

# ***REGIMENTO INTERNO***



## ***CENTRO ADMINISTRATIVO FARROUPILHA***

***Intermetro Locações Serviços POAH S.A.***

*Bem – vindo(a) ao Centro Administrativo Farroupilha – CAF, é uma honra ter você como usuário de nossas instalações.*

*O CAF é um empreendimento inovador desenvolvido e projetado para proporcionar ótimas experiências aos usuários, assim, visando á modernização e a sustentabilidade o CAF é capacitado para desenvolver segurança, usabilidade e praticidade aos usuários no ambiente corporativo.*

*O CAF passou por um projeto de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados<sup>1</sup>, de modo a tornar a sua experiência segura e produtiva, visando sempre a melhor adequação ao usuário e a busca por métodos inovadores.*

*Por favor, mantenha-se atualizado com o Regimento Interno do CAF e com as atualizações das nossas normas, cuidadosamente para entender nossas práticas de tratamento dos seus Dados Pessoais. A nossa Política de tratamento se aplica a indivíduos que interagem como Usuários, explicando de maneira clara e objetiva como seus dados serão coletados e tratados, de modo a zelar pela transparência e a sua segurança dentro do Centro Administrativo Farroupilha.*

*Objetivando a transparência, também será informado como você pode acessar, atualizar e exercer os seus direitos relativos ao tratamento de seus Dados Pessoais.*

*Desde já, gostaríamos de desejar uma ótima experiência e informar que o CAF, conta com profissionais preparados para sanar eventuais dúvidas e reclamações, assim como, contamos com a sua sugestão para melhorar a experiência dos nossos Usuários.*

---

<sup>1</sup> Brasil. Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados, [planalto.gov.br](http://planalto.gov.br)

## Sumário

	<i>Página</i>
<b>CAPÍTULO I – Do Empreendimento</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II - Política de Privacidade</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III - Da Finalidade do Regimento Interno</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV - Dos deveres dos usuários e demais ocupantes do empreendimento</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO V - Das situações e atividades proibidas</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO VI - Do acesso de visitantes e prestadores de serviço</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO VII - Do pessoal permanente</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO VIII - Dos elevadores e das mudanças</b> .....	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO IX - Do uso das garagens</b> .....	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO X - Do acesso pelas catracas, escadas e saídas de emergência</b> .....	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO XI - Das disposições gerais</b> .....	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO XII - Do tratamento de dados</b> .....	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO XIII - Das penalidades e das multas</b> .....	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO XIV - Disposições finais</b> .....	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO XIV – DPO (Data Protection Officer)</b> .....	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO XV - Informações gerais</b> .....	<b>29</b>
<b>ANEXO 1 - Termo de acesso ao CAF e de utilização de Box</b> .....	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO</b> .....	<b>0</b>
<b>CAPÍTULO</b> .....	<b>0</b>

## **CAPÍTULO I DO EMPREENDIMENTO**

**Artigo 1º** - O Empreendimento<sup>2</sup> Centro Administrativo Farroupilha, localizado na rua Dezoito de Novembro, 273, bairro Navegantes, Porto Alegre/RS, compõe-se de unidades imobiliárias autônomas, doravante designadas como unidades autônomas comerciais, além de demais áreas de uso comum.

**Paragrafo primeiro** - O Empreendimento busca tornar a convivência, a locomoção e a segurança dos Usuários uma prioridade e tem como o objetivo, a busca por meios que facilitem e tornem agradável a permanência de seus Usuários<sup>3</sup> em seu interior;

**I** – O Centro Administrativo Farroupilha conta com uma arquitetura moderna, desenvolvido para o ambiente corporativo. Visando a modernidade e a inclusão foi projetado para proporcionar a acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência, gerando um ambiente seguro e agradável para todos os públicos;

**II** – Em aplicabilidade ao parágrafo Primeiro, medidas de automação e segurança serão praticadas de modo a desenvolver um ambiente prático e sustentável;

**Paragrafo Segundo** – O Empreendimento é dotado das seguintes medidas de segurança:

- a) Vigilância 24h;
- b) Portaria/ Controle de Acesso 24h;
- c) Luzes, iluminação, sinalização e placas de emergência;
- d) Câmeras de segurança;
- e) Monitoramento CFTV 24h;
- f) Alarme de incêndio e de segurança;
- g) Saídas de emergências;
- h) Brigadistas de incêndio;
- i) Equipe de manutenção 24h;
- j) Extintores de incêndio;
- k) Sprinkler e hidrantes em todos os andares;
- l) Sinalizações;
- m) Cancela de segurança nas garagens;
- n) Acesso controlado de veículos nas garagens;
- o) Acesso automatizado por meio de cartão de identificação e liberação;
- p) Detectores de fumaça em todos os andares;
- q) Sensores termovelocimétricos nas garagens;

---

<sup>2</sup> Para fins de entendimento, considera-se o CAF um Empreendimento.

