

## PORTARIA N.TC-0563/2013

~~Dispõe sobre a distribuição e o uso das vagas da garagem do Edifício-Sede do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, e dá outras providências.~~

[Revogada pela Portaria N.TC-352/2015 – DOTC-e de 11.06.2015](#)

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 90, inciso I, da [Lei Complementar 202 de 15 de dezembro de 2000](#) e art. 271, inciso I, do Regimento Interno instituído pela [Resolução TC.06/2001, de 03 de dezembro de 2001,](#)~~

~~RESOLVE:—~~

### ~~**Das Vagas da Garagem do Edifício Sede**~~

~~Art. 1º O uso das vagas de estacionamento da garagem do Edifício-Sede do Tribunal de Contas do Estado dar-se-á na forma estabelecida pela presente Portaria.~~

~~§ 1º As vagas são destinadas, prioritariamente, para a guarda dos veículos oficiais do Tribunal de Contas e para atendimentos de suas necessidades institucionais.~~

~~§ 2º As vagas excedentes serão destinadas ao estacionamento dos veículos próprios dos Membros, dos Auditores e de servidores do quadro de pessoal do Tribunal de Contas.~~

~~§ 3º Serão reservadas vagas, nos termos desta Portaria, para o Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado.~~

~~—~~

### ~~**Dos Espaços, da Destinação e do Uso das Vagas de Estacionamento**~~

~~Art. 2º O total de 171 (cento e setenta e uma) vagas de garagem é distribuído entre os seguintes espaços para estacionamento:~~

- ~~I - Sub-Solo (SS), com 52 vagas;~~
- ~~II - Garagem 1 (G-1), com 41 vagas;~~
- ~~III - Pilotis (P), com 46 vagas; e~~
- ~~IV - Garagem 2 (G-2), com 32 vagas.~~

~~Art. 3º As vagas são destinadas como segue:~~

- ~~I - 1 (uma) vaga rotativa para pessoa com deficiência;~~
- ~~II - 1 (uma) vaga rotativa para idoso;~~
- ~~III - 1 (uma) vaga, denominada "vaga verde", para estacionamento de até 20 (vinte) bicicletas;~~
- ~~IV - 3 (três) vagas rotativas para visitantes;~~
- ~~V - 19 (dezenove) vagas para a guarda dos veículos oficiais do Tribunal;~~
- ~~VI - 8 (oito) vagas vinculadas ao Gabinete da Presidência, destinadas a:~~
  - ~~a) 1 vaga para a Diretora da ACOM;~~
  - ~~b) 1 vaga para o Coordenador da Ouvidoria;~~
  - ~~c) 1 vaga para o Assessor de Engenharia;~~
  - ~~d) 1 vaga para o Coordenador do Controle Interno;~~
  - ~~e) 1 vaga para o Assessor Especial da Presidência;~~
  - ~~f) 1 vaga para o Assessor Militar da Presidência;~~
  - ~~g) 1 vaga para o Chefe de Gabinete da Presidência; e~~
  - ~~h) 1 vaga para o Assessor para Assuntos Institucionais;~~
- ~~VII - 21 (vinte e uma) vagas para os Gabinetes dos Conselheiros, sendo 3 vagas por Gabinete;~~
- ~~VIII - 6 (seis) vagas para os Gabinetes dos Auditores, sendo 2 vagas por Gabinete;~~
- ~~IX - 2 (duas) vagas para os Diretores Gerais do Tribunal, sendo uma para a DGCE e uma para a DGPA;~~
- ~~X - 2 (duas) vagas de uso em sistema de rodízio, para os Médicos;~~
- ~~XI - 1 (uma) vaga de uso em sistema de rodízio, para os Dentistas;~~
- ~~XII - 41 (quarenta e uma) vagas destinadas aos Diretores, Coordenadores e Chefes de Departamento, como segue:~~
  - ~~a) ICON, 2 (duas) vagas;~~

~~b) SEG, 4 (quatro) vagas;~~

~~c) DAE, 3 (três) vagas;~~

~~d) COG, 4 (quatro) vagas;~~

~~e) DLC, 3 (três) vagas;~~

~~f) DCE, 4 (quatro) vagas;~~

~~g) DMU, 4 (quatro) vagas;~~

~~h) DAP, 3 (três) vagas;~~

~~i) DPE, 3 (três) vagas;~~

~~j) DAF, 7 (sete) vagas; e~~

~~k) DIN, 4 (quatro) vagas;~~

~~XIII - 1 (uma) vaga destinada a servidor com deficiência física;~~

~~XIV - 54 (cinquenta e quatro) vagas destinadas aos servidores efetivos do Tribunal de Contas, escolhidos através do critério de antiguidade, com base na data de ingresso na Corte de Contas;~~

