

DECRETO Nº 1.242, DE 19 DE MAIO DE 2006.

Dispõe sobre o Regulamento do Estacionamento Rotativo Pago nas vias públicas do Município de Itabira.

O Prefeito Municipal de Itabira, no uso de suas atribuições legais,

- tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 3.882, de 8 de junho de 2005 e no inciso X do artigo 24, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o CTB - Código de Trânsito Brasileiro;

- considerando a necessidade de regulamentar as atividades e serviços relativos ao estacionamento rotativo pago nas vias do Município e definir os direitos, obrigações e responsabilidades dos operadores, usuários e do Departamento de Transportes e Trânsito; e

- considerando a necessidade de democratizar o uso do espaço público da via urbana do Município destinado ao estacionamento de veículos, promovendo uma melhor eficácia na circulação e acessibilidade;

DECRETA:

Art. 1º. O Regulamento do Estacionamento Rotativo Pago nas vias públicas do Município de Itabira vigorará de acordo com as disposições contidas no presente Decreto.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ADMINISTRAÇÃO**

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. As atividades e serviços relativos ao estacionamento rotativo pago em vias públicas do Município de Itabira, rege-se-ão pelo disposto neste Regulamento.

Art. 3º. O presente Regulamento aplica-se ao Departamento de Transportes e Trânsito na condição de operador direto dos serviços

ccu



de estacionamento rotativo pago ou à empresa concessionária a ser contratada através de licitação pública, a seus empregados, prepostos, representantes e aos trabalhadores autônomos em atividades relacionadas, bem como aos usuários no que lhes couber.

SEÇÃO II DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS

Art. 4º. A finalidade do estacionamento rotativo é racionalizar e organizar o estacionamento de veículos nas vias urbanas do Município de Itabira, previamente determinadas pelo Departamento de Transportes e Trânsito, através de implantação de placas regulamentadoras constantes do Anexo II, do CTB – Código de Trânsito Brasileiro, aprovado pela Resolução CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito nº 160, de 22 de abril de 2004.

Art. 5º. Constituem objetivos do estacionamento:

I. proporcionar aos usuários maior facilidade de estacionamento de veículos nas áreas centrais do Município, através do aumento da rotatividade nas vagas propiciado pelo estacionamento rotativo;

II. propiciar maior controle do uso das vias, através da criação de banco de dados operacionais, capaz de orientar ações de fiscalização de trânsito que visem a redução das infrações, de modo a melhorar as condições de fluidez, acessibilidade e diminuição da quantidade e gravidade dos acidentes de trânsito;

III. propiciar a criação de estratégias de apoio à fiscalização de trânsito no Município, bem como de educação para o trânsito conforme previsto no CTB;

IV. gerar empregos para adolescentes carentes residentes no Município.

SEÇÃO III DA OPERAÇÃO

Art. 6º. A operação do estacionamento rotativo e a sua fiscalização serão executadas pelo Departamento de Transportes e Trânsito ou por terceiros no que couber, quando contratados através de licitação pública, competindo aos mesmos, operar os serviços de estacionamento rotativo, mediante pagamento, com estrita observância das diretrizes e normas federais, estaduais e municipais, incidentes sobre a matéria e ainda sob supervisão do Departamento de Transportes e Trânsito.

CSU



Art. 7º . Quando a operação do estacionamento rotativo for realizada diretamente pelo Município, compete ao Departamento de Transportes e Trânsito:

I. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regulamento, bem como as normas do CTB;

II. operar e organizar o estacionamento rotativo pago de veículos nas vias, conforme sinalização de regulamentação;

III. criar e manter banco de dados operacional do estacionamento rotativo, efetuar análise das informações, visando o bom desempenho operacional do estacionamento, bem como da sua fiscalização;

IV. elaborar relatório mensal contendo o resumo das atividades operacionais, além dos dados relativos à comercialização dos carnês ou outros dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo e de multas emitidas no sistema;

V. elaborar dados estatísticos e análises técnicas;

VI. promover a impressão dos carnês ou fabricação de outros tipos de dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo que deverão conter atributos de segurança contra fraudes. Os carnês ou outros tipos de dispositivos de controles e cobrança impressos ou fabricados serão entregues no almoxarifado do Departamento de Transportes e Trânsito para distribuição aos postos de vendas credenciados;

VII. implantar, quando necessário, mediante ordens de serviço específicas, a sinalização regulamentadora dos estacionamentos de acordo com as normas do CTB;

VIII. prover o sistema dos recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;

IX. promover e participar de programas de educação para o trânsito, dirigidos aos usuários do estacionamento rotativo;

X. dar treinamento, equipar e uniformizar corpo de empregados que deverão estar devidamente preparados para executar suas funções, fornecendo-lhes conceitos éticos profissionais e de boa educação no atendimento aos usuários além das normas legais a serem observadas;

XI. dar publicidade aos usuários dos serviços de estacionamento rotativo, das possíveis modificações operacionais implementares; e

XII. utilizar, nos serviços de coleta de dados e prestação de informações aos usuários, mão-de-obra de pessoas carentes maiores de dezoito anos, residentes no Município de Itabira, recrutados através de entidade de apoio e profissionalização de menores indicada pelo Departamento de Transportes e Trânsito, com a observância estrita da legislação trabalhista e previdenciária.

