaga;
Não ocupar mais de uma vaga;
Recomenda-se estacionar de ré;

Motos:
Estacionar apenas em áreas destinadas;
Recomenda-se estacionar de ré;

Bicicletas:
Utilizar bicicletários ou locais designados;
Manter o equipamento devidamente travado;

5. REGRAS DE SEGURANÇA

Recomenda-se não deixar objetos de valor no interior dos veículos;
O condutor deve garantir que o veículo esteja devidamente trancado;
A empresa adota medidas de controle de acesso e organização do espaço, conforme a legislação vigente;
O uso do estacionamento implica na ciência e concordância com esta política;

6. RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR

O condutor é responsável pelas condições de uso, guarda e segurança do seu veículo;
O condutor deve comunicar imediatamente qualquer ocorrência à portaria;
A empresa atua de forma preventiva e organizacional, não assumindo guarda formal individual de veículos;

7. PROCEDIMENTO EM CASO DE AVARIAS OU OCORRÊNCIAS

Em caso de identificação de dano, avaria, violação ou qualquer anormalidade no veículo, deverá ser seguido o seguinte procedimento:

7.1. Comunicação imediata:
O condutor deve informar a ocorrência à portaria no momento da identificação;

7.2. Verificação inicial:
O responsável da portaria realizará verificação visual do veículo;
Será feito registro da ocorrência, podendo incluir fotos e descrição do ocorrido;

7.3. Registro formal:
A ocorrência deverá ser registrada em formulário ou sistema interno;
O condutor deverá assinar o registro, confirmando a comunicação;

7.4. Análise interna:
O caso poderá ser encaminhado para a área responsável para análise, quando aplicável;

7.5. Retorno ao condutor:
A empresa dará um retorno formal ao condutor no prazo de até 72 horas para ocorrências comunicadas com informações precisas, podendo se estender para ocorrências sem informações concretas.

8. PERNOITE DE VEÍCULOS

O pernoite somente será permitido mediante autorização prévia;
O condutor deverá preencher e assinar a Declaração de Pernoite de Veículo;
Permanecem válidas todas as regras desta política durante o período de permanência;

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

O descumprimento desta política poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo advertência, suspensão e, nos casos aplicáveis, rescisão contratual, conforme normas internas e legislação vigente.
Esta política entra em vigor na data de sua divulgação;

10. MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS NAS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA

A realização de manutenção ou conserto de veículos nas dependências internas da empresa deve ser evitada sempre que possível;
Caso o veículo tenha condições de deslocamento, a manutenção deverá ser realizada preferencialmente na área externa da empresa;
10.1. Exceções:
Quando o veículo não possuir condições de deslocamento, será permitida a manutenção no interior da empresa, desde que previamente autorizada;
10.2. Autorização obrigatória:
A execução do serviço dependerá de autorização prévia da gestão responsável;
A empresa prestadora do serviço deverá estar devidamente identificada e autorizada a acessar o local;

10.3. Termo de compromisso:
Antes do início da manutenção, a empresa responsável pelo serviço deverá assinar um Termo de Compromisso, declarando que:
Está ciente das normas internas da empresa;
Executará o serviço por sua conta e risco;
Se responsabiliza por eventuais danos causados durante a execução do serviço;
Fica estabelecido que a empresa disponibiliza o espaço apenas como apoio operacional, não caracterizando guarda ou responsabilidade direta sobre o veículo durante a execução do serviço;

10.4. Acompanhamento obrigatório:
O proprietário/condutor do veículo deverá permanecer acompanhando o processo de manutenção durante toda a execução do serviço, independentemente de ocorrer na área interna ou externa da empresa;

11. ACIDENTES INTERNOS

Qualquer acidente envolvendo veículos de terceiros dentro das dependências da empresa será de responsabilidade exclusiva dos condutores envolvidos, devendo estes adotar as providências legais cabíveis. A empresa não atuará como interveniente nas relações de responsabilidade civil entre os envolvidos, limitando-se ao registro da ocorrência, quando solicitado.

12.FORMULÁRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Nome do condutor: _____

CPF: _____

Tipo de veículo: _____

Placa: _____

Data/Hora: _____

Descrição da ocorrência:

_____

_____

Assinatura: _____

13.DECLARAÇÃO DE PERNOITE DE VEÍCULO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, colaborador(a) da empresa _____, declaro que solicitei autorização prévia para deixar meu veículo nas dependências da empresa no período noturno.
Dados do veículo:
Tipo: ( ) Carro ( ) Moto ( ) Bicicleta
Marca/Modelo: _____
Placa (se houver): _____

Declaro estar ciente de que:

O pernoite do veículo é realizado mediante autorização prévia da empresa.
Recomenda-se não deixar objetos de valor no interior do veículo.
O uso do estacionamento está condicionado à ciência e aceite desta política, podendo a empresa, a qualquer tempo, solicitar assinatura de termo de ciência pelos usuários.
Os controles de acesso, registros de entrada e saída, monitoramento por câmeras ou organização do espaço possuem caráter meramente administrativo e não implicam assunção de dever de vigilância individualizada ou responsabilidade sobre os bens estacionados.
Declaro ainda que estou ciente das orientações acima e assumo a responsabilidade pelo cumprimento das normas internas relacionadas ao uso do estacionamento.
Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data: _____

Assinatura do colaborador: _____

Nome completo: _____

14.TERMO DE COMPROMISSO – MANUTENÇÃO DE VEÍCULO

Empresa prestadora: _____

CNPJ: _____

Responsável: _____

Declaro estar ciente das normas internas da empresa e que o serviço será executado por minha responsabilidade. A empresa disponibiliza o espaço apenas como apoio operacional.

Data: ____/____/_____

Assinatura: _____

Aprovado e revisado por: Gestão de Rh / Juridico/ Segurança Patrimonial/ Facilities
Divulgado por: Setor de comunicação RH
Data: 02/06/2026

pole