



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES, PORTOS E AVIAÇÃO CIVIL**  
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2018/NUCOM - MG/SRE - MG, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018**

**O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE MINAS GERAIS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES** usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 931 do Diretor Geral do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT, publicada no D.O.U. de 01/06/2016, resolve **BAIXAR** a presente Instrução de Serviço a fim de regular o uso do estacionamento privativo do edifício sede da Superintendência Regional no Estado de Minas Gerais/Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (SREMG/DNIT), em Belo Horizonte, situada na Rua Martim de Carvalho, 635, Santo Agostinho, conforme a seguir:

**Capítulo I - Da Vagas**

**Art. 1ª.** - O estacionamento do edifício da Superintendência Regional no Estado de Minas Gerais possui 67 (sessenta e sete) vagas numeradas. As vagas serão destinadas, prioritariamente, para guarda dos veículos oficiais da SREMG/DNIT e para atendimento de suas necessidades institucionais.

**Parágrafo Primeiro** – As vagas estão dispostas em dois andares, devidamente demarcadas, porém as vagas para motocicletas não estão numeradas.

**Parágrafo Segundo** - Serão reservadas 02 (duas) vagas para servidores idosos, com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos e 01 (uma) vaga para portadores de necessidades especiais.

**Parágrafo Terceiro** - As vagas excedentes serão, primeiramente, destinadas ao estacionamento dos veículos próprios dos ocupantes dos cargos de chefia e/ou cargo em comissão. As demais vagas serão destinadas ao estacionamento dos servidores de acordo com as regras da presente Instrução de Serviço.

## **Capítulo II - Da Distribuição das Vagas**

**Art. 2º.** - As vagas serão reservadas para o uso da Superintendência e distribuídas entre os servidores efetivos do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - SREMG e dos demais órgãos que se utilizam das dependências do prédio por força de lei ou portaria, da seguinte forma:

**I** - 07 (Sete) vagas para guarda do veículo oficial de uso exclusivo da Superintendência, dos veículos oficiais de serviço e do veículo oficial da fiscalização rodoviária do DNIT;

**II**- 01 (uma) vaga para o Superintendente Regional;

**III** - 01 (uma) vaga rotativa para pessoa portadora de necessidades especiais;

**IV** - 02 (duas) vagas para servidores idosos;

**V** - 19 (dezenove) vagas para os ocupantes dos cargos em comissão, cargos de chefia de coordenação/serviço/seção/núcleo, responsável pelo Material e Patrimônio e Presidentes da Comissão Permanente de Licitação, junta administrativa de recursos de infrações e Procurador Responsável pela PFE/DNIT/SREMG;

**VI** - 37 (trinta e sete) vagas para os servidores, escolhidos por meio de critérios contemplados nos termos desta Instrução de Serviço.

**Art. 3º.** - O critério de distribuição das vagas indicadas no Art. 2º, VI., obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

**I** – Servidor público lotado na Superintendência que possui autorização para conduzir veículo oficial;

**II** - Servidor público efetivo com maior tempo de serviço prestado à SREMG;

**III** – Servidor público efetivo com maior tempo de serviço prestado ao DNIT na sede em Brasília e/ou em outras superintendências;

**IV** – Demais servidores não contemplados nos critérios anteriores.

**Parágrafo primeiro.** – É considerada como critério de desempate a idade dos interessados, dando-se preferência aos mais idosos.

**Parágrafo segundo** - No cálculo do tempo de serviço prestado à SREMG e ao DNIT deve ser subtraído o período utilizado pelo servidor a título de licença para trato de assuntos particulares (LIP) e o período em que o servidor esteve à disposição de outro órgão.

**Art. 4º.** - O servidor deverá ocupar a vaga que lhe for destinada, conforme os critérios desta Instrução de Serviço e normas complementares para acesso e uso do estacionamento.