Handwritten signature

~~Handwritten signature~~



Art. 8º. Quando a operação do estacionamento rotativo for transferida a terceiros, compete a empresa concessionária:

I. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regulamento e no contrato decorrente da licitação a ser promovida pelo Departamento de Transportes e Trânsito, bem como das normas do CTB;

II. operar e organizar o estacionamento rotativo pago de veículos nas vias sinalizadas pelo Departamento de Transportes e Trânsito, conforme regulamentação do CONTRAN.

III. criar e manter o banco de dados operacional do estacionamento rotativo, efetuar análise das informações e propor soluções visando o bom desempenho operacional do estacionamento rotativo, bem como da fiscalização de trânsito a cargo do Departamento de Transportes e Trânsito;

IV. apoiar o Departamento de Transportes e Trânsito no sentido de organizar e fazer cumprir as leis pertinentes ao estacionamento e a circulação de veículos notadamente o CTB;

V. fazer cumprir os termos dos convênios e contratos firmados pelo Departamento de Transportes e Trânsito, relativos ao estacionamento e ao sistema de fiscalização de trânsito, que não alterem as características da concessão;

VI. cumprir as ordens de serviço específicas emitidas pelo Departamento de Transportes e Trânsito;

VII. elaborar relatório mensal contendo o resumo das atividades operacionais, além dos dados relativos à comercialização dos carnês ou outros dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo e de multas emitidas no sistema;

VIII. elaborar e fornecer dados estatísticos e análises técnicas;

IX. promover, mediante autorização do Departamento de Transportes e Trânsito, a impressão dos carnês ou fabricação de outros tipos de dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo que deverão conter atributos de segurança contra fraudes. Os carnês ou outros tipos de dispositivos de controles e cobrança impressos ou fabricados serão entregues no almoxarifado do Departamento de Transportes e Trânsito e requisitados, pela concessionária, para a venda;

X. implantar e manter sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento, os equipamentos de emissão de tiquetes ou de marcação do tempo de estacionamento;

XI. implantar, quando solicitado, mediante ordens de serviço específicas, a sinalização regulamentadora dos estacionamentos de acordo com as normas do CTB;

Assinatura manuscrita



XII. prover o sistema dos recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento, observando o contrato de concessão;

XIII. fornecer dados e informações através das multas aplicadas e do banco de dados operacionais, que permitam ao Departamento de Transportes e Trânsito exercer controle sob o processo de fiscalização efetuado por agentes da autoridade de trânsito, de modo a manter a infração ao sistema em níveis aceitáveis garantindo seu equilíbrio econômico-financeiro;

XIV. exercer as demais atribuições específicas e normais da operação de estacionamento rotativo;

XV. participar de programas de educação para o trânsito, dirigidos aos usuários do estacionamento rotativo, promovidos pelo Departamento de Transportes e Trânsito;

XVI. fornecer todas as informações e dados solicitados pelo Departamento de Transportes e Trânsito, no prazo e condições determinadas no contrato;

XVII. dar treinamento, equipar e uniformizar corpo de empregados que deverão estar devidamente preparados para executar suas funções, fornecendo-lhes conceitos éticos profissionais e de boa educação no atendimento aos usuários além das normas legais a serem observadas;

XVIII. dar, em conjunto com o Departamento de Transportes e Trânsito, publicidade aos usuários dos serviços de estacionamento rotativo, das possíveis modificações operacionais implementares; e

XIX. utilizar, nos serviços de coleta de dados e prestação de informações aos usuários, mão-de-obra de pessoas carentes maiores de dezoito anos, residentes no Município de Itabira, recrutados através de entidade de apoio e profissionalização de menores indicada pelo Departamento de Transportes e Trânsito, com a observância estrita da legislação trabalhista e previdenciária.

SEÇÃO IV DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Art. 9º. Quando a operação do estacionamento rotativo for transferida a terceiros compete ao Departamento de Transportes e Trânsito:

I. regulamentar a implantação do estacionamento rotativo nas vias do Município;

II. disponibilizar efetivos de agentes da autoridade de trânsito para fiscalização do uso correto do estacionamento rotativo, com interposição aos infratores, das medidas administrativas disciplinares e penalidades previstas no CTB;

rsu



III. supervisionar, fiscalizar a prestação dos serviços pela concessionária e emitir ordens de serviço específicas para implantação de sinalização vertical dos estacionamentos, se for o caso;

IV. garantir o equilíbrio econômico-financeiro da concessão;

V. garantir a fiscalização sobre os usuários infratores às normas do sistema, aplicando as penalidades previstas na legislação de trânsito, através de Agentes da Autoridade de Trânsito próprios e Agentes cedidos de outros órgãos de trânsito, por meio de convênio; e

VI. indicar entidade de apoio e profissionalização de menores para recrutamento dos adolescentes a serem selecionados, treinados e contratados pela empresa concessionária da operação do estacionamento rotativo.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I DO FUNCIONAMENTO E DO HORÁRIO

Art. 10. Os talões do estacionamento rotativo serão confeccionados, conforme modelo constante do Anexo I, do presente Regulamento.

