

ESTACIONAMENTO PARA FUNCIONÁRIOS HCPA

Hospital de Clínicas de Porto Alegre
CNPJ - 87020517/0001-20
Site www.hcpa.edu.br

No Portal do Colaborador na Intranet:

* Confirmar ou Registrar o novo veículo;

* Imprimir e Pagar boleto para pagamento da taxa administrativa ;

* No dia seguinte, o crachá funcional estará liberado automaticamente para acesso ao estacionamento;

NORMA DE USO DO ESTACIONAMENTO DO HCPA

Todos os funcionários têm direito ao uso do estacionamento do Hospital de Clínicas (prédio garagem ou vagas descobertas) com o objetivo de utilização específica a trabalho. O estacionamento de uso dos funcionários está localizado na Ala Sul, possuindo três entradas: uma pela via de acesso na frente do hospital, à direita, uma no Parque Social e outra pela Rua São Manoel.

I. Das Regras:

1. O estacionamento é um benefício disponibilizado pelo hospital para que seja utilizado exclusivamente durante a jornada de trabalho, sendo vedada sua utilização para fins particulares ou como garagem (pernoites). O usuário estará sujeito a penalidades quando utilizar o estacionamento para atividade diversa.
2. A vigência do cadastro do estacionamento é de janeiro a dezembro do ano em vigor, independente da data em que foi cadastrado;
3. O usuário deverá cadastrar e manter o seu (s) veículo (s) com a respectiva PLACA correta. Na inobservância, estará sujeito às penalidades.
4. O acesso ao estacionamento é realizado mediante o uso do crachá nas cancelas automatizadas. A utilização indevida ou empréstimo do crachá para usuários não autorizados implicará em cancelamento da permissão de acesso.
5. O usuário que não estiver com seu crachá habilitado não poderá acessar o estacionamento. O vigilante não está autorizado a liberar o acesso.
6. Não há liberação de acesso para profissionais em trabalho extraordinário, sobre-aviso, substituição de férias ou licenças, cursos e outros..
7. Os usuários deverão utilizar o veículo com placa cadastrada no sistema do estacionamento, e no caso de utilização de outro automóvel deve avisar o vigilante no momento que acessar o estacionamento para garantir sua localização, caso seja necessário;
8. Usuários que possuam vínculo de parentesco (cônjuge, pais, filhos, etc), ambos devem estar devidamente cadastrados e realizar o pagamento da taxa administrativa.

9. Caso a placa do veículo não esteja cadastrada e não for possível localizar o usuário por alguma necessidade, este estará sujeito às penalidades.
10. Não é permitido o uso do estacionamento para usuários externos sem vínculo com o HCPA.
11. O funcionário que utiliza o benefício de vale-transporte poderá usar o estacionamento apenas aos sábados, domingos e feriados. O estacionamento será liberado apenas para ala sul e parque social. Para tanto, é necessário realizar o cadastramento do veículo. Sem o cadastro, não será autorizado o acesso ao estacionamento. O funcionário está isento da despesa administrativa (valor cobrado anualmente).
12. Funcionários que atuam em escala de final de semana devem ser cadastrados e pagar a taxa administrativa;
13. A taxa administrativa é anual. Não há parcelamento, nem proporcionalidade ou redução da taxa administrativa em função do tempo do cadastro. Não há devolução integral ou parcial da taxa. Será cobrada por usuário que utilizar o estacionamento, independente da quantidade de veículo.
14. O HCPA não se responsabiliza por perdas, furtos, roubos, objetos deixados no veículo ou danos causados por terceiros ou eventos da natureza, inclusive abalroamentos e colisões causadas por veículos ou entre veículos.
15. Ao se cadastrar, o usuário está concordando com as orientações e normas de uso do estacionamento.

