TERGIP | Terminal Rodoviário Governador Israel Pinheiro

TERMINAL RODOVIÁRIO

GOVERNADOR ISRAEL PINHEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTO

NP 001

Norma de Obras e Manutenções, Segurança e Trafego

REGISTRO DAS REVISÕES

No.	Data	MOTIVO DAS REVISÕES
0	01/02/2017	Criação da Normas e Procedimento

ELABORAÇÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO
DATA: 01/02/2017 ASS: _____ Hilton Magalhães Tores (ADM TERGIP)	DATA: 24/03/2017 ASS: _____ Zenilda de Souza Pastor (AUDIT)	DATA: 11/04/2017 ASS: _____ Marco Antônio Castello Branco (Diretor Presidente)

ESTE REGULAMENTO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE: 12 **de abril de 2017.**

REQUER TREINAMENTO: _____**SIM** ____X____ **NÃO**

Sumário

1. **OBJETIVO:** 4
2. **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS:** 4
3. **DEFINIÇÕES:** 4
4. **OBRAS E MANUTENÇÕES:** 5
   - 4.1. **DOS ESPAÇOS:** 5
   - 4.2. **DAS LOJAS E SUA UTILIZAÇÃO:** 5
   - 4.3. **DAS ÁREAS DE CIRCULAÇÃO E DE USO EM GERAL:** 10
   - 4.4. **DA MARCA E DO LOGOTIPO DO TERMINAL RODOVIÁRIO:** 11
   - 4.5. **DA PUBLICIDADE, PROPAGANDA E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PROMOCIONAL:** 11
   - 4.6. **DOS EQUIPAMENTOS DE TELEVISÃO E SOM:** 11
   - 4.7. **DAS MESAS, CADEIRAS E BANCOS EXISTENTES NAS ÁREAS COMUNS:** 12
   - 4.8. **DAS CARGAS, DESCARGAS, CIRCULAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE MERCADORIAS:** 12
   - 4.9. **DA MANUTENÇÃO E DA CONSERVAÇÃO:** 13
   - 4.10. **DA LIMPEZA:** 14
   - 4.11. **DA ILUMINAÇÃO:** 15
   - 4.12. **OBRAS:** 16
   - 4.13. **PROJETOS:** 16
   - 4.14. **HORÁRIO DE TRABALHO:** 17
5. **SEGURANÇA:** 18
   - 5.1. **ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SEGURANÇA:** 18
   - 5.2. **SISTEMA DE MONITORAMENTO CFTV:** 19
   - 5.3. **PRIMEIROS SOCORROS:** 19
   - 5.4. **DOS COMERCIANTES AMBULANTES:** 20
   - 5.5. **DOS CARREGADORES:** 21
   - 5.6. **DAS PROIBIÇÕES:** 22
   - 5.7. **DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA PROTEÇÃO AO MENOR:** 24
6. **DO TRÁFEGO:** 24
   - 6.1. **ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE TRÁFEGO:** 24
   - 6.2. **DAS BILHETERIAS:** 24
   - 6.3. **DAS OPERAÇÕES DE EMBARQUE E DESEMBARQUE:** 26

6.4. DAS PROIBIÇÕES: 28

6.5. SITUAÇÕES ESPECIAIS: 29

6.6. DAS PENALIDADES: 29

6.7. CONSIDERAÇÕES FINAIS: 30

7. ANEXOS: 30

8. APROVAÇÃO: 31

Anexo I - Formulário de Solicitação de Manutenção e Obras 32

Anexo II - Formulário de Solicitação Geral 34

1. OBJETIVO:

As **NORMAS E PROCEDIMENTOS** do Terminal Governador Israel Pinheiro - **TERGIP** têm por objetivo orientar, detalhar e estabelecer diretrizes e procedimentos a serem observados pelos permissionários, autorizatários, concessionários, delegatários e outros contratados, seus empregados e terceirizados, terceirizados diretos pelo TERGIP e terceiros quando da realização de atividades relacionadas a obras e manutenções, segurança e tráfego nas dependências do TERGIP.

Todas as Normas e Procedimentos descritos, aplicar-se-ão, em tudo que couberem e não forem incompatíveis com a natureza e a especificidade da contratação, aos espaços do TERGIP.

2. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS:

a) **ANTT** - Agência Nacional de Transporte Terrestre

b) **BHTRANS** - Empresa de Transporte e Trânsito em Belo Horizonte

c) **DEER- MG** - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais

d) **SETOP** – Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas de Minas Gerais

e) **TERGIP** - Terminal Rodoviário Governador Israel Pinheiro

3. DEFINIÇÕES:

a) **Administração do TERGIP:** conjunto de setores que administram todas as operações do Terminal Rodoviário Governador Israel Pinheiro.

b) Autorizatários: particular detentor de autorização para exploração comercial no TERGIP.

c) **Comerciante ambulante:** comerciante autorizado pelo TERGIP e Associação da classe para atuar no comércio ambulante de produtos no TERGIP.

d) Concessionários: particular detentor da concessão, onerosa ou não, da prestação de serviços públicos.

e) **Empresa delegatária:** "titular de delegação outorgada pela SETOP para prestar serviço nos sistemas de transporte coletivo rodoviário intermunicipal e metropolitano de passageiros no Estado", conforme redação do Art. 4, item XI Decreto 44.603/07.

f) **Equipe de segurança:** equipe treinada e capacitada para prevenir, coibir e combater eventuais delitos e/ou infrações nas áreas de responsabilidade do TERGIP.

g) **Gerência de tráfego:** gerência do TERGIP destinada a operar as atribuições referentes ao tráfego de veículos no terminal.

h) **Permissionários:** empresas privadas que, à título precário (oneroso ou não), é autorizada a executar seus serviços nas dependências do TERGIP.

i) **Terceirizados:** funcionários contratados por meio de empresa intermediária entre o tomador de serviços e a mão de obra.

4. OBRAS E MANUTENÇÕES:

4.1. DOS ESPAÇOS:

4.1.1. O termo "espaços" refere-se às áreas destinadas pela administração do TERGIP para o desenvolvimento de atividades específicas.

