

Emendado
Lei N.º 4.049, de
08/10/93



FÓLHA N.º 001
DATA 02 / 07 / 93
RUBRICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Ano de 1993

PROCESSO

N.º 183/93

INTERESSADO: Luiz Antonio Murad
Projeto de Lei nº 058/93

ASSUNTO: Cria o Estacionamento Rotativo na Avenida Getulio Vargas e na Rua Assis Chateaubriand, localizadas no centro da cidade de Colatina, sob a denominação de "Faixa Verde" e da outras providências.

AUTUAÇÃO

Aos 02 (dois) dias do mês de
julho do ano de mil novecentos e noventa e 3 (três)
autuo, nos termos da lei, os documentos que se seguem.



Lei N.º 420 P
Of. 448

PROJETO DE LEI Nº 058/93

P R O T O C O L O	CÂMARA MUNICIPAL DE REPRESENTANTES
	N.º <u>483</u> PM <u>123</u> Livro <u>03</u>
	Colatina, <u>02</u> de <u>07</u> de <u>1993</u>
	_____ FISCALIZADOR

Cria o Estacionamento Rotativo na Avenida Getúlio Vargas e na Rua Assis Chateaubriand, localizadas no Centro da Cidade de Colatina, sob a denominação de "FAIXA VERDE" e dá outras providências:

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprova:

Artigo 1º) Fica criado o "ESTACIONAMENTO ROTATIVO", sob a denominação de "FAIXA VERDE", na Avenida Getúlio Vargas e na Rua Assis Chateaubriand, localizadas no Centro da Cidade de Colatina.

§ 1º) O estacionamento a que se refere esse artigo será na Avenida Getúlio Vargas de ambos os lados e na Rua Assis Chateaubriand apenas de um lado.

§ 2º) O lado da Rua Assis Chateaubriand que não for utilizado pelo estacionamento rotativo, não poderá servir como estacionamento, devendo ser de livre trânsito dos veículos, podendo, tão somente, servir a breve parada.

Artigo 2º) As vagas de estacionamento "FAIXA VERDE" somente poderão ser utilizadas por veículos automotores de passageiros e de carga de até 04 (quatro) toneladas.

Artigo 3º) É permitido o estacionamento de veículos nas vagas existentes nos locais definidos pelo artigo 1º e seus parágrafos mediante as seguintes condições:

- I - Nos dias úteis de 8:00 às 18:00 horas e aos sábados de 8:00 às 12:00 horas;
- II - Pelo estacionamento do veículo, o usuário pagará por cada hora, não havendo fração, o preço públi-

[Handwritten signature]



co de 0,04.UPPMC, que deverá ser atualizada em moeda corrente nacional e convertida, mediante Decreto do Poder Executivo.

III - O usuário que ultrapassar o horário permitido em seu Cartão ou Cartões, ficará sujeito a multa de 01 (uma) a 04 (quatro) Unidade Padrão Fiscal do Município, de acordo com o período ultrapassado, e remoção do veículo, podendo, ainda, em caso de reincidência ser impedido de estacionar na "FAIXA VERDE";

IV - O horário de funcionamento será indicado nas placas de regulamentação;

V - Aos Domingos e feriados o estacionamento será livre durante todo o dia.

Artigo 4º) Fica instituído o talão de estacionamento de veículo "FAIXA VERDE", contendo 10 (dez) cartões de utilização.

Artigo 5º) Para utilização dos estacionamentos "FAIXA VERDE", o usuário deverá adquirir o talão de estacionamento, contendo 10 (dez) cartões de utilização na tesouraria da Prefeitura Municipal de Colatina, ou em postos ou pontos de venda autorizados.

§ 1º) Cada cartão corresponde a uma hora de utilização ou minutos equivalentes aquela hora, em qualquer local destinado ao estacionamento desta Lei, que deverá ser preenchido e pendurado no espelho retrovisor ou exposto no painel do veículo de forma a tornar possível a visualização e fiscalização do seu preenchimento.

§ 2º) O preenchimento e a colocação do cartão em lugar para fiscalização será sempre prévia, devendo o usuário caso necessite de mais de uma hora utilizar quantos cartões forem necessários, sob as penas descritas no Inciso III, do artigo 3º, desta Lei.

§ 3º) Deverá ser efetuado com caneta esferográfica ou à tinta, o preenchimento do cartão, obedecendo as instruções cons-

...

Visite Colatina na sua data magna... 22 de Agosto

TELEX - 277289 - OTTV - TELEFONES: 722-3142 - 722-3444

— 104 Anos de República — 171 Anos de Independência —



tantes no verso.

§ 4º - Não serão permitidos cartões em branco, com rasuras, com plastificações, assinalados a lápis ou de forma incorreta, adulterados ou com informações falsas.

§ 5º - Somente serão aceitos cartões de controle aprovados e comercializados pela Prefeitura Municipal de Colatina ou preposto por ela designado.

Artigo 6º)- Em casos especiais, a critério da administração a Prefeitura poderá expedir autorização para utilização do estacionamento "FAIXA VERDE", não podendo tais casos exceder a 5% (cinco por cento) das vagas.

Parágrafo Único - A autorização, que será afixada no vidro parabrisa do veículo, deverá constar:

- I - Caracterização do veículo;
- II - local, dia (s) e horário de estacionamento;
- III- finalidade do estacionamento;
- IV - tempo máximo permitido;
- V - obrigatoriedade ou não de utilização do cartão "FAIXA VERDE", ou outro Especial, para os casos deste artigo que poderá ser criado pela Prefeitura.

Artigo 7º)- Gozarão de livre trânsito e estacionamento em todas as áreas da "FAIXA VERDE", os veículos destinados à prestação de serviços públicos de manutenção e reparos de redes de energia elétrica, de abastecimento de água, de redes telefônicas, ambulâncias, veículos policiais e bombeiros, desde que devidamente identificados e estiverem em serviço de emergência.

Artigo 8º)- Nas vagas dos estacionamentos "FAIXA VERDE" somente será permitida a operação de carga e descarga de mercadorias nos locais preestabelecidos pela Prefeitura Municipal, respeitadas as normas gerais de estacionamento e uso do cartão.

Artigo 9º)- Os veículos de outras cidades, Estados e Países, bem co-

...
Visite Colatina na sua data magna... 22 de Agosto

TELEX - 277289 - OTTV - TELEFONES: 722-3142 - 722-3444

— 104 Anos de República — 171 Anos de Independência —



mo os veículos de placas oficiais, deverão obedecer as normas de estacionamento estabelecidas nesta Lei.

Artigo 10 - Os estacionamentos "FAIXA VERDE", serão administrados exclusivamente pela Prefeitura Municipal, ficando o seu controle a cargo da "GUARDA MIRIM".

Parágrafo Único - A arrecadação líquida efetuada através dos estacionamento "FAIXA VERDE", terá sua destinação na seguinte proporção:

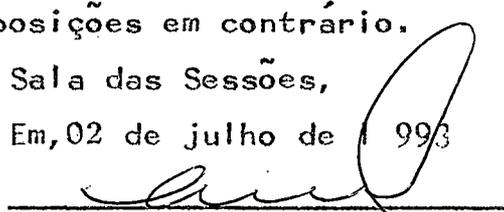
- a - 70% (setenta por cento) para pagamento dos Guarda Mirins;
- b - 10% (dez por cento) para a Administração, manutenção e assistência da Guarda Mirim;
- c - 10% (dez por cento) para o Fundo Municipal da criança e do Adolescente, assim que constituído; e
- d - 10% (dez por cento) para manutenção de projeto de estacionamento criado por esta Lei.

Artigo 11 - Para o funcionamento do estacionamento de que trata esta Lei o Chefe do Poder Executivo está autorizado a firmar convênio com o CAMCOL, DETRAN-ES, através da CIRETRAN de Colatina, com a Polícia Militar ou outras entidades correlatas, visando a realização de um trabalho de cooperação mútua.

Artigo 12 - Não caberá à Prefeitura Municipal de Colatina responsabilidade indenizatória por acidente, furtos, danos ou prejuízos que os veículos ou seus usuários possam vir a sofrer dentro dos limites e durante o uso do estacionamento rotativo criado pela presente Lei.

Artigo 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões,
Em, 02 de julho de 1993


LUIZ ANTONIO MURAD
AUTOR

FOLHA N.º 004

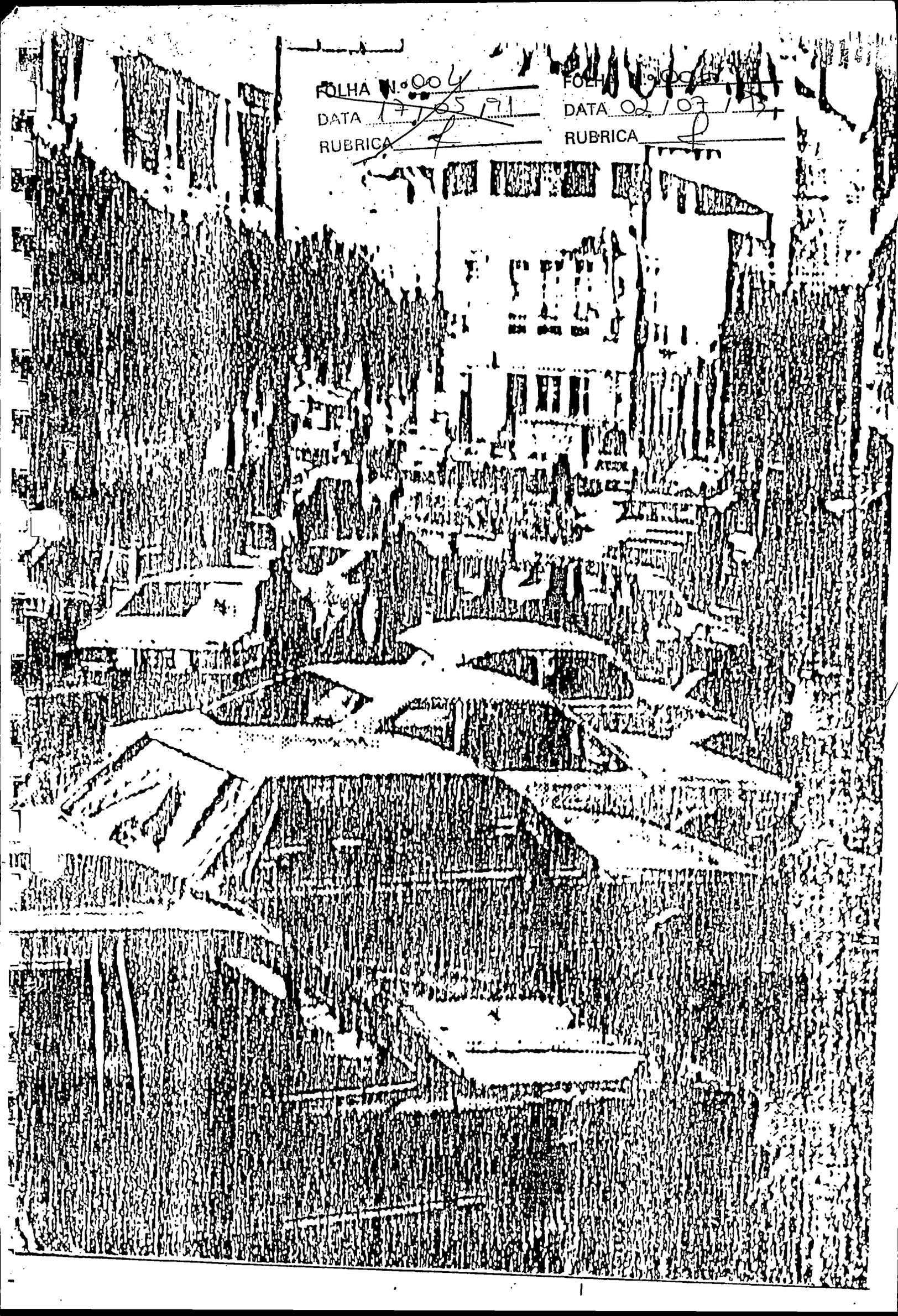
FOLHA N.º 004

DATA 17/05/91

DATA 02/07/93

RUBRICA

RUBRICA



FOLHA N.º 007
DATA 02/07/93
RUBRICA

FOLHA N.º 005
DATA 17/05/91
RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Vitor Bualz

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Fernando Augusto Barros Bettarello

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
Sandra Carvalho de Berredo

ASSESSORIA/ COORDENAÇÃO TÉCNICA
Luciene Maria Becacici Esteves Vianna
Heloisa Helena Nogueira da Silva
Elza Batisti Nery

EQUIPE DE APOIO DA PMV
Maria Emir Serrano Oliveira (Datilógrafa)

FOLHA N.º 008
DATA 02/07/93
RUBRICA

~~FG N.º 006
DATA 17/05/91
RUBRICA~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO NA ÁREA CENTRAL
TERMO DE REFERÊNCIA

Modelo

FÓLHA N.º 009
DATA 02/07/93
RUBRICA

~~FÓLHA N.º 007
DATA 17/02/91
RUBRICA~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO NA ÁREA CENTRAL
MODELO GERENCIAMENTO E ESQUEMA OPERACIONAL

FÓLHA N.º 010
DATA 02 / 07 / 1993
RUBRICA *P*

~~FÓLHA N.º 008
DATA 17 / 05 / 1991
RUBRICA *P*~~

ÍNDICE:

PÁG.

1. Introdução	01
2. Justificativa	02
3. Programa de Trabalho	05
4. Cronograma Físico	08

FOLHA N.º 011
DATA 02/07/93
RUBRICA

FOLHA N.º 009
DATA 17/08/91
RUBRICA

1. INTRODUÇÃO

A Área Central do Município de Vitória representa, ainda hoje, o principal centro gerador de viagens da aglomeração urbana. Além da população que ali reside em áreas de alta densidade ocupacional, ela caracteriza-se pela elevada concentração de estabelecimentos comerciais, institucionais e de serviços.

Além disso, por sua posição geográfica e pela configuração do sistema viário básico do Estado, a área central é ponto de passagem quase que obrigatório, para a maioria das viagens que diariamente atravessam a aglomeração urbana da Grande Vitória, sejam para o transporte de passageiros, sejam para a circulação de bens de consumo.

Por outro lado, essa área se caracteriza por sua topografia acidentada onde os principais eixos viários (basicamente dois) funcionam embinário, em terreno restrito entre o morro e o canal da Baía de Vitória, apresentando, portanto, poucas condições de expansão física, sem grandes obras de engenharia.

Como resultados evidentes da situação vigente, os usuários da Área Central de Vitória convivem atualmente com grandes congestionamentos nas vias, nas calçadas, em regiões de pontos de ônibus, escassez de áreas de estacionamento e um elevado nível de poluição ambiental, entre outras adversidades.

