



**Santa Casa BH**

SAÚDE DE PONTA PARA TODOS

**MANUAL**  
**POLÍTICAS DE**  
**UTILIZAÇÃO DO**  
**ESTACIONAMENTO E**  
**GARAGENS**

# SUMÁRIO

<b>1. SUMÁRIO</b>	
<b>2 OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>3 ABRANGÊNCIA / PÚBLICO ALVO</b> .....	<b>3</b>
<b>4 SIGLAS E DEFINIÇÕES</b> .....	<b>3</b>
<b>5 METODOLOGIA/ POLÍTICAS E REGRAS DE UTILIZAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
5.1- Garagens/Estacionamentos Geridos Diretamente pela Santa Casa de Belo Horizonte: .....	4
5.2- Vagas Destinadas aos Colaboradores da Instituição .....	4
5.3- Tipos de Locação/Uso .....	5
5.4- Políticas Institucionais de Uso e Acesso ao Serviço por Colaboradores da Instituição .....	5
5.5- Formas de Pagamento .....	5
5.6- Obrigações do Cliente .....	6
5.7- Obrigações do Estacionamento .....	7
5.8- Das obrigações comuns .....	7
5.9- Processo de Atendimento - Estacionamento da Rua Ceará, 333 .....	8
<b>6 REFERÊNCIAS</b> .....	<b>9</b>
<b>7 ANEXOS</b> .....	<b>9</b>

## 2. OBJETIVO



Tornar público aos colaboradores da instituição, bem como aos clientes, usuários externos e demais interessados, as regras de conduta e de utilização dos estacionamentos e garagens geridos diretamente pela Santa Casa BH, com intuito de garantir maior transparência e qualidade nos serviços prestados.

## 3. ABRANGÊNCIA / PÚBLICO ALVO



Clientes;  
Funcionários;  
Prestadores de serviços;  
Visitantes.

## 4. SIGLAS E DEFINIÇÕES



EP – Ensino e Pesquisa  
HSL – Hospital São Lucas  
PJ – Pessoa Jurídica  
RH – Recursos Humanos

# 5. METODOLOGIA

Este trabalho foi elaborado a partir de pesquisa de campo, análise de manuais aplicados em outros espaços, bem como de condutas utilizadas e praticadas pela Instituição.

## POLÍTICAS E REGRAS DE UTILIZAÇÃO:

### 5.1 - Garagens/Estacionamentos Geridos Diretamente pela Santa Casa BH:

- Colírio (Glaucoma);
- Ensino de Pesquisa;
- Estacionamento Rua Ceará 333;
- Assistência Familiar
- Instituto Geriátrico;
- Portaria de Funcionários;
- RH;
- HSL.

### 5.2 - Vagas Destinadas aos Colaboradores da Instituição:

Local	Moto	Veículo	Total
Colírio (Glaucoma)	8	2	10
Ensino e Pesquisa	19	3	22
Estacionamento R Ceará	-	17	17
Funerária	40	8	48
Instituto Geriátrico	-	5	5
Portaria dos Funcináriso	19	1	20
RH	3	3	6
São Lucas	-	1	1
<b>Total Geral:</b>	<b>89</b>	<b>40</b>	<b>129</b>

## 5.3 - Tipos de Locação/Uso:

**5.3.1 - Horistas:** Trata-se de utilização do espaço por horas por meio de procura espontânea e sem contratação antecipada;

**5.3.2 - Mensalistas:** trata-se de contratação antecipada e no mínimo 30 dias corridos, e é destinado exclusivamente aos colaboradores da Instituição, celetistas ou prestadores de serviços, sendo em ambos os casos exigida a sua pronta comprovação:

- Celetistas e Prestadores de Serviços PJ: Número de Matrícula;
- Prestadores de Serviços Médicos: Declaração de filiação ao corpo clínico da instituição.

## 5.3 - Tipos de Locação/Uso:

**5.4.1 -** As vagas para mensalistas serão ofertadas primeiramente aos Diretores, Superintendentes, Gerentes e Médicos membros do corpo clínico da Instituição. Cumprindo essa escala e, ainda assim, havendo vagas ociosas, essas serão destinadas aos demais colaboradores interessados e inscritos na lista de espera, seguindo sempre o critério hierárquico;

**5.4.2 -** Ao ser desligado da Instituição, o colaborador (celetista ou não) automaticamente perderá o direito de utilização mensal da vaga;

**5.4.3 -** Cada colaborador poderá ter somente uma vaga em seu nome;

**5.4.4 -** É vedado ao colaborador transferir a sua vaga para outro, seja de forma permanente ou temporária;

**5.4.5 -** Qualquer colaborador e em qualquer momento pode se inscrever na Administração do Estacionamento para utilizar uma vaga. Nesse caso haverá lista que será atualizada mensalmente: **(31) 3238-5737** ou **estacionamento@santacasabh.org.br**.