4.2. DAS LOJAS E SUA UTILIZAÇÃO:

4.2.1. As lojas se destinarão única e exclusivamente, às atividades previstas nos respectivos contratos assinados entre as partes, sendo expressamente vedado o desenvolvimento de qualquer outra atividade no local, mesmo que exercida simultaneamente com a atividade prevista em contrato, exceto se obtida autorização prévia e por escrito da administração do TERGIP.

4.2.2. Os Permissionários não usarão ou permitirão a utilização, ainda que gratuita e/ou temporária, da loja, bilheteria e quiosque, ou partes destas, para a finalidade diversa da contratualmente estabelecida, mesmo que beneficente, religiosa, política,

cultural, esportiva, ou promocional, salvo se previamente autorizado por escrito pela administração do TERGIP.

4.2.3. Os toldos, letreiros luminosos e quaisquer elementos promocionais apenas serão permitidos nos locais a esse fim destinados e autorizados pela administração do TERGIP, na testada da loja e voltados para as áreas de circulação, desde que sejam projetados e instalados conforme definido em normas e regulamentos estabelecidos.

4.2.4. Os Permissionários também não poderão, em hipótese alguma, alterar a numeração de suas lojas, subdividi-las e nem as trocar entre si, salvo quando forem previamente autorizados por escrito pela administração do TERGIP.

4.2.5. A administração do TERGIP, visando ao aprimoramento do Terminal e à melhoria das atividades nele exercidas poderá, a qualquer tempo, reformular a distribuição destas atividades, bem como agrupar ou dividir quaisquer lojas disponíveis, atribuindo àquelas que forem criadas a numeração suplementar identificadora.

4.2.6. Os Permissionários, seus empregados, terceirizados e terceiros, sejam quais forem os motivos, não poderão praticar atos que estejam em desacordo com a moral e bons costumes, com a ética comercial, com os regulamentos ou normas adotadas pela administração do TERGIP, ou impostos pelas autoridades públicas, seja no interior, ou na parte externa do TERGIP, sob pena de restar caracterizada a infração contratual, sujeita às penalidades previstas no Regimento Interno.

4.2.7. Os Permissionários serão responsáveis por todos os danos e prejuízos causados por si, seus empregados, terceirizados e terceiros sob sua contratação, na parte interna e externa do TERGIP, correndo por sua conta integral custeio das despesas necessárias aos consertos, reparações ou alterações.

4.2.8. Os escritórios, a administração e as atividades dos Permissionários deverão situar-se dentro das respectivas lojas previamente autorizadas por escrito pela administração do TERGIP.

4.2.9. Os Permissionários somente poderão armazenar, guardar ou estocar em suas lojas os artigos, produtos e mercadorias destinados à atividade definida no contrato, respeitando as áreas reservadas ao desenvolvimento de suas atividades.

4.2.10. Havendo vitrines nas lojas, os Permissionários deverão nelas expor suas mercadorias dentro das melhores técnicas de apresentação e iluminação existentes.

4.2.11. As vitrines e letreiros existentes nas lojas deverão ficar iluminados durante os períodos em que o TERGIP estiver aberto ao público. É vedado o uso de luzes intermitentes ou com movimento.

4.2.12. Os Permissionários deverão manter ininterruptamente, em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e limpeza as suas lojas, as respectivas entradas, vidros, esquadrias, vitrines, fachadas, paredes, pisos, divisões, portas, acessórios, equipamentos, benfeitorias, iluminação e ventilação inclusive fazendo executar manutenções, pinturas e remodelações periódicas sempre que solicitado pela administração do TERGIP, de modo a mantê-las sempre modernizadas, acompanhando as tendências de mercado.

4.2.13. Em prol do adequado atendimento aos usuários, poderá a administração do TERGIP, a despeito de não ser legal ou contratualmente obrigada a tanto, realizar quaisquer dos serviços mencionados no item 4.2.12 com posterior atribuição dos custos ao Permissionário, em caso de não cumprimento da determinação a eles destinada.

4.2.14. Os Permissionários apenas poderão instalar alto-falantes, televisões, aparelhos de som ou qualquer outra instalação ou equipamentos, em suas Lojas e imediações, mediante aprovação prévia por escrito da administração do TERGIP (Anexo II) e desde que não perturbem o sossego público, seus vizinhos, usuários e clientes. Além disso, o uso dos equipamentos não pode interferir no funcionamento cotidiano do TERGIP, devendo ser audíveis apenas na parte interna da loja onde forem instalados. O descumprimento da determinação implicará na remoção dos aparelhos instalados irregularmente por parte da administração do TERGIP com, com posterior atribuição dos custos respectivos ao Permissionário, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas nestas normas e procedimentos.

4.2.15. Todas as obras, manutenções, benfeitorias, instalações especiais ou alterações de que necessitem as Lojas serão executadas e pagas pelo Permissionário interessado, mas dependerão da autorização prévia e por escrito da administração do TERGIP (Anexo I), à vista dos planos, projetos e especificações técnicas que lhe forem apresentados, sendo a aprovação sujeita à disciplina prevista nestas normas e procedimentos e nos demais documentos que regulam a locação, devendo sua execução se processar sem causar transtornos, incômodo ou prejuízo para o TERGIP, Permissionários, terceiros, usuários e clientes. Além disso, dependendo da obra a ser realizada, a administração do TERGIP poderá exigir a aprovação em órgãos específicos como Corpo de Bombeiros, Prefeitura Municipal, entre outros.

4.2.16. As obras, manutenções, benfeitorias, instalações especiais e alterações mencionadas no Item 4.2.15, somente poderão ser executadas por empreiteiros ou profissionais aprovados previamente por escrito pela administração do TERGIP (Anexo I) e sob a fiscalização destes, devendo ser incorporadas ao imóvel sem que aos Permissionários assista o direito de indenização ou retenção, conforme estatuído nestas normas e procedimentos e nos demais documentos integrantes do instrumento contratual.

