



Secretaria
de Gestão
Administrativa



Manual de Normas e Procedimentos Administrativos

Parte II

Logística

Módulo

Administração de Edifícios



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
OBJETIVO	5
ABRANGÊNCIA	6
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	7
DIRETRIZES	8
Capítulo I - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	8
Capítulo II - DO TRÂNSITO DE PESSOAS	9
Capítulo III - DO TRÂNSITO DE VOLUMES, OBJETOS E BENS MÓVEIS	11
Capítulo IV - DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	12
Capítulo V - DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS	14
Capítulo VI - DAS INSTALAÇÕES, APARELHOS E EQUIPAMENTOS	15
Capítulo VII - DA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	17
Capítulo VIII - DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE COPA	18
Capítulo IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	19
ANEXOS	21
MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES	21
MODELO DE IDENTIFICAÇÃO PARA APOSENTADO	22
MODELO DE IDENTIFICAÇÃO PARA CARGO COMISSIONADO	23
MODELO DE IDENTIFICAÇÃO PARA VISITANTE	24
AUTORIZAÇÃO PARA INGRESSO EM HORÁRIO ESPECIAL	25
AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAL	27
AUTORIZAÇÃO PARA ESTACIONAMENTO	29



INTRODUÇÃO

A SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA, órgão de direção superior da Administração Direta e subordinada ao Governador do Distrito Federal, tem dentre suas atribuições planejar, promover, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração patrimonial, de materiais, de serviços gerais e de transporte oficial do GDF, bem como, propor medidas para modernizar, normatizar e organizar tais atividades.

Considerando essas atribuições, a SGA, por intermédio da SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS – SGRL diagnosticou a situação dos procedimentos administrativos atualmente utilizados no GDF, verificando sua eficácia e sugeriu modificações objetivando a otimização dos recursos logísticos, materiais e humanos dentro de sua área de atuação.

Desse estudo, verificou-se a necessidade de padronizar rotinas e procedimentos administrativos, além de criar mecanismos de gestão, avaliação e controle.

Decidiu-se então pela elaboração do MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, que hora é apresentado, organizado por macroatividades, dividido nos módulos de Administração de Transportes, Administração de Edifícios, Administração de Imóveis, Administração de Documentos, Administração de Material de Consumo, Administração de Contratos e Administração de Atividades de Telecomunicações.

Com a implantação do MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS, pretende-se disponibilizar, primeiramente, aos servidores que atuam nesta área informações pertinentes a sistematização de horários de trânsito de pessoas e volumes, utilização das instalações, medidas de segurança, instalação de equipamentos, identificação de servidores, bem como, limpeza, conservação e vigilância, de maneira concisa, proporcionado tirar maior agilidade e clareza na execução das respectivas atividades realizadas no âmbito da Administração Direta do GDF e posteriormente, aos diversos Gerentes a criação de mecanismos de controle e indicadores de desempenho eficientes, que poderão aferir a produtividade dos seus respectivos setores.



Dessa forma, a SGA prima pela capacitação desses servidores e a agilidade de suas atividades cotidianas e proporciona maior transparência de sua gestão aos organismos controladores e fiscalizadores do Governo do Distrito Federal e à população em geral.

MARIA CECÍLIA SOARES DA SILVA LANDIM

Secretária de Gestão Administrativa



OBJETIVO

Pretende-se, com a implantação deste Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho na área de Administração Patrimonial, estabelecer mecanismos de gestão, avaliação, controle e indicadores de desempenho, para os diversos órgãos da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, pretende-se, também, implantar impressos padronizados necessários à execução dessas rotinas.



ABRANGÊNCIA

As normas e os procedimentos administrativos introduzidos por este Manual aplicam-se a todos os órgãos estruturais pertencentes à Administração Direta do Governo do Distrito Federal.



FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Federal n.º 6.267, de 24 de novembro de 1975
- Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores
- Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997
- Decreto GDF n.º 10.897, de 27 de outubro de 1987
- Decreto GDF n.º 16.109, de 01 de dezembro de 1994
- Decreto GDF n.º 21.987, de 9 de março de 2001
- Decreto GDF n.º 21.988, de 9 de março de 2001
- Portaria SAT/GDF n.º 04, de 05 de fevereiro de 1992
- Portaria SEA/GDF n.º 11, de 18 de abril de 1996
- Portaria SEA/GDF n.º 432, de 03 de agosto de 2001
- RS/CONTRAN n.º 754, de 03 de junho de 1991
- RS/CONTRAN n.º 767, de 08 de junho de 1993



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Edifícios

Capítulo I

Horário de Funcionamento

DIRETRIZES

Capítulo I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. Os edifícios administrativos funcionarão, nos dias úteis, das 8h às 17h. Nos demais edifícios, o horário será estabelecido pelo titular do órgão estrutural.
2. A Vigilância de cada local será responsável pela abertura e pelo fechamento dos edifícios, observados os horários estabelecidos.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Edifícios

Capítulo II

Trânsito de Pessoas

Capítulo II

DO TRÂNSITO DE PESSOAS

3. O trânsito de pessoas, servidores ou não, será feito, exclusivamente, pelos portões principais dos edifícios, sendo proibido o acesso em trajes inadequados.
4. Os órgãos estruturais, através do Setor de Apoio Operacional, visando à preservação e à segurança do prédio, deverão manter o controle das pessoas que transitam no imóvel, utilizando-se para tal de **crachás e/ou selos de identificação**, controle mecânico e/ou controle eletrônico.
5. Os servidores receberão e utilizarão a “Identidade Funcional”, que será confeccionada pela Subsecretaria de Gestão de Recursos Logísticos. As Unidades Setoriais de Recursos Humanos responsabilizar-se-ão pela distribuição.
6. O disposto no item 5 não se aplica às seguintes situações:
 - a) servidores integrantes das carreiras de Procurador, Policial Civil, Policial Militar, Bombeiro Militar, Auditoria Tributária e Fiscalização e Inspeção, cujas identidades serão expedidas de acordo com a legislação própria;
 - b) servidores lotados em áreas restritas ao Gabinete do Governador;
 - c) servidores de órgãos da Administração Direta do Distrito Federal que, pela natureza de suas atividades, adotem sistema próprio de identificação.
7. Ficará a cargo da Subsecretaria de Gestão de Recursos Logísticos a confecção dos crachás/selos de identificação destinados a “VISITANTES”, “ESTAGIÁRIOS”, “PROVISÓRIOS” (no caso de o servidor esquecer o seu crachá) e “EM SERVIÇO” (para prestadores de serviço que estejam lotados no prédio).



Parte II Logística

Módulo Administração de Edifícios

Capítulo II Trânsito de Pessoas

8. Os crachás/selos de identificação a que se refere o item anterior serão confeccionados observando-se a destinação, conforme modelos anexos, e deverão ser usados em local visível, na parte superior do corpo, acima da cintura.
9. A entrega dos crachás de visitante e provisório, por parte dos responsáveis pela recepção do edifício, só se dará mediante a apresentação, pelo interessado, de documento legal de identidade, de onde serão extraídos os dados pessoais do mesmo.
10. Os crachás de que trata o item 05 poderão ser adaptados para cumprir a legislação referente ao controle eletrônico de ponto.
11. O controle do movimento de servidores fora dos horários de expediente será feito mediante anotações em livro próprio, registrando-se o destino e o horário do ingresso e da saída. O acesso só poderá ser permitido com a apresentação da respectiva identidade funcional.
12. Fora dos horários de funcionamento, o ingresso nos edifícios só será permitido mediante apresentação da **Autorização para Ingresso em Horário Especial**, que deverá ser preenchida em duas vias, pela Chefia do Setor interessado, sendo uma delas retida na portaria do edifício.
13. Na falta dessa autorização e caracterizada a necessidade, o interessado deverá ser acompanhado pelo vigilante ao local de destino, desde que não permaneça por mais de 10 (dez) minutos, registrando-se tal ocorrência em livro próprio, na recepção do edifício.
14. A critério do Setor de Apoio Operacional, em caso de necessidade, poderá ser interdito o acesso, a passagem ou a permanência de pessoas em quaisquer partes dos edifícios.
15. Fica proibido o acesso de vendedores, promociionistas, agenciadores e solicitadores de qualquer espécie às dependências dos edifícios.