Assim, revitalizar o Centro de Vitória representa um desafio que envolve intervenções amplas e abrangentes, que passam, necessariamente, pela reestruturação do sistema de transporte coletivo da Grande Vitória, reestruturação de seu sistema de táxis, criação de rotas alternativas ao transporte de mercadorias, medidas gradativas, com efeitos a médio prazo. Estudar a circulação de pedestres e as operações de carga/descarga nessa região, são medidas igualmente recomendáveis nesse contexto.

Mas, buscando a minimização imediata dos problemas vivenciados hoje, no centro de Vitória, a administração municipal está iniciando estudos visando implementar um Sistema de Estacionamento Rotativo em trechos apropriados.

O presente relatório representa o Termo de Referência desse estudo, abordando aspectos relativos à programação de trabalho e ao cronograma correspondente, para fins de discussão junto às partes envolvidas.

2. JUSTIFICATIVA

~~FOLHA N.º 10~~~~DATA 17/05/91~~~~RUBRICA~~

Os fluxogramas que se seguem buscam refletir, por um lado, o diagnóstico da situação operacional com que se convive.

Por outro, esboça soluções possíveis a médio prazo e situa a solução imediata buscada pela Prefeitura, diante da conjuntura atual.

Mas não se pode deixar de registrar ainda o cunho social que traz em seu bojo, a proposta de implantação do Sistema de Estacionamento Rotativo na Área Central, tendo como operadores, "Meninos/Meninas de Rua", os quais deverão ser previamente treinados para esse fim. Concomitantemente, a proposta organizacional em desenvolvimento prevê a criação de um Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos que, dentre outras atribuições, deverá promover assistência médico/psicológica a esses operadores, bem como possibilitar sua formação profissional, objetivando oferecer condições de trabalho no mercado, após maioridade.

FLUXOGRAMA 1 - SITUAÇÃO ATUAL

ACRAVAMENTO DA SITUAÇÃO

Saturação da Área Central:

- . Calçadas cheias;
- . Principais eixos congestionados/ tráfego intenso;
- . Áreas de estacionamento repletas →
→ estacionamento em calçadas e outras áreas proibidas.



- . Indisponibilidade de espaços alternativos para estacionamento de veículos;
- X
- . Baixa atratividade do STPP*, dadas as suas deficiências operacionais;



Veículos circulando em busca de vagas de estacionamento;

* STPP - Sistema de Transporte Público de Passageiros (ônibus).

FLUXOGRAMA 2 - SOLUÇÃO A MÉDIO PRAZO

FOLHA N.º ~~011~~
DATA ~~17/05/91~~
RUBRICA ~~C.~~

. Segregação do fluxo de cargas;
. Reestruturação do Sistema de Táxis.

FOLHA N.º 13
DATA 02/07/93
RUBRICA ~~P~~

. Aprimoramento do STPP



. Atração dos usuários do veículo particular ao STPP;



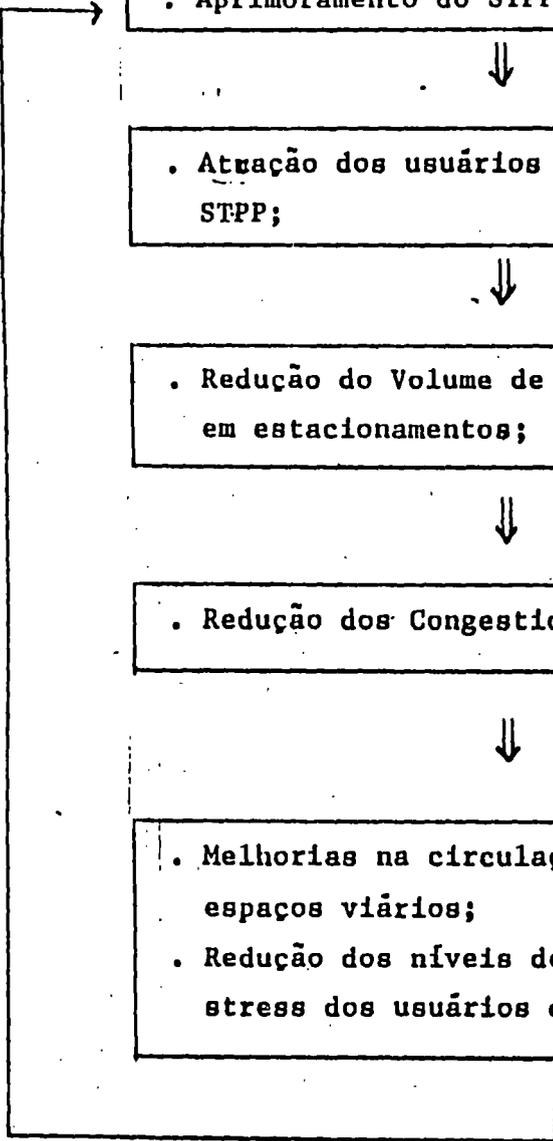
. Redução do Volume de Veículos em circulação e em estacionamentos;



. Redução dos Congestionamentos Viários;



. Melhorias na circulação de Pedestres, ganhando espaços viários;
. Redução dos níveis de poluição ambiental e do stress dos usuários da Área Central;



FLUXOGRAMA 3 - MEDIDA IMEDIATA

~~12~~
DATA 17/07/1994

RUBRICA _____

FOLHA N.º 14

DATA 02/07/1993

RUBRICA _____

SATURAÇÃO DA ÁREA CENTRAL:

- . Calçadas Cheias
- . Principais eixos congestionados/ tráfego intenso
- . Áreas de estacionamento repletas →
estacionamento em locais proibidos



Indisponibilidade de espaços alternativos para estacionamento de veículos;



Promoção de rotatividade aos usuários das áreas de estacionamento, de acordo com as características da demanda;



Utilização mais racional e organizada dos espaços disponíveis, de forma que vários usuários possam compartilhar das mesmas vagas em diferentes horários do dia;



Redução do volume de veículos circulando em busca de vagas;



Redução de Congestionamentos em vias e em calçadas.

3. PROGRAMA DE TRABALHO

I - MACROCONCEPÇÃO DO SISTEMA - DEFINIÇÃO DE DIRETRIZES

I.1. Indicação do Modelo de Gerenciamento do Sistema

I.1.1. - Estrutura Organizacional:

- a) **Explicitação das relações interinstitucionais**
 - . Atribuições da administração pública municipal, estadual (SESP, SETAS/ IESBEM);
 - . Forma de participação dos legislativos e da sociedade civil;
- b) **Funções/ atribuições de cada unidade administrativa.**

I.1.2. - Estimativa do volume de pessoal por função:

I.2. Indicação do Esquema Operacional

- I.2.1. - **Caracterização de áreas distintas com tempos distintos de rotatividade;**
- I.2.2. - **Definição de parâmetros operacionais para dimensionamento de pessoal por função.**

I.3. Discussão das Diretrizes Estabelecidas com as Partes Interessadas

- I.3.1. - **Preparação de material para discussão;**
- I.3.2. - **Apresentação do modelo planejado;**
- I.3.3. - **Indicação dos acertos e equívocos de outros sistemas já im-plantados;**
- I.3.4. - **Anotação de sugestões/ alterações propostas;**
- I.3.5. - **Reavaliação da proposta original;**
- I.3.6. - **Correções necessárias.**

II - DETALHAMENTO FÍSICO, OPERACIONAL E GERENCIAL

II.1. Pesquisas em campo

II.1.1. - Caracterização da Oferta Atual:

- a) **Planejamento Metodológico, programação e preparação (formulários, cartografia, material de apoio);**
- b) **Recrutamento/ treinamento de pessoal;**
- c) **Identificação dos atuais locais de estacionamento;**
- d) **Determinação do atual número de vagas;**
- e) **Localização de entradas de garagens;**

- f) Uso do solo no entorno;
- g) Estabelecimentos comerciais de deataque(propaganda);
- h) Tabulação dos resultados;
- i) Análise dos resultados;
- j) Formulação do diagnóstico físico.

II.1.2. - Caracterização da Demanda Atual:

- a) Planejamento Metodológico, programação e preparação de material;
- b) Recrutamento/ treinamento de pessoal;
- c) Por área (amostral):
 - Local de destino do usuário da vaga(caracterizando o motivo da viagem e o estabelecimento);
 - Tempo de permanência na vaga;
 - Frequência de utilização e horário habitual.
- d) Tabulação dos resultados;
- e) Análise dos resultados;
- f) Formulação do diagnóstico operacional.

II.2. Circulação do Sistema Viário Adjacente (A partir da Zona II)

- II.2.1. - Identificação de interferências operacionais entre áreas de estacionamento e circulação geral, pontos de ônibus, circulação de pedestres.
- II.2.2. - Discussões com órgãos envolvidos(DETRAN/ES, CETURB/GV, PMV, IJSN).
- II.2.3. - Identificação de propostas já existentes para equacionamento das deficiências operacionais.
- II.2.4. - Fechamento do diagnóstico físico-operacional, com indicação de restrições geométricas, operacionais e/ou de localização.

II.3. Abordagem da Questão de Carga e Descarga

- II.3.1. - Planejamento, Preparação, Programação de pesquisa;
- II.3.2. - Recrutamento/ treinamento de pessoal;
- II.3.3. - Identificação dos atuais locais de carga/ descarga e caracterização física;
- II.3.4. - Caracterização operacional:
 - Frequência
 - Horário habitual
 - Tempo de duração
- II.3.5. - Tabulação e Análise dos resultados
- II.3.6. - Discussão com entidades envolvidas

II.3.7. - Formulação de Diagnóstico Físico/ Operacional.



FOLHA N.º 15

DATA 17/05/91

RUBRICA

PERFIL FÍSICO/ OPERACIONAL
A SER ATENDIDO PELA PROPOSTA



FOLHA N.º 17

DATA 02/07/93

RUBRICA

ZONEAMENTO DA ÁREA CENTRAL
- ZONAS DE ESTACIONAMENTO

III - CONCEPÇÃO/ DETALHAMENTO DA PROPOSTA FÍSICO/ OPERACIONAL E DE GERENCIAMENTO POR ZONA

- III.1. - Delimitação da Zona;
- III.2. - Determinação do tempo de rotatividade = f(perfil demanda e do uso solo entorno);
- III.3. - Determinação do número de vagas;
- III.4. - Esquema de sinalização horizontal e vertical;
- III.5. - Indicação do número de operadores mirins e de fiscais;
- III.6. - Estimativa do volume de carnês ou bilhetes;
- III.7. - Modelo do bilhete;
- III.8. - Envolvimento dos principais estabelecimentos comerciais junto ao órgão gestor para:
 - discussão veiculação propagando no carnê;
 - discussão promoção de bilhetes gratuitos aos clientes;
 - discussão sobre adesivos de gratuidade em áreas de estacionamento de maior duração.
- III.9. - Detalhamento do esquema de venda de bilhetes/ carnês de arrecadação/ depósito.
- III.10.- Detalhamento do sistema de treinamento de recursos humanos e, em especial, dos operadores mirins;
- III.11.- Estabelecimento das rotinas operacionais;
- III.12.- Aperfeiçoamento e profissionalização dos menores, assistência médica/ social;
- III.13.- Redação do relatório técnico de proposta para a área.

IV - MONITORAÇÃO DAS ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO

- IV.1. - Acompanhamento da implantação do sistema proposto;
- IV.2. - Levantamentos complementares;
- IV.3. - Análise dos resultados operacionais e gerenciais;
- IV.4. - Ajustes finais necessários.

V - RELATÓRIO SÍNTESE

FOLHA N.º 18

DATA 02/07/93

RUBRICA

ETAPAS DO TRABALHO	AGO/90	SET/90	OUT/90	NOV/90	DEZ/90	JAN/91	FEV/91
I - MACHOCONCEPÇÃO DO SISTEMA							
I.1 - MODELO GERENCIAMENTO							
I.2 - INDICAÇÃO ESQUEMA OPERACIONAL							
I.3 - DISCUSSÃO DIRETRIZES C/ INTERESSADOS							
II- DETALHAMENTO FÍSICO OPERACIONAL E GERENCIAL							
II.1.1 - PESQUISA OFERTA ATUAL							
• Planejamento Metodológico							
• Levantamento Preliminar							
• Programação/Preparação							
• Recrutamento/Trainingamento de pessoal							
• Coleta de dados							
• Tabulação/Análise							
• Diagnóstico físico							
II.1.2 - PESQUISA DEMANDA ATUAL / ZONA I							
• Planejamento Metodológico							
• Levantamento Complementar							
• Programação/Preparação							
• Recrutamento/Trainingamento de pessoal							
• Coleta de Dados							
• Tabulação/Análise							
• Diagnóstico Operacional							
III- DETALHAMENTO PROPOSTA - ZONA I							
III.1 - PROPOSTA FÍSICO/OPERACIONAL - ZONA I							
• Inventário Técnico da Zona I							
• Determinação Número de Vagas							
• Determinação Rotatividade							
• Projeto Sinalização							
• Nº Operadores Mirins e Fiscais							
III.2 - PROPOSTA GERENCIAL - ZONA I							
• Implementação Estrutura Organizacional:							
a) Treinamento Pessoal/Função							
b) Descrição das Rotinas de Trabalho							
c) Detalhamento NDRH							
• Definição Modelo Bilhete							
• Discussão Federação Comércio:							
a) Propaganda carnês							
b) Promoções carnês							
• Esquema Venda Bilhetes/Depósitos / Controles							
IV - IMPLANTAÇÃO ZONA I							
V - PESQUISA CARGA/DESCARGA - ZONA I							
VI - MONITORZAÇÃO ZONA I							
VII- PESQUISAS DEMANDA - ZONAS II,III E IV							
VIII- DETALHAMENTO PROPOSTA - ZONAS II,III e IV							
IX - IMPLANTAÇÃO ZONAS II, III e IV							
X - MONITORAÇÃO							

• Depende de definição da PMV.

FOLHA N.º ~~17~~
DATA ~~17/05/91~~
RUBRICA ~~PL~~

FOLHA N.º 19
DATA 02/07/93
RUBRICA J

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I - Indicação do Modelo de Gerenciamento do Sistema	01
- Organograma	02
- Atribuições	03
II - Esquema Operacional	09

FÓLHA N.º 18
DATA 17/05/91
RUBRICA f.