**Parágrafo primeiro** - Durante o período em que exercer cargo de chefia ou função de confiança, ao qual é reservado o direito ao uso de vaga de estacionamento, o eventual direito à vaga por maior tempo de serviço prestado à SREMG/DNIT não será aplicado.

**Parágrafo segundo** - O servidor ocupante de cargo de chefia ou função de confiança, na ocasião de dispensa do mesmo, desde que preencha as condições de estabelecidas no art. 3º, ocupará a vaga do servidor nomeado para o cargo ou do servidor que tiver data de ingresso mais recente.

**Parágrafo terceiro** - Será destinada ao servidor que estiver na lista de espera, seguindo a ordem de prioridade, a vaga do servidor que formalmente manifestar seu desinteresse pelo uso da vaga que faria jus.

**Parágrafo quarto** - O servidor desistente poderá, posteriormente, pleitear o uso da vaga de estacionamento, entretanto será observada a ordem de prioridade estabelecida no Art. 3º desta Instrução de Serviço.

**Parágrafo quinto** – É vedado ao servidor que recebe o benefício do auxílio transporte o uso da vaga de estacionamento, ainda que esporadicamente.

**Parágrafo sexto** - A vaga de estacionamento destinada ao servidor que se afastar do exercício do cargo em razão de fruição de férias, para usufruir licença para tratamento de saúde, licença-prêmio, licença para curso de pós-graduação, será ocupada temporariamente por outro servidor, seguindo a ordem de prioridade estabelecida no Art. 3º desta Instrução de Serviço.

**Parágrafo sétimo** - O servidor da SREMG/DNIT que se encontrar à disposição de outro órgão não fará jus à vaga de estacionamento enquanto perdurar a cessão. Sua vaga será ocupada temporariamente por outro servidor, seguindo a ordem de prioridade estabelecida no Art. 3º desta Instrução de Serviço.

**Parágrafo oitavo** – O uso da vaga é intrasferível por parte do servidor titular ou do ocupante temporário autorizado, salvo no caso das vagas disponíveis às chefias.

**Parágrafo nono** - A disponibilização da vaga deverá, em todas as hipóteses, ser encaminhada ao Serviço de Recursos Logísticos e Informática (SRLI), que seguirá a ordem de prioridade definida nesta Instrução de Serviço.

**Parágrafo décimo** - Será permitida, excepcionalmente, a permuta de vaga entre dois servidores titulares que estejam em comum acordo, desde que a alteração seja motivada e comunicada oficialmente ao SRLI.

### **Capítulo III - Da Localização das Vagas**

**Art. 5º** - A vaga destinada a portadores de necessidades especiais ficará localizada no segundo subsolo, ao lado do elevador, facilitando a locomoção.

**Art. 6º** - O mapa atualizado da localização das vagas faz parte deste documento – anexo I.

**Art. 7º** - As vagas destinadas a motocicleta ficarão localizadas conforme disposto no anexo I, não sendo permitida a utilização de vaga destinada a automóvel para o estacionamento de motocicleta.

**Art. 8º** – As vagas destinadas aos cargos de chefia e/ou cargo em comissão ficarão localizadas no primeiro subsolo, conforme disposto no anexo I.

#### **Capítulo IV - Da Administração do Estacionamento e Utilização das Vagas**

**Art. 9º** - A administração das vagas do edifício sede da SREMG/DNIT e o gerenciamento do estacionamento privativo serão atribuídos ao SRLI, vinculado à Coordenação de Administração e Finanças (CAF), cabendo-lhe:

**I** – Determinar a numeração e a conservação das vagas de estacionamento segundo o espaço distribuído nos 02 (dois) subsolos;

**II** - Fazer observar a destinação das vagas de acordo com as disposições desta Instrução de Serviço;

**III** - Providenciar o cadastramento dos usuários para ocupação das respectivas vagas;

**IV** - Promover o cadastramento dos veículos, com informações sobre o nome do proprietário, placa do veículo, marca, modelo, entre outros;