Capítulo III

DO TRÂNSITO DE VOLUMES, OBJETOS E BENS MÓVEIS

16. Nenhum volume, objeto ou bem móvel poderá ser retirado dos edifícios sem que seu portador esteja munido da **Autorização de Saída de Material**, que será sempre emitida, em duas vias, pelo Setor de Apoio Operacional do órgão estrutural, ficando uma delas retida na portaria do edifício.
17. A autorização de saída deverá ser entregue, no momento da retirada, ao Setor de Portaria ou à Vigilância, que examinará sua autenticidade e a arquivará.
18. A Vigilância poderá exigir a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, retendo os que apresentarem qualquer irregularidade.
19. O disposto no item anterior não se aplica a volume cujo conteúdo indique visivelmente tratar-se de expedientes de rotina como processos, correspondências, boletins de serviço, etc.
20. O Setor de Apoio Operacional do órgão estrutural deverá dotar as portarias, sempre que possível, de guarda-volumes para a guarda de bens de terceiros que desejam ingressar nos edifícios.
21. O trânsito de cargas, sendo necessário, deverá ser efetuado através dos elevadores de serviço em horário preestabelecido pelo Setor de Apoio Operacional do órgão estrutural.



Capítulo IV

DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

22. Os Setores de Apoio Operacional dos órgãos estruturais serão responsáveis pela vigilância ostensiva nas dependências do respectivo órgão, devendo a mesma ser executada, preferencialmente, por empresa contratada.
23. É expressamente proibido manter ou guardar substâncias capazes de fornecer risco à segurança dos edifícios, notadamente explosivos e inflamáveis, substâncias tóxicas ou materiais que exalem mau cheiro, salvo quando houver instalações apropriadas para tal e com pleno consentimento do Setor de Apoio Operacional.
24. Em caso de sinistro, conflito ou qualquer outra situação que possa afetar a ordem e a segurança, o esvaziamento do prédio será conduzido por pessoas treinadas, pertencentes ao sistema de vigilância ou comissão de segurança (brigada de incêndio).
25. Qualquer desaparecimento de material será comunicado, imediatamente e por escrito, ao Setor de Apoio Operacional ou, na sua falta, à autoridade responsável por essa atribuição.
26. Ciente do fato, o setor deverá comunicar à empresa prestadora de serviço de vigilância, que, em princípio, será responsabilizada pelo ressarcimento do valor do material, devendo também, quando o valor justificar a medida, comunicar à delegacia de polícia mais próxima.
27. O encarregado da posse e guarda do material desaparecido providenciará o registro da ocorrência policial em até 03 (três) dias úteis subseqüentes ao conhecimento do fato. O não-cumprimento dessa providência poderá acarretar responsabilidade do mesmo por omissão.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Edifícios

Capítulo IV

Serviços de Vigilância e Segurança

28. Independentemente da providência mencionada no item anterior, o Setor de Apoio Operacional promoverá a instauração de sindicância visando à apuração do fato.

29. Concluída a sindicância e caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material, independentemente de outras penalidades, sujeitar-se-á o envolvido a uma das seguintes opções:

- a) arcar com as despesas da recuperação do material;
- b) substituir o material por outro com as mesmas características;
- c) indenizar, em dinheiro, esse material, de acordo com o preço de mercado, atualizado.

30. O órgão estrutural não se responsabilizará pelo desaparecimento de materiais e objetos de propriedade particular, não cabendo, assim, qualquer providência administrativa.