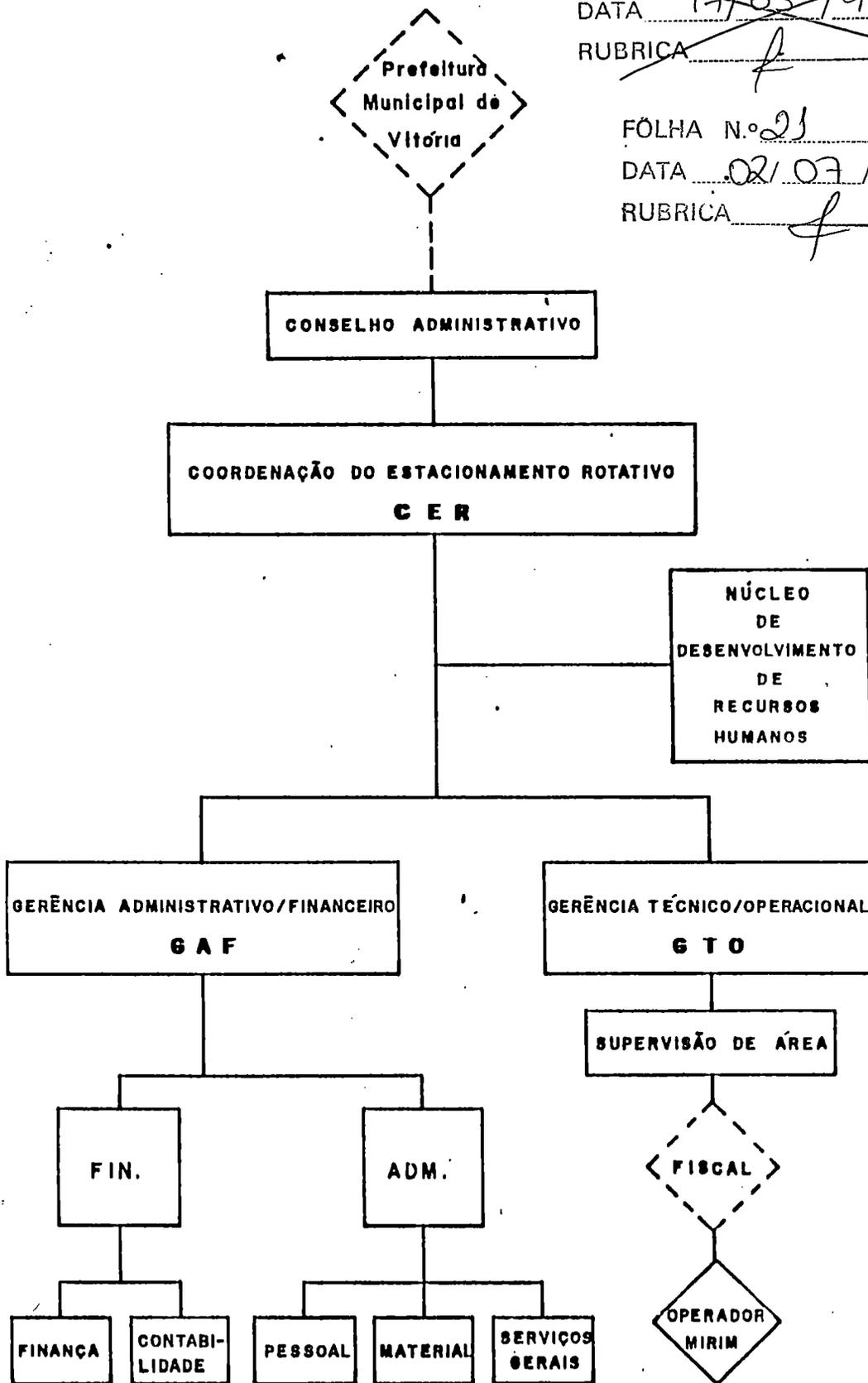
FÓLHA N.º 20
DATA 02/07/93
RUBRICA f.

I - Indicação do Modelo de Gerenciamento do Sistema
ORGANOGRAMA E ATRIBUIÇÕES

ORGANOGRAMA PROPOSTA

FOLHA N.º 19
DATA ~~17/05/91~~
RUBRICA ~~f~~

FOLHA N.º 21
DATA 02/07/93
RUBRICA f



ATRIBUIÇÕES:

FÓLHA N.º 20

DATA 17/05/91

RUBRICA R.

I.1 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

FÓLHA N.º 22

DATA 02/07/93

RUBRICA

Composição: 10 membros presididos pelo 1º

- . Coord. Estacionamento Rotativo;
- . Um representante da Secretaria Municipal de Transporte;
- . Um representante da Secretaria Municipal de Ação Social;
- . Um representante do IESBEM;
- . Um representante do DETRAN;
- . Um representante da Polícia Militar do Estado do Espírito Santo;
- . Um representante do Conselho Popular;
- . Um representante da Ass. Comercial ou Fed. do Comércio;
- . Um representante da Câmara;
- . Um representante do Juizado de Menores.

Atribuições:

- a) Decidir/ opinar sobre questões referentes aos atos administrativos relacionados com despesas, receita, patrimônio, pessoal e material de trabalho.
- b) Receber e avaliar a prestação de contas efetuadas pela Gerência Administrativa e Financeira.

Observações:

- . As reuniões do conselho administrativo serão secretariadas pela Coordenação Administrativa;
- . O Conselho de Administração deverá se reunir ordinariamente 1 (uma) vez por mês, e extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou por um de seus membros.

FÓLHA N.º 23

DATA 02/10/1993

RUBRICA

I.2 - C.E.R. - COORDENADOR DO SISTEMA ESTACIONAMENTO ROTATIVO

~~FÓLHA N.º 21~~

~~DATA 17/05/1991~~

~~RUBRICA~~

Compete ao C.E.R. as seguintes atribuições:

- a) Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do setor e representá-lo ativa e passivamente, pessoalmente ou através de procuradores ou mandatários;
- b) Supervisionar a condução dos trabalhos desenvolvidos pela equipe envolvida na operacionalidade do S.E.R., na área central de Vitória;
- c) Supervisionar a elaboração dos balancetes, balanço e prestação mensal de contas;
- d) Firmar convênios, acordos, ajustes, contratos ou quaisquer outros instrumentos que envolvam o setor;
- e) Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Administrativo;
- f) Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela G.A.F.
- g) Manter permanente contato com os supervisores de área afim de acompanhar os trabalhos desenvolvidos, e receber dados operacionais que respaldem o planejamento e a operacionalidade do setor;
- h) Solicitar ao Cons. Administração seções extraordinárias para a análise de assuntos, de interesses urgentes de sua administração;
- i) Solicitar ao GAF, sempre que achar necessário, quaisquer dados referentes à Gerência e à operação do Sistema de Estacionamento Rotativo (S.E.R.).

I.3 - G.A.F. - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

FÓLHA N.º 22

DATA 17/08/91

RUBRICA P.

FÓLHA N.º 24

DATA 02/07/93

RUBRICA P.

Setor subdividido em 02(dois) outros setores encarregados das questões relativas à Gerência Financeira - finanças e contabilidade, e à Gerência Contábil - pessoal, material e serviços gerais. Deve responder às seguintes atribuições básicas:

- a) Aprovar recursos e orçamentos referentes aos Sistema de Controle do estacionamento e suas alterações, quando necessário;
- b) Gerir a aplicação de recursos apurados, bem como o repasse ao NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS dos recursos necessários à sua manutenção;
- c) Autorizar a criação de fundos de reservas e provisões que se destinam a subsidiar os trabalhos desenvolvidos pelo setor de operações de Estacionamento Rotativo;
- d) Aprovar a contratação de pessoal e a assunção de quaisquer outros compromissos que resultem em dispêndio de recursos financeiros;
- e) Gerir o controle contábil dos recursos, bem como as questões referentes à aplicação dos mesmos;
- f) Autorizar todos os pagamentos, bem como assinar cheques referentes as despesas de capital, de custeio e de pessoal;
- g) Admitir, promover, demitir e dispensar pessoal;
- h) Controlar e contratar a prestação de Serviços Técnicos especializados;
- i) Submeter ao CER, em tempo hábil, as informações e documentos que lhe forem solicitados.

I.4 - G.T.O. - GERÊNCIA TÉCNICO/ OPERACIONAL

~~FÓLHA N.º 23~~
~~DATA 11/05/1971~~
~~RUBRICA~~

FÓLHA N.º 25
DATA 02/07/1973
RUBRICA

Cada uma das áreas terá 01(hum) supervisor responsável pela gerência dos trabalhos ali desenvolvidos, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos fiscais e operadores mirins locados em sua área de atuação;
- b) Distribuir aos O.M. todo o material necessário ao controle a eles atribuído (formulários, papel, lápis, etc);
- c) Informar à C.E.R. todos os fatos ocorridos por área, bem como repassar para rômetros técnicos de operação;
- d) Avaliar o desempenho de seus operadores, bem como tomar as medidas cabíveis para melhorar os trabalhos desenvolvidos pelos mesmos;
- e) Levar ao Núcleo de Recursos Humanos todas as questões referentes à avaliação de desempenho e comportamento dos O.M. para que o mesmo possa tomar as devidas providências;
- f) Repassar periodicamente à G.A.F. dados referentes à quantidade de veículos estacionados visando o controle de receita e a distribuição de talonírios aos postos de venda;
- g) Repassar diariamente pelo recolhimento diário de todo o material de controle distribuído em sua área, bem como avaliação semanal de desempenho dos trabalhos ali desenvolvidos.

I.5 - FISCALIZAÇÃO

FÓLHA N.º 24
DATA 17/08/191
RUBRICA L.

FÓLHA N.º 26
DATA 02/07/193
RUBRICA L

A atuação dos fiscais é extremamente importante pois deles dependerá a segurança não só dos operadores mirins, como também dos próprios usuários. Dessa forma, recomenda-se que tal função seja desenvolvida por pessoas com qualificações na área de segurança (policiais) e com treinamento específico para atuar junto dos operadores. A eles compete:

- * Zelar pela ordem e boas condições de trabalho para os operadores mirins;
- * Aplicar penalidades ao veículo infrator quando este ultrapassar o tempo permitido de permanência e o tempo de tolerância; isto é, na ordem de avanço de tempo, multa por estacionar em lugar proibido, seguido de guinchamento do veículo caso o motorista não retorne, em prazo a ser fixado, para proceder a retirada do veículo;
- * Atender às solicitações dos operadores mirins no sentido de zelar pelo cumprimento das normas pré-fixadas de funcionamento do S.E.R.;
- * Relatar ao supervisor de área todos e quaisquer problemas ocorridos em sua área de atuação.
- * Participar periodicamente junto ao N.R.H. de reuniões visando o melhor convívio junto aos operadores mirins e a determinação da melhor conduta a ser adotada diante dos mesmos melhorando a produtividade do grupo e a solução dos problemas que por ventura ocorram.

FÓLHA N.º 27
DATA 02/07/1972
RUBRICA

~~FÓLHA N.º 25~~
~~DATA 17/05/1971~~
~~RUBRICA~~

I.6 - OPERADORES MIRINS

A eles compete o controle operacional do S.E.R., com as seguintes atribuições

- a) Circular no trecho e área de atuação previamente estabelecido pelo C.E.R., verificando a condição do veículo estacionado;
- b) Efetuar em fichas e formulários próprios o preenchimento de dados do veículo, horário de saída/ entrada, dentre outros, visando o seu próprio controle de suas funções, bem como o repasse ao G.A (Supervisor) de dados operacionais de controle e funcionamento do S.E.R.;
- c) Se dirigir ao fiscal mais próximo para relatar quaisquer eventuais problemas e irregularidades tanto do veículo como dos seus condutores;
- d) Cumprir as determinações do supervisor de área e a ele se reportar em casos de dúvida ou qualquer outra necessidade que se fizer presente na área.

I.7 - NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a) Prestar assessoria aos membros que compõem a equipe do S.E.R. no sentido de melhorar o desempenho dos operadores mirins através de acompanhamento social, psicológico e pedagógico pertinentes; bem como garantir-lhes a assistência médica.
- b) Promover treinamento de pessoal/ fiscalização e Supervisão.
- c) Orientar os membros de cada setor quanto à conduta a ser tomada nas situações que se apresentarem;
- d) Zelar para que os recursos disponíveis sejam utilizados de forma a propiciar a integração do grupo tanto a nível social quanto a nível recreativo, psíquico, etc, através de atividades paralelas, questões ocupacionais, benefícios extras, etc.;
- e) Se dirigir ao C.E.R. sempre que detectar questões pertinentes à área técnica e operacional do S.E.R.
- f) Prestar contas ao G.A.F. e ao Conselho Administrativo da aplicação ou não dos recursos destinados ao núcleo, bem como solicitar o repasse de cotas extras quando se fizer necessário;
- g) Encaminhar as reivindicações dos operadores mirins ao CER e aos demais setores e/ou órgãos e entidades afins.
- h) Propor ao C.E.R. um programa de formação escolar e profissional para os operadores mirins.

I.6 - OPERADORES MIRINS

A eles compete o controle operacional do S.E.R., com as seguintes atribuições

- a) Circular no trecho e área de atuação previamente estabelecido pelo C.E.R., verificando a condição do veículo estacionado;
- b) Efetuar em fichas e formulários próprios o preenchimento de dados do veículo, horário de saída/ entrada, dentre outros, visando o seu próprio controle de suas funções, bem como o repasse ao G.A (Supervisor) de dados operacionais de controle e funcionamento do S.E.R.;
- c) Se dirigir ao fiscal mais próximo para relatar quaisquer eventuais problemas e irregularidades tanto do veículo como dos seus condutores;
- d) Cumprir as determinações do supervisor de área e a ele se reportar em casos de dúvida ou qualquer outra necessidade que se fizer presente na área.

I.7 - NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a) Prestar assessoria aos membros que compõem a equipe do S.E.R. no sentido de melhorar o desempenho dos operadores mirins através de acompanhamento social, psicológico e pedagógico pertinentes; bem como garantir-lhes a assistência médica.
- b) Promover treinamento de pessoal/ fiscalização e Supervisão.
- c) Orientar os membros de cada setor quanto à conduta a ser tomada nas situações que se apresentarem;
- d) Zelar para que os recursos disponíveis sejam utilizados de forma a propiciar a integração do grupo tanto a nível social quanto a nível recreativo, psíquico, etc, através de atividades paralelas, questões ocupacionais, benefícios extras, etc.;
- e) Se dirigir ao C.E.R. sempre que detectar questões pertinentes à área técnica e operacional do S.E.R.
- f) Prestar contas ao G.A.F. e ao Conselho Administrativo da aplicação ou não dos recursos destinados ao núcleo, bem como solicitar o repasse de cotas extras quando se fizer necessário;
- g) Encaminhar as reivindicações dos operadores mirins ao CER e aos demais setores e/ou órgãos e entidades afins.
- h) Propor ao C.E.R. um programa de formação escolar e profissional para os operadores mirins.