<sup>3</sup> *Usuário: quem é?* Definição de pessoa que tem o direito de usufruir de algo; o direito de uso do mesmo. Disponível em Blog do Sistema - blogdosistema.com.br.

**I** – Para a segurança de todos os Usuários, as áreas de uso comum são monitoradas por câmeras de segurança, as quais se encontram transmitidas por vídeo monitoramento em tempo real e contam com sistema de armazenamento;

**II** – Os dados disponibilizados pelos Usuários serão armazenados no banco de dados do CAF e serão protegidos de modo a proporcionar a maior segurança dos dados, ademais, serão aplicados senhas, criptografias, firewall e todos os meios possíveis para melhorar a proteção dos dados dos Usuários;

**III** – Ao adentrar nas dependências do CAF<sup>4</sup>, o Usuário estará ciente que seus dados serão tratados pelo Empreendimento;

## **CAPÍTULO II POLÍTICA DE PRIVACIDADE**

**Artigo 2º** - O Centro Administrativo Farroupilha – CAF, conta com um amplo serviço de comunicação e de divulgação, assim, o Usuário poderá a qualquer momento, ter acesso às informações de uso geral, individual e específico.

**Artigo 3º** – O Empreendimento<sup>5</sup> conta com o Regimento Interno, no qual o Usuário poderá ter acesso às informações de como proceder dentro do estabelecimento, de modo a tornar fácil a compreensão e interpretação das medidas administrativas.

**Artigo 4º** – O Empreendimento também conta com o informativo de “**POLITICAS DE PRIVACIDADE**”, no qual o Usuário poderá ter acesso direta e indiretamente, através dos meios físicos e digitais.

**Artigo 5º** - Serão disponibilizados na recepção do CAF, os seguintes documentos:

- Políticas de Privacidade
- Regimento Interno

**Paragrafo Primeiro:** O CAF foi desenvolvido e planejado para incorporar métodos tecnológicos e de automação, e visando esse aperfeiçoamento contínuo foi desenvolvido um “QRCODE”, que será disponibilizado na recepção do Empreendimento.

**Paragrafo Segundo:** No QRCODE o Usuário poderá ter acesso as Políticas de Privacidade e ao Regimento Interno.

**I** – O Usuário deverá projetar a câmera do seu Smartphone próximo a “figura” do QRCODE, e seguir as instruções informadas na tela do seu Smartphone;

---

<sup>4</sup> CAF – Centro Administrativo Farroupilha

<sup>5</sup> Empreendimento é o local onde ocorre o ato, efeito ou resultado de empreender algo com fim determinado.

**II** – Cada Smartphone segue suas configurações e instruções específicas, programadas através de seu sistema operacional;

**III** – Após seguir precisamente as instruções, você será redirecionado para o “Domínio da Intermetro (*site*)” assim, você terá acesso as Políticas de Privacidade, ao Regimento Interno, a ouvidoria e outras informações;

**Artigo 6º** – Ao ter acesso as Políticas de Privacidade, os Usuários poderão observar a forma e o método de tratamento dos seus dados, qual será o uso dos dados, armazenamento, quais dados serão tratados, captação através dos cookies, o tempo de tratamento, adequação da Política de Privacidade na Lei Geral de Proteção de Dados e os direitos dos titulares.

**Paragrafo Primeiro:** O titular dos dados poderá solicitar informações sobre o tratamento de seus dados, referentes á finalidade específica do tratamento, forma e duração do tratamento, observados os segredos comerciais e industriais, identificação do controlador, informações de contato do controlador, informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador, a finalidade, direitos do titular entre outros;

**Artigo 7º** – Ao ter acesso ao Regimento Interno os Usuários poderão observar a forma e o método de funcionamento do Empreendimento, de como a administração desenvolve as atividades, de como será a sua segurança, das normas de convívio e de como seus dados serão tratados.