Capítulo V

DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS

31. Sempre que necessário, serão ministrados cursos de formação e treinamento aos servidores de Portaria, Administração e Vigilância, quanto às medidas convenientes de prevenção e combate a incêndios.
32. Cabe ao Setor de Apoio Operacional constituir Brigada de Incêndio, que terá a incumbência de:
- a) solicitar, sempre que necessário, a colaboração do Corpo de Bombeiros local, para que proceda à vistoria das instalações de detecção e combate a incêndios nos imóveis;
 - b) verificar as condições de funcionamento dos equipamentos de segurança, mantendo-os em perfeitas condições de uso, e, quando necessária sua manutenção, recorrer à assistência de firmas especializadas;
 - c) manter sempre visíveis as instalações, evitando a ocupação total ou parcial do saguão, corredores, escadas e outras áreas comuns que dêem acesso a hidrantes, extintores, casa de força e de máquinas dos elevadores.
33. Nos imóveis que contarem com instalações de copa, observar-se-ão as normas de segurança, estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros, para armazenamento e utilização de botijões de gás – GLP.



Capítulo VI

DAS INSTALAÇÕES, APARELHOS E EQUIPAMENTOS

34. Os Setores de Apoio Operacional promoverão a manutenção predial dos edifícios vinculados ao seu órgão estrutural, preferencialmente por meio de contratação de empresa especializada, mantendo 01 (um) servidor responsável pela fiscalização de tais serviços.
35. Entende-se por manutenção predial: pequenos reparos relacionados com instalação de água, esgoto e energia elétrica, bem como serviços de marcenaria, carpintaria e pintura em geral.
36. As obras, independentemente do vulto, que modificarem a disposição das salas e dependências, com levantamento ou demolição de paredes e abertura ou fechamento de portas, bem como as que se relacionarem com instalações de água, esgoto, gás e energia elétrica, serão contratadas pelo Setor de Apoio Operacional.
37. O Setor de Apoio Operacional deverá promover diariamente, após as 19:30 horas, rondas com o objetivo de desligar as luzes dos setores onde não houver servidores trabalhando, bem como equipamentos que estejam ligados e sem uso, tais como máquinas reprográficas, computadores, aparelhos de ar condicionado e outros.
38. Havendo necessidade comprovada de funcionamento de qualquer seção além do horário de expediente, o responsável pelo respectivo setor deverá comunicar ao Setor de Apoio Operacional o horário de término dessa necessidade, para que este possa providenciar a ronda após o horário informado.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Edifícios

Capítulo VI

Instalações, Aparelhos e Equipamentos

39. Os aparelhos e equipamentos de uso comum dos edifícios somente poderão ser instalados ou remanejados por pessoas devidamente habilitadas e com prévio consentimento do Setor de Apoio Operacional.

40. Sempre que possível, o Setor de Apoio Operacional deverá promover campanhas para o racionamento de energia elétrica, observando ainda o disposto no item 37, cabendo a revisão periódica dos circuitos elétricos dos edifícios.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Edifícios

Capítulo VII

Limpeza e Conservação

Capítulo VII

DA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

41. Os Setores de Apoio Operacional promoverão a limpeza e a conservação de todas as dependências dos imóveis, através de contratação de empresa especializada, mantendo 01 (um) servidor responsável pela fiscalização dos serviços.
42. A execução de serviços extraordinários de limpeza e conservação, tais como dedetização, mudanças, limpeza de vidraças e esquadrias, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e realizada fora do horário de expediente do órgão estrutural.
43. Os serviços de limpeza e conservação serão programados de modo a não interferirem no bom andamento dos serviços dos demais setores.
44. É dever de todo servidor zelar pela conservação das instalações em geral e pela limpeza de todas as dependências, levando ao conhecimento do Setor de Apoio Operacional qualquer irregularidade constatada.