4.2.17. Qualquer modificação no layout e materiais originais deverá passar por análise da administração do TERGIP, bem como os projetos, visando à observância dos padrões de segurança e evitando modificações estruturais. O Permissionário deverá exigir do (s) funcionário (s) que executará (ão) as manutenções/obras o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) específicos para o serviço. Em caso de inobservância, a administração do TERGIP poderá adotar quaisquer das seguintes providências:

a) Não aprovar as solicitações formuladas pelos Permissionários (Anexo I); e

b) Exigir dos Permissionários a imediata regularização das obras que estiverem em desacordo com a aprovação concedida, ou que sem ela tenham sido executados, sob pena de aplicação de sanções.

4.2.18. Após a data prevista no respectivo contrato para o início de suas atividades, todos os Permissionários deverão manter suas Lojas obrigatoriamente abertas, durante todos os dias e horários estabelecidos pela administração do TERGIP, salvo previsão contratual ou autorização especifica, não podendo fechá-las, seja qual for o motivo, causa ou fundamento.

4.2.19. Para os efeitos do item 4.2.18, considera-se interrupção de funcionamento, caracterizando infração do contrato, o fechamento físico e real das lojas e também, a inexistência ou redução significativa de atividade comercial ou prestação de serviços.

4.2.20. As obras de instalação das lojas e suas eventuais modificações internas, necessitarão sempre, da concordância prévia por escrito da administração do TERGIP, devendo os interessados apresentar, com antecedência, suas propostas acompanhadas das justificativas respectivas e instruídas com os desenhos e "croquis" elucidativos, obedecendo, no que for aplicável, aos mesmos pressupostos estabelecidos nas normas para execução das obras nas lojas.

4.3. DAS ÁREAS DE CIRCULAÇÃO E DE USO EM GERAL:

4.3.1. Todas as áreas comuns, de circulação, de controle de portaria, de carga e descarga, dependências, instalações, equipamentos e serviços de uso comum e quaisquer outras dependências, equipamentos ou serviços, ainda que não expressamente citados, qualquer que seja a sua natureza, destinadas à utilização em geral, estarão sempre sujeitas à disciplina e ingerência exclusiva da administração do TERGIP, que as exercerá sem qualquer limitação, seja diretamente ou por pessoas ou por empresas por ela contratadas.

4.3.2. A administração do TERGIP poderá ainda fechar, extinguir, isolar, reduzir ou modificar, total ou parcialmente as áreas comuns, podendo utilizá-las em proveito próprio, dá-las em locação ou empréstimo, mesmo a Permissionários, cobrando valores correspondentes à metragem do espaço. Para tanto, a administração do TERGIP adotará as medidas que julgar necessárias, dentre as quais se destacam, exemplificativamente, as seguintes.

a) Os Permissionários ou terceiros que pretenderem ocupar e ou utilizar quaisquer áreas ou instalações de uso comum do TERGIP a título gratuito ou oneroso, deverão sempre fazer tal solicitação por escrito à administração do TERGIP especificando no seu pedido, claramente, o prazo e a finalidade, se lucrativa ou não, da pretendida ocupação, sendo de exclusivo critério da administração do TERGIP (Anexo II) o seu deferimento; e

b) Os Permissionários não poderão utilizar quaisquer dependências do TERGIP para propaganda ou publicidade sem autorização formal da administração do TERGIP (Anexo II).

4.3.3. As áreas de circulação, inclusive as próximas às lojas, devem ser conservadas limpas e desobstruídas pelos locatários, seus empregados, terceirizados, usuários e clientes, sendo proibidas quaisquer práticas ou atividades que provoquem excessivo

acúmulo de pessoas ou tumulto, tanto nas dependências locadas, como nos corredores, áreas de acesso ou qualquer parte do TERGIP.

4.4. DA MARCA E DO LOGOTIPO DO TERMINAL RODOVIÁRIO:

4.4.1. Aos Permissionários é expressamente vedada a utilização da marca e do logotipo do TERGIP em qualquer documento fiscal, comercial ou que por sua natureza possa transmitir a ideia de que o TERGIP, sua administração ou administradora são também responsáveis solidários ou subsidiariamente pelas obrigações assumidas pelos Permissionários.

4.5. DA PUBLICIDADE, PROPAGANDA E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PROMOCIONAL:

4.5.1. A realização de qualquer atividade de marketing e ou publicidade, de qualquer natureza, artigos ou serviços, inclusive a distribuição de material promocional, nas dependências do TERGIP só serão admitidas com autorização prévia por escrito da administração do TERGIP (Anexo II), que poderá revogá-la a qualquer momento e cobrar o valor que entender adequado à execução da atividade.

4.5.2. Não será admitido sob nenhum pretexto o emprego, ainda que eventual, de qualquer método ruidoso ou tumultuário de propaganda dos produtos e/ou serviços oferecidos no TERGIP.

4.6. DOS EQUIPAMENTOS DE TELEVISÃO E SOM:

4.6.1. O uso de equipamento de som, mesmo nas lojas que se dediquem à sua divulgação ou comercialização ou nas lojas que dispuserem de sonorização ambiental, será inaudível nas demais lojas, nas áreas de circulação e demais partes comuns do TERGIP conforme item 4.2.14.

4.7. DAS MESAS, CADEIRAS E BANCOS EXISTENTES NAS ÁREAS COMUNS:

4.7.1. Cadeiras e bancos existentes nas áreas comuns deverão ser mantidos pelos usuários sempre limpas, nada sendo nelas deixado, sendo vedado utilizá-las para promoção de serviços, vendas ou qualquer prática comercial.

4.7.2. É proibida a prática dos seguintes atos nas dependências do TERGIP:

a) Afixação de placas, cartazes ou qualquer outra forma de divulgação de produtos e promoções sem a prévia e expressa autorização por escrito da administração do TERGIP;

b) Utilização, colocação ou manutenção, mesmo que temporariamente, de qualquer tipo de mesa, cadeira, banco ou similar nas dependências comuns do TERGIP;

c) Comercializar qualquer produto ou oferecer qualquer serviço não autorizado expressamente em seu contrato, mesmo que similar, congênere ou afeto; e

d) Comercializar bebidas alcoólicas, cigarros e demais produtos fumígenos a menores.