**V** - Comunicar à CAF os fatos mais relevantes;

**VI** - Manter mapa de distribuição das vagas e relatórios atualizados das mesmas e a sua destinação nos 02 (dois) subsolos destinados ao estacionamento;

**VII** - Realizar vistorias periódicas para acompanhamento da utilização das vagas de estacionamento;

**VIII** - Assegurar que todas as vagas de estacionamento sejam ocupadas regularmente;

**IX** - Acompanhar relatórios diários, semanais e mensais de utilização das vagas de estacionamento, bem como a averiguação do tempo mínimo de utilização delas;

**X** - Autorizar e adotar providências relativas à permuta de vagas, ocupação temporária, bem como resolver situações eventuais;

**XI** - Adotar providências para que o veículo estacionado em vaga imprópria ou em local indevido seja de imediato transferido para a vaga destinada ao respectivo usuário/conductor, ou, se for o caso, retirado do estacionamento privativo;

**XII** - Aplicar as sanções e penalidades, em caso de descumprimento das regras estabelecidas nesta Instrução de Serviço.

**Art. 10º** - O Serviço de Gestão de Pessoas (SGP), também vinculado à CAF, deverá disponibilizar, informar e/ou encaminhar ao SRLI:

**I** - Lista atualizada dos servidores, por antiguidade, considerada a data de ingresso na SREMG/DNIT;

**II** - Alteração funcional quanto aos titulares dos cargos de chefia a que se referem os incisos II e V do Art. 3º desta Instrução de Serviço;

**III** - Alterações funcionais que impliquem perda de vínculo funcional ou afastamento das atividades da SREMG/DNIT.

**IV** - Relatório do período de afastamento por motivo de licença para trato de assuntos particulares (LIP) e relatório do período de afastamento que o servidor esteve à disposição de outro órgão.

**V** - Relatório mensal de férias dos servidores, que deverá ser emitido até o antepenúltimo dia útil de cada mês.

**Parágrafo primeiro** - Em caso de modificações no período de férias do servidor, caberá ao próprio servidor informar a alteração ao SRLI.

**Parágrafo segundo** - O Serviço de Gestão de Pessoas deverá manter fluxo de informação contínuo para garantir que as vagas de estacionamento sejam ocupadas em conformidade com os termos desta Instrução de Serviço.

**Art. 11º** - As solicitações, reclamações e sugestões relacionadas ao estacionamento, bem como quanto à utilização de vagas destinadas na forma desta Instrução de Serviço, deverão ser encaminhadas e solucionadas pelo SRLI, que poderá, em último caso, dar conhecimento ao Coordenador de Administração e Finanças (CAF).

## **Capítulo V - Do Acesso ao Estacionamento e do Uso das Vagas**

**Art. 12º** - O acesso do usuário ao estacionamento é condicionado à utilização do crachá ou outro meio de identificação determinado pelo SRLI.

**Art. 13º** - O controle de entrada e saída do estacionamento será efetuado por cancela eletrônica acionada por meio de crachá de identificação do servidor, da Coordenação/Serviço/Núcleo/Seção ou da Unidade Local, quando for o caso.

**Art. 14º** - É vedado o acesso ao estacionamento de veículo não cadastrado.

**Art. 15º** - Não será permitido o acesso e uso da vaga de estacionamento pelo servidor que esteja afastado de suas atividades por gozo de férias, licença prêmio por assiduidade, licenças, folga, retorno antecipado de viagem e demais motivos, sem comunicação prévia ao SRLI.

**Art. 16º** - É fixado em 10 (dez) km/h a velocidade máxima permitida para entrar, transitar e sair do estacionamento, devendo o usuário obedecer a sinalização de sentido, rampa e corredores, não permitindo o cruzamento ou corte de vagas entre os corredores, sob pena de perda do direito ao uso da vaga.

**Art. 17º** - O usuário do estacionamento que encontrar outro veículo estacionado na vaga que lhe foi destinada deverá estacionar seu veículo, temporariamente, na vaga de portadores de necessidades especiais ou na vaga destinada para veículos oficiais, no 2º subsolo e, imediatamente, comunicar o fato ao SRLI, que adotará as providências relativas à situação.