~~XV - 10 (dez) vagas para uso do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, sendo:~~

~~a) 3 (três) vagas para os veículos oficiais;~~

~~b) 5 (cinco) vagas para os Procuradores; e~~

~~c) 2 (duas) vagas para os Diretores-Gerais.~~

~~§1º Serão destinados espaços próprios para estacionamento de motocicletas conduzidas por servidores do quadro de pessoal do Tribunal de Contas.~~

~~§ 2º A distribuição e a ocupação das vagas na forma deste artigo têm natureza precária, podendo ser alterada a qualquer tempo, por conveniência administrativa.~~

~~Art. 4º O servidor deverá ocupar a vaga que lhe for destinada, conforme os critérios desta Portaria e normas complementares para acesso e uso do estacionamento.~~

~~§1º Durante o período em que exercer cargo ou função de confiança ao qual é reservada vaga de estacionamento, eventual direito à vaga por antiguidade, ficará em suspenso.~~

~~§2º Será destinada ao próximo servidor, pelo critério da antiguidade, a vaga do servidor que formalmente manifestar seu desinteresse pelo uso da vaga a que faria jus pelo mesmo critério (de antiguidade).~~

~~§3º A vaga reservada conforme estabelecido no artigo anterior, não ocupada pelo titular, poderá ser destinada ao uso temporário por servidor efetivo, com base no critério de antiguidade, nas condições definidas pela Assessoria Militar.~~

~~§4º O servidor que for designado para substituir cargo ou função de confiança por período igual ou superior a 15 (quinze) dias poderá ocupar a vaga destinada ao titular, pelo período do afastamento, mediante prévia comunicação à Assessoria Militar.~~

~~§5º A vaga de estacionamento destinada a servidor que se afastar do exercício do cargo em razão de fruição de férias, licença para tratamento de saúde, licença-prêmio ou outro motivo legal, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, poderá ser ocupada temporariamente por outro servidor, pelo critério de antiguidade, através de autorização da Assessoria Militar.~~

~~§6º O servidor do Tribunal de Contas que se encontrar à disposição de outro Órgão não fará jus à vaga de estacionamento, enquanto perdurar a cessão, cuja vaga poderá ser ocupada temporariamente por outro servidor, pelo critério de antiguidade.~~

~~§7º O uso da vaga destinada nos termos desta Portaria é intransferível por parte do titular ou do ocupante temporário autorizado.~~

~~§8º É vedada a troca de vaga de estacionamento entre os servidores e a permissão do titular de uso da vaga por outro servidor, ressalvadas as hipóteses deste artigo ou por autorização da Assessoria Militar.~~

~~§9º O servidor ao qual é destinada vaga de estacionamento na forma do artigo anterior, em caráter de absoluta excepcionalidade, poderá não ser o condutor do veículo cadastrado.~~

### **~~Da Administração da Garagem e da Utilização das Vagas~~**

~~Art. 5º A administração da garagem do Edifício-Sede do Tribunal de Contas e a ocupação das vagas para estacionamento é atribuída à Assessoria Militar do Gabinete da Presidência, cabendo-lhe:~~

~~I - determinar a numeração e a conservação das vagas de estacionamento, segundo os espaços de garagem distribuídos entre o SS, G-1, P e G-2;~~

~~II - adotar as medidas de controle e implantação de meios necessários à segurança nos espaços destinados ao estacionamento e à circulação de veículos, com observância, no que couber, das normas do Código Nacional de Trânsito;~~

~~III - fazer observar a destinação das vagas de acordo com as disposições desta Portaria;~~

~~IV - providenciar o cadastramento dos usuários para a ocupação da respectiva vaga;~~

~~V - promover o cadastramento dos veículos, com informações sobre o nome do proprietário, placas do veículo, marca, modelo e cor, entre outros;~~

~~VI - emitir Cartão de Estacionamento ou equivalente;~~

~~VII - comunicar à Presidência os fatos mais relevantes;~~

~~VIII - manter mapa de distribuição das vagas e relatórios atualizados acerca das vagas e sua destinação nos diversos espaços da garagem do Edifício-Sede do Tribunal de Contas.~~

~~Parágrafo único. É de responsabilidade da Assessoria Militar:~~

~~I - assegurar que todas as vagas de estacionamento sejam ocupadas regularmente;~~

~~II - autorizar e adotar providências relativas à permuta de vagas, ocupação de vaga temporariamente, em rodízio, bem como resolver situações eventuais;~~