FOLHA N.º 29
DATA 02/07/1993
RUBRICA

FOLHA N.º 27
DATA 17/05/1991
RUBRICA

II-

Esquema Operacional

FOLHA N.º 30
DATA 02/07/1973
RUBRICA

~~FOLHA N.º 28~~
~~DATA 17/05/1971~~
~~RUBRICA~~

O sistema de Estacionamento Rotativo deve funcionar, basicamente, da seguinte forma:

- a) As vagas serão delimitadas em função da área onde se localizam e da demanda existente;
- b) Devidamente numeradas, as vagas serão controladas pelos operadores mirins, em número a ser dimensionado posteriormente, que seguirão rotina de trabalho previamente estabelecida pela C.E.R.
- c) O tempo de permanência em cada vaga deverá ser cumprido rigidamente e será estipulado em função da área de localização e, da rotatividade da demanda por área. Assim, teremos áreas diferentes de atuação, com tempos diferentes de permanência*.
- d) O fazer cumprir o tempo de estacionamento será função de uma equipe de fiscais (policiais) que uma vez contactados por parte dos operadores mirins, expedirão notificação de infração ao veículo em condição irregular de estacionamento (multa), podendo optar pela retirada do veículo da vaga (guincho) se necessário for.
- e) Prevê-se inicialmente 04 (quatro) tipos básicos de áreas de estacionamento rotativo quais sejam:
 - e.1. - Tipo 1: Em áreas destinadas aos veículos que se dirigem à área central com o objetivo básico de permanecer tempo suficiente para que o desejo de viagem (motivo) seja atendido. Prevê-se inicialmente um tempo de permanência variando entre 0 e 2 horas (o tempo de permanência deve ser determinado através de pesquisas e análises técnicas, atendendo basicamente às viagens por motivo compras, serviços e lazer);
 - e.2. - Tipo 2: Em áreas destinadas às pessoas que passam períodos maiores no centro da cidade. O tempo será obviamente superior ao anterior e, depende também dos fatores já colocados. Atende principalmente às viagens por motivo de trabalho;
 - e.3. - Tipo 3: Destinado exclusivamente às operações de carga e descarga, obedecendo a um período pré-fixado de permanência, distribuído ao longo do dia. Este período pode ser diferente de uma área para outra;

* A rotatividade de cada área, ou trechos dentro das áreas, deverá ser calculado após se efetuarem pesquisas técnicas e levantamentos, correlacionando as características próprias dos usuários, com o uso do solo, e demais parâmetros operacionais.

FÓLHA N.º 31

DATA 02/07/193

RUBRICA

FÓLHA N.º 29

DATA 17/05/191

RUBRICA

e.4. - Tipo 4: Áreas de Estacionamento Partilhado, ou seja, o espaço destinado a estacionamento poderá ser utilizado dentro de períodos a serem estabelecidos, tanto por veículos particulares, como por veículos de carga, não concomitadamente;

Obs: 1) Fora dos períodos de operação de carga/descarga, prevê-se a liberação da área para estacionamento rotativo de veículos;

2) Somente um estudo detalhado, envolvendo questões ligadas ao perfil dos usuários(demanda), ao número de vagas disponíveis, (oferta) ao motivo das viagens, ao tempo médio de utilização das vagas, e às características próprias de cada área, poderá nos fornecer parâmetros reais para a fixação de locais, períodos, formas de utilização, dentre outros parâmetros operacionais para estacionamento rotativo:

3) Para cada tipo de área deverá existir um tipo de cartão e um tipo de controle.

f) O usuário:

f.1. - Ao se dirigir às áreas de estacionamento rotativo deverá estar de posse do cartão de estacionamento, já adquirido em locais específicos de compra, e devidamente compatível com a área procurada (tipo de uso) e o tempo que deseja permanecer estacionado (tipo de cartão); visto que os cartões serão diferentes em função da área e do tipo de uso a que se destina.

f.2. - Após estacionar seu veículo, o usuário deverá afixar em lugar visível o cartão de estacionamento, possibilitando assim o controle por parte dos operadores mirins do tempo de permanência(horário de entrada/ saída).

f.3. - Deverá cumprir à risca o tempo a ele destinado de ocupação de vaga, visto que, a não retirada do veículo, terminado seu prazo de permanência, implicará em multa por parte da fiscalização(penalidade de infração) e guinchamento, findo o prazo de tolerância a ser estabelecido pela supervisão de operações.

g) O controle direto de entrada/saída de veículos e o cumprimento do tempo pré-fixado de permanência será efetuado pelos operadores mirins, que circulando na área farão anotações objetivando não só o controle da utilização das vagas, como também o controle operacional e técnico do sistema.

h) A fiscalização deverá ser efetuada por policiais femininos(PM que atuarão no sentido de manter a ordem no funcionamento do sistema, zelando também

FÓLHA N.º 32

DATA 02/07/93

RUBRICA

FÓLHA N.º 30

DATA 17/05/91

RUBRICA

pela segurança dos operadores mirins no cumprimento de suas atribuições.

1) A supervisão de áreas deverá ser executada por funcionários da PMV que , após treinamento específico deverão atuar como intermediários técnicos entre fiscalização/ controle de veículos (operadores mirins) e as gerências técnicas e administrativo/financeira do sistema de Estacionamento Rotativo, repassando as informações necessárias ao seu gerenciamento administrativo/ financeiro e operacional.

j) Indicações Complementares:

j.1. - Recomenda-se que, a venda e respectiva arrecadação de recursos, seja efetuada por agente externo à PMV, e o controle administrativo/ financeiro destes recursos gerenciado por um grupo a ser constituído para exercer esta função;

j.2. - Recomenda-se que seja constituído um Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, com o intuito de aprimorar a mão-de-obra envolvida na operação do sistema, com atenção especial para operadores mirins, no turno de sua disponibilidade, com vistas à assistência médica, psicológica e ainda à profissionalização desses elementos.

1.3. - Recomenda-se que seja criado um Conselho Administrativo, composto por membros da sociedade civil, militar e técnico, a fim de acompanhar e intervir no processo de operação/ implantação do SER.

j.4. - Recomenda-se que se desenvolva amplo trabalho de divulgação visando a conscientização das comunidades envolvidas não só precedendo a implantação, como durante o processo e, já iniciados os trabalhos, oferecendo e esclarecendo os resultados alcançados.

FÓLHA N.º 33
DATA 02/07/93
RUBRICA

~~FÓLHA N.º 31~~
~~DATA 17/05/91~~
~~RUBRICA~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO NA ÁREA CENTRAL
REQUISA: CARACTERIZAÇÃO DA OFERTA ATUAL

FÓLHA N.º 34
DATA 02/07/1993
RUBRICA

~~FÓLHA N.º 32~~
~~DATA 17/05/91~~
~~RUBRICA~~

ÍNDICE

	<u>Página</u>
Apresentação	01
1. Objetivo	02
2. Aspectos metodológicos	
2.1. Levantamento preliminar.....	02 ..
2.2. Sistemática de coleta	02
3. Programação da pesquisa	
3.1. Recursos materiais	03
3.2. Recursos humanos	03
3.3. Treinamento de Pessoal	03
4. Tabulação dos resultados	03
5. Análise dos resultados/ Diagnóstico físico	03

FOLHA N.º 35
DATA 02/07/93
RUBRICA

FOLHA N.º 33
DATA 17/05/91
RUBRICA

APRESENTAÇÃO

O presente documento sintetiza os passos necessários ao levantamento e caracterização da atual oferta de vagas de estacionamento na área de estudo -área central do Município de Vitória, região compreendida entre a conhecida "Curva do Saldanha" e o aterro do Príncipe.

O texto aborda questões relativas ao planejamento metodológico da pesquisa, programação, preparação de material, dimensionamento e treinamento de recursos humanos e coleta de dados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO

ÁREA CENTRAL DE VITÓRIA

~~FÓLHA N.º 34~~~~DATA 17/05/191~~~~P.~~PESQUISA: CARACTERIZAÇÃO DA OFERTA ATUAL**1. OBJETIVO:**

Através desta pesquisa de caracterização da oferta, a ser realizada na Área Central de Vitória, serão atingidos os seguintes objetivos:

- Identificação dos locais de estacionamento;
- Determinação do atual número de vagas;
- Uso do solo no entorno;
- Localização de entradas de garagem;
- Localização dos pontos de parada de ônibus e táxis;
- Localização dos locais de carga e descarga.

2. ASPECTOS METODOLÓGICOS:**2.1. Levantamento Preliminar:**

Será necessário um levantamento preliminar de informações em campo para subsidiar a programação da pesquisa. Nesse levantamento deverão ser mapeados, em escala 1:5000, os locais de estacionamento, pontos de ônibus, pontos de táxis, carga e descarga e entrada de garagens.

2.2. Sistemática de Coleta:

A área de estudo deverá ser subdividida em setores de pesquisa. Cada setor será percorrido por um pesquisador munido de croquis e formulários. Para orientar o percurso do pesquisador e promover o controle por parte do supervisor, as vias contidas nos setores serão divididas em trechos.

Em cada croquis (escala 1:1000), correspondente aos setores estarão lotadas as informações previamente coletadas por técnicos da PMV, no levantamento preliminar, com vistas a agilizar o trabalho do pesquisador em campo.

No formulário de pesquisa (modelo em anexo), o pesquisador deverá registrar por trecho, por rua, o número de vagas de estacionamento para cada uma das situações encontradas, quais sejam:

a) estacionamento em vias públicas:

- permitido
- proibido
- sobre calçada

e neste caso, registrar também a inclinação (0°, 30°, 45°, 60°, 90°) bem

como a existência ou não de obstáculos.

b) outras áreas de estacionamento:

- pública
- privada

e caracterizar o local se: edifício garagem, lojas, bancos, lotes vagos, etc.

O pesquisador deverá comparecer aos locais pré-determinados, com uma antecedência de \pm 15 min em relação ao início do turno.

Ao fim de cada turno, todo o material deverá ser recolhido e conferido pelo supervisor.

Durante o tempo da pesquisa haverá transporte para a equipe.

O Supervisor ficará circulando a área de estudo durante todo o tempo de pesquisa.

3. PROGRAMAÇÃO DA PESQUISA:

A área de estudo será dividida em 15 setores, formando 3 grupos de 5 setores, que serão pesquisados em 3 dias da semana considerados típicos (terça, quarta e quinta-feira), em um único turno, das 13:00 às 18:00 horas, por uma equipe de 5 pesquisadores e 1 supervisor.

3.1. Recursos Materiais:

- a) Prancheta, lápis, borracha, apontador, caneta, hidrocor;
- b) Croquis do setor (escala 1:1000);
- c) Formulário de pesquisa.

3.2. Recursos Humanos:

A pesquisa terá uma duração de três dias com uma carga horária diária de 5 (cinco) horas.

A equipe será composta por 5 pesquisadores e um supervisor.

3.3. Treinamento de pessoal:

O treinamento dos pesquisadores será no dia 15/10/90 (segunda-feira), de 14:00 às 16:00 horas, na PMV.

4. TABULAÇÃO DOS RESULTADOS:

Os dados coletados em campo serão tabulados em ficha própria, contendo o nº de vagas por rua e o número total de vagas, bem como sua caracterização.

5. ANÁLISE DOS RESULTADOS/ DIAGNÓSTICO FÍSICO:

Essa etapa será desenvolvida pela equipe técnica da PMV, contando com a

FOLHA N.º 38

DATA 02/07/193

RUBRICA

orientação de especialista no setor, visto que essa pesquisa representa subsídio para a fase posterior de "Caracterização da Demanda por Estacionamento na Área Central de Vitória".

~~FOLHA N.º 36~~

~~DATA 17/05/191~~

~~RUBRICA~~

FOLHA N.º 27
DATA 17/05/191
RUBRICA f.

FOLHA N.º 39
DATA 02/07/193
RUBRICA f.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO NA ÁREA CENTRAL
PESQUISA: CARACTERIZAÇÃO DA DEMANDA
ATUAL

FOLHA N.º ~~38~~
DATA ~~17/05/91~~
RUBRICA ~~P.~~

FOLHA N.º 40
DATA 02/10/93
RUBRICA P

ÍNDICE

	<u>Página</u>
Apresentação	01
1. Planejamento da pesquisa	
1.1. Metodologia	02
1.2. Sistemática de coleta	03
2. Programação da pesquisa	05
3. Dimensionamento de Recursos Humanos	06
4. Recursos Materiais Necessários	07

FÓLHA N.º ~~37~~
DATA ~~17/05/91~~
RUBRICA ~~P.~~

APRESENTAÇÃO

FÓLHA N.º 41
DATA 02/07/93
RUBRICA P

Para que o Poder Público Municipal possa ir implantando gradativamente o Sistema de Estacionamento Rotativo na Área Central de Vitória, precisa conhecer o atual uso de vagas, considerando tanto as áreas regulamentadas quanto o uso de locais proibidos que, de alguma forma, possibilitam ao usuário estacionar seu veículo.

Precisa analisar, também, a real necessidade de proibição de estacionamento nesses locais onde, atualmente, o estacionamento de veículos nem sempre compromete as condições de circulação vigentes.

O Sistema de Estacionamento Rotativo - SER, quando introduzido, deverá promover a necessária organização, regulamentação e posterior fiscalização do uso das áreas regulamentadas, propiciando a diferentes usuários, em diferentes horários do dia, o uso das mesmas vagas.

Objetiva-se, com essa medida, promover a utilização mais racional das vagas disponíveis em regiões densamente ocupadas, onde há grande concentração de estabelecimentos comerciais, de serviços e institucionais. Em regiões como essas, criar novas vagas de estacionamento implica em encontrar espaços para a construção de edifícios-garagem já que, em vias públicas, a introdução de mais vagas resultaria em maiores ônus aos pedestres, usuários do transporte coletivo e a todos aqueles que por ali circulam em seus deslocamentos diários, entre municípios da Grande Vitória e do Estado.

Mas, para que possam ser estipulados os tipos de uso e o tempo de rotatividade de cada área de estacionamento rotativo a ser implantado, é fundamental que se conheça o perfil dos usuários que as utilizam.

Nesse sentido, esse documento passa a relatar as etapas de planejamento metodológico, de programação e dimensionamento de recursos humanos e materiais necessários à realização da PESQUISA DE CARACTERIZAÇÃO DA DEMANDA POR ESTACIONAMENTO na Área Central do Município de Vitória, cujos resultados possibilitarão a formulação da PROPOSTA FÍSICO-OPERACIONAL do sistema.

FOLHA N.º 40
DATA 17/05/91
RUBRICA P.

1. PLANEJAMENTO DA PESQUISA

FOLHA N.º 42
DATA 02/07/93
RUBRICA P.

1.1. METODOLOGIA

Para que seja viabilizada a pesquisa de demanda por estacionamento, deve ser feito um levantamento preliminar segundo o qual estarão caracterizadas, a nível físico-territorial, as áreas de estacionamento efetivamente utilizadas (regulamentadas ou não).

Esse levantamento deverá localizar as vagas disponíveis e os locais de entradas de garagens, de carga/descarga, de pontos de ônibus e de pontos de táxis. Deverá estabelecer também, o perfil de uso do solo na região de entorno dessas áreas.

A delimitação de área de uso residencial, de uso misto residencial/comercial/institucional, de uso comercial e de serviços, dentre outros, possibilitará a subdivisão da Área Central com vistas ao faseamento de pesquisa de demanda e à implementação gradativa do sistema.

A nível estratégico, recomenda-se ao Poder Público Municipal que inicie a implantação do SER em zonas de uso predominantemente comercial e de serviços, áreas de maior rotatividade de usuários. Com essa medida, a administração municipal irá favorecer a todos os segmentos interessados - comerciantes, profissionais liberais, estabelecimentos de serviços e usuários em geral, obtendo resultados mais eficazes do ponto de vista do disciplinamento do uso das vias públicas.