**Art. 18º** - É vedado aos usuários do estacionamento ingressar e/ou sair a pé, utilizando a rampa de acesso destinada aos veículos.

**Art. 19º** - O usuário do estacionamento deverá deixar os faróis acessos enquanto estiver com o veículo em trânsito no estacionamento.

**Art. 20º** - Em caso de coincidir dois veículos nos locais acesso/saída ao estacionamento, um posicionado para sair e outro posicionado para entrar, terá preferência aquele que estiver saindo do prédio.

**Art. 21º** - Para utilização das vagas de estacionamento, o servidor deverá preencher o formulário do Anexo II e encaminhá-lo ao SRLI, juntamente com a cópia do documento do veículo/motocicleta e a cópia da sua Carteira Nacional de Habilitação.

## **Capítulo VI - Das Disposições Gerais**

**Art. 22º** - Os servidores usuários do estacionamento devem respeitar as normas de ocupação da vaga desta Instrução de Serviço, sob pena de perda do direito de utilização.

**Art. 23º** - As vagas de estacionamento serão utilizadas exclusivamente por servidor ou ocupante de cargo de chefia ou função de confiança, conforme os critérios definidos nesta Instrução de Serviço.

**Parágrafo Primeiro** – As vagas discriminadas pelo Art. 2º, Inciso V, terão um cartão exclusivo para acesso ao estacionamento.

**Parágrafo Segundo** – A utilização da vaga por não servidor só poderá ser feita em caso excepcional, mediante prévia e expressa autorização do SRLI.

**Art. 24º** - A vaga deverá ser ocupada pelo veículo do servidor titular durante, pelo menos, 70% do mês laboral, conforme vistoria periódica realizada, sob pena de perda do direito de uso, salvo nos casos de licença autorizada ou férias, quando o uso da vaga será cedido ao servidor que estiver na lista de espera, conforme ordem de prioridade.

**Art. 25º** - O servidor, que possuir o direito ao uso da vaga destinada ao estacionamento de automóvel, poderá também utilizar o espaço destinado ao estacionamento de motocicletas, desde que disponibilize sua vaga, no dia anterior, até às 16h, por meio de e-mail e/ou telefone ao SRLI. Caso não ocorra a comunicação, será notificado como infração às regras desta Instrução de Serviço.

**Art. 26º** - O servidor que possuir o direito ao uso da vaga de estacionamento regularmente para motocicleta, poderá, eventualmente, utilizar a vaga para estacionar automóvel, entretanto, deverá solicitar a disponibilização para o SRLI, que analisará a disponibilidade de vagas avulsas, utilizando os critérios estabelecidos na lista de espera.

**Art. 27º** - O servidor usuário da vaga de estacionamento não pode estacionar o veículo ou motocicleta fora da vaga que lhe foi conferida, sob pena de perda do direito de utilização.

**Art. 28º** - A disponibilização da vaga de estacionamento constitui-se em mera liberalidade, objetivando facilitar o acesso dos servidores às dependências da SREMG/DNIT, não implicando responsabilidade à Superintendência por quaisquer danos ocorridos na utilização do estacionamento, decorrentes de acidente, roubo, furto, vandalismo, incêndio, inundação, etc.

**Art. 29º** - A SREMG/DNIT não aceitará reclamações, para fins de indenizações, decorrentes de danos ocasionados nas partes externas do veículo, ou qualquer outro dano ocorrido no estacionamento, independente da causa.

**Parágrafo único** – A segurança do veículo e dos pertences em seu interior é de responsabilidade exclusiva do proprietário do veículo.

**Art. 30º** - A SREMG/DNIT não se responsabiliza por danos de qualquer natureza que possam ocorrer em razão da inadequada utilização do estacionamento.