4.8. DAS CARGAS, DESCARGAS, CIRCULAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE MERCADORIAS:

4.8.1. A carga, descarga, circulação e armazenamento de mercadorias e cargas em geral no TERGIP obedecerão aos horários e itinerários determinados pela BHTRANS e transcritos abaixo:

a) Até 5 toneladas: Livre;

b) Acima de 5 toneladas: Segunda a Sexta-feira, 20h às 7h; e

c) Sábados: 0h às 7h e 15h às 24h

4.8.2. Toda e qualquer mercadoria que entre,saia ou circule pelo TERGIP deverá possuir nota fiscal que satisfaça aos requisitos da legislação em vigor, respondendo

o Permissionário legalmente pelas irregularidades existentes, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade à administração do TERGIP.

4.8.3. Ainda que acompanhadas de nota fiscal regular, não são permitidos equipamentos que, por sua natureza, sejam perigosos ou incômodos aos usuários do TERGIP, especialmente aqueles inflamáveis, explosivos, nocivos à saúde, produtores de emanações desagradáveis ou corrosivas, além de outras que, a juízo da administração do TERGIP, devam ser impedidas de circular pelo Terminal.

4.9. DA MANUTENÇÃO E DA CONSERVAÇÃO:

4.9.1. Compete à administração do TERGIP conservar e manter as partes e instalações comuns e privativas do TERGIP em perfeitas condições de funcionamento e limpeza, e ainda fiscalizar para que as lojas, ou quaisquer dependências locadas ou confiadas à guarda de terceiros, se mantenham nas mesmas condições, obrigando os Permissionários a realizar as obras ou serviços que julguem necessários ou convenientes.

4.9.2. As obras e serviços de conservação, pintura, reparos, reforma e aprimoramento, deverão ser realizados em horários que não causem transtornos ao funcionamento do TERGIP respeitando as determinações do item 4.14 ou, não sendo possível, naqueles em que sejam estes menores, mas sempre mediante a prévia autorização por escrito da administração do TERGIP.

4.9.3. Todas as obras que importarem em alteração das instalações da loja deverão ser precedidas de autorização prévia por escrito da administração do TERGIP (Anexo I).

4.9.4. Na execução de quaisquer obras, os seus responsáveis deverão adotar as medidas recomendadas pela Administração para reduzir e minimizar os impactos de sua execução, tais como: execução das obras em horário permitido; implementação

de isolamento da área, caso aplicável; utilização de equipamentos de segurança, obtenção de autorização em órgãos específicos, como Corpo de Bombeiros, entre outros.

4.9.5. Os Permissionários que requeiram a execução de reparos, obras ou qualquer outra ação em suas dependências deverão seguir as instruções descritas no item 4.12. A administração do TERGIP, após analisar a solicitação formulada, poderá autorizar, não autorizar ou condicionar a autorização ao preenchimento de determinados requisitos, mas, em nenhuma hipótese, poderá a administração do TERGIP ser responsabilizada por eventuais danos ocasionados ao Permissionário, clientes e terceiros em geral, de qualquer ordem.

4.9.6. Compete a todo usuário levar ao conhecimento da administração do TERGIP qualquer fato ou ocorrência que revele maus serviços de conservação do TERGIP, visando à manutenção do terminal sempre nas melhores condições de funcionamento e aparência.

4.10. DA LIMPEZA:

4.10.1. A administração do TERGIP promoverá a limpeza de todas as dependências comuns e das áreas de uso restrito do TERGIP, fazendo-as executar, sempre que possível, em horários convenientes, sem perturbar o seu funcionamento normal.

4.10.2. Compete aos Permissionários, entretanto, a limpeza das áreas internas de suas lojas, bem como de suas instalações, equipamentos e mercadorias, incluindo os letreiros, vitrines, vidros, espelhos, portas, acessos, mezanino, sanitários e demais dependências.

4.10.3. A administração do TERGIP poderá, ainda, sem a isto estar obrigada, fiscalizar a limpeza realizada pelos locatários no interior das respectivas lojas e suas instalações, podendo, quando for o caso, determinar as medidas que deverão ser

adotadas pelos locatários para sanarem as irregularidades encontradas, sob pena de aplicação das sanções contratualmente previstas.

4.10.4. Quando qualquer parte comum vier a ser locada, a responsabilidade por sua limpeza passará, automaticamente, ao locatário.

4.10.5. A administração do TERGIP, conforme necessidade, poderá fixar a periodicidade e os horários em que os serviços de limpeza poderão ser realizados pelos locatários.

4.11. DA ILUMINAÇÃO:

4.11.1. Durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, serão mantidas acesas as luzes necessárias a fornecer iluminação ampla, facilitando a orientação dos usuários e propiciando-lhes visão satisfatória das instalações.

4.11.2. Nos horários noturnos de funcionamento, poderá haver ainda iluminação externa, a critério da administração do TERGIP.

4.11.3. Durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, as vitrines e letreiros luminosos de todas as lojas deverão permanecer acesas. Quando do encerramento do expediente das unidades comerciais, os Permissionários deverão, obrigatoriamente, desligar a chave geral daqueles circuitos dispensáveis.

4.11.4. Salvo autorização expressa da administração do TERGIP, é proibido o emprego de luzes intermitentes ou de grande intensidade, capazes de causar incômodo ou ofuscação ao público ou aos que trabalham nas demais lojas.

4.11.5. Caberá à administração do TERGIP proibir o uso de qualquer equipamento ótico que contravenha o disposto no item 4.11.4.

4.11.6. Compete à administração do TERGIP observar as necessidades e os resultados obtidos com o plano de iluminação, adotando as medidas corretivas ou complementares para melhorá-la, inclusive alterando os horários que entender pertinentes.