As áreas caracterizadas por uso misto e as vias mais estreitas devem merecer do poder público uma análise mais profunda, do ponto de vista do estacionamento rotativo, para que a intervenção proposta não venha a prejudicar aqueles que ali moram ou ali trabalham ou por ali circulam.

Assim, a partir das informações já obtidas no levantamento preliminar, procedeu-se à subdivisão da Área Central de Vitória, determinando as etapas de pesquisa e de implantação do sistema (mapa em anexo) da forma como se segue:

- ZONA I: Áreas de uso predominantemente comercial e de serviços, típicas de estacionamento de alta rotatividade;
- ZONA II: Áreas de uso misto comercial/institucional onde existe "a prático -

FOLHA N.º 43
DATA 02/07/1993
RUBRICA P

~~FOLHA N.º 44
DATA 17/05/1991
RUBRICA P~~

ca" de estacionamento privativo, ainda que não regulamentado;

- . ZONA III: Áreas de uso misto comercial/residencial onde deve ser avaliada a existência de espaços para implantação de vagas rotativas;
- . ZONA IV: Áreas em que há necessidade de uma avaliação mais detalhada do nível de interferência das manobras em estacionamento rotativo sobre a circulação de veículos e de pedestres - vias estreitas, vias do alto volume de tráfego, áreas com problemas de geometria, etc...

Os dados fundamentais para caracterizar a demanda em cada uma dessas Zonas são basicamente:

- Motivo da viagem;
- Duração do tempo de estacionamento;
- Frequência e horário de estacionamento.

Com essas informações elaborou-se o formulário de pesquisa (modelo em anexo) a ser utilizado em campo.

1.2. SISTEMÁTICA DE COLETA

A mesma sistemática deverá ser seguida quando da realização da pesquisa em cada ZONA considerada anteriormente:

- . Subdivisão da ZONA em Áreas de Coleta.

Essas áreas devem conter um número de vagas de uma extensão que propiciem a atribuição de uma área a cada pesquisador;

- . Os pesquisadores, uma vez alocados em suas áreas de coletas, iniciam o preenchimento do formulário de pesquisa registrando seu NOME, o NOME DA VIA, o número da ÁREA DE COLETA, a DATA, o TURNO e as condições do TEMPO.

Em seguida, passam a entrevistar os usuários que chegam ao estacionamento, em seu turno, registrando a PLACA, o HORÁRIO DE ENTRADA e consultando o usuário quando à FREQUÊNCIA, MOTIVO DA VIAGEM e LOCAL DE DESTINO.

- . Deve então o pesquisador estar sempre atento às vagas livres de sua área de coleta e, ao mesmo tempo, estar apto a registrar o HORÁRIO DE SAÍDA de veículos cuja chegada já tenha sido anteriormente anotada.

Para que isso seja possível, o pesquisador deve permanecer circulando na área sob sua responsabilidade, não sendo portanto recomendável a atribuição de áreas muito extensas e com muitas vagas, sob pena de haver perda de entrevistas e/ou registros de saída de usuários;

- . No caso em que não for possível proceder à entrevista quando da chegada do veículo, deve o pesquisador efetuar a saída do mesmo;

- . Nos poucos casos de impossibilidade de entrevista do usuário em sua chegada e saída, solicita-se ao pesquisador que registre PLACA, HORÁRIO DE ENTRADA e de SAÍDA e faça as observações consideradas relevantes, para que se possa ter o registro da duração do tempo de estacionamento desse veículo;
- . Ao finalizar o turno da manhã, o pesquisador deve repassar todo seu material para que o pesquisador da tarde complemente os registros já iniciados;
- . Quando ao se iniciar o turno da manhã forem constatadas vagas já preenchidas, deve o pesquisador registrar PLACA e como HORÁRIO DE ENTRADA a sigla AT (anterior ao turno). Análogamente, quando ao final do turno da tarde ainda permanecerem veículos estacionados, deve o pesquisador registrar como HORÁRIO DE SAÍDA a sigla PT (posterior ao turno;)
- . Em casos em que o pesquisador não seja a saída exata de um veículo já registrado, anotar como horário de saída aquele no qual o pesquisador percebe a vaga vazia. De forma similar, se no horário exato da chegada de um veículo o pesquisador, por algum motivo, não se apercebeu, registrar como horário de chegada aquele no qual percebe a vaga recentemente preenchida (a entrevista, neste caso, será feita na saída do veículo).

Atribuições do Supervisor da área:

- . Dar apoio aos pesquisadores das áreas que estiverem sob sua supervisão, substituindo-os quando necessitarem de se afastar do local;
- . Fiscalizar os trabalhos dos pesquisadores e esclarecer suas dúvidas;
- . Auxiliar os pesquisadores na coleta de dados, quando necessário (em horários de maior movimento de chegada (saída de Veículos)).
- . O registro de condições do tempo nos dias de pesquisa visam garantir que o perfil de demanda obtido corresponda aos usuários típicos - em dias chuvosos costuma haver maior utilização de veículos particulares em detrimento do transporte coletivo e, por conseguinte, maior procura por estacionamentos.

O Local de Destino do usuário do estacionamento possibilitará a identificação de estabelecimentos com potencialidades de promover a distribuição de bilhetes de estacionamento gratuitos a seus clientes e/ou de ter interesse em veicular propaganda na capa do carnê/ bilhetes de estacionamento rotativo.

FOLHA N.º 45
DATA 02/07/1993
RUBRICA

FOLHA N.º 43
DATA 17/05/1994
RUBRICA

2. PROGRAMAÇÃO DA PESQUISA

A tomada de informações deve ser feita em dias típicos de demanda, normalmente 3^{as}, 4^{as} e 5^{as} feiras, para garantir a representatividade da amostra.

Dada a exiguidade de tempo disponível para a coleta de dados, diante das necessidades impostas pela PMV, cada área de coleta deverá ser pesquisada em 01(um) dia típico.

O período de cobertura da pesquisa deve ser de 7:00 às 19:00 horas de cada dia considerado, estando os pesquisadores divididos em dois turnos, a saber:

- Turno da Manhã: 7:00 - 13:00 horas.

Turno da Tarde: 13:00 - 19:00 horas.

3. DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O número de pesquisadores e supervisores depende da análise dos dados do levantamento preliminar, na "pesquisa de caracterização da oferta". Isso porque a delimitação de áreas de coleta, como já se abordou, deve levar em conta o número de vagas, a extensão da área e outras dificuldades adicionais.

Assim, a planta em anexo mostra, como resultado dessa análise, o número e a delimitação das áreas de coleta da ZONA I.

E como produto dessa subdivisão, tem-se:

- Nº de áreas de coleta = 30
- Nº de dias de pesquisa = 6
- Nº de áreas de coleta por dia = 5



Nº de pesquisadores/ turno/ dia = 5



Total de pesquisadores = 12* em 6 dias de coleta

Como serão 5 áreas de coleta por dia, recomenda-se 02(dois) supervisores por dia, a serem distribuídos entre as áreas, de acordo com proximidade e grau de dificuldade das mesmas.

- Nº de supervisores/ turno/ dia = 2



Total de supervisores = 4 em 06 dias de coleta



TOTAL DE ESTAGIÁRIOS A CONTRATAR = 16

FÓLHA N.º 47

DATA 02/02/93

RUBRICA f.

FÓLHA N.º 45

DATA 17/05/91

RUBRICA f.

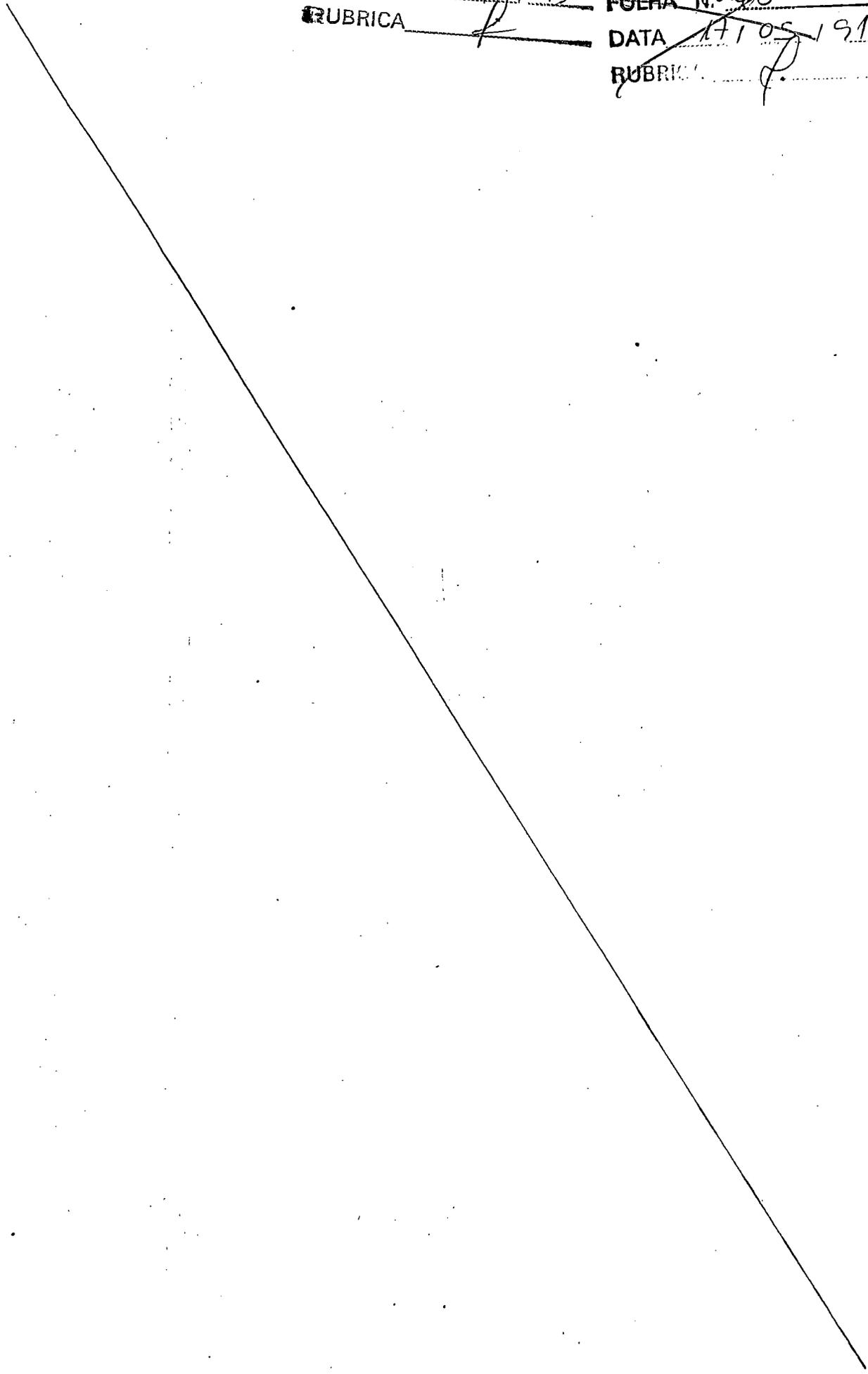
4. RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS

Cada pesquisador deverá portar:

- prancheta
- lápis
- borracha
- apontador
- croquis da área de coleta
- formulários de pesquisa

FÓLHA N.º 48
DATA 02/07/93
RUBRICA

~~FÓLHA N.º 46
DATA 17/05/91
RUBRICA~~



FÓLHA N.º 49
DATA 02/07/1993
RUBRICA

FÓLHA N.º 47
DATA 17/05/1991
RUBRICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ÁREA CENTRAL DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA
SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO

I - MACROCONCEPÇÃO DO SISTEMA - DEFINIÇÃO DE DIRETRIZES

I.1 - Indicação do Modelo de Gerenciamento do Sistema

I.1.1. - Estrutura Organizacional:

- a) **Explicitação das relações interinstitucionais**
- . Atribuições da administração pública municipal, estadual (SESP, SETAS/ IESBEM);
 - . Forma de participação dos legislativos e da sociedade civil;
- b) **Funções/ atribuições de cada unidade administrativa.**

I.1.2. - Estimativa do volume de pessoal por função:

I.2 - Indicação do Esquema Operacional

- I.2.1. - Caracterização de áreas distintas com tempos distintos de rotatividade.**
- I.2.2. - Definição de parâmetros operacionais para dimensionamento de pessoal por função.**

I.3 - Discussão das Diretrizes Estabelecidas com as Partes Interessadas

- I.3.1. - Preparação de material para discussão.**
- I.3.2. - Apresentação do modelo planejado.**
- I.3.3. - Indicação dos acertos e equívocos de outros sistemas já im-
plantados.**
- I.3.4. - Anotação de sugestões/alterações propostas.**
- I.3.5. - Reavaliação da proposta original.**
- I.3.6. - Correções necessárias.**

FÓLHA N.º 50

DATA 02/10/71

RUBRICA

FÓLHA N.º 128

DATA 17/05/91

RUBRICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - DETALHAMENTO FÍSICO, OPERACIONAL E GERENCIAL

II.1. - Pesquisas em campo

II.1.1. - Caracterização da Oferta Atual:

- a) Planejamento Metodológico, programação e preparação (formulários, cartografia, material de apoio);
- b) Recrutamento/ treinamento de pessoal;
- c) Identificação dos atuais locais de estacionamento;
- d) Determinação do atual número de vagas;
- e) Localização de entradas de garagens;
- f) Uso do solo no entorno;
- g) Estabelecimentos comerciais de destaque (propaganda);
- h) Tabulação dos resultados;
- i) Análise dos resultados;
- j) Formulação do diagnóstico físico.

II.1.2. - Caracterização da Demanda Atual:

- a) Planejamento Metodológico, programação e preparação de material;
- b) Recrutamento / treinamento de pessoal;
- c) Por área (amostral):
 - Local de destino do usuário da vaga (caracterizando o motivo da viagem e o estabelecimento);
 - Tempo de permanência na vaga;
 - Frequência de utilização e horário habitual.
- d) Tabulação dos resultados;
- e) Análise dos resultados;
- f) Formulação do diagnóstico operacional;

II.2. - Circulação do Sistema Viário Adjacente

II.2.1. - Identificação de interferências operacionais entre áreas de estacionamento e circulação geral, pontos de ônibus, circulação de pedestres.

II.2.2. - Discussões com órgãos envolvidos (DETRAN/ES, CETURB/GV, PMV, IJSN).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II.2.3. - Identificação de propostas já existentes para equacionamento das deficiências operacionais.
- II.2.4. - Fechamento do diagnóstico físico-operacional, com indicação de restrições geométricas, operacionais e/ou de localização.
- II.3. - Abordagem da Questão de Carga e Descarga.
 - II.3.1. - Planejamento, Preparação, Programação de pesquisa;
 - II.3.2. - Recrutamento/ treinamento de pessoal;
 - II.3.3. - Identificação dos atuais locais de carga/descarga e caracterização física;
 - II.3.4. - Caracterização operacional:
 - Frequência
 - Horário habitual
 - Tempo de duração
 - II.3.5. - Tabulação e Análise dos resultados
 - II.3.6. - Discussão com entidades envolvidas
 - II.3.7. - Formulação de Diagnóstico Físico/Operacional.