**Art. 31º** - O servidor usuário da vaga de estacionamento se responsabilizará integralmente por danos causados ao patrimônio da SREMG/DNIT, à edificação ou a terceiros.

**Art. 32º** - O servidor que constatar qualquer irregularidade no estacionamento, deverá comunicar imediatamente ao SRLI, pelo e-mail: [sag.sremg@dnit.gov.br](mailto:sag.sremg@dnit.gov.br) ou pelo ramal 311538.

**Art. 33º** - O uso da vaga é exclusivo, pessoal e intransferível, exceto as vagas discriminadas pelo Art. 2º, Inciso V.

**Art. 34º** - É vedado o estacionamento do veículo em local diverso daquele que lhe foi destinado.

**Art. 35º** - Os usuários das vagas de estacionamento devem observar as normas gerais de trânsito e as específicas desta Instrução de Serviço;

**Art. 36º** - É expressamente proibido ao usuário da vaga de estacionamento a transferência ou cessão do crachá de identificação a outras pessoas, servidor ou não, para se ter acesso ao estacionamento.

**Parágrafo Único** – É de exclusiva responsabilidade do servidor o controle da utilização de seu crachá no acesso ao estacionamento.

**Art. 37º** - O extravio do crachá de identificação deverá ser imediatamente comunicado ao SRLI para bloqueio no sistema e providências para emissão de um novo.

**Art. 38º** - Os veículos particulares dos servidores somente poderão ocupar as vagas de estacionamento no horário de expediente da SREMG/DNIT, sendo vedado o pernoite, salvo expressa autorização do SRLI.

**Art. 39º** - A utilização das vagas de estacionamento fora do horário normal de funcionamento da SREMG/DNIT dependerá de prévia autorização do SRLI.

**Parágrafo primeiro** – O pedido deverá ser formalizado até as 16 horas do dia útil que anteceder ao período de utilização especial.

**Parágrafo segundo** - Os servidores que trabalham em horários diferenciados, deverão informar ao SRLI o horário de utilização do estacionamento.

**Art. 40º** - Periodicamente e a critério do SRLI, todos os usuários das vagas de estacionamento e da lista de espera devem atualizar seus cadastros, que inclui os dados funcionais e dos veículos utilizados.

**Parágrafo Único** – É de responsabilidade do servidor usuário da vaga de estacionamento ou da lista de espera, a comunicação prévia e tempestiva ao SRLI de toda e qualquer alteração dos dados cadastrados, tanto os funcionais como também os do veículo utilizado.

**Art. 41º** - O SRLI dará publicidade da listagem de distribuição das vagas e da relação de servidores na espera, bem como a disponibilidade das vagas não ocupadas, de forma periódica, de modo a ser um instrumento de controle para os servidores quanto à utilização do estacionamento.

**Art. 42º** - O acesso de veículos particulares aos setores de carga e descarga, embarque e desembarque é exclusivamente para uso temporário, sendo proibido utilizá-los como estacionamento regular ou eventual.

**Art. 43º** - As ausências programadas, como por exemplo, férias, licenças, viagens a serviço e ausências diversas, mesmo que por meio expediente, devem ser comunicadas ao SRLI pelo servidor, por e-mail: [sag.sremg@dnit.gov.br](mailto:sag.sremg@dnit.gov.br) ou pelo ramal 311538, até as 16 horas do dia anterior.

**Art. 44º** Fica a cargo do SRLI, exclusivamente, o gerenciamento e transferência de vagas disponíveis.



**Parágrafo Primeiro** – A comunicação entre o SRLI e os servidores acontecerá preferencialmente por correio eletrônico e, extraordinariamente, por telefone.

**Parágrafo Segundo** - Os servidores da lista de espera serão comunicados, semanalmente, sobre a disponibilidade de vaga de estacionamento.

**Parágrafo Terceiro** - Os servidores da lista de espera também serão avisados diariamente sobre as disponibilizações de vagas avulsas, que não estejam contempladas na programação semanal.