4.12. OBRAS:

4.12.1. Condições para início das obras:

a) Para realizar a solicitação de execução de obras e manutenções o Permissionário deverá preencher o formulário constante do Anexo I, disponível também na recepção da administração do TERGIP. O mesmo deverá ser preenchido com a data prevista para realização da manutenção ou obras, relação de funcionários em formulário próprio com nome, identidade e função para autorização de acesso durante todo o período de obras. O formulário (Anexo I) deverá ser entregue com no mínimo 02 dias antes da previsão de início das manutenções e obras, e ainda o Permissionário deverá entregar a seguinte documentação:

- Projeto arquitetônico (caso se aplique);
- Outros projetos (caso se aplique); e
- Cronograma de obra (caso se aplique).

b) Posteriormente, o formulário e a documentação passarão por análises dos setores responsáveis, podendo ser liberados em até 48 (quarenta e oito) horas antes da previsão de início das obras e manutenções.

c) Para retirar a Autorização para realização de Manutenção e Obras na Administração do TERGIP, o Permissionário deverá ter entregue toda documentação conforme Item 4.12.1 Subitem a, e ainda, deverá estar absolutamente em dia com os pagamentos aos quais estiver sujeito.

4.13. PROJETOS:

4.13.1. Projetistas

a) Os profissionais a serem contratados pelos Permissionários para elaboração e execução de projetos deverão ser tecnicamente capazes e idôneos, especializados em projetos de instalações comerciais e estarem legalmente habilitados.

b) Os Permissionários e os seus contratados poderão definir com toda a liberdade criativa o partido arquitetônico, layout da Loja e seleção de materiais de acabamento, uma vez respeitado as normas e procedimentos, termos contratuais e legislação.

4.13.2. Elaboração dos Projetos

a) Os Permissionários deverão apresentar os seguintes projetos caso desejem fazer modificações na estrutura original da loja:

- Arquitetura (obrigatória);
- Instalações elétricas e telefônicas (quando houver);
- Instalações hidrossanitárias (quando houver);
- Instalações de gás (quando houver);
- Prevenção e combate a incêndio (obrigatória);
- Ar condicionado (quando houver);
- Exaustão mecânica (quando houver); e
- Instalações especiais - som, antena tv e outros - (quando houver).

4.14. HORÁRIO DE TRABALHO:

4.14.1 O horário de trabalho permitido para manutenções e obras é compreendido entre 22 horas até às 06 horas da manhã do dia seguinte. Caso seja necessário, este horário poderá ser alterado pela administração do TERGIP, em benefício do cronograma das obras da loja, sendo cada caso tratado em sua particularidade.

5. SEGURANÇA:

5.1. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SEGURANÇA:

5.1.1. Zelar pela segurança do TERGIP, coibindo atividades suspeitas e contrárias à legislação e as práticas previstas no Regimento Interno. Nos casos necessários, tal atuação se dará em conjunto com as autoridades competentes.

5.1.2. Acompanhar possíveis ocorrências registradas nas dependências do TERGIP.

5.1.3. Colaborar com possíveis demandas de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais.

5.1.4. Embarcar usuários beneficiados pela Assistência Social, de modo a evitar o extravio da passagem ou a venda a terceiros não amparados pelo benefício.

5.1.5. Inspecionar periodicamente os caixas eletrônicos, visando identificar e coibir situações de ameaça à segurança dos mesmos e de seus usuários.

5.1.6. Impedir, nas dependências do TERGIP, a ação de pedintes, ambulantes não credenciados ou ilegais e agenciadores de transporte clandestino.

5.1.7. Observar, orientar e coibir irregularidades no trânsito do TERGIP.

5.1.8. Não permitir a saída de material ou equipamento em situação irregular ou sem autorização adequada do responsável pelo material ou equipamento.

5.1.9. Abordar e identificar pessoas em situações suspeitas, acionando de imediato o líder da equipe de segurança e se necessário retendo o suspeito para devidas averiguações.

5.1.10. Controlar a entrada e saída dos estacionamentos privativos.

5.1.11. Auxiliar portadores de necessidades especiais, acompanhando os mesmos até a localidade de destino por eles desejada.

5.1.12. Encaminhar e orientar pessoas necessitadas ao setor de assistência social.

5.1.13. Monitorar os sistemas de Controle de Circuito Fechado de Televisão (CFTV).

5.1.14. Não compartilhar ou permitir acesso de terceiros às imagens capturadas pelo sistema de CFTV sem a devida autorização da administração do TERGIP ou Gerente de Segurança.

5.1.15. Prestar atendimento de primeiros socorros, quando necessário, conforme item 5.3.

5.1.16. Registrar no livro de ocorrências fatos de destaque, que serão arquivados para possíveis fins de investigação, contendo. o dia, a hora e a relevância do ocorrido no local, nome legível e assinatura do empregado que registrou o fato de destaque.

5.2. SISTEMA DE MONITORAMENTO CFTV:

5.2.1. É vetado o compartilhamento das imagens geradas pelo sistema de monitoramento CFTV para mídia, imprensa ou para uso pessoal sem a devida autorização legal dos órgãos públicos competentes ou por decisão da administração do TERGIP.

5.3. PRIMEIROS SOCORROS:

5.3.1 Os atendimentos imediatos e de primeiros socorros serão executados pelos colaboradores da equipe de segurança disponíveis, capacitados e certificados em curso de Resgate e Primeiros Socorros. A administração do TERGIP poderá atribuir a função a empresas especializadas.

5.3.2 Caso contratada, a empresa responsável pelos atendimentos de primeiros socorros deverá ser especializada nas atribuições próprias de Bombeiro Civil, consoante a Lei Federal nº 11.901, de 13/01/2009, para atuar na prevenção e no combate a incêndios e atendimento Pré-Hospitalar em estabelecimentos comerciais com alto volume de público.

5.3.3. Caso não exista Posto de Socorro de Urgência, a administração do TERGIP proverá os equipamentos necessários para a prestação dos serviços de primeiros socorros e atendimento de urgência, que serão utilizados somente por quem esteja totalmente habilitado e certificado nos cursos de Resgate e Primeiros Socorros.

5.4. DOS COMERCIANTES AMBULANTES:

5.4.1. A atividade de comerciante ambulante somente será exercida mediante prévia e expressa licença expedida pela associação da classe e autorização da administração do TERGIP. Mensalmente, a administração do TERGIP deverá requerer à associação de classe o registro atualizado de todos os seus conveniados.

5.4.2. Os pedidos de licença para exercer a atividade deverão ser solicitados à associação da classe e instruídos com os documentos elencados abaixo:

a) Carteira de identidade;

b) Atestado de boa conduta;

c) Carteira de saúde atualizada;

d) Título de eleitor ou documento equivalente;

e) Duas fotos 3X4;

f) Cartão de inscrição como autônomo, expedido pelo INSS; e

g) Outros documentos exigíveis em decorrência de regulamentação local.