PERFIL FÍSICO/OPERACIONAL
A SER ATENDIDO PELA PROPOSTA



ZONEAMENTO DA ÁREA CENTRAL
- ÁREAS DE ESTACIONAMENTO

III - CONCEPÇÃO / DETALHAMENTO DA PROPOSTA FÍSICO/ OPERACIONAL E DE GERENCIAMENTO POR ÁREA.

- III.1. - Delimitação da área.
- III.2. - Determinação do tempo de rotatividade = f(perfil demanda e do uso solo entorno)
- III.3. - Determinação do número de vagas.
- III.4. - Esquema de sinalização horizontal e vertical.

FOLHA N.º 50

DATA 17/05/91

RUBRICA R

FOLHA N.º 52

DATA 02/07/93

RUBRICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III.5. - Indicação do número de operadores mirins e de fiscais.
- III.6. - Estimativa do volume de carnês ou bilhetes.
- III.7. - Modelo do bilhete.
- III.8. - Envolvimento dos principais estabelecimentos comerciais junto ao órgão gestor para:
 - discussão veiculação propagando no carnê.
 - discussão promoção de bilhetes gratuitos aos clientes.
 - discussão sobre adesivos de gratuidade em áreas de estacionamento de maior duração.
- III.9. - Detalhamento do esquema de venda de bilhetes/ carnês de arrecadação/ depósito.
- III.10. - Detalhamento do sistema de treinamento de recursos humanos e, em especial, dos operadores mirins.
- III.11. - Estabelecimento das rotinas operacionais.
- III.12. - Aperfeiçoamento e profissionalização dos menores, assistência médico/ social.
- III.13. - Redação do relatório técnico de proposta para a área.

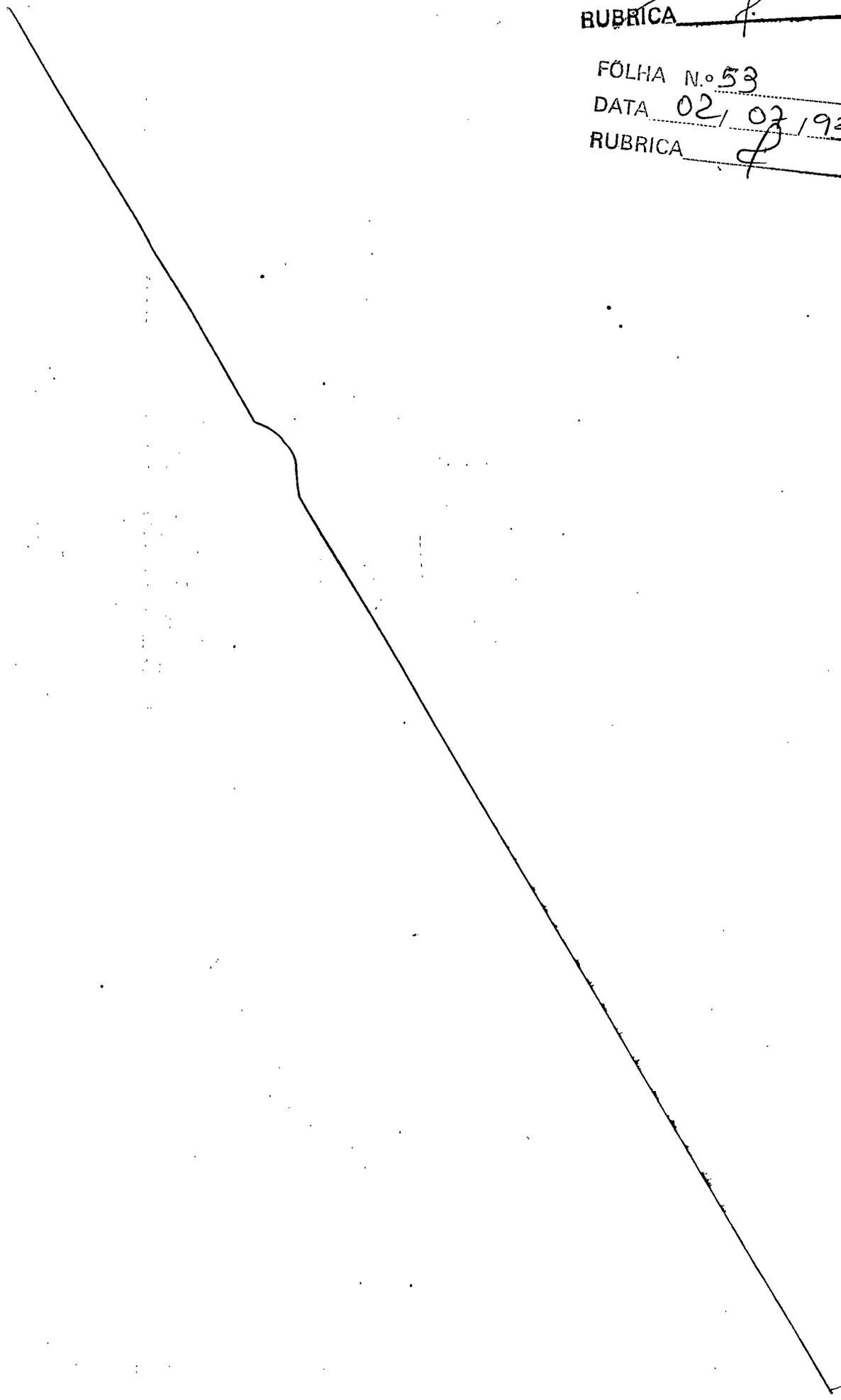
IV - MONITORAÇÃO DAS ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO.

- IV.1. - Acompanhamento da implantação do sistema proposto.
- IV.2. - Levantamentos complementares.
- IV.3. - Análise dos resultados operacionais e gerenciais.
- IV.4. - Ajustes finais necessários.

V - RELATÓRIO SÍNTESE.

~~FOLHA N.º 51~~
~~DATA 17/05/91~~
~~RUBRICA~~

FOLHA N.º 53
DATA 02/02/93
RUBRICA



~~FOLHA N.º 52~~

~~DATA 17/05/91~~

~~RUBRICA~~

FOLHA N.º 54

DATA 02/07/93

RUBRICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I.1. - INDICAÇÃO DO MODELO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA - ATRIBUIÇÕES

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Composição: 10 membros presididos pelo 1º

- . Coor. Estacionamento Rotativo
- . Um representante da Secretaria Municipal de Transportes
- . Um representante da Secretaria Municipal de Ação Social
- . Um representante do IESBEM
- . Um representante do DETRAN
- . Um representante da Secretaria de Segurança Pública
- . Um representante do Conselho Popular
- . Um representante da Ass. Comercial ou Fed. do Comércio
- . Um representante da Câmara
- . Um representante do Juizado de Menores

Atribuições:

- a) Decidir/opinar sobre questões referentes aos atos administrativos relacionados com despesas, receita, patrimônio, pessoal e material de trabalho.
- b) Receber e avaliar a prestação de contas efetuadas pela Gerência Administrativa e Financeira.

Observações:

- . As reuniões do conselho administrativo serão secretariadas pela Coordenação Administrativa;
- . O Conselho de Administração deverá se reunir ordinariamente 1(uma) vez por mês, e extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou por um de seus membros.

FOLHA N.º 52

DATA 17/05/91

RUBRICA

FOLHA N.º 55

DATA 02/07/93

RUBRICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.E.R. COORDENADOR DO SISTEMA ESTACIONAMENTO ROTATIVO

Compete ao C.E.R. as seguintes atribuições:

- a) Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do setor e representá-lo ativa e passivamente, pessoalmente ou através de procuradores ou mandatários;
- b) Supervisionar a condução dos trabalhos desenvolvidos pela equipe envolvida na operacionalidade do S.E.R., na área central de Vitória;
- c) Supervisionar a elaboração dos balancetes, balanço e prestação mensal de contas;
- d) Firmar convênios, acordos, ajustes, contratos ou quaisquer outros instrumentos que envolvam o setor;
- e) Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Administrativo;
- f) Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela G.A.F.
- g) Manter permanente contato com os supervisores de área a fim de acompanhar os trabalhos desenvolvidos, e receber dados operacionais que respaldem o planejamento e a operacionalidade do setor;
- h) Solicitar ao Cons. Administração seções extraordinárias para a análise de assuntos, de interesses urgentes de sua administração;
- i) Solicitar ao GAF, sempre que achar necessário, quaisquer dados referentes à Gerência e à operação do Sistema de Estacionamento Rotativo (S.E.R.).

FOLHA N.º 54

DATA 17/05/91

RUBRICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA N.º 56

DATA 02/07/93

RUBRICA

G.A.F. - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Setor subdividido em 02(dois) outros setores encarregados das questões relativas à Gerência Financeira - finanças e contabilidade, e à Gerência Contábil - pessoal, material e serviços gerais. Deve responder às seguintes atribuições básicas:

- a) Aprovar recursos e orçamentos referentes aos Sistema de Controle do estacionamento e suas alterações, quando necessário;
- b) Gerir a aplicação de recursos apurados, bem como o repasse ao NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS dos recursos necessários à sua manutenção;
- c) Autorizar a criação de fundos de reservas e provisões que se destinam a subsidiar os trabalhos desenvolvidos pelo setor de operações de Estacionamento Rotativo;
- d) Aprovar a contratação de pessoal e a assunção de quaisquer outros compromissos que resultem em dispêndio de recursos financeiros;
- e) Gerir o controle contábil dos recursos, bem como as questões referentes à aplicação dos mesmos;
- f) Autorizar todos os pagamentos, bem como assinar cheques referentes as despesas de capital, de custeio e de pessoal;
- g) Admitir, promover, demitir e dispensar pessoal;
- h) Controlar e contratar a prestação de Serviços Técnicos especializados;
- i) Submeter ao CER, em tempo hábil, as informações e documentos que lhe forem solicitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

~~FOLHA N.º 55~~
~~DATA 17/05/91~~
~~RUBRICA~~

FOLHA N.º 57
DATA 02/07/93
RUBRICA

G.T.O. - GERÊNCIA TÉCNICO/ OPERACIONAL

Cada uma das áreas terá 1(hum) supervisor responsável pela gerência dos trabalhos ali desenvolvidos, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos fiscais e operadores mirins locados em sua área de atuação;
- b) Distribuir aos O.M. todo o material necessário ao controle a eles atribuído (formulários, papel, lápis, etc);
- c) Informar à C.E.R. todos os fatos ocorridos por área, bem como repassar parâmetros técnicos de operação;
- d) Avaliar o desempenho de seus operadores, bem como tomar as medidas cabíveis para melhorar os trabalhos desenvolvidos pelos mesmos;
- e) Levar ao Núcleo de Recursos Humanos todas as questões referentes à avaliação de desempenho e comportamento dos O.M. para que o mesmo possa tomar as devidas providências;
- f) Repassar periodicamente à G.A.F. dados referentes à quantidade de veículos estacionados visando o controle de receita e a distribuição de talonários aos postos de venda;
- g) Repassar diariamente aos operadores mirins benefícios a eles concedidos como vale refeição, vale transporte, dentre outros;
- h) Ser responsável pelo recolhimento diário de todo o material de controle distribuído em sua área, bem como avaliação semanal de desempenho dos trabalhos ali desenvolvidos.

FOLHA N.º ~~56~~
DATA ~~12/05/91~~
RUBRICA

FOLHA N.º 58
DATA 02/07/93
RUBRICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FISCALIZAÇÃO:

A atuação dos fiscais é extremamente importante pois deles dependerá a segurança não só dos operadores mirins, como também dos próprios usuários. Dessa forma, re comenda-se que tal função seja desenvolvida por pessoas com qualificações na área de segurança (policiais) e com treinamento específico para atuar junto dos operadores. A eles compete:

- * Zelar pela ordem e boas condições de trabalho para os operadores mirins;
- * Aplicar penalidades ao veículo infrator quando este ultrapassar o tempo permitido de permanência e o tempo de tolerância; isto é, na ordem de avanço de tempo, multa por estacionar em lugar proibido, seguido de guinchamento do veículo caso o motorista não retorne, em prazo a ser fixado, para proceder a retirada do veículo;
- * Atender às solicitações dos operadores mirins no sentido de zelar pelo cumprimento das normas pré-fixadas de funcionamento do S.E.R.;
- * Relatar ao supervisor de área todos e quaisquer problemas ocorridos em sua área de atuação.
- * Participar periodicamente junto ao N.R.H. de reuniões visando o melhor convívio junto aos operadores mirins e a determinação da melhor conduta a ser adotada diante dos mesmos melhorando a produtividade do grupo e a solução dos problemas que por ventura ocorram.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA N.º 57

DATA 11/05/91

RUBRICA [assinatura]

FOLHA N.º 59

DATA 02/07/93

RUBRICA [assinatura]

OPERADORES MIRINS

A eles compete o controle operacional do S.E.R., com as seguintes atribuições:

- a) Circular no trecho e área de atuação previamente estabelecido pelo C.E.R., verificando a condição do veículo estacionado;
- b) Efetuar em fichas e formulários próprios o preenchimento de dados do veículo, horário de saída/ entrada, dentre outros, visando o seu próprio controle de suas funções, bem como o repasse ao G.A (Supervisor) de dados operacionais de controle e funcionamento do S.E.R.;
- c) Se dirigir ao fiscal mais próximo para relatar quaisquer eventuais problemas e irregularidades tanto do veículo como dos seus condutores;
- d) Cumprir as determinações do supervisor de área e a ele se reportar em casos de dúvida ou qualquer outra necessidade que se fizer presente na área.

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a) Prestar assessoria aos membros que compõem a equipe do S.E.R. no sentido de melhorar o desempenho dos operadores mirins através de acompanhamento social, psicológico e pedagógico pertinentes; bem como garantir-lhes assistência médica.
- b) Promover treinamento de pessoal/fiscalização e Supervisão.
- c) Orientar os membros de cada setor quanto à conduta a ser tomada nas situações que se apresentarem;
- d) Zelar para que os recursos disponíveis sejam utilizados de forma a propiciar a integração do grupo tanto a nível social quanto a nível recreativo, psicológico, etc, através de atividades paralelas, questões ocupacionais, benefícios extras, etc.
- e) Se dirigir ao C.E.R. sempre que detectar questões pertinentes à área técnica e operacional do S.E.R.
- f) Prestar contas ao G.A.F. e ao Conselho Administrativo da aplicação ou não dos recursos destinados ao núcleo, bem como solicitar o repasse de cotas extras quando se fizer necessário.