§ 1º. As folhas dos talões de que trata o *caput* deste artigo, serão compostas de 2 (duas) partes, sendo uma referente ao controle e cobrança de dez créditos do estacionamento e a outra para o controle dos 10 (dez) minutos de tolerância estabelecido pela Lei Municipal nº 3.515, de 23 de setembro de 1999.

§ 2º. Não fará jus à gratuidade de que trata o parágrafo anterior, o condutor ou proprietário do veículo que deixar de preencher a parte da folha destinada para este fim.

§ 3º. A parte da folha destinada ao controle dos 10 (dez) minutos de tolerância, após preenchida, deverá, ser destacada do talão e ser acondicionada no interior do veículo em local visível à fiscalização.

§ 4º. A parte da folha destinada ao controle dos 10 (dez) minutos de tolerância poderá ser adquirida em separado, gratuitamente, nos postos de vendas credenciados, ou na sede do Departamento de Transportes e Trânsito, mediante apresentação do documento do veículo (CRLV) e Carteira Nacional de Habilitação do proprietário ou condutor do veículo.

Art.11. O estacionamento rotativo funcionará de segunda à sexta-feira, no horário de 8 às 19 horas, e aos sábados, no horário de 8 às 13 horas.





Parágrafo único. Nos feriados e dias santificados não haverá cobrança do estacionamento rotativo.

Art. 12. O horário de funcionamento do estacionamento rotativo deverá constar nas placas de regulamentação.

SEÇÃO II DA VENDA DOS TALÕES, CARTÕES OU OUTROS DISPOSITIVOS DE CONTROLE E COBRANÇA DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO

Art. 13. A venda dos talões, cartões ou outros dispositivos de controle e cobrança de dez créditos do estacionamento rotativo será feita através de postos de venda credenciados pelo Departamento de Transportes e Trânsito ou pela concessionária, quando as atividades e serviços forem transferidas a terceiros.

Parágrafo único. As tarifas dos talões, cartões ou outros dispositivos de controle e cobrança de dez créditos do estacionamento rotativo serão impressas nos mesmos.

Art. 14. É vedada a venda de talões, cartões ou outros dispositivos de controle e cobrança de dez créditos do estacionamento rotativo diretamente nas áreas através de operadores.

SEÇÃO III DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A empresa concessionária desenvolverá em conjunto com o Departamento de Transportes e Trânsito, política de fiscalização de trânsito no estacionamento rotativo de modo a minimizar a quantidade de infrações cometidas garantindo o correto funcionamento do sistema, bem como o equilíbrio econômico-financeiro da concessão.

Art. 16. As infrações cometidas no estacionamento rotativo serão fiscalizadas, exclusivamente, por Agentes da Autoridade de Trânsito do Departamento de Transportes e Trânsito e Agentes de órgãos e entidades executivos do Sistema Nacional de Trânsito conveniados se for o caso, conforme as normas deste Regulamento e do CTB.

Art. 17. O Departamento de Transportes e Trânsito deverá implementar sistemas que garantam a maior transparência possível do

Handwritten signature

Handwritten signature



processo de fiscalização, de modo a minimizar erros tanto dos agentes quanto dos usuários.

Art. 18. O Departamento de Transportes e Trânsito deverá manter a disposição do público, telefone para reclamações e informações.

Parágrafo único. As reclamações recebidas serão avaliadas pelo Departamento de Transportes e Trânsito, que poderá acionar a concessionária, se necessário.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. As regras contidas neste Regulamento são aplicáveis a todos os que exercerem atividades funcionais inerentes e aos usuários do estacionamento rotativo.

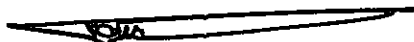
Art. 20. A empresa concessionária fica obrigada a prestar toda e qualquer informação solicitada pelo Departamento de Transportes e Trânsito de acordo com o contrato a ser firmado.

Art. 21. Ao Departamento de Transportes e Trânsito e à concessionária não caberão responsabilidade indenizatória por acidentes, danos, furtos ou prejuízos que os veículos ou seus usuários possam vir a sofrer nos locais delimitados pelo estacionamento rotativo.

Art. 22. O pessoal no exercício de atividade funcional inerente ao estacionamento rotativo estará obrigado a:

- I. abordar os usuários com atenção e urbanidade;
- II. usar uniforme previamente aprovado pelo Departamento de Transportes e Trânsito sempre que mantiver contato direto com o público;
- III. manter compostura adequada;
- IV. cooperar com os Agentes da Fiscalização do Departamento de Transportes e Trânsito e Agentes dos órgãos e entidades executivos do SNT – Sistema Nacional de Trânsito conveniados; e
- V. utilizar crachá de identificação.

CSU





Art. 23. Nas áreas de estacionamento rotativo serão vedados:

I. a venda de talões, cartões ou outros dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo de operadores do Departamento de Transportes e Trânsito ou da concessionária;

II. permanecer com o veículo estacionado sem a folha devidamente preenchida com caneta esferográfica ou tíquete emitido por equipamentos próprios implantados, se for o caso, e afixado em local não visível do veículo;

III. depósitos de lixos, material de construção, entulhos e materiais inservíveis; e

IV. a entrega, por parte dos usuários, das chaves dos veículos, de documentos ou de pertences a qualquer pessoa que esteja exercendo atividades ligadas ao funcionamento do estacionamento rotativo.