**Artigo 8º** – O Usuário que por sua opção não quiser utilizar o QRCODE, poderá acessar as mesmas informações através do documento FÍSICO, o qual estará disponível na recepção e contará com todas as informações necessárias.

**Artigo 9º** - O Usuário deverá ler com atenção as informações inseridas no Regimento Interno e nas Políticas de Privacidade.

**Paragrafo Primeiro:** O Usuário que por algum motivo necessitar de informações, poderá acessar os mecanismos de contato inseridos no “CAPITULO XIV”.

**Artigo 10º** - Ao adentrar nas dependências do CAF, o Usuário estará ciente das Políticas de Privacidade e do Regimento Interno.

### **CAPÍTULO III DA FINALIDADE DO REGIMENTO INTERNO**

**Artigo 11º** - O Regimento Interno<sup>6</sup> do CAF terá por finalidade regulamentar os direitos e deveres de todos os responsáveis pelas unidades, doravante designadas como

---

<sup>6</sup> Regimento Interno - definido como um conjunto de normas, um regulamento. Desta forma, é possível entender este documento como um conjunto de normas definidas por um grupo para regulamentar o funcionamento de certa organização, **Dicionariodireito**. Disponível em [www.dicionariodireito.com.br](http://www.dicionariodireito.com.br).

Usuários, bem como orientar o uso correto das unidades e das áreas de uso comum viabilizando melhores condições de permanência e convivência.

**I** - O Regimento Interno é constituído e organizado de maneira a zelar pelo Empreendimento, pelos Usuários e suas informações e tem como objetivo instruir, orientar, organizar e priorizar a segurança dos Usuários;

**II** – O presente Regimento encontra-se atualizado e organizado, de modo a tornar as informações aqui contidas, objetos normativos em conformidade com a legislação brasileira, inclusive a lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados;

**III** - Todos os dados apresentados nesse Regimento Interno destinam-se a todas e quaisquer pessoas que adentrarem nas dependências do CAF, incluindo Locatários<sup>7</sup>, funcionários, colaboradores, representantes, membros, pessoas, empresas prestadoras de serviços terceirizados entre outros;

**IV** - Todas e quaisquer dúvidas pertinentes ao Regimento Interno, ao procedimento documental ou pessoal por parte dos representantes do CAF, poderão ser sanadas pessoalmente com a Administração do CAF, com a DPO ou através das plataformas digitais (e-mail, telefone e ouvidoria) todos informados e listados no Capítulo XIV;

**V** – O Regimento Interno será o mecanismo que o Empreendimento destinará as observações e as implementações que acarretarão em benefícios para todos os Usuários, assim, podendo ser considerado um método de comunicação para que, quando o Usuário estiver com duvidas possa ser sanado imediatamente, caso não haja previsão neste Regimento, o mesmo encontra-se com mecanismos alternativos de contatos;

## **CAPÍTULO IV DOS DEVERES DOS USUÁRIOS E DEMAIS OCUPANTES DO EMPREENDIMENTO**

**Artigo 12º** - Os Locatários responderão pela divulgação do Regimento Interno aos seus Usuários/Colaboradores, Visitantes e Prestadores de Serviços.

**I** – O Locatário ou o seu Departamento Pessoal, deverá realizada a integração dos novos colaboradores que venham a exercer atividades permanentes no CAF. Ademais, a realização da integração visa á segurança de todos os Usuários, de modo a repassar informações importantes e os métodos de convivência abordados pelo CAF;

**Artigo 13º** - São deveres dos Locatários/Usuários:

**I** - Zelar pelo bom nome do Empreendimento; **(X)**

---

<sup>7</sup> Locatário - Aquele que mora ou utiliza-se de um imóvel alugado, mediante um contrato de locação; inquilino, arrendatário. Disponível em [www.dicionarioonline.com.br](http://www.dicionarioonline.com.br)

**II** – Reparar, por iniciativa própria custas, danos causados por si, seus usuários, visitantes, colaboradores e prestadores de serviços ou ocupantes do Empreendimento; **(G)**

**III** - Zelar pela conservação, limpeza e correta utilização das áreas de uso comum, exigindo o mesmo de seus colaboradores e visitantes; **(M)**

**IV** - Comunicar antecipadamente à Administração quando da realização de obras ou reformas dentro da unidade privativa que possam interferir na segurança dos demais Locatários/Usuários do Empreendimento, para que a mesma tome as providências; **(L)**