FOLHA N.º 58
DATA 13/05/91
RUBRICA f



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA N.º 60
DATA 02/07/93
RUBRICA f

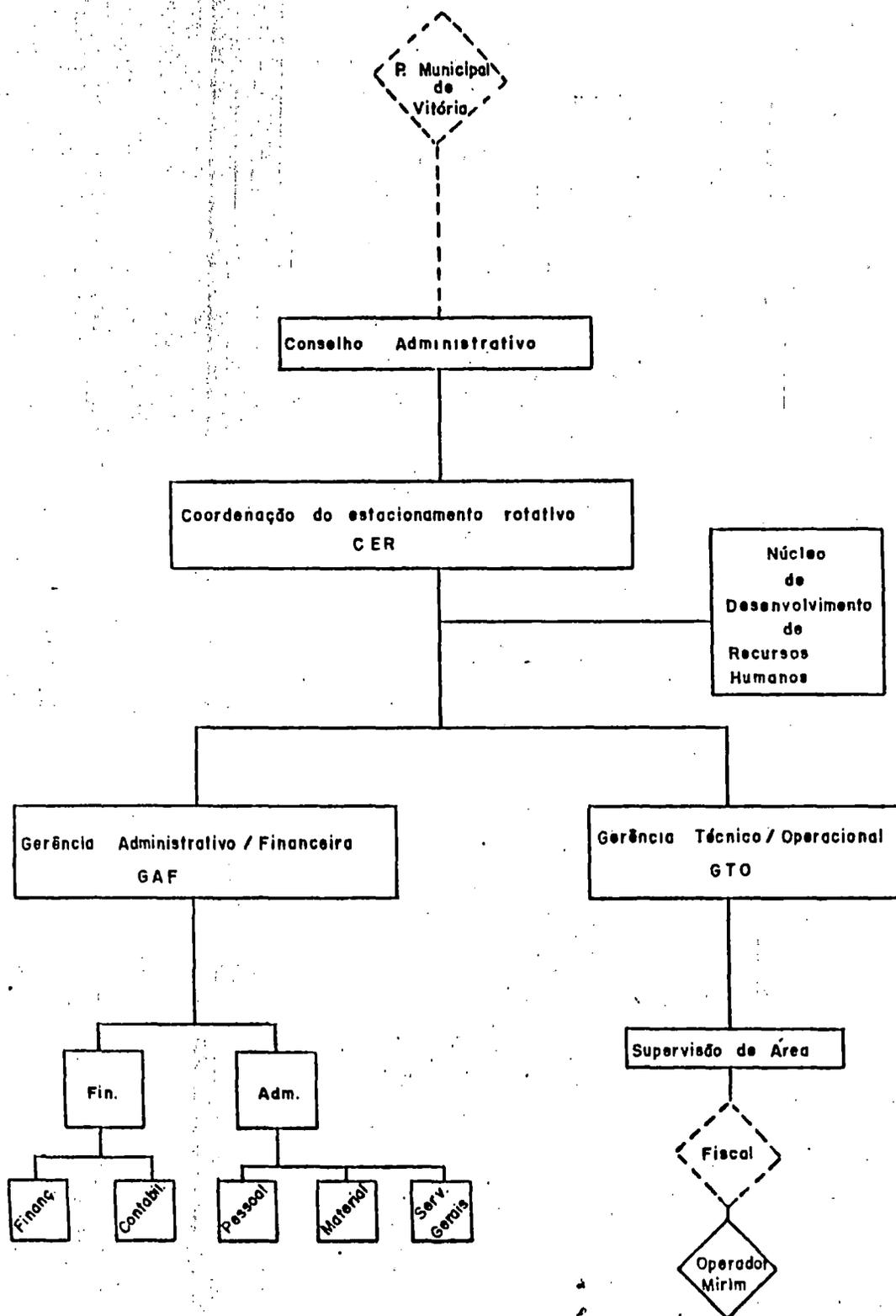
- g) Encaminhar as reivindicações dos operadores mirins ao CER e aos demais setores e/ou órgãos e entidades afins.
- h) Propor ao C.E.R. um programa de formação escolar e profissional para os operadores mirins.

FOLHA N.º 59
DATA 07/05/91
RUBRICA *f.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA N.º 61
DATA 02/07/93
RUBRICA *f.*



~~FOLHA N.º 60~~
~~DATA 17 05 191~~
~~RUBRICA P.~~

FOLHA N.º 63
DATA 02 10 7 193
RUBRICA P

~~FÓLHA N.º 61~~
~~DATA 17/05/1991~~
~~RUBRICA P.~~



FÓLHA N.º 64
DATA 02/07/1993
RUBRICA P.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ESTACIONAMENTO ROTATIVO NA ÁREA CENTRAL DE VITÓRIA

I.2. - INDICAÇÃO DO ESQUEMA OPERACIONAL

O sistema de Estacionamento Rotativo deve funcionar, basicamente, da seguinte forma:

- a) As vagas serão delimitadas em função da área onde se localizem e da demanda existente;
- b) Devidamente numeradas, as vagas serão controladas pelos operadores mirins, em número a ser dimensionado posteriormente, que seguirão rotina de trabalho previamente estabelecida pela C.E.R.
- c) O tempo de permanência em cada vaga deverá ser cumprido rigidamente e será estipulado em função da área de localização e, da rotatividade da demanda por área. Assim, teremos áreas diferentes de atuação, com tempos diferentes de permanência*.
- d) O fazer cumprir o tempo de estacionamento será função de uma equipe de fiscais (policiais), que uma vez contactados por parte dos operadores mirins, expedirão notificação de infração ao veículo em condição irregular de estacionamento (multa), podendo optar pela retirada do veículo da vaga (guincho) se necessário for.
- e) Prevê-se inicialmente 4(quatro) tipos básicos de áreas de estacionamento rotativo quais sejam:
 - e.1. - Tipo 1: Em áreas destinadas aos veículos que se dirigem à área central com o objetivo básico de permanecer tempo suficiente para que o desejo de viagem (motivo) seja atendido. Prevê-se inicialmente um tempo de permanência variando entre 0 e 2 horas (o tempo de permanência deve ser determinado através de pesquisas e análises técnicas, atendendo basicamente às viagens por motivo de ~~compras~~pras, serviços e lazer);
 - e.2. - Tipo 2: Em áreas destinadas às pessoas que passam períodos maiores no centro da cidade. O tempo será obviamente superior ao anterior e, depende também dos fatores já colocados. Atende principalmente às viagens por motivo de trabalho;

* A rotatividade de cada área, ou trechos dentro das áreas, deverá ser calculado após se efetuarem pesquisas técnicas e levantamentos, correlacionando as características próprias dos usuários.

FOLHA N.º 62

DATA 17 05 91

RUBRICA

FOLHA N.º 65

DATA 02/07/93

RUBRICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e.3. - Tipo 3: Destinado exclusivamente às operações de carga e descarga, obedecendo a um período pré-fixado de permanência, distribuído ao longo do dia. Este período pode ser diferente de uma área para outra;

e.4. - Tipo 4: Áreas de Estacionamento Partilhado, ou seja, o espaço destinado a estacionamento poderá ser utilizado dentro de períodos a serem estabelecidos, tanto por veículos particulares, como por veículos de carga, não concomitantemente;

OBS.: 1) Fora dos períodos de operação de carga/descarga, prevê-se a liberação da área para estacionamento rotativo de veículos;

2) Somente um estudo detalhado, envolvendo questões ligadas ao perfil dos usuários (demanda), ao número de vagas disponíveis, (oferta) ao motivo das viagens, ao tempo médio de utilização das vagas, e às características próprias de cada área, poderá nos fornecer parâmetros reais para a fixação de locais, períodos, formas de utilização, dentre outros parâmetros operacionais para estacionamento rotativo:

3) Para cada tipo de área deverá existir um tipo de cartão e um tipo de controle.

f) O usuário:

f.1. - Ao se dirigir às áreas de estacionamento rotativo deverá estar de posse do cartão de estacionamento, já adquirido em locais específicos de compra, e devidamente compatível com a área procurada (tipo de uso) e o tempo que deseja permanecer estacionado (tipo de cartão); visto que os cartões serão diferentes em função da área e do tipo de uso a que se destina.

f.2. - Após estacionar seu veículo, o usuário deverá afixar em lugar visível o cartão de estacionamento, possibilitando assim o controle por parte dos operadores mirins do tempo de permanência (horário de entrada/saída).

f.3. - Deverá cumprir à risca o tempo a ele destinado de ocupação de vaga, visto que, a não retirada do veículo, terminado seu prazo de permanência, implicará em multa por parte da fiscalização (penalidade de infração) e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FÓLHA N.º 68

DATA 12/05/91

RUBRICA

FÓLHA N.º 66

DATA 02/03/93

RUBRICA

- g) O controle direto de entrada/saída de veículos e o cumprimento do tempo pré-fixado de permanência será efetuado pelos operadores mirins, que circulando na área farão anotações objetivando não só o controle da utilização das vagas, como também o controle operacional e técnico do sistema.
- h) A fiscalização deverá ser efetuada por policiais femininos (PM) que atuarão no sentido de manter a ordem no funcionamento do sistema, zelando também pela segurança dos operadores mirins no cumprimento de suas atribuições.
- i) A supervisão de áreas deverá ser executada por funcionários da PMV que, após treinamento específico deverão atuar como intermediários técnicos entre fiscalização/ controle de veículos (operadores mirins) e as gerências técnicas e administrativo/financeira do sistema de Estacionamento Rotativo, repassando as informações necessárias ao seu gerenciamento administrativo/financeiro e operacional.
- j) Indicações Complementares:
- j.1. - Recomenda-se que, a venda e respectiva arrecadação de recursos, seja efetuada por agente externo à PMV, e o controle administrativo/financeiro destes recursos gerenciado por um grupo a ser constituído para exercer esta função;
- j.2. - Recomenda-se que seja constituído um Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, com o intuito de aprimorar a mão-de-obra envolvida na operação do sistema, com atenção especial para operadores mirins, no turno de sua disponibilidade, com vistas à assistência médica, psicológica e ainda à profissionalização desses elementos.
- j.3. - Recomenda-se que seja criado um Conselho Administrativo, composto por membros da sociedade civil, militar e técnico, a fim de acompanhar e intervir no processo de operação/implantação do SER.
- j.4. - Recomenda-se que se desenvolva amplo trabalho de divulgação visando a conscientização das comunidades envolvidas não só precedendo a implantação, como durante o processo e, já iniciados os trabalhos, oferecendo e esclarecendo os resultados alcançados.

AS COMISSÕES PERMANENTES
Sala das Sessões, 25/06/1993
[Signature]
PRESIDENTE

AS COMISSÕES PERMANENTES
Sala das Sessões, 25/07/1993
[Signature]
PRESIDENTE



REQUERIMENTO DE URGÊNCIA Nº 194/93

Senhor Presidente,

Os Vereadores que este subscrevem REQUEBREM à V. Exa., após ouvida a douta decisão do Plenário desta augusta Casa de Leis, de conformidade com o Artigo 131, Parágrafo 2º, da Resolução Nº 01/84, de 05/12/84, (Regimento Interno), a dispensa dos interstícios regimentais para única discussão, o Projeto de Lei

Nº 58/93, oriundo do Vereador Luiz Antonio Murad, em que, cria o estabelecimento Rotatório no Setor de Drogas e no Loteamento Catatambriand, localizados no centro da cidade, sob a denominação de Faina Verde e dá outras providências.

Colatina, 13 de setembro de 1993

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
Valdir Nascimento
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Paulo Pereira
[Signature]
Arnold A. Netto
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

zm.

INCLUI-SE NA ORDEM DO DIA DA
Presença sem
Sala das Sessões, 13 | 9 | 1923
[Signature]
PRESIDENTE

Aprovado em *única* discussão,
por: *unanimidade*
Sala das Sessões, 13 | 9 | 1923
[Signature]
PRESIDENTE

**CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Proc. 483/93
Projeto de Lei nº 058/93

DESPACHO

=====

Com fundamento no art. 67 do Regimento Interno, que dispõe: "Sempre que determinada proposição tenha tramitado de uma para outra Comissão, ou somente por determinada Comissão, sem que haja sido oferecido, no prazo, o parecer respectivo, inclusive na hipótese do art. 59, VII, o Presidente da Câmara designará relator "ad hoc" para produzi-lo no prazo de 5 (cinco) dias; em virtude de terem se esgotado o prazo das Comissões Permanentes, sem nenhum pronunciamento, nomeio o Vereador Aylton Cheroto como relator "ad hoc", para produzir parecer no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Colatina, 02 de setembro de 1993.

João Eugênio Costa Meneghelli
JOÃO EUGÊNIO COSTA MENEGHELLI
Presidente em Exercício

**CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PARECER

O Vereador signatário, nomeado como relator "ad hoc", pelo Exmº Sr. Presidente da Câmara em Exercício, nos termos do Art.67 do Regimento Interno, apreciando o Projeto de Lei nº 058/93, que cria o "Estacionamento Rotativo na Avenida Getúlio Vargas e na Rua Assis Chateaubriand, localizadas no Centro da cidade de Colatina, sob a denominação de "FAIXA VERDE" e dá outras providências", entende que a matéria encontra amparo legal no art.30, inciso I, da Constituição Federal, estabelecendo que compete aos Municípios: legislar sobre assuntos de interesse local. Bem como, em razão do seu mérito, que objetiva ativar a atividade comercial do centro da cidade, permitindo assim, o aumento da arrecadação e a manutenção dos empregos e, até mesmo a criação de novos empregos em nosso município, tão importante neste momento de Crise Nacional. O presente Projeto visa, ainda, possibilitar atividades para menores colatinenses menos favorecidos, forçando o Poder Público a assumir a responsabilidade que lhe é atribuída pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.

Face essas considerações, meu parecer é pela aprovação do presente Projeto, conclamando aos pares a darem seu voto de apoio.

Sala das Comissões,
Em, 03 de setembro de 1993.

Aylton Cherotto
AYLTON CHEROTTO
Relator

ES

Aprovado em Reuniao discussão,
por: Unanimidade
Sala das Sessões 13/09/1995
[Signature]
PRESIDENTE



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Prefeitura Municipal de Colatina
GABINETE DO PREFEITO
Telefone: 722-0269
Avenida Angelo Giuberti, 343 Esplanada - COLATINA - ES

FÓLHA N.º 001
DATA 17 / 12 / 93
RUBRICA *f*

Colatina, 16 de dezembro de 1 993.

MENSAGEM N.º 105/93

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Estamos fazendo a remessa a essa Casa Legislativa do projeto de lei incluso e que versa sobre a alteração de dispositivos da Lei n.º 4.060, de 07 de dezembro de 1 993, a qual dispõe sobre o Plano Plurianual de Investimentos da Prefeitura Municipal de Colatina, para o Triênio de 1.994/1996.

A alteração se faz imprescindível em virtude da correção processada na proposta orçamentária que vigorará para 1 994. Com as alterações introduzidas no instrumento orçamentário ocorreu a consequente modificação dos montantes dos recursos estimados no referido plano e por este motivo se torna imperioso modificar as disposições dos artigos 1º e 2º da supramencionada Lei com o objetivo de adequá-los à nova proposta de orçamento.