Parágrafo único. Casos especiais de necessidade temporária de estacionamento de veículos de concessionárias de serviços públicos deverão ser previamente autorizados pelo Departamento de Transportes e Trânsito.

SEÇÃO II DAS INFRAÇÕES AO REGULAMENTO

Art. 24. A infração ao presente Regulamento, pela empresa concessionária, sujeitará a infratora às penalidades previstas ao contrato de concessão.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I DO ESTACIONAMENTO

Art. 25. O estacionamento rotativo de veículos nas áreas delimitadas deverá obedecer as seguintes instruções:

I. o tempo máximo permitido de estacionamento em uma mesma vaga será de, no máximo, 1 (uma), 2 (duas) ou 5 (cinco) horas, em função das placas de regulamentação de cada local; e

II. deverá o usuário afixar a folha ou tíquete de controle do estacionamento rotativo no espelho retrovisor interno ou sobre o painel do veículo, em local visível, sempre com a frente voltada para fora, ou acionar equipamento de controle de tempo de estacionamento, se for o caso.

CSU

~~CSU~~



SEÇÃO II DAS PENALIDADES

Art. 26. Fica sujeito à multa, remoção do veículo e pontuação em prontuário, conforme disposto no art. 181, inciso XVII do CTB – Código de Trânsito Brasileiro, o usuário que:

- a) preencher mais de uma folha visando permanecer por mais de um período na vaga;
- b) estacionar sem usar tíquete válido ou folha sem preencher, ou não acionar equipamento de controle de tempo de estacionamento, se for o caso, mesmo permanecendo o condutor ou outra pessoa no veículo;
- c) usar a folha ou tíquete com cortes, emendas, rasuras, perfurações ou com qualquer alteração em suas características originais;
- d) revestir a folha ou tíquete do estacionamento rotativo com qualquer tipo de material;
- e) utilizar ou preencher a mesma folha ou tíquete do estacionamento rotativo por mais de uma vez;
- f) falsificar ou adulterar a folha ou tíquete do estacionamento rotativo;
- g) preencher a folha do estacionamento rotativo a lápis;
- h) preencher a folha de forma incorreta ou incompleta;
- i) colocar a folha ou tíquete do estacionamento rotativo no lado externo do veículo;
- j) colocar a folha ou tíquete do estacionamento rotativo em local de difícil visibilidade para a fiscalização;
- k) ultrapassar o tempo permitido de estacionamento; e
- l) trocar a folha ou tíquete na mesma vaga ou acionar novamente o equipamento de controle de tempo de estacionamento, se for o caso, vencido o período máximo permitido.

Art. 27. As áreas delimitadas ao estacionamento rotativo deverão obedecer integralmente à regulamentação do Departamento de Transportes e Trânsito.

psu



SEÇÃO III DAS FONTES DE RECEITA

Art. 28. Constituem fontes de receita da concessionária, na execução do serviço do estacionamento rotativo, parte da tarifa de venda dos talões ou outros tipos de dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo, bem como o pagamento pelo Departamento de Transportes e Trânsito das sinalizações verticais implantadas conforme ordens de serviço específicas por elas emitidas.

SEÇÃO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. A concessionária zelará pelo cumprimento deste Regulamento, a fim de não permitir que se verifiquem quaisquer práticas proibidas.

Art. 29. O Departamento de Transportes e Trânsito poderá firmar convênio com entidade sem fins lucrativos para a operacionalização administrativa do estacionamento rotativo de que trata este Decreto.

Art. 30. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Departamento de Transportes e Trânsito, ouvida se for o caso a concessionária.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Decretos nºs 0267, de 14 de outubro de 1994 e 2.431, de 22 de março de 1999.

Prefeitura Municipal de Itabira, 19 de maio de 2006.

*158º Ano da Emancipação Política do Município
"Ano Municipal do Tricentenário de História de Itabira"*


**JOÃO IZABEL QUERINO COELHO
PREFEITO MUNICIPAL**


**CÂNDIDA IZABEL DE CAMPOS MORAES
CHEFE DE GABINETE**



ANEXO I DO DECRETO Nº 1.242, DE 19 DE MAIO DE 2006

Coloque no retrovisor ou sobre o painel com este lado para cima:

ROTATIVO

Válido somente no interior de veículo, sem cortes, emendas, rasuras, perfurações ou qualquer alteração em suas características originais.
INSTRUÇÕES NO VERSO

2 HORAS

FOLHA AVULSA	R\$ 1,00 - 20
PLACA DO VEÍCULO	ADMINISTRAÇÃO
	2005/2008

Estacionamento acima de 1 Hora preencha aqui

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN						
	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ						
DIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Horas	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Min.	00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55

N.º

GRATUITO

Placa:

Até 10 minutos, preencha aqui

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN						
	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ						
DIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Horas	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Min.	00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55

N.º

ROTATIVO

(Código de Trânsito Brasileiro - Lei Federal nº 9.503 de 23/09/97 Art. 24 X)