5.4.3. As licenças para exercer a atividade de comerciante ambulante no TERGIP serão concedidas a título precário, mediante apresentação de registro na associação de classe, podendo ser cassadas, anuladas ou suspensas a qualquer tempo pela

administração do TERGIP, sem que assista direito aos licenciados de indenização ou reclamação de qualquer espécie.

5.4.4. Os ambulantes desempenharão suas tarefas com obediência à escala elaborada pela administração do TERGIP, devidamente uniformizados e identificados, conforme os modelos estabelecidos pela associação da classe.

5.4.5. O número de ambulantes nas dependências do TERGIP será estabelecido pela administração do TERGIP de forma a possibilitar perfeito atendimento ao público nas plataformas de embarque.

5.5. DOS CARREGADORES:

5.5.1 A atividade de carregador de bagagens somente será exercida mediante prévia e expressa licença expedida pela associação da classe e autorização da administração do TERGIP. Mensalmente, a administração do TERGIP deverá requerer à associação de classe o registro atualizado de todos os seus conveniados

5.5.2. Os pedidos de licença deverão ser solicitados à associação da classe e instruídos com os documentos elencados abaixo:

a) Carteira de identidade;
b) Atestado de boa conduta;
c) Carteira de saúde atualizada;
d) Título de eleitor ou documento equivalente;
e) Duas fotos 3X4;
f) Cartão de inscrição como autônomo, expedido pelo INSS; e
g) Outros documentos exigíveis em decorrência de regulamentação local

5.5.3. As licenças para exercer a atividade de carregador nas dependências do TERGIP serão concedidas a título precário, mediante apresentação do registro na associação de classe, podendo ser cassadas, anuladas ou suspensas a qualquer tempo

pela administração do TERGIP, sem que assista direito aos licenciados de indenização ou reclamação de qualquer espécie.

5.5.4. O preço dos serviços será estipulado pela associação da classe em parceria com a administração do TERGIP, devendo a respectiva tabela ser afixada em locais visíveis ao público.

5.5.5. Os carregadores desempenharão suas tarefas com obediência à escala elaborada pela administração do TERGIP, devidamente uniformizados e identificados, conforme os modelos estabelecidos pela associação da classe.

5.5.6. O número de carregadores será estabelecido de forma a possibilitar perfeito atendimento ao público, em todas as áreas do TERGIP em que seus serviços sejam necessários.

5.5.7. Deverá haver carregadores disponíveis em todas as entradas e saídas do TERGIP, próximos a:

a) Ponto de táxi;

b) Ponto de coletivo urbano; e

c) Acessos aos estacionamentos.

5.5.8. A utilização do serviço do carregador deve ser uma opção do passageiro, não podendo ser criada qualquer dificuldade ou constrangimento ao exercício livre dessa opção.

5.6. DAS PROIBIÇÕES:

5.6.1. Nas dependências do TERGIP é expressamente proibido:

a) O comércio de mercadorias e produtos e/ou prestação de serviços não autorizados pela administração TERGIP nos termos de concessão ou permissão de uso ou outros atos que autorizem tal comercialização;

b) A prática de aliciamento de qualquer natureza, inclusive de potenciais hóspedes para hotéis e similares ou passageiros para ônibus, táxi ou outro meio de transporte;

c) O funcionamento de qualquer aparelho nas áreas concedidas que produza som ou ruído prejudicial à divulgação de avisos pela rede de sonorização ambiente;

d) Ocupação de fachadas externas das unidades comerciais e agências concedidas, paredes e áreas comuns, com cartazes, painéis, mercadorias ou quaisquer outros objetos, em desacordo com a programação visual do TERGIP, salvo autorização por escrito da administração do TERGIP;

e) A atividade de qualquer comércio não legalmente estabelecido no TERGIP, como o comércio ambulante de jornais, bilhetes de loteria, distribuição de panfletos, salvo autorização expressa da administração do TERGIP;

f) O depósito, mesmo temporário, em áreas comuns ou nas plataformas, de qualquer volume, mercadoria ou resíduos, inclusive lixo;

g) A guarda ou o depósito de substância inflamável, explosiva, corrosiva, tóxica, de origem ilegal ou de odor sensível, mesmo em unidade comercial ou agência;

h) O teste de motor ou buzinas em veículos, no interior do TERGIP;

i) O abandono de volumes ou objetos nas dependências do TERGIP;

j) A distribuição de panfletos e outros materiais gráficos de qualquer natureza, salvo expressa autorização da administração do TERGIP;

k) A provocação ou a participação de algazarras ou distúrbios;

l) A permanência de pessoas sem passagens entre as 0:00 horas até às 6:00 horas da manhã no hall principal e/ou mezanino;

m) A prática de mendicância;

n) Ocupar mais de um assento, salvo em caso de emergência;

o) A prática de jogos de azar nas dependências do TERGIP;

p) Atirar papéis, detritos, cascas de frutas e outros resíduos em qualquer ambiente do TERGIP;

Para o cumprimento do que estabelece no item 5.6.1, a administração do TERGIP poderá efetuar a apreensão de materiais ou mercadorias ilícitas, que serão encaminhadas ao órgão fiscalizador competente.

5.7. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA PROTEÇÃO AO MENOR:

5.7.1. Os serviços de Assistência Social e de Proteção ao Menor, serão desenvolvidos pelos órgãos públicos competentes, de acordo com suas atribuições específicas.

5.7.2. O Terminal não tem nenhuma responsabilidade com qualquer prática de tais órgãos com usuários, seja civilmente ou criminalmente.

6. DO TRÁFEGO:

6.1. ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE TRÁFEGO:

6.1.1. Proporcionar serviços de qualidade para embarque e desembarque de passageiros.

6.1.2. Organizar e fazer cumprir o plano de utilização das plataformas, bem como o funcionamento das bilheterias para a venda de passagens.

6.1.3. Apoiar, acionar e informar aos órgãos fiscalizadores do transporte rodoviário tais como ANTT e DEER - MG, diante de ocorrências cuja fiscalização seja de sua competência.