**V** - Permitir o ingresso, em suas unidades privativas, da Administração (Gestor do Empreendimento) ou de preposto do mesmo, sempre que se fizer necessário para a realização de trabalhos relacionados à estrutura do condomínio, bem como verificar o cumprimento do presente Regimento e para exame das instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas a fim de identificar problemas que estejam prejudicando o patrimônio e/ou interesses particulares e comuns; **(L)**

**VI** - Separar os resíduos por categoria, acondicionando o lixo orgânico em sacos plásticos pretos adequados, imunes de vazamentos e odores, e o inorgânico reciclável que também deverá ser acondicionado em sacos plásticos azuis, não podendo conter materiais tóxicos como pilhas, baterias, recipientes de inseticidas e/ou gases tóxicos. As pilhas, baterias, lâmpadas, eletrônicos ou contaminados deverão ser corretamente destinadas pelos Locatários, de acordo com seus respectivos PGRS (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos). Os resíduos orgânicos e recicláveis devem ser colocados no depósito de lixo, localizado no térreo do Empreendimento seguindo as orientações do PIGRS (Plano Integrado de Gerenciamento de Resíduos Sólidos) do CAF; **(M)**

**VII** – O horário para transferência dos resíduos das salas para nosso depósito é às 10h e às 16h, de segunda a sexta-feira, exclusivamente pelo elevador de serviço, entretanto os transportes de grandes volumes de resíduos, que fogem da rotina, poderão ser realizados fora do horário padrão mediante agendamento com a administração do CAF; **(L)**

**VIII** - Providenciar a remoção do entulho proveniente de obras ou reformas dentro da unidade privativa, instruindo os prestadores de serviços e deles exigirem o fiel cumprimento das obrigações contidas neste Regimento; **(M)**

**IX** – Orientar e coibir os prestadores de serviços de obras e/ou reformas para que não limpem suas ferramentas ou descartem material de construção nas tubulações da unidade privativa ou área comum do condomínio, devendo ser orientados a realizar todo o serviço somente na própria unidade; **(G)**

**X** – Comunicar de imediato à Administração qualquer vazamento ou dano na parte elétrica dentro da unidade privativa; **(L)**



**XI** – Os Usuários do CAF ao entrar no estabelecimento deverão portar visivelmente o seu crachá de identificação e acesso, de modo a padronizar métodos de segurança para todos os Usuários;

**XII** – Caso o Usuário não esteja portando o seu crachá de identificação e/ou o cartão de acesso, o mesmo poderá solicitar um cartão de acesso reserva na recepção;

**XIII** – O crachá reserva ou o cartão de acesso, terá o mesmo perfil do anterior (original), e terá validade apenas para o dia da solicitação, expirando às 23h59min do mesmo dia, devendo o Usuário devolve-lo na recepção;

**XIV** – A devolução que trata o inciso anterior, poderá ser inserida na catraca ao sair do estabelecimento;

**XV** – O Locatário deverá comunicar formalmente, o mais breve possível, a Administração do CAF, sobre os colaboradores desligados de suas funções; **(L)**

**XVI** – Ao comunicar a administração do CAF, conforme inciso XV, o Locatário deverá informar o nome completo, RG e CPF, para que seja dada baixa no acesso do perfil do colaborador desligado;

**XVII** – Comunicar e/ou solicitar autorização para a realização de eventos em áreas de uso comum ou privadas, nas quais, interfiram direta e indiretamente nas atividades regulares ou na segurança do Empreendimento;

## **CAPÍTULO V**

### **DAS SITUAÇÕES E ATIVIDADES PROIBIDAS**

**Artigo 14º** - É proibido ao Locatário/Usuário:

**I** - Ferir de qualquer modo a estrutura de concreto armado do Empreendimento e as meias paredes consideradas pela Instituição do prédio como parte de uso comum; **(G)**

**II** - As alterações no layout das salas somente poderão ser realizadas, mediante cópia de projeto autorizado e por escrito pela Administração e pelo proprietário do Empreendimento; **(G)**

**III** – Desfigurar as fachadas do condomínio, usando vidros, películas ou pinturas em cores ou tonalidades diferentes das originalmente adotadas ou aprovadas previamente pela Administração, ficando expressamente proibidas a remoção/substituição de cortinas existentes no Empreendimento. Havendo tal necessidade, deverá a Administração ser consultada para orientação de compra (modelo, nomenclatura); **(G)**

