



ESTACIONAMENTO PICAROLLO - REGULAMENTO

A nossa principal meta é a constante melhoria da qualidade dos serviços prestados.

NORMAS DE USO

1. Ao chegar, deixe o seu carro em frente da guarita, ou nos corredores; e entregue a chave ao manobrista. Na saída, espere que o manobrista lhe entregue o carro. **Nunca manobre seu carro.**

Esta medida visa concentrar a responsabilidade de eventuais ocorrências (tais como batidas e arranhões) na AFEAESP, evitando que haja problemas de identificação de responsáveis quando carros são manobrados por diferentes pessoas.

2. Todo veículo que estiver no Estacionamento deve permanecer, durante todo o período, **identificado** pelo **crachá**, posicionado no **espelho retrovisor**.
3. Verifique diariamente as condições do seu carro, tanto ao entrar no estacionamento quanto ao sair; Esta checagem também será feita pelo manobrista. Caso comprove algum sinistro, o registro da queixa deverá ser feito imediatamente ao manobrista/segurança, em formulário disponível no estacionamento. **Não serão aceitas queixas após o funcionário ter deixado o estacionamento com seu veículo.**
4. A AFEAESP não se responsabiliza por objetos deixados no veículo.
5. Não é permitido ao funcionário deixar mais do que um carro no estacionamento.
6. **Somente funcionários autorizados poderão utilizar o estacionamento.**
7. O funcionário que estiver em licença médica, maternidade ou em férias deverá comunicar formalmente seu afastamento à AFEAESP, informando o período. Temporariamente sua vaga será colocada à disposição de outro funcionário que esteja na lista de espera. **Quando o mesmo retornar às suas atividades profissionais terá direito à sua vaga automaticamente.**
8. **Somente o funcionário poderá entrar e sair com seu carro do estacionamento.** Caso queira que outra pessoa entre ou retire o veículo deverá fazer uma autorização por escrito, comunicar a Secretaria da AFEAESP no Ramal 7731 ou 3551 e entregar a autorização na entrada do estacionamento Picarollo.

DIREITO DE USO

1. **O funcionário que não utilizar a vaga durante 40 dias consecutivos perderá o direito à vaga automaticamente**, a qual será remanejada para o próximo da lista de espera. Caso o funcionário tenha a necessidade de utilizar novamente o serviço, deverá inscrever-se nessa lista, obedecendo à ordem de inscrição, e eventual fila de espera.
2. Caso o funcionário não apresente utilização mínima de 75% do período de um mês, o mesmo receberá uma advertência, solicitando regularização do uso. Se a situação se repetir, o funcionário perderá sua vaga.
3. A vaga é individual e intransferível.



Associação dos Funcionários da Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getulio Vargas

UTILIZAÇÃO NO PERÍODO NOTURNO

A **AFEAESP** procura garantir receita adicional mediante o aluguel de vagas aos alunos do período noturno. Deste modo, caso você precise utilizar o estacionamento além do seu horário regular de trabalho (em caso de horas extras ou aulas na FGV), solicitamos que comunique à **AFEAESP** por escrito.

ADVERTÊNCIA

O funcionário que não seguir corretamente as regras estipuladas neste documento receberá uma advertência da Diretoria da AFEAESP. Caso haja necessidade de uma segunda advertência, o mesmo perderá o direito de uso da vaga. O período mínimo de observação do comportamento do funcionário, entre a primeira advertência e a segunda (caso haja necessidade) é de 15 dias.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ESTACIONAMENTO

De 2ª a 6ª feira, das 7h às 23h.

O respeito mútuo, a boa vontade e o bom-senso são fatores de extrema importância na preservação da qualidade dos serviços prestados, do ambiente de trabalho e do bem-estar de todos.