II. Da Habilitação:

1. O solicitante deverá fazer o cadastro de seu veículo utilizando os dados do crachá funcional, certificado de propriedade do veículo, carteira nacional de habilitação (CNH) e pagamento da despesa administrativa anual.
2. O recadastramento é realizado via portal do colaborador onde é possível a impressão do boleto para pagamento da taxa de administração. Porém, não é necessária a impressão do boleto nem do comprovante de pagamento, uma vez que a confirmação do pagamento é informada pelo Financeiro, após o processamento da compensação bancária, sempre após as 22:00 h do dia do pagamento. O pagamento da taxa é de responsabilidade do usuário do estacionamento.
3. O usuário cadastrado tem a responsabilidade de manter seu **cadastro de placa atualizado**.
4. O cadastro tem validade anual até o próximo recadastramento.
5. O usuário deverá providenciar a baixa e/ou cadastramento do novo veículo, quando da venda ou troca do mesmo, em um prazo máximo de cinco dias.
6. O cadastro da placa tem o objetivo de identificar o usuário em caso de sinistro, necessidade de movimentação ou contato. Caso o veículo não esteja cadastrado, o usuário estará sujeito às penalidades previstas no regulamento.
7. No caso de usuários cônjuges que possuam apenas um veículo, após o pagamento das duas taxas administrativas, os crachás poderão ser programados para acesso sem bloqueios individuais. Os usuários devem solicitar a Seção de Segurança para a liberação.

III. Da Utilização do Estacionamento

1. Respeitar as placas de sinalização e o fluxo viário.
2. Estacionar somente em local permitido (vagas demarcadas).
3. Respeitar o limite de velocidade do local.
4. Utilizar apenas no horário de trabalho.

5. Não obstruir a passagem de outros veículos.
6. Não circular nas vias e prédio garagem no sentido contrário (contramão).
7. Não retirar ou deslocar as barreiras físicas (malas, cones, fitas, etc).
8. Obedecer ao quantitativo de boxes demarcados do prédio garagem;
9. Não estacionar nas rampas e locais proibidos do prédio garagem;
10. No caso de esquecimento de crachá, o vigilante deverá verificar se o usuário está devidamente autorizado a usar o estacionamento e registrar em formulário específico os dados.
11. A reincidência da não apresentação do crachá acarretará em aplicação de penalidades.
12. Ao sair do veículo, certifique-se que os vidros e as portas estão fechados, o alarme acionado e faróis desligados.
13. Para liberar o veículo para sair do estacionamento, por outro condutor, sem a posse do crachá, somente mediante a autorização formal, por e-mail ou CI, do usuário encaminhado para a Seção de Segurança.

IV. Das Áreas de uso do Estacionamento:

1. A utilização dos espaços destinados ao estacionamento é definida conforme os vínculos e os usuários cadastrados.
2. Prédio Garagem:
 - 2.1. 4º (quarto) pavimento (das 6h às 14h): uso exclusivo de professores;
 - 2.2. 4º (quarto) pavimento das 14 h às 6 h: uso dos funcionários, residentes e professores;
 - 2.3. Demais pavimentos: funcionários, residentes e professores;
3. Estacionamento Aberto - Ala Sul, Lavanderia e Parque Social: Funcionários, Professores e Residentes;
4. Estacionamento Aberto - Ala Sul e Parque Social: Doutorandos da FAMED, Acadêmicos da Escola de Enfermagem, Cedidos, PICCAP Medicina acima de 12 meses, Cursista Psiquiatria;

V. Dos Controles do Estacionamento:

Cabe a Seção de Segurança a responsabilidade pela organização e controle das vagas do estacionamento:

1. A organização, circulação e ocupação de vagas no prédio garagem são realizadas pela equipe de vigilantes da Seção de Segurança.
2. Nas situações de bloqueios e isolamentos de vias e boxes, a Seção de Segurança adotará as medidas protetivas para manter a ordem e segurança dos usuários.
3. A Segurança comunicará o usuário sobre irregularidades no veículo e de como está estacionado, solicitando a devida adequação de forma imediata.
4. A Segurança é responsável pela definição e direcionamento de veículos no prédio garagem e demais áreas;

VI. Das Penalidades:

Art. I - Notificação: o usuário que desrespeitar às normas será notificado e advertido pela Seção de Segurança, sendo solicitado o devido cumprimento às regras.

Art. II - Advertência: em caso de reincidência, independente do tipo de descumprimento, o usuário será advertido através de um documento oficial, sendo informada sua chefia e demais lideranças do hospital sobre a ocorrência.

Art. III - Bloqueio de Acesso: será bloqueado o acesso do usuário que descumprir as normas a partir da terceira ocorrência:

§ 1º - O bloqueio poderá ser de até 10 dias;

§ 2º - O bloqueio poderá ser de até 30 dias;

§ 3º - O bloqueio poderá ser de até 180 dias;

§ 4º - O acesso poderá ser cancelado.

§ 5º - O tipo de bloqueio será definido pela Seção de Segurança em função da gravidade da ocorrência.

Art. IV - A aplicação da penalidade, notificação, advertência e bloqueio, dependerão da gravidade da ocorrência.