~~III - 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 da garagem.~~

~~Art. 6º A Diretoria de Administração e Finanças, através do Departamento de Recursos Humanos, deverá disponibilizar, informar e/ou encaminhar à Assessoria Militar:~~

~~I – lista atualizada dos servidores, por antiguidade, considerada a data de ingresso no Tribunal de Contas (inc. XIV do art. 3º desta Portaria);~~

~~II – alteração funcional quanto aos titulares dos cargos ou funções de confiança a que se referem os incisos VI, IX e XII do art. 3º desta Portaria;~~

~~III – alterações funcionais que impliquem perda de vínculo funcional ou afastamento das atividades do Tribunal de Contas.~~

~~Parágrafo único. A Assessoria Militar e a Diretoria de Administração e Finanças manterão fluxo de informação contínua entre si para garantir que as vagas de estacionamento sejam ocupadas em conformidade com os termos desta Portaria.~~

~~Art. 7º As solicitações, reclamações e sugestões relacionadas ao estacionamento, bem como quanto à utilização de vagas destinadas na forma desta Portaria, deverão ser encaminhadas e solucionadas pela Assessoria Militar, que delas dará conhecimento à Presidência, quando for o caso.~~

### **~~Do Acesso à Garagem e do Uso da Vaga~~**

~~Art. 8º O acesso do usuário à garagem é condicionado à apresentação do Cartão de Estacionamento ou outro meio de identificação determinado pela Assessoria Militar.~~

~~§1º O usuário do estacionamento que encontrar outro veículo estacionado na vaga que lhe foi destinada deverá comunicar, imediatamente, o fato ao Policial Militar de serviço na guarita de acesso à garagem, o qual indicará local para estacionamento temporário do veículo e adotará as providências relativas à situação.~~

~~§2º É vedado o acesso de veículo não cadastrado à garagem.~~

~~§3º É fixada em 10 (dez) km/h a velocidade máxima permitida para transitar na garagem, sob pena de perda da vaga de estacionamento.~~

~~§4º É vedado aos usuários do estacionamento ingressar e sair a pé da garagem, através da rampa de veículos.~~

~~Art. 9º Fazem parte integrante desta Portaria as Normas para Utilização das Vagas de Estacionamento do Edifício-Sede do Tribunal de Contas, sob a forma do Anexo I.~~

~~Parágrafo único. As Normas em referência poderão ser alteradas por sugestão da Assessoria Militar para adequação às necessidades da administração dos espaços para estacionamento.~~

~~Art. 10. O usuário de vaga de estacionamento que for aposentado, exonerado, usufruir de licença sem remuneração, obtiver licença especial para cursar pós-graduação, entre outras hipóteses levadas ao conhecimento da Assessoria Militar, ou que, por outro motivo deixar de fazer jus ou de utilizar a vaga que lhe foi destinada, deverá devolver o Cartão de Estacionamento ou documento equivalente.~~

### **~~Das Disposições Gerais~~**

~~Art. 11. A utilização da vaga de estacionamento em dias e horários fora do expediente do Tribunal de Contas, para eventual pernoite, em períodos de recesso e férias, deve ser solicitada pelo usuário à Assessoria Militar.~~

~~Art. 12. A qualquer tempo, por conveniência administrativa, poderá ser determinada a desocupação temporária ou definitiva, parcial ou total, das vagas de estacionamento.~~

~~Art. 13. O Tribunal de Contas não se responsabiliza por danos provocados nos veículos estacionados ou em trânsito em decorrência do uso inadequado da garagem.~~

~~Art. 14. O descumprimento das disposições desta Portaria pelos usuários das vagas de estacionamento, além da remoção do veículo, poderá acarretar a perda da vaga.~~

~~Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.~~

~~Art. 16. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Florianópolis, em 24 de setembro de 2013.~~

Salomão Ribas Junior  
Presidente

~~Este texto não substitui o publicado no DOTC e de 02.10.2013~~

#### **ANEXO I**

### **~~NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DAS VAGAS DE ESTACIONAMENTO DA GARAGEM DO EDIFÍCIO-SEDE DO TRIBUNAL DE CONTAS~~**

~~A distribuição e a utilização das vagas de estacionamento da garagem do Edifício-Sede do Tribunal de Contas do Estado observará os seguintes critérios e condições:~~

~~1. A garagem compreende quatro pisos com 171 (cento e setenta e uma) vagas de estacionamento, identificados como:~~

- ~~a) **SS** – subsolo, com 52 vagas;~~
- ~~b) **G-1** – Garagem 1, com 41 vagas;~~
- ~~e) **P-Pilotis**, segundo piso, com 46 vagas; e~~
- ~~d) **G-2** – Garagem 2, com 32 vagas.~~