Capítulo VIII

DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE COPA

45. As copas instaladas nos imóveis funcionarão no mesmo horário de expediente do órgão estrutural.
46. Os equipamentos e materiais utilizados na copa, tais como geladeiras, fogões, fornos, cafeteiras, entre outros, deverão atender única e exclusivamente às necessidades do órgão estrutural.
47. Os Setores de Apoio Operacional promoverão os meios de atender às copas, mantendo:
- o abastecimento, o controle e a fiscalização do consumo de gêneros;
 - o controle, a manutenção e a conservação dos equipamentos e materiais utilizados.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Edifícios

Capítulo IX

Disposições Gerais

Capítulo IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

48. As Bandeiras Nacional e do Governo do Distrito Federal manter-se-ão hasteadas, obrigatoriamente, no período diurno das 8h às 18h, de acordo com o cerimonial. Em caso de luto decretado pelo Governador, as bandeiras deverão ser hasteadas a meio mastro, durante o período determinado.
49. Os malotes de correio e as correspondências de qualquer espécie deverão ser entregues, exclusivamente, ao Setor de Protocolo do órgão estrutural.
50. É vedada a colocação de móveis ou de quaisquer objetos que obstruam as áreas de circulação e partes comuns dos edifícios.
51. É terminantemente proibido aos ascensoristas proceder a leituras, fazer trabalhos manuais ou qualquer outra atividade que desvie sua atenção, quando da movimentação do elevador, estando o infrator sujeito às medidas disciplinares cabíveis.
52. Nos dias úteis, os elevadores serão ligados às 07h30min e desligados, impreterivelmente, às 18h30min.
53. Os danos decorrentes de má utilização ou uso indevido das instalações, equipamentos, materiais de consumo ou ferramentas serão indenizados pelos responsáveis, quando a culpa ficar comprovada em processo administrativo.
54. A utilização de garagens subterrâneas e pátios externos para estacionamento será disciplinada por ato do titular do órgão estrutural ao qual o imóvel estiver jurisdicionado, cabendo ao respectivo Setor de Apoio Operacional a responsabilidade pelo cumprimento do regulamento.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Edifícios

Capítulo VIII

Disposições Gerais

55. Toda garagem ou pátio externo para estacionamento deve ter área destinada a veículos oficiais, ficando a cargo do Setor de Apoio Operacional a demarcação das vagas e a emissão da **Autorização para Estacionamento**.



Parte II


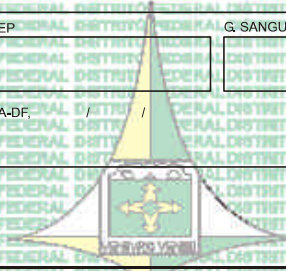
Logística

Módulo

Administração de Edifícios

Anexos

Modelo de Identificação dos Sevidores

IDENTIDADE FUNCIONAL	
DISTRITO FEDERAL	
	
MATRICULA	
CART. IDENTIDADE	
CARGO	
NOME	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
	
ASSINATURA DO SERVIDOR	
POLEGAR DIREITO	
INSTITUIDA PELO DECRETO Nº 21.994/09/03/2001	

DF/SPe/015



Parte II

Logística

Módulo


Administração de Edifícios

Anexos

Modelo de Identificação Para Aposentado

IDENTIDADE FUNCIONAL

DISTRITO FEDERAL



MATRÍCULA

CART. IDENTIDADE

CARGO

NOME

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

APOSENTADO

FILIAÇÃO

NATURALIDADE UF: DATA/NASCIMENTO

CPF

PIS/PASEP G. SANGUÍNEO/RH

BRASÍLIA-DF

ASSINATURA DO SERVIDOR

POLEGAR DIREITO

INSTITUIDA PELO DECRETO Nº 21.994/09/03/2001

DF/SPe/015



Parte II


Logística

Módulo

Administração de Edifícios

Anexos

Modelo de Identificação Para Cargo Comissionado

IDENTIDADE FUNCIONAL	
DISTRITO FEDERAL	
	
MATRÍCULA	
<p>RECOMENDO AOS AGENTES E AUTORIDADES QUE PRESTEM AO PORTADOR O AUXÍLIO QUE LHE FOR NECESSÁRIO NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES.</p>	
<p>_____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL</p>	
CART. IDENTIDADE	
CARGO	
NOME	
<p>_____ ASSINATURA DO SERVIDOR</p>	
<p>_____ POLEGAR DIREITO</p>	
<p>INSTITUIDA PELO DECRETO N° 21.994/09/03/2001</p>	