**Art. 45º** - O SRLI não promoverá a substituição da vaga de estacionamento sem motivação expressa e justificada.

**Art. 46º** - É expressamente vedado o acesso ao estacionamento dos automóveis e motocicletas não autorizados pelo SRLI.

**Art. 47º** - O espaço do estacionamento é monitorado por câmeras de segurança.

**Art. 48º** - A qualquer tempo, por conveniência administrativa, poderá ser determinada a desocupação temporária ou definitiva das vagas do estacionamento.

**Art. 49º** - A assinatura do documento para utilização da vaga de estacionamento aos automóveis e motocicletas implicará na aceitação das condições expostas nesta Instrução de Serviço.

**Art. 50º** - O descumprimento das disposições desta Instrução de Serviço pelos usuários das vagas de estacionamento poderá acarretar a perda do direito ao uso da vaga.

**Art. 51º** - Os casos omissos serão resolvidos pelo SRLI e, em último caso, pela CAF.

## **Capítulo VII- Das Sanções**

**Art. 52º** - Estarão sujeitos às sanções administrativas disciplinares cabíveis, os servidores das vagas de estacionamento que desobedecerem às normas estabelecidas nesta Instrução de Serviço.

**Parágrafo único** – O descumprimento das normas previstas nesta Instrução de Serviço poderá ocasionar aos infratores, além das penalidades previstas na Lei 8.112, de 11/12/90, a perda do direito à vaga de estacionamento por ato da CAF.

**Art. 53º** - O descumprimento das determinações estabelecidas nesta Instrução de Serviço gerará sanções do tipo:

**I** - Notificação escrita;

**II** - Perda temporária do direito ao uso de vaga de estacionamento;

**III** - Perda definitiva do direito ao uso de vaga de estacionamento.

**Art. 54º** - A sanção de notificação escrita será utilizada a partir da primeira ocorrência de infração às normas desta Instrução de Serviço.

**Art. 55º** - A sanção de perda temporária do direito ao uso de vaga de estacionamento será aplicada ao servidor reincidente nas penalidades anteriores, ou que tenha incorrido em outro tipo de penalidade considerada grave pela CAF.

**Parágrafo primeiro** – O servidor que acumular 03 (três) notificações escritas, em um período temporal de 180 (cento e oitenta) dias, perderá o direito à titularidade da vaga, temporariamente, pelo período de 06 (seis) meses.

**Art. 56º** - A sanção de perda definitiva do direito ao uso de vaga de estacionamento será aplicada ao servidor que descumprir a penalidade de perda temporária ou que causar transtornos graves aos demais usuários do estacionamento.

**Parágrafo primeiro** – O servidor que perder definitivamente o direito ao uso da vaga terá seu acesso ao estacionamento bloqueado.

**Art. 57º** - No caso de ocorrência de infrações, caberá ao SRLI a decisão quanto à penalidade a ser aplicada, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observados os critérios desta Instrução de Serviço e os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

**Art. 58º** - A contar do recebimento da notificação de penalidade, o servidor poderá apresentar recurso por escrito, ao **Coordenador de Administração e Finanças**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, expondo os fatos e fundamentando os motivos pelos quais a sanção não deve ser aplicada, bem como, juntar documentos que comprovem os fatos alegados.

**Art. 59º** - O recurso será decidido em 72 (setenta e duas) horas úteis e, se procedente, nenhuma penalidade será aplicada. Na hipótese de o recurso ser considerado improcedente, o servidor infrator será imediatamente cientificado da decisão, da qual não caberá mais nenhum outro recurso.

**Art. 60º** - Esta Instrução de Serviço passa a vigorar 30 (trinta) dias a partir de sua publicação.

Belo Horizonte, 26 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Martins Cunha, Superintendente Regional do Estado de Minas Gerais**, em 26/02/2018, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0636008** e o código CRC **B5D47291**.

Referência: Processo nº 50606.000893/2018-80

SEI nº 0636008