- 1 - Usando o METALÉNGRAFICO, anexar a PLACA do veículo a placa com um X o A.R.O. (Art. 24, inciso IV, do CTB) e o RUTOS da sua chegada;
- 2 - Colocação da folha
 - Preparar a folha em branco do RETROVISOR INTERNO, com a frente voltada para cima, e colocá-la sobre o painel do veículo, em local visível em qualquer ponto de vista;
- 3 - O TEMPO PERMITIDO de estacionamento é de duas horas
 - 1 - Uma mesma folha pode ser utilizada em uma mesma área de estacionamento de forma sucessiva, desde que respeitada a tempo de permanência em cada hora, contada a partir da HORA DE ENTRADA, indicada na folha;
 - 2 - A folha pode ser utilizada em um mesmo dia o máximo que:
 - Preferir sempre de uma folha para cada hora de um período de tempo;
 - Utilizar sem sobreposição de folhas em um mesmo dia;
 - Usar a folha com parte impressa, incluindo perfurações ou com qualquer alteração em suas características originais;
 - Reutilizar a folha com qualquer tipo de alteração;
 - Utilizar ou apresentar a qualquer tempo a placa de uma placa impressa em plástico;
 - Preencher a folha antes de iniciar a permanência do veículo em estacionamento;
 - Colocar a folha do lado correto em relação ao veículo;
 - Utilizar o tempo permitido de estacionamento;
- 6 - Horário de funcionamento do SERVIÇO DE PLACA ROTATIVO, salvo alteração em contrário:

DIAS ÚTIS: De 00 às 19:00 e São: 00:05:00 às 13:00 horas
- 7 - O Departamento de Trânsito de Itabira (Detran - Secretaria Municipal de Planejamento) não será responsável por indenização por acidentes, danos materiais ou pessoais, decorrentes do uso indevido ou ausência de uma placa distribuída pelo DETRAN.

ATENÇÃO

Para sua segurança, por favor não se esqueça de retirar a placa ROTATIVO, após o término do período de estacionamento autorizado (Horário de Funcionamento). Caso contrário, a placa poderá ser considerada como uma placa ROTATIVO fora do período autorizado.

Na aquisição de duas ou mais placas ROTATIVO, independente de estar pagando pelo uso de placa impressa, não se esqueça de colocar a placa que não seja coberta com uma mesma impressa, para evitar qualquer penalização nas características originais das mesmas.

GRATUIDADE

A placa do seu ROTATIVO deve ser colocada em duas partes, por favor usar conforme figura anexada.

A parte SUPERIOR, deve ser colocada no retrovisor do estacionamento pago, que não deve ser utilizado para estacionamento por duas horas.

A parte INFERIOR, deve ser colocada no painel do tempo de estacionamento, que não deve ser utilizado para estacionamento por 10 minutos, gratuitamente.

Utilizar sempre o tempo gratuito de estacionamento pago ou utilizar o mesmo estacionamento pago, e não colocar a folha rubrica fora. Cautelar a placa e parte inferior a placa, para evitar em outra ocasião.

Frente

Verso

Handwritten signature



Coloque no retrovisor ou sobre o painel com este lado para cima

ROTATIVO

Válido somente no interior do veículo, sem cortes, emendas, rasuras, perfurações ou qualquer alteração em suas características originais.
INSTRUÇÕES NO VERSO

1 HORA

FOLHA AVULSA R\$ 0,50 - 02

PLACA DO VEÍCULO	ADMINISTRAÇÃO
	2005/2008

Estacionamento acima de 1 Hora preencha aqui

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

DIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Horas	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Mín.	00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55

N.º

GRATUITO

Placa:

Até 10 minutos, preencha aqui

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

DIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Horas	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Mín.	00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55

N.º

ROTATIVO

(Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal n.º 8.503 de 23/09/97, Art. 24 X)

Instruções de Uso

- 1 - Usando CANETA ESFEROGRÁFICA, anote a PLACA do veículo e marque com um X o ANO, MÊS, DIA, HORA e MINUTOS de sua chegada.
- 2 - Colocação de folha
 - o Pendurar a folha no espaço do RETROVISOR INTERNO, com a frente voltada para fora, ou coloque a folha sobre o painel do veículo, em local visível, com a frente voltada para fora.
- 3 - O TEMPO PERMITIDO de estacionamento é de uma hora.
- 4 - Uma mesma folha poderá ser utilizada em uma mesma área de estacionamento ao longo do mesmo dia, desde que respeitado o tempo de permanência em cada área, contando a partir de HORA DE ENTRADA, marcada na folha.
- 5 - Está sujeito à multa e rebuço do veículo o usuário que
 - o Preencher mais de uma folha usando ficar mais de um período na vaga.
 - o Estacionar sem usar a folha ou deixar sem preencher.
 - o Usar a folha com cortes, emendas, rasuras, perfurações ou com qualquer alterações em suas características originais.
 - o Revestir a folha com qualquer tipo de material
 - o Utilizar ou preencher a mesma folha por mais de uma vez.
 - o Fabricar ou adulterar a folha
 - o Preencher a folha a lapa de uma forma incorreta ou incompleta.
 - o Colocar a folha do lado sem visibilidade para a fiscalização.
 - o Ultrapassar o tempo permitido de estacionamento
- 6 - Horário de funcionamento do ESTACIONAMENTO ROTATIVO, salvo indicação em contrário:
DIAS ÚTEIS: 08:00 às 18:00 e SÁBADO: 08:00 às 13:00 horas.
- 7 - Ao Departamento de Transportes e Trânsito/ Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano não caberá responsabilidade indenizatória por acidentes, danos, furtos ou prejuízos que os veículos ou seus usuários possam vir a sofrer nos locais delimitados pelo ROTATIVO