6.1.4. Dar conhecimento à administração do TERGIP sobre qualquer informação relacionadas ao item 6.1.3.

6.2. DAS BILHETERIAS:

6.2.1. As bilheterias terão seus horários determinados por acordo com a administração do TERGIP, respeitada a legislação pertinente. As empresas devem informar a administração através de oficio, quanto aos horários de funcionamento das bilheterias, bem como as alterações que venham a ocorrer nos horários previamente determinados.

6.2.2. A manutenção, conservação e limpeza das bilheterias são de responsabilidade das empresas ocupantes (delegatárias).

6.2.3. Será garantido o uso das áreas destinadas às bilheterias ou despacho de encomendas às empresas delegatárias que operam no TERGIP, mediante pagamento por área ocupada. As áreas poderão ser ampliadas ou reduzidas de acordo com a necessidade, a critério da administração do TERGIP.

a) Todos os empregados das empresas delegatárias que operam no TERGIP devem usar crachá de identificação e uniforme.

b) Os empregados das empresas delegatárias devem tratar com cordialidade e respeito os clientes e usuários do TERGIP.

6.2.4. A venda de passagens somente será permitida nas bilheterias das empresas que operam no TERGIP.

a) Nos termos do art. 1° da Lei 21.121/2014 , "*ao idoso com idade acima de 65 anos e à pessoa com deficiência (...) fica assegurado o direito à gratuidade no serviço intermunicipal de transporte coletivo de passageiros, convencional, simples e comercial, conforme disposto nesta lei*".

b) Considerando a Nota Técnica STI 002/2016 e Nota Técnica Jurídica 518/2016, são isentos do pagamento da tarifa de embarque os passageiros que se enquadrem nos termos da Lei 21.121/2014, artigo 1°.

6.2.5. Não será permitida a utilização das bilheterias para guarda e/ou depósito de volumes, mesmo que temporariamente, ou a prestação de serviços não previstos no contrato.

6.3. DAS OPERAÇÕES DE EMBARQUE E DESEMBARQUE:

6.3.1. As partidas dos ônibus a serviço das empresas delegatárias, serão feitas na área de embarque, nas plataformas determinadas pela administração do TERGIP.

6.3.2. As chegadas dos ônibus a serviço das empresas delegatárias, serão feitas na área de desembarque, podendo ser realizadas em qualquer box ou naqueles pré-determinados pela administração do TERGIP.

6.3.3. Somente será permitida a entrada de ônibus no terminal para embarque ou saída para viagem, mediante apresentação da "Guia de Acesso", devidamente preenchida de forma legível.

a) A empresa que enviar o veículo para realizar horários de partidas sem haver solicitado a administração a geração da guia de embarque, estará sujeita a penalidades mencionadas no Regimento Interno Capitulo IV.

b) A abertura de horário extra deverá ser solicitada à administração do terminal com o prazo de antecedência de 1 (uma) hora do horário a ser requisitado.

6.3.4. As pistas de circulação e plataformas de acostamento serão de uso exclusivo de ônibus operadores, podendo eventualmente ser utilizadas por veículos de socorro ou policiais em missão de urgência.

6.3.5. O formulário "Comunicação de Chegada de Ônibus" deverá ser entregue no portão de acesso à área de desembarque, devidamente preenchido, intacto e de forma legível. O documento deverá apresentar:

a) Logomarca da empresa;

b) Linha da viagem;

c) Procedência;

d) Horários de partida e chegada;

e) Número de passageiros;

f) Placa do veículo;

g) Nº do carro;

h) Datas de partida e chegada; e

i) Nome do motorista.

6.3.6. O uso dos pátios Leste e Oeste serão de uso exclusivo para estocagem de veículos, por um período máximo de 30 (trinta) minutos, antes de acessarem as plataformas de embarque.

6.3.7. O estacionamento dos ônibus na plataforma deverá ocorrer com antecedência máxima de 15 (quinze) minutos em relação ao horário estabelecido para embarque de passageiros nas linhas que tenham o TERGIP como ponto de partida.

a) Ao estacionar na plataforma de embarque ou desembarque a empresa deverá iniciar de forma imediata o atendimento aos passageiros.

6.3.8. O tempo máximo de estacionamento para a operação de desembarque, nas linhas que tenham o TERGIP como ponto extremo ou escala será de 10 (dez) minutos.

6.3.9. A administração do TERGIP cobrará tarifa pelo acesso ao terminal e pelo uso de instalação de apoio aos ônibus.

6.3.10. Os veículos das empresas deverão possuir como identificação na parte frontal e de forma visível, conforme as normas vigentes dos órgãos fiscalizadores, a cidade de destino para embarque e de procedência para o desembarque.

6.3.11. Em datas especiais de feriados, o pátio de estocagem e o horário da partida deverão estar também identificados no para-brisa dianteiro.

6.3.12. As empresas deverão respeitar o horário programado para partirem com seus veículos das plataformas de embarque.

6.3.13. Os motoristas, agentes de bordo, despachantes ou qualquer outro funcionário das empresas de transporte deverão usar crachá em local visível e uniforme nas plataformas e pátios.

6.3.14. A empresa deve providenciar a remoção ou reparo de eventual veículo danificado nas áreas de embarque, desembarques ou pátios, no prazo máximo de 1 (uma) hora.

a) Estando o veículo interferindo na operação do terminal, e a empresa não providenciar sua remoção, a administração do TERGIP acionará o reboque da BHTRANS, devendo o veículo ser removido para área externa ao terminal.

6.8.15. A administração do TERGIP poderá editar instruções complementares relativas à circulação e estacionamento dos ônibus, abordando aspectos omissos nas normas e procedimentos.