**IV** - Afixar ou colocar em qualquer lugar, externo ou interno nas áreas de uso comum, toldos, letreiros, placas, cartazes, aparelhos luminosos, ornamentos, avisos e

assemelhados, salvo aviso de relevante interesse coletivo previamente autorizado pela Administração; **(G)**

**V** - Descartar pelos banheiros materiais como absorventes, papel higiênico, objetos e outros que possam obstruir os esgotos do Empreendimento; **(G)**

**VI** - Utilizar-se de instrumentos de música, rádios e assemelhados regulados em volume de som que possam perturbar o bem estar dos demais Usuários; **(G)**

**VII** - Usar as partes de uso comum do Empreendimento para promover reuniões ou exercer qualquer atividade que perturbe o sossego, impeça o livre trânsito ou crie constrangimentos e insegurança aos demais Usuários; **(M)**

**VIII** - Manter nas unidades privativas, inclusive nos estacionamentos, explosivos, inflamáveis, inclusive **utilizar ou instalar** equipamentos alimentados por gás engarrafado (botijão de gás), resíduos de obras, materiais em geral, atentatório da salubridade e segurança dos demais Usuários do Empreendimento; **(G)**

**IX** – Utilizar-se de colaboradores do condomínio para benefícios ou serviços particulares; **(G)**

**X** - Fumar ou portar cigarro ou assemelhado, aceso em todas as áreas do Empreendimento; **(G)**

**XI** – É proibido ingerir bebida alcoólica nas áreas de uso comum do Empreendimento, assim como, adentrar, circular, permanecer sobre efeito de álcool ou entorpecentes; **(G)**

**XII** - Manter nas áreas de uso comum do CAF, objetos de uso privativo, no qual a Administração não se responsabilizará por danos, furto ou roubo dos objetos ali deixados; **(G)**

**XIII** - Riscar, grafitar, danificar ou pintar paredes, elevadores, pisos, tetos, portas, cortinas e janelas, assim como sujar ou prejudicar qualquer instalação ou bem do Empreendimento; **(G)**

**XIV** – Danificar os jardins, colher qualquer tipo de ornamentação do mesmo, bem como alterar qualquer elemento natural que componha sua flora; **(G)**

**XV** – Por questões de segurança, fica proibido o acesso ao jardim no período noturno, entre as 19h00 às 06h30;

**XVI** - Deslocar e/ou danificar equipamentos que guarneçam as áreas comuns dos locais indicados pela Administração; **(M)**

**XVII** – É proibido abrir as janelas dos banheiros, pavimentos e do prédio em geral, salvo em casos de emergências, cujas janelas identificadas como “saída de emergência” devem ser utilizadas somente pelos bombeiros em caso de resgate, fora isso, correndo a abertura ou o dano, os consertos das janelas danificadas ou arrombadas, serão cobrados do Locatário responsável; **(M)**

**XVIII** – O refeitório, a lavanderia e os banheiros do Empreendimento localizado no andar térreo do CAF, é de uso exclusivo dos colaboradores e da equipe de manutenção e conservação do Empreendimento, não sendo permitido o acesso de pessoas não autorizadas pela administração do CAF; **(L)**

**XIX** – É proibido correr nas áreas de uso comum do CAF, devendo o mesmo atentar para não expor a si e a outros Usuários a situação de risco e acidente; **(L)**

**XX** – É proibido circular entre as cancelas de entrada e saída de veículos; **(M)**

**XXI** – Fica proibido ao Usuário entrar e/ou sair pelos portões de acesso veicular destinados, somente, a veículos automotores e bicicletas; **(M)**

**XXII** – O Usuário que solicitar a entrega de qualquer tipo de produto (alimentos, farmácia, objetos etc.) deverá receber o entregador na recepção e o motoboy não poderá adentrar nas dependências internas do Empreendimento; **(M)**

**XXIII** – O CAF é um Empreendimento privado destinado a atividades corporativas;

**XXIV** – É proibido a realização de atividades diversas das destinadas no CAF; **(M)**

**XXV** – Fica proibido a realização de campanhas, comícios, panfletagem, bandeirolas, ou qualquer ato que possa promover o preconceito ou distinção de raça, ideologias, gêneros, exceto as abordagens para uso educacional mediante autorização da Administração do Empreendimento; **(M)**