ATENÇÃO

Para sua segurança, como nos é cobrado, mantenha em seu poder o folheto do ROTATIVO adquirindo-o com o valor pago de venda no estabelecido (Banco do Brasil, Lanchonete, Supermercado, etc.).
- Não compare folhas ou folha avulsas do ROTATIVO fora dos locais de venda estabelecidos.
- No caso de falha ou falta de ROTATIVO, não compare ao estabelecido pagando somente o preço estabelecido no estabelecido de que não foram cortes, emendas, rasuras, perfurações ou qualquer alteração nas características originais estabelecidas.

GRATUIDADE

A folha do seu ROTATIVO não é devolvida e deve ser guardada para não usar novamente a sua necessidade.
A placa SUPLENÇÃO, destinada ao estacionamento de trânsito, não tem validade para o dia de emissão do documento, sendo válida por uma hora a partir da emissão, dentro do limite de validade estabelecido no tempo de validade, que lhe dará o direito de permanecer estacionado por 10 minutos gratuitamente.

Nota: Se você usou o sistema de estacionamento gratuito, não precisa utilizar o seu (último pagamento pelo sistema) para pagar a folha avulsas para a fiscalização e para não ter a multa por não pagar a multa.

Frente

Verso

usu



Coloque no visor/visor ou no espelho retrovisor,
com este lado para cima

ROTATIVO

Válido somente no interior do veículo,
sem cortes, emendas, rasuras,
perfurações ou qualquer alteração
em suas características originais.

INSTRUÇÕES NO VERSO

10 MINUTOS

GRATUITO

Placa:

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

DIAS		1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Horas	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Min.	00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55

N.º

10/03/2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÁFICO

1. O presente documento é emitido para fins de controle de acesso ao estacionamento público municipal, sendo que o mesmo não confere direito de estacionamento em áreas de estacionamento público municipal.

2. O presente documento é emitido para fins de controle de acesso ao estacionamento público municipal, sendo que o mesmo não confere direito de estacionamento em áreas de estacionamento público municipal.

3. O presente documento é emitido para fins de controle de acesso ao estacionamento público municipal, sendo que o mesmo não confere direito de estacionamento em áreas de estacionamento público municipal.

4. O presente documento é emitido para fins de controle de acesso ao estacionamento público municipal, sendo que o mesmo não confere direito de estacionamento em áreas de estacionamento público municipal.

5. O presente documento é emitido para fins de controle de acesso ao estacionamento público municipal, sendo que o mesmo não confere direito de estacionamento em áreas de estacionamento público municipal.

6. O presente documento é emitido para fins de controle de acesso ao estacionamento público municipal, sendo que o mesmo não confere direito de estacionamento em áreas de estacionamento público municipal.

7. O presente documento é emitido para fins de controle de acesso ao estacionamento público municipal, sendo que o mesmo não confere direito de estacionamento em áreas de estacionamento público municipal.

8. O presente documento é emitido para fins de controle de acesso ao estacionamento público municipal, sendo que o mesmo não confere direito de estacionamento em áreas de estacionamento público municipal.

9. O presente documento é emitido para fins de controle de acesso ao estacionamento público municipal, sendo que o mesmo não confere direito de estacionamento em áreas de estacionamento público municipal.

10. O presente documento é emitido para fins de controle de acesso ao estacionamento público municipal, sendo que o mesmo não confere direito de estacionamento em áreas de estacionamento público municipal.

Frente

Verso

rsu

DECRETO Nº 1.242, DE 19 DE MAIO DE 2006.

Dispõe sobre o Regulamento do Estacionamento Rotativo Pago nas vias públicas do Município de Itabira.

O Prefeito Municipal de Itabira, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 3.982, de 8 de junho de 2005 e no inciso X do artigo 24, da Lei Federal nº 8.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o CTB - Código de Trânsito Brasileiro...

Art. 1º. O Regulamento do Estacionamento Rotativo Pago nas vias públicas do Município de Itabira vigorará de acordo com as disposições contidas no presente Decreto.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ADMINISTRAÇÃO SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. As atividades e serviços relativos ao estacionamento rotativo pago nas vias públicas do Município de Itabira, reger-se-ão pelo disposto neste Regulamento.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. A finalidade do estacionamento rotativo é racionalizar e organizar o estacionamento de veículos nas vias urbanas do Município de Itabira, previamente determinadas pelo Departamento de Transportes e Trânsito...

Art. 5º. Condições obrigatórias do estacionamento: I. proporcionar aos usuários maior facilidade de estacionamento de veículos nas áreas controladas do Município...

SEÇÃO III DA OPERAÇÃO

Art. 6º. A operação do estacionamento rotativo e a sua fiscalização serão executadas pelo Departamento de Transportes e Trânsito ou por terceiros no que couber, quando autorizadas através da licitação pública...