DF/SPe/015



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Edifícios

Anexos

Modelo de Identificação Para Visitante

Tam: 4 x 4cm
Cor: azul marinhoTam: 4 x 4cm
Cor: azulTam: 4 x 4cm
Cor: verdeTam: 4 x 4cm
Cor: laranjaTam: 4 x 4cm
Cor: cinzaTam: 4 x 4cm
Cor: preta

ETIQUETA ADESIVA

A etiqueta adesiva destinada aos visitantes será confeccionada em papel adesivo (brilhante ou fosco), impressão monocromática, nas cores azul-marinho, azul, verde, laranja, cinza e preta, com as seguintes dimensões: 4cm de altura por 4 cm de largura, e possuirá a impressão do brasão do GDF ao centro.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Edifícios

Anexos

Autorização Para Ingresso em Horário Especial

Instruções para preenchimento:

1. Preencher com o local, o andar, a sala e o setor, bem como com a data, o horário e a descrição sucinta do serviço a ser realizado.
2. Preencher com a(s) matrícula(s) do(s) servidor(es) que deverá(ão) ingressar no imóvel em horário especial.
3. Preencher com o(s) nome(s) do(s) servidor(es) que deverá(ão) ingressar no imóvel em horário especial.
4. Preencher com o nome do setor, a data, a assinatura e o carimbo do responsável pela autorização.
5. Preencher com nome, matrícula e visto do servidor da portaria que receber a autorização.



Parte II


Logística

Módulo

Administração de Edifícios

Anexos

Autorização Para Saída de Material

 AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAL			
01	<p>Autorizo a retirada do(s) material(is) abaixo relacionado(s), para pelo(a) Sr.(a) portador(a) do documento que será(ão) encaminhado(a)(s) a</p>		
02	N.º do Patrimônio	03	Descrição do Material
04	Responsável pela Autorização		
	Setor	Data	Assinatura e Carimbo
05	Servidor da Portaria		
	Nome	Matrícula	Visto



Parte II	Logística
Módulo	Administração de Edifícios
Anexos	Autorização Para Saída de Material

Instruções para preenchimento:

1. Preencher com o motivo da retirada do(s) material(is).
2. Preencher com o(s) n.º(s) do(s) patrimônio(s) do(s) material(is) que será(ão) retirado(s).
3. Preencher com a(s) descrição(ões) do(s) material(is) que será(ão) retirado(s).
4. Preencher com o nome do setor, a data, a assinatura e o carimbo do responsável pela autorização.
5. Preencher com nome, matrícula e visto do servidor de portaria que receber a autorização.



Parte II

Logística

Módulo

Administração de Edifícios

Anexos

Autorização Para Estacionamento

	AUTORIZAÇÃO PARA ESTACIONAMENTO	
01	<p style="text-align: right;">N.º <input type="text"/></p> <p>Autorizo o Sr(a), condutor(a) do veículo placa, a utilizar as dependências da garagem/pátio de estacionamento deste Órgão.</p> <p>Esta autorização é válida até</p>	
02	Nome do Órgão Estrutural	
03	Responsável pela Autorização	
Setor	Data	Assinatura e Carimbo



Parte II	Logística
Módulo	Administração de Edifícios
Anexos	Autorização Para Estacionamento

Instruções para preenchimento:

1. Preencher com o nome do permissionário, a placa do veículo e a data de validade da autorização.
2. Preencher com o nome do órgão estrutural responsável pelo imóvel onde está localizada a garagem/pátio de estacionamento.
3. Preencher com o nome do setor, a data, a assinatura e o carimbo do responsável pela autorização.