**XXVI** - O CAF é um Empreendimento neutro, sendo proibido a prática de atos que possam causar constrangimento, discriminação ou provocação aos demais Usuários, seja de cunho sexual, libidinoso, moral, religioso, político partidário, torcida esportiva, entre outros. **(G)**

**XXVII** – Por medidas de segurança, fica proibido depositar ou manter qualquer objeto ou volume no Hall<sup>8</sup> dos elevadores, em frente às portas corta fogo, nas escadas de emergência ou qualquer espaço destinado a circulação de pessoas ou rotas de fuga. **(M)**

**XXVIII** – Fica proibido qualquer alteração de layout que venha comprometer e invalidar o PPCI, salvo mediante projeto autorizado pela Administração do Empreendimento.

---

<sup>8</sup> HALL; Saguão, sala de entrada de grandes dimensões; disponível em [www.dicio.com.br](http://www.dicio.com.br)

## **CAPÍTULO VI**

### **DO ACESSO DE VISITANTES E PRESTADORES DE SERVIÇO**

**Artigo 15º** - A área da entrada social principal destina-se á recepção, ao controle de acesso de visitantes, a informações e a segurança de todos os Usuários do CAF.

**Parágrafo Primeiro:** A entrada de visitantes no CAF será realizada de 2 (duas) maneiras; pelo portão de acesso de visitantes, caso locomoção seja sem veículos e pelo portão de acesso das garagens, caso o deslocamento seja por meio de veículos automotores e/ou de propulsão humana;

**I** – Todo e qualquer visitante e/ou prestador de serviço deve dirigir-se, primeiramente, a recepção;

**II** – Os visitantes e prestadores de serviços receberão as informações necessárias a fim de dar prosseguimento em sua solicitação, permanência ou ingresso em salas do Empreendimento;

**III** – De modo a manter o controle e a segurança do visitante/prestador de serviço, do Empreendimento e dos Usuários, será solicitado á realização de um cadastro de identificação, que será realizado mediante a anuência do interessado ao ingresso no CAF;

**IV** – Para o cadastro de identificação, será solicitado o documento de identidade (RG/CPF) ou qualquer documento oficial com foto;

**V** – Os dados colhidos são única e exclusivamente para o controle de segurança de todos os Usuários, inclusive o pretendente ao ingresso;

**VI** – Os dados ficarão armazenados em banco de dados interno, podendo o titular, a qualquer momento, solicitar informações sobre os seus dados e, também, a atualização dos mesmos, salvo não realizado a solicitação os dados, do pessoal não permanente, ficarão armazenados pelo período de 12 (doze) meses a contar do último dia de acesso ao Empreendimento;

**VII** – O CAF – Centro Administrativo Farroupilha é um Empreendimento privado, deste modo, rege-se á mediante o seu Regimento Interno;

**VIII** – O ingresso ás demais dependências do Empreendimento só será permitidos após a realização do cadastro, que por liberação, será disponibilizado um cartão de identificação e trânsito ao ingressante;

**Paragrafo Segundo:** Findo os prazos estipulados anteriormente será considerado a titulo de armazenamento e tratamento dos dados, as informações estabelecidas no artigo 9º inciso II, da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

**Paragrafo Terceiro:** Caso o Usuário seja pessoa portadora de deficiência, o Empreendimento conta com a rampa de acesso facilitado, de modo a proporcionar o melhor deslocamento da entrada até a recepção.

**I** – Caso o deslocamento do Usuário portador de deficiência seja por meio de veículos, a entrada será pela garagem de estacionamento, sendo disponibilizadas vagas especiais e de fácil acesso, exclusiva, demarcadas e sinalizadas;

**II** – Após o estacionamento do veículo o Usuário deverá se deslocar por dentro da garagem, seguindo as placas de sinalização, adentrando pela porta lateral até a recepção, podendo o mesmo, ser orientado por colaboradores do Empreendimento de modo a facilitar o seu acesso;

**Artigo 16º** - Para a segurança do Empreendimento e de seus Usuários, é proibido:

**I** - Entrada/saída de material de carga/descarga, mudanças e compras de grande porte ou de vários volumes pela entrada social, em horários comerciais, salvo em casos especiais. Estas movimentações devem ser feitas pelo 2º andar com utilização do elevador de Serviço nos