Art. 7º. Quando a operação do estacionamento rotativo for realizada diretamente pelo Município, compete ao Departamento de Transportes e Trânsito:

IX. promover e fazer cumprir o disposto neste Regulamento, bem como as normas do CTB; X. operar e organizar o estacionamento rotativo pago de veículos nas vias, conforme atualização de regulamentação;

XI. manter o sistema das recargas materiais e humanas necessárias ao seu funcionamento; XII. promover e participar de programas de educação para o trânsito, dirigidos aos usuários do estacionamento rotativo;

XIII. dar treinamento, equipar e uniformizar corpo de empregados que deverão estar devidamente preparados para executar suas funções, fornecendo-lhes cursos técnicos profissionais e de boa educação no atendimento aos usuários além das normas legais a serem observadas;

XIV. garantir a fiscalização sobre os usuários infratores das normas do sistema, aplicando as penalidades previstas na legislação de trânsito, através da Agência de Autoridade de Trânsito própria e Agências de trânsito de outros órgãos de trânsito, por meio de condutores de trânsito;

XV. manter o banco de dados operacional do estacionamento rotativo, atualizar análises das informações e propor soluções visando o bom desempenho operacional do estacionamento rotativo, bem como de fiscalização de trânsito a cargo do Departamento de Transportes e Trânsito;

XVI. elaborar relatório mensal contendo o resumo das atividades operacionais, além dos dados relativos à composição dos veículos e outros dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo e de muitas entidades no sistema;

XVII. promover, mediante autorização do Departamento de Transportes e Trânsito, a impressão dos cartões ou fabricação de outros tipos de dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo que deverão conter atributos de segurança contra fraudes. Os cartões ou outros tipos de dispositivos de controle e cobrança impressos ou fabricados serão entregues ao Departamento de Transportes e Trânsito e regularizados, pela concessionária, para a venda;

XVIII. manter sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento, os equipamentos de emissão de lotes, ou de marcação do tempo de estacionamento;

XIX. implantar, quando solicitado, mediante ordens de serviço específicas, a sinalização regulamentadora dos estacionamentos de acordo com as normas do CTB;

XX. fornecer todos as informações e dados solicitados pelo Departamento de Transportes e Trânsito, no prazo e condições determinadas no sistema;

XXI. manter o sistema das recargas materiais e humanas necessárias ao seu funcionamento; XXII. promover e participar de programas de educação para o trânsito, dirigidos aos usuários do estacionamento rotativo;

XXIII. dar treinamento, equipar e uniformizar corpo de empregados que deverão estar devidamente preparados para executar suas funções, fornecendo-lhes cursos técnicos profissionais e de boa educação no atendimento aos usuários além das normas legais a serem observadas;

XXIV. garantir a fiscalização sobre os usuários infratores das normas do sistema, aplicando as penalidades previstas na legislação de trânsito, através da Agência de Autoridade de Trânsito própria e Agências de trânsito de outros órgãos de trânsito, por meio de condutores de trânsito;

XXV. manter o banco de dados operacional do estacionamento rotativo, atualizar análises das informações e propor soluções visando o bom desempenho operacional do estacionamento rotativo, bem como de fiscalização de trânsito a cargo do Departamento de Transportes e Trânsito;

XXVI. elaborar relatório mensal contendo o resumo das atividades operacionais, além dos dados relativos à composição dos veículos e outros dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo e de muitas entidades no sistema;

XXVII. promover, mediante autorização do Departamento de Transportes e Trânsito, a impressão dos cartões ou fabricação de outros tipos de dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo que deverão conter atributos de segurança contra fraudes. Os cartões ou outros tipos de dispositivos de controle e cobrança impressos ou fabricados serão entregues ao Departamento de Transportes e Trânsito e regularizados, pela concessionária, para a venda;

XXVIII. manter sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento, os equipamentos de emissão de lotes, ou de marcação do tempo de estacionamento;

XXIX. implantar, quando solicitado, mediante ordens de serviço específicas, a sinalização regulamentadora dos estacionamentos de acordo com as normas do CTB;

XXX. fornecer todos as informações e dados solicitados pelo Departamento de Transportes e Trânsito, no prazo e condições determinadas no sistema;

XXXI. manter o sistema das recargas materiais e humanas necessárias ao seu funcionamento; XXXII. promover e participar de programas de educação para o trânsito, dirigidos aos usuários do estacionamento rotativo;

XXXIII. dar treinamento, equipar e uniformizar corpo de empregados que deverão estar devidamente preparados para executar suas funções, fornecendo-lhes cursos técnicos profissionais e de boa educação no atendimento aos usuários além das normas legais a serem observadas;

XXXIV. garantir a fiscalização sobre os usuários infratores das normas do sistema, aplicando as penalidades previstas na legislação de trânsito, através da Agência de Autoridade de Trânsito própria e Agências de trânsito de outros órgãos de trânsito, por meio de condutores de trânsito;

XXXV. manter o banco de dados operacional do estacionamento rotativo, atualizar análises das informações e propor soluções visando o bom desempenho operacional do estacionamento rotativo, bem como de fiscalização de trânsito a cargo do Departamento de Transportes e Trânsito;

XXXVI. elaborar relatório mensal contendo o resumo das atividades operacionais, além dos dados relativos à composição dos veículos e outros dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo e de muitas entidades no sistema;