## 5.5 - Formas de Pagamento:

**5.5.1 - Para usuários externos (Horistas):** Os valores para essa modalidade de serviço estão descritos na portaria do estacionamento da Rua Ceará. Para este grupo de clientes, os pagamentos serão realizados via de cartão de débito, crédito, PIX e dinheiro em espécie;

**5.5.2 – Colaboradores da instituição (Mensalistas):** A tabela com os valores praticados está disponível na administração do Estacionamento. Para o colaborador celetista o pagamento ocorrerá através de desconto em folha de pagamento. Para o colaborador não celetista, este pagamento ocorrerá antecipadamente à utilização e valerá por 30 (trinta) dias corridos. Não havendo pagamento em até 48 horas depois do vencimento, a contratação será automaticamente rescindida ou suspensa;

**5.5.3 – Cancelamento de serviço/contrato do Mensalista:** A qualquer momento uma das partes poderá cancelar o serviço, havendo alguma pendência financeira o cliente deverá quitá-la no ato do encerramento.

## **5.6 – Obrigações do cliente/usuário:**

**5.6.1 –** Fornecer os dados atualizados para o cadastro inicial com o operador em caso de mensalista;

**5.6.2 –** Estacionar seu veículo respeitando as demarcações das vagas convencionais e as reservadas às pessoas idosas ou com deficiência;

**5.6.3 –** Deixar as chaves do veículo com o operador do estacionamento, caso não haja nenhuma objeção;

**5.6.4 –** Exigir seu comprovante de pagamento;

**5.6.5 –** Evitar de deixar pertences, sendo que o estacionamento não se responsabiliza por pertences deixados no interior do veículo;

**5.6.6 –** Comunicar ao operador a existência de Sinistro ocorrido com o veículo dentro do estacionamento antes da sua retirada do local;

**5.6.7 –** Pagar a mensalidade pontualmente e nas modalidades comunicadas e registradas neste documento;

**5.6.8 –** Respeitar o horário de funcionamento do estacionamento: todos os dias no horário de 06h00min as 23h00min;

**5.6.9 –** Solicitar, junto à administração do estacionamento, quando necessário a substituição de placa/veículo, por carro reserva ou substituto, com antecedência mínima de 24 horas;

**5.6.10 –** Fica expressamente proibida a sublocação de vagas do estacionamento;

**5.6.11** - Atentar para não bloquear a passagem/vaga de outro veículo;

**5.6.12.** - Arcar com estragos causados pelo próprio cliente à outros veículos e/ ou ao estacionamento.

## **5.7 - Obrigações do Estacionamento:**

**5.7.1** - Emitir comprovação de recebimento;

**5.7.2** - Arcar com estragos causados por sinistros ocorridos dentro do estacionamento, desde que comprovados e comunicados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

**5.7.3** - Garantir a vaga contratada ou acordada com o cliente mensalista em condições ideais de higiene e conservação.

## **5.8 - Das obrigações comuns**

**5.8.1** - Manter e conservar limpo o estacionamento;

**5.8.2** - Observar e seguir obrigatoriamente as regras estipuladas nesse manual.

## 5.9. Processo de Atendimento - Estacionamento da Rua Ceará, 333:

PROCESSO	QUANDO?	QUEM?	COMO
<pre> graph TD     A([1 - Entrada do cliente]) --&gt; B[2 - Entrega do registro de entrada do veículo]     B --&gt; C{3 - Recebimento: É Mensalista?}     C -- Sim --&gt; D([4 - Finalização do Atendimento])     C -- Não --&gt; D             </pre>	1 - Na chegada do cliente ao estacionamento (check-in)	Manobrista	Recebendo a orientação do manobrista, de onde estacionar. Se for da vontade do cliente, o colaborador poderá auxiliar ou até mesmo manobrar o veículo. Em seguida ou simultaneamente o Manobrista fará o registro do veículo no sistema
	2 - Na entrega do registro de entrada do veículo	Manobrista	Entregando o registro de entrada do veículo, em que estará registrado o horário e a placa do veículo, não sendo obrigatória a entrega e ou guarda das chaves
	3 - No recebimento	Manobrista	Conferindo o ticket com o registro feito no sistema e ainda pesquisando o tempo e, portanto, o valor a ser pago pelo cliente nas modalidades ofertadas. Nesse momento o colaborador entregará as chaves (se for o caso) ao cliente.
	3 - No recebimento	Manobrista	Conferindo o ticket com o registro feito no sistema. Nesse momento o colaborador entregará as chaves (se for o caso) ao cliente, uma vez que não há cobrança
	4 - Na saída (check out) do cliente	Manobrista	Entregando o crachá ou colocando no cofre lateral da catraca

## 6. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informações e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2006. [https://www.officeservice.com.br/Arq\\_TalkMatic/Arquivos/04-10-018\\_Politica\\_de%20Estacionamento\\_2018.pdf](https://www.officeservice.com.br/Arq_TalkMatic/Arquivos/04-10-018_Politica_de%20Estacionamento_2018.pdf) – **Acesso: 03/04/2024**

## 7. ANEXOS

**Não se aplica.**

Nº Revisão	Data	Elaboração	Verificação	Aprovação
00	22/04/2024	Andrelino Machado	Carla Mainardi	Carla Mainardi