Em conclusão, reivindicamos o prestimoso apoio de V.Exª. no encaminhamento do projeto de lei à deliberação do plenário para decidir pela sua acolhida, votando-o em regime de **URGENCIA MAXIMA.**

Saudações cordiais,

Antonio Thadeu Tardin Giuberti
ANTONIO THADEU TARDIN GIUBERTI
PREFEITO MUNICIPAL

Exm.º Sr.

Dr. Luiz Antonio Murad

DD. Presidente da Câmara Municipal de



Colatina
Nesta.

SBS/Adília.

345	191	03
17	12	93
FUNCIONÁRIO		

"UM TEMPO NOVO"



LEI Nº 4.066, DE 07 DE DEZEMBRO DE 1 993.

Dispõe sobre o Orçamento Plurianual de Investimentos para o triênio de 1 994/1 996:

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - O Orçamento Plurianual de Investimentos da Prefeitura Municipal de Colatina-ES, para o triênio de 1 994/1 996, constituído pelos anexos integrantes desta Lei, elaborado em conformidade com o disposto na Constituição Federal, estima para o período as Despesas de Capital em Cr\$ 2.163.085,00 (dois milhões cento e sessenta e três mil oitenta e cinco centavos).

Artigo 2º - Os recursos destinados ao funcionamento das Despesas de Capital, estimada no Orçamento Plurianual de Investimentos para o triênio de 1 994/1996 são assim discriminados:

<u>FONTES DE FINANCIAMENTO:</u>	<u>1 994</u>	<u>1 995</u>	<u>1 996</u>
SUPERAVIT DO ORÇAMENTO	153.500,00	168.850,00	185.735,00
ALIENAÇÃO DE BENS	20.000,00	22.000,00	24.200,00
COTA-PARTE DO FPM	175.000,00	192.500,00	211.750,00
INDENIZAÇÃO EXTRAÇÃO DE PE			
TRÓLEO XISTO E GÁS	1.500,00	1.650,00	1.815,00
IMPOSTO S/ MINERAIS	1.500,00	1.650,00	1.815,00
TRANSF. CONVÊNIO UNIÃO	200.000,00	220.000,00	242.000,00
TRANSF. CONVÊNIO ESTADO	100.000,00	110.000,00	121.000,00
OUTRAS REC. CAPITAL	2.000,00	2.200,00	2.420,00
TOTAL :	653.500,00	718.850,00	790.735,00
TOTAL GERAL:			2.163.085,00

Artigo 3º - Na elaboração das propostas orçamentárias anuais do período, serão ajustadas às importâncias consignadas aos projetos, podendo, em decorrência da alteração da receita, serem criados novos, suprimidos ou reformulados projetos constantes do anexos desta Lei.

Artigo 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colatina, em 07 de dezembro de 1 993.

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 07 de dezembro de 1993.

Chefe do Gabinete do Prefeito.

“UM TEMPO NOVO”

**CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

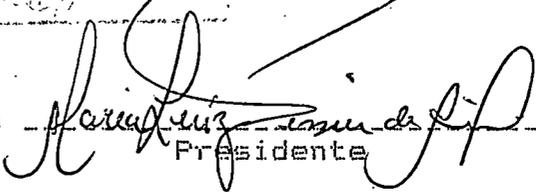
PARECER

A COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, reunida para apreciar o Projeto de Lei nº 130/93, que "Altera dispositivos da Lei nº 4.066, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre o plano plurianual de investimentos da Prefeitura Municipal de Colatina, para o triênio de 1994/1996", de autoria do Poder Executivo Municipal, obedecendo o que estabelecem os Artigos 43 e 70 do Regimento Interno da Casa, entende que o referido Projeto de Lei encontra amparo no artigo 54 da Lei Orgânica Municipal, que diz: "Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, não exigida esta para os casos da competência exclusiva do Poder Legislativo, dispor sobre todas as matérias da competência do Município, especialmente sobre": Inciso II: "plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, operações de crédito e dívida pública"; no Artigo 121 do mesmo dispositivo legal, que diz: "leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão": Inciso I: "o plano plurianual"; no artigo 23 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, que diz: "As receitas e despesas de capital serão objeto de um Quadro de Recursos e de Aplicação de Capital, aprovado por decreto do Poder Executivo, abrangendo, no mínimo, um triênio.

Tendo em vista o exposto, somos pela aprovação do Projeto de Lei em tela, solicitando aos nobres edis que acompanhem nosso Parecer.

Sala das Comissões,
Em, 27 de dezembro de 1993.

Maria Luiza Pessim de Ávila


Presidente

José Leandro Vacari


Vice-Presidente

Asterval Antonio Altoé



Aprovado em uma discussão,
por: maioridade
Sala das Sessões, 29 / 12 / 1993
[Signature]
PRESIDENTE

Primeira

Aprovado em segunda discussão,
por: maioridade
Sala das Sessões, 29 / 12 / 1993
[Signature]
PRESIDENTE

**CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Colatina, 29 de dezembro de 1993.

Of. Nº 660/93

Do Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Ao Prefeito Municipal de Colatina

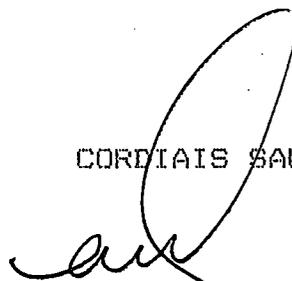
Ref. Remessa (faz).

Senhor Prefeito,

Na qualidade de Presidente deste Poder Legislativo Municipal, faço chegar às mãos de V.Exã., cópias das Leis nº 4.242 e 4.243, aprovadas na Reunião do dia 29 de dezembro de 1.993.

Sendo só para o momento, reitero os protestos de elevada estima e consideração.

CORDIAIS SAUDAÇÕES,



LUIZ ANTONIO MURAD
PRESIDENTE

Ao
Exmo.Sr.
Dr. Antonio Thadeu Tardin Giuberti
DD. Prefeito Municipal de Colatina
NESTA.

asf..

**CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI Nº 4.242

Altera Dispositivos da Lei nº 4.066, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre o Plano Plurianual de Investimentos da Prefeitura Municipal de Colatina, para o Triênio de 1994/1996.....

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, APROVA:

Artigo 1º - Altera os Artigos 1º e 2º da Lei nº 4.066, de 07 de dezembro de 1993, que passam a vigorar com seguinte redação:

"Artigo 1º - O Orçamento Plurianual de Investimentos da Prefeitura Municipal de Colatina - ES, para o triênio de 1994/1996, constituído pelos anexos integrantes desta Lei, elaborado em conformidade com o disposto na Constituição Federal, estima para o período as Despesas de Capital em CR\$ 2.417.584,00 (dois milhões, quatrocentos e dezessete mil, quinhentos e oitenta e quatro cruzeiros reais)".

"Artigo 2º - Os recursos destinados ao funcionamento das Despesas de Capital, estimadas no Orçamento Plurianual de Investimentos para o triênio de 1994/1996 são assim discriminadas:

FONTES DE FINANC.	1994	1995	1996
Superavit do Orçam.	94.000,00	168.850,00	185.735,00
Alienação de Bens	70.000,00	80.500,00	92.575,00
Cota-parte do FPM	175.000,00	192.500,00	211.750,00
Indenização Extração Petróleo Xisto e Gás	15.000,00	17.250,00	19.837,00
Imposto s/ Minerais	15.000,00	17.250,00	19.837,00
Transf. Convênio União	200.000,00	220.000,00	242.000,00
Transf. Convênio Estado	100.000,00	110.000,00	121.000,00
Outras Rec. Capital	15.000,00	17.250,00	17.250,00
TOTAL	684.000,00	823.600,00	909.984,00
TOTAL GERAL			2.417.584,00

Artigo 2º - As demais disposições da referida Lei permanecem

inalteradas.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.

Câmara Municipal de Colatina, 29 de dezembro de 1993.

PREFEITO

Registrada e Publicada na Secretaria nesta data.

SECRETÁRIO

A handwritten signature in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of a large, looped initial followed by a few more characters.

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DF. Nº 448/93

Colatina, 14 de setembro 1993.

Do Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Ao Prefeito Municipal de Colatina

Ref. Remessa (faz).

Sr. Prefeito,

Na qualidade de Presidente deste Poder Legislativo Municipal, faço chegar às mãos de V.Exã cópia da Lei nº 4.207, aprovada na Reunião do dia 13 de setembro de 1993.

Sendo só para o momento, reitero os protestos de elevada estima e consideração.


LUIZ ANTONIO MURAD
PRESIDENTE

Ao
Exmo. Sr.
Dr. Antonio Thadeu Tardin Giuberti
DD. Prefeito Municipal de Colatina
NESTA.

**CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI Nº 4207

Cria o Estacionamento Rotativo na Avenida Getúlio Vargas e na Rua Assis Chateaubriand, localizadas no Centro da Cidade de Colatina, sob a denominação de "FAIXA VERDE" e dá outras providências:

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, APROVA:

Artigo 1º - Fica criado o "ESTACIONAMENTO ROTATIVO", sob a denominação de "FAIXA VERDE", na Avenida Getúlio Vargas e na Rua Assis Chateaubriand, localizada no Centro da Cidade de Colatina.

Parágrafo 1º - O estacionamento a que se refere esse artigo será na Avenida Getúlio Vargas de ambos os lados e na rua Assis Chateaubriand apenas de um lado.

Parágrafo 2º - O lado da rua Assis Chateaubriand que não for utilizado pelo estacionamento rotativo, não poderá servir como estacionamento, devendo ser de livre trânsito dos veículos, podendo, tão somente, servir a breve parada.

Artigo 2º - As vagas de estacionamento "FAIXA VERDE" somente poderão ser utilizadas por veículos automotores de passageiros e de carga de até 04(quatro) toneladas.

Artigo 3º - É permitido o estacionamento de veículos nas vagas existentes nos locais definidos pelo artigo 1º e seus parágrafos mediante as seguintes condições:

- I - Nos dias úteis de 8:00 às 18:00 horas e aos sábados de 8:00 às 12:00 horas;
- II - Pelo estacionamento do veículo, o usuário pagará por cada hora, não havendo fração, o preço público de 0,04 UPFMC, que deverá ser atualizada em moeda corrente nacional e convertida, mediante Decreto do Poder Executivo.
- III - O usuário que ultrapassar o horário permitido em seu Cartão ou Cartões, ficará sujeito a multa de 01(uma) a 04 (quatro) Unidade Padrão Fiscal do Município, de acordo com o período ultrapassado, e remoção do veículo, podendo, ainda, em caso de

- reincidência ser impedido de estacionar na "FAIXA VERDE";
- IV - O horário de funcionamento será indicado nas placas de regulamentação;
- V - Aos Domingos e feriados o estacionamento será livre durante todo o dia.

Artigo 4º - Fica instituído o talão de estacionamento de veículo "FAIXA VERDE", contendo 10(dez) cartões de utilização.

Artigo 5º - Para utilização dos estacionamentos "FAIXA VERDE", o usuário deverá adquirir o talão de estacionamento, contendo 10(dez) cartões de utilização na tesouraria da Prefeitura Municipal de Colatina, ou em postos ou pontos de venda autorizados.

Parágrafo 1º - cada cartão corresponde a uma hora de utilização ou minutos equivalentes aquela hora, em qualquer local destinado ao estacionamento desta lei, que deverá ser preenchido e pendurado no espelho retrovisor ou exposto no painel do veículo de forma a tornar possível a visualização e fiscalização do seu preenchimento.

Parágrafo 2º - O preenchimento e a colocação do cartão em lugar para fiscalização será sempre prévia, devendo o usuário caso necessite de mais de uma hora utilizar quantos cartões forem necessários, sob as penas descritas no Inciso III, do artigo 3º, desta Lei.

Parágrafo 3º - Deverá ser efetuado com caneta esferográfica ou à tinta, o preenchimento do cartão, obedecendo as instruções constantes no verso.

Parágrafo 4º - Não serão permitidos cartões em branco, com rasuras, com plastificações, assinalados a lápis ou de forma incorreta, adulterados ou com informações falsas.

Parágrafo 5º - Somente serão aceitos cartões de controle aprovados e comercializados pela Prefeitura municipal de Colatina ou preposto por ela designado.

Artigo 6º - Em casos especiais, a critério da administração a prefeitura poderá expedir autorização para utilização do estacionamento "FAIXA VERDE", não podendo tais casos exceder a 5% (cinco por cento) das vagas.

Parágrafo Único - A autorização, que será afixada no vidro pára-brisa do veículo, deverá constar:

- I - caracterização do veículo;
- II - local, dia(s) e horário de estacionamento;
- III - finalidade do estacionamento;
- IV - tempo máximo permitido;

ZEM

V - obrigatoriedade ou não de utilização do cartão "FAIXA VERDE", ou outro Especial, para os casos deste artigo que poderá ser criado pela Prefeitura.

Artigo 7º - Gozarão de livre trânsito e estacionamento em todas as áreas da "FAIXA VERDE", os veículos destinados à prestação de serviços públicos de manutenção e reparos de redes de energia elétrica, de abastecimento de água, de redes telefones, ambulâncias, veículos policiais e bombeiros, desde que devidamente identificados e estiverem em serviços de emergência.

Artigo 8º - Nas vagas dos estacionamentos "FAIXA VERDE" somente será permitida a operação de carga e descarga de mercadorias nos locais preestabelecidos pela Prefeitura Municipal, respeitando as normas gerais de estacionamento e de uso o cartão.

Artigo 9º - Os veículos de outras cidades, Estados e Países, bem como os veículos de placas oficiais, deverão obedecer as normas de estacionamento estabelecidas nesta Lei.

Artigo 10 - Os estacionamentos "FAIXA VERDE", serão administrados exclusivamente pela Prefeitura Municipal, ficando o seu controle a cargo da " GUARDA MIRIM".

Parágrafo único - A arrecadação líquida efetuada através dos estacionamento "FIXA VERDE", terá sua destinação na seguinte proporção:

- a - 70% (setenta por cento) para pagamento dos Guardas Mirins;
- b - 10% (dez por cento) para a Administração, manutenção e assistência da Guarda Mirim;
- c - 10% (dez por cento) para o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, assim que constituído;
- d - 10% (dez por cento) para manutenção de projeto de estacionamento criado por esta Lei.

Artigo 11 - Para o funcionamento do estacionamento de que trata esta Lei o Chefe do Poder Executivo está autorizado a firmar convênio com o CAMCOL, DETRAN-ES, através da CIRETRAN de Colatina, com a Polícia Militar ou outras entidades correlatas, visando a realização de um trabalho de cooperação mútua.

Artigo 12 - Não caberá à Prefeitura Municipal de Colatina responsabilidade indenizatória por acidente, furtos, danos ou prejuízos que os veículos ou seus usuários possam vir a sofrer dentro dos limites e durante o uso do estacionamento rotativo criado pela presente Lei.

Artigo 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação,
ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

Câmara Municipal de Colatina, 13 de setembro de 1993


PRESIDENTE

Registrada e Publicada na Secretaria nesta data

SECRETÁRIO