XXXVII. promover, mediante autorização do Departamento de Transportes e Trânsito, a impressão dos cartões ou fabricação de outros tipos de dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo que deverão conter atributos de segurança contra fraudes. Os cartões ou outros tipos de dispositivos de controle e cobrança impressos ou fabricados serão entregues ao Departamento de Transportes e Trânsito e regularizados, pela concessionária, para a venda;

XXXVIII. manter sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento, os equipamentos de emissão de lotes, ou de marcação do tempo de estacionamento;

XXXIX. implantar, quando solicitado, mediante ordens de serviço específicas, a sinalização regulamentadora dos estacionamentos de acordo com as normas do CTB;

XL. fornecer todos as informações e dados solicitados pelo Departamento de Transportes e Trânsito, no prazo e condições determinadas no sistema;

XLII. manter o sistema das recargas materiais e humanas necessárias ao seu funcionamento; XLIII. promover e participar de programas de educação para o trânsito, dirigidos aos usuários do estacionamento rotativo;

XLIV. dar treinamento, equipar e uniformizar corpo de empregados que deverão estar devidamente preparados para executar suas funções, fornecendo-lhes cursos técnicos profissionais e de boa educação no atendimento aos usuários além das normas legais a serem observadas;

XLV. garantir a fiscalização sobre os usuários infratores das normas do sistema, aplicando as penalidades previstas na legislação de trânsito, através da Agência de Autoridade de Trânsito própria e Agências de trânsito de outros órgãos de trânsito, por meio de condutores de trânsito;

XLVI. manter o banco de dados operacional do estacionamento rotativo, atualizar análises das informações e propor soluções visando o bom desempenho operacional do estacionamento rotativo, bem como de fiscalização de trânsito a cargo do Departamento de Transportes e Trânsito;

XLVII. elaborar relatório mensal contendo o resumo das atividades operacionais, além dos dados relativos à composição dos veículos e outros dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo e de muitas entidades no sistema;

XLVIII. promover, mediante autorização do Departamento de Transportes e Trânsito, a impressão dos cartões ou fabricação de outros tipos de dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo que deverão conter atributos de segurança contra fraudes. Os cartões ou outros tipos de dispositivos de controle e cobrança impressos ou fabricados serão entregues ao Departamento de Transportes e Trânsito e regularizados, pela concessionária, para a venda;

XLIX. manter sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento, os equipamentos de emissão de lotes, ou de marcação do tempo de estacionamento;

L. implantar, quando solicitado, mediante ordens de serviço específicas, a sinalização regulamentadora dos estacionamentos de acordo com as normas do CTB;

LII. fornecer todos as informações e dados solicitados pelo Departamento de Transportes e Trânsito, no prazo e condições determinadas no sistema;

LIII. manter o sistema das recargas materiais e humanas necessárias ao seu funcionamento; LIV. promover e participar de programas de educação para o trânsito, dirigidos aos usuários do estacionamento rotativo;

LV. dar treinamento, equipar e uniformizar corpo de empregados que deverão estar devidamente preparados para executar suas funções, fornecendo-lhes cursos técnicos profissionais e de boa educação no atendimento aos usuários além das normas legais a serem observadas;

LVI. garantir a fiscalização sobre os usuários infratores das normas do sistema, aplicando as penalidades previstas na legislação de trânsito, através da Agência de Autoridade de Trânsito própria e Agências de trânsito de outros órgãos de trânsito, por meio de condutores de trânsito;

LVII. manter o banco de dados operacional do estacionamento rotativo, atualizar análises das informações e propor soluções visando o bom desempenho operacional do estacionamento rotativo, bem como de fiscalização de trânsito a cargo do Departamento de Transportes e Trânsito;

LVIII. elaborar relatório mensal contendo o resumo das atividades operacionais, além dos dados relativos à composição dos veículos e outros dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo e de muitas entidades no sistema;

LIX. promover, mediante autorização do Departamento de Transportes e Trânsito, a impressão dos cartões ou fabricação de outros tipos de dispositivos de controle e cobrança do estacionamento rotativo que deverão conter atributos de segurança contra fraudes. Os cartões ou outros tipos de dispositivos de controle e cobrança impressos ou fabricados serão entregues ao Departamento de Transportes e Trânsito e regularizados, pela concessionária, para a venda;

LX. manter sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento, os equipamentos de emissão de lotes, ou de marcação do tempo de estacionamento;


LXI. implantar, quando solicitado, mediante ordens de serviço específicas, a sinalização regulamentadora dos estacionamentos de acordo com as normas do CTB;

LXII. fornecer todos as informações e dados solicitados pelo Departamento de Transportes e Trânsito, no prazo e condições determinadas no sistema;

ANEXO I DO DECRETO Nº 1.242 DE 19 MAIO DE 2006

Grid of images showing parking ticket machines and tickets. Labels include 'ROTATIVO', 'GRATUITO', 'ATENÇÃO', 'GRATUIDADE', 'N.º', 'PREÇO', and 'MÁQUINA'. The images show the physical layout of the machines and the details of the tickets, including fields for time, amount, and identification numbers.

Assinaturas



Four horizontal blue lines are positioned to the right of the red curve, providing space for signatures.