~~2. As vagas de cada piso da Garagem são numeradas sequencialmente iniciando pelo nº 01 até o número final do piso, correspondendo: **SS** – vaga 01 a 52; **G-1** – vaga 01 a 41; **P-Pilotis** – vaga 01 a 46; e **G-2** – vaga 01 a 32.~~

~~3. A ocupação das vagas é destinada prioritariamente para a guarda dos veículos oficiais do Tribunal de Contas e para atendimento das necessidades institucionais.~~

- ~~4. Podem ser destinadas vagas de estacionamento para os Gabinetes da Presidência, dos Conselheiros e dos Auditores, para os Diretores, Coordenadores e Chefes de Departamento, e para os servidores efetivos mediante o critério por ordem de antiguidade, com base na data de ingresso no TCE.~~
- ~~5. Podem ser reservadas vagas individuais para os Procuradores do Ministério Público Especial e para os Diretores-Gerais, e para guarda dos veículos oficiais do MPTC, de acordo com o estabelecido na Portaria.~~
- ~~6. O destinatário da vaga de estacionamento deverá cadastrar o veículo junto à Assessoria Militar do Gabinete da Presidência, mediante as seguintes informações: nome do proprietário, placas, marca, modelo, cor, entre outros.~~
- ~~7. Após o cadastro do veículo o usuário receberá um Cartão de Estacionamento ou será adotado outro meio de identificação definido pela Assessoria Militar, que informará o número da vaga e o piso que está autorizado a estacionar.~~
- ~~8. O usuário de vaga de estacionamento, após identificar-se junto ao Policial Militar em serviço, no acesso à garagem, estacionará seu veículo na vaga a ele destinada, ingressando e saindo do Prédio do Tribunal exclusivamente através do acesso permitido, mediante registro na catraca eletrônica de controle de frequência.~~
- ~~9. A utilização da vaga de estacionamento é intransferível.~~
- ~~10. Será impedido o acesso de veículo não cadastrado para utilização da vaga de estacionamento.~~
- ~~11. Os condutores dos veículos, ao acessar a garagem, deverão observar os seguintes procedimentos:
  - ~~a) limite máximo de velocidade de 10 (dez) km/h, sob pena de perda da vaga de estacionamento, e cumprimento das demais normas de trânsito;~~
  - ~~b) circular nas áreas da garagem com os faróis acesos.~~~~
- ~~12. Ocorrendo a troca de veículo o usuário deverá comunicar o fato de imediato à Assessoria Militar, para promover o seu cadastramento e autorização para utilizar vaga de estacionamento, sob pena de ser impedido de acessar a garagem.~~
- ~~13. O servidor contemplado com vaga na condição de Diretor, Coordenador ou Chefe de Departamento, será excluído, pelo período que exercer o cargo ou função de confiança, da relação de antiguidade para ocupação de vaga destinada aos servidores efetivos.~~

~~14. O servidor efetivo ocupante de vaga na condição de Diretor, Coordenador ou Chefe de Departamento, por ocasião da dispensa do cargo ou função, desde que preencha as condições de antiguidade, ocupará a vaga do servidor mais moderno (data de ingresso mais recente) ou aquela que for liberada no caso da substituição.~~

~~15. A vaga de estacionamento que não for utilizada por expresso desinteresse do servidor contemplado, manifestado à Assessoria Militar, será destinada a servidor efetivo, com base no critério de antiguidade de ingresso no TCE.~~

~~16. O servidor desistente poderá, posteriormente, pleitear o uso da vaga, de acordo com o pressuposto que define a ocupação dessa vaga, observado que:~~

~~a) no caso de vaga vinculada a Diretor, Coordenador ou equivalente, o usuário temporário perderá a vaga;~~

~~b) tratando-se de vaga relativa a servidor efetivo pelo critério da antiguidade, ser-lhe-á destinada a vaga do servidor mais moderno contemplado por antiguidade.~~

~~17. A vaga distribuída por antiguidade, com base na data de ingresso no TCE, somente poderá ser utilizada pelo servidor durante o período de sua jornada de trabalho.~~

~~18. É vedada a permuta de vaga de estacionamento, bem como a sua cessão para uso de outro servidor.~~

~~19. Quaisquer alterações na utilização da vaga destinada ao usuário devem ser comunicadas à Assessoria Militar.~~

~~20. A utilização da vaga de estacionamento é limitada ao horário de expediente do Tribunal de Contas, observado que:~~

~~a) a utilização da garagem em dias e horários fora do expediente, bem como eventual pernoite, são condicionados à solicitação e autorização da Assessoria Militar;~~

~~b) o acesso à garagem em período de recesso, férias e outros afastamentos é condicionado à autorização da Assessoria Militar.~~

~~21. A vaga de estacionamento que não for utilizada temporariamente pelo usuário a que se destina, por motivos de férias, licenças ou outros afastamentos legais, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias poderá ser ocupada transitoriamente por outro usuário, sujeito ao critério de antiguidade, mediante autorização da Assessoria Militar.~~

~~22. A vaga de estacionamento reservada aos Diretores, Coordenadores e Chefes de Departamento poderá ser ocupada temporariamente pelo substituto designado para o cargo ou função de confiança, no caso de afastamento legal do titular por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.~~

~~23. A distribuição e a ocupação das vagas de estacionamento conforme Portaria da Presidência, é precária, podendo ser alterada a qualquer tempo, por conveniência administrativa.~~

~~24. Serão destinados espaços próprios para o estacionamento de motocicletas de servidores e bicicletas de servidores e terceirizados, observando-se o número de vagas e o cadastramento de interessados.~~

~~25. Os espaços para estacionamento na garagem, bem como todos os ambientes de circulação coletiva no Prédio-Sede do Tribunal de Contas são monitorados por circuito fechado de TV.~~

~~26. A Assessoria Militar é o órgão responsável pela administração da garagem, o acesso e a ocupação das vagas de estacionamento, e pela orientação aos usuários, cabendo-lhe adotar providências para:~~

- ~~I - que a ocupação das vagas seja efetivada de acordo com os respectivos critérios;~~
- ~~II - o cadastramento do usuário, com indicação da vaga e espaço de estacionamento a que corresponde (SS, G-1, P e G-2);~~
- ~~III - assegurar-se de que os veículos cadastrados estão estacionados nas vagas destinadas ao respectivo usuário;~~
- ~~IV - que o condutor do veículo estacionado em vaga ou espaço impróprio, retire-o imediatamente do local e estacione na vaga que lhe é destinada;~~
- ~~V - que seja observada a vedação de ingresso de veículos não autorizados no estacionamento;~~
- ~~VI - que seja impedido, inclusive quanto aos veículos autorizados, estacionar em áreas que não sejam destinadas a essa finalidade, determinando aos condutores a retirada imediata do veículo do local;~~
- ~~VII - a retirada imediata do estacionamento de veículo não autorizado, caso o condutor se negue a fazê-lo ou não seja encontrado, adotando as demais providências administrativas que se fizerem necessárias;~~

~~VIII - manter permanente fluxo de informações com a Diretoria de Administração e Finanças, através do Departamento de Recursos Humanos, acerca de alterações funcionais, organizacionais e afastamentos de servidores que impliquem em modificação da destinação de vagas de estacionamento;~~

~~IX - elaborar e manter mapas atualizados de distribuição das vagas por espaço de estacionamento, relação de usuários e outras informações necessárias ao controle de uso das vagas e sua destinação;~~

~~X - o recebimento das reclamações, solicitações e sugestões relativas à distribuição e ocupação das vagas de estacionamento e outras questões relativas à garagem, competindo-lhe a solução de divergências ou situações específicas que forem informadas, submetendo o assunto ao conhecimento e autorização da Presidência, quando for o caso;~~

~~XI - promover resposta formal às demandas dos usuários e outros requerentes a propósito dos espaços de estacionamento;~~

~~XII - que o Departamento de Infraestrutura seja acionado, quando necessário, para efetivar reparos na garagem, bem como na demarcação das vagas ou sua numeração;~~

~~XIII - adotar providências com vistas ao controle e implantação de medidas de segurança na circulação dos veículos, instituindo a sinalização compatível com as normas do Código Nacional de Trânsito;~~

~~XIV - solucionar as ocorrências não previstas nas presentes Normas ou que demandem providências administrativas complementares, promovendo sua comunicação à unidade competente do Tribunal de Contas ou à Presidência.~~

~~27. A qualquer tempo, por motivo de força maior ou por indicação da Assessoria Militar, poderá ser determinada a imediata desocupação temporária ou definitiva, total ou parcial, dos espaços de estacionamento.~~

~~28. O descumprimento das determinações estabelecidas na Portaria e nas presentes Normas sujeita o usuário, além da remoção do veículo, à perda da vaga de estacionamento.~~

~~29. O Tribunal de Contas não se responsabiliza por danos de qualquer natureza que possam ocorrer em razão da inadequada utilização da garagem.~~

~~30. Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Presidência.~~