6.4. DAS PROIBIÇÕES:

6.4.1. Ficam expressamente proibidas as seguintes condutas:

a) Limpar, lavar ou higienizar veículos fora das áreas destinadas a este fim;

b) Embarcar e desembarcar passageiros fora das respectivas plataformas estabelecidas pelo Plano de Utilização de Plataformas, elaborado pela administração do TERGIP;

b.1) Salvo em operações especiais, o local de embarque e desembarque poderá sofrer alteração desde que determinado e acompanhado pela administração do TERGIP;

c) Abandonar ônibus nas plataformas de embarque ou desembarque, pátios Leste ou Oeste;

d) Permanecer estacionado nas plataformas de embarque e desembarque, com o motor e faróis ligados;

e) Utilizar os sanitários dos ônibus, quando estiverem em área do TERGIP;

f) Testar motor ou buzinar nas plataformas do TERGIP;

g) Dificultar o acesso dos funcionários do TERGIP no cumprimento de suas tarefas; e

h) Realizar manobras perigosas e irregulares em veículos, nas áreas de embarque, desembarque e pátios Leste ou Oeste.

6.5. SITUAÇÕES ESPECIAIS:

6.5.1. A administração do TERGIP poderá autorizar a utilização do box 8 (oito) da plataforma de desembarque para veículos a serviço de órgãos públicos. As instituições devem encaminhar ofício que especifique datas, horários, placa dos veículos e responsáveis pela operação em prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis para análise da administração do TERGIP.

a) Sendo autorizada a operação, a administração encaminhará ao DEER - MG e/ou ANTT as informações pertinentes.

6.6. DAS PENALIDADES:

6.6.1. É de responsabilidade da área de trafego aplicar as penalidades de sua competência, conforme descritas no Regimento Interno.

6.6.2. O infrator terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte ao recebimento do Auto de Infração, para apresentar recurso dirigido à

administração do TERGIP, o qual terá igual prazo para apreciação, dando ciência formal ao interessado do resultado do julgamento.

6.6.3. A administração do TERGIP acionará a fiscalização dos órgãos responsáveis, ANTT e DER, quando a ocorrência for de responsabilidade dos mesmos.

6.7. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

6.7.1. O Regulamento Interno tem por objetivo orientar e esclarecer a execução dos serviços nas dependências do TERGIP, sem, contudo, esgotar a matéria, podendo a qualquer tempo ser alterado pela administração do TERGIP.

6.7.2. Prevalecerão, em relação a estas normas e procedimentos, aquelas que, eventualmente constarem de forma diversa nos contratos específicos com os respectivos Permissionários.

6.7.3. A administração do TERGIP poderá, a seu exclusivo critério, incluir no Regulamento Interno novas normas ou alterar as existentes, e também poderá impedir a prática de atos que, por qualquer forma, possam perturbar ou restringir a livre circulação e ou a tranquilidade dos usuários e ou clientes do TERGIP, competindo sempre à administração do TERGIP decidir sobre os casos omissos

6.7.4. O não cumprimento, de quaisquer disposições enunciadas neste Regulamento Interno ou nos demais regulamentos e normas, autorizará à administração do TERGIP a proceder imediatamente a comunicação para a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Regimento Interno, dentre elas a multa e rescisão por infração contratual.

7. ANEXOS:

Os documentos abaixo são parte integrante das normas e procedimentos:

Anexo I	Formulário de Solicitação de Manutenção e Obras
Anexo II	Formulário de Solicitação Geral

8. APROVAÇÃO:

Esta norma entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 11 de abril de 2017.

MARCO ANTÔNIO SOARES DA CUNHA CASTELLO BRANCO
DIRETOR PRESIDENTE

GUSTAVO DA SILVA PIRES
DIRETOR VICE-PRESIDENTE

PAULA VASQUES BITTENCOURT
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

MARCELO ARRUDA NASSIF
DIRETOR DE MINERAÇÃO, ENERGIA E INFRAESTRUTURA

FERNANDA MEDEIROS AZEVEDO MACHADO
DIRETORA DE FOMENTO A INDÚSTRIA CRIATIVA

RICARDO WAGNER RIGHI DE TOLEDO
DIRETOR DE FOMENTO À INDÚSTRIA DE ALTA TECNOLOGIA

JOSÉ VIEIRA
DIRETOR DE SERVIÇOS

Anexo I - Formulário de Solicitação de Manutenção e Obras

Formulário de Solicitação de Manutenção e Obras
Nome Legível Solicitante:
Telefone para Contato Solicitante: Fixo: ( ) _____ Celular ( ) _____ ( ) _____
Empresa permissionária:
Local:
Serviço:
Motivo:
Período de Execução da obra: Data Início ____ de _____ de _____ Data Fim ____ de _____ de _____
Nome Legível do responsável pela Obra:
Telefone para Contato do responsável pela Obra: Fixo: ( ) _____ Celular ( ) _____ ( ) _____
E-mail do responsável pela Obra:

Relação de Empregados	
Nome Legível Completo	**Nº Identidade**

Observações

Data	**Assinatura do Solicitante** Ass. _____
Data	**Para uso: Administração TERGIP** Aprovação de Solicitação de obras e manutenções. Nome Completo Legível: _____ Ass. _____

Para manter o controle dos processos decorrentes no Terminal e garantir a realização dos mesmos, fica exposto o prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis de antecedência para a execução dos serviços descritos abaixo.

Anexo II - Formulário de Solicitação Geral

Formulário de Solicitação Geral	
Nome Completo Legível Solicitante:	
Telefone para Contato Solicitante: Fixo: ( ) _____ Celular ( ) _____ ( ) _____	
Empresa permissionária:	
Local:	
Solicitação:	
	Utilização de Equipamento Sonoro
	Utilização de Espaço Comum
	Realização de Publicidade, Propaganda e distribuição de material promocional
	Utilização de Luzes Intermitentes
Justificativa:	
Período previsto p/ execução Data Início ____ de _____ de _____ Data Fim ____ de _____ de _____	
Nome Legível do responsável pela solicitação:	
Telefone para Contato do responsável pela solicitação: Fixo: ( ) _____ Celular ( ) _____ ( ) _____	
E-mail do responsável pela solicitação:	
Local/data	**Assinatura do Solicitante** Nome Legível: _____ Ass. _____

Código: NP 001	Norma de Obras e Manutenções, Segurança e Trafego	Implantação: 12/04/2017	Revisão: / /

Local/data	**Para uso: Administração TERGIP** Aprovação de Solicitação. Nome Legível: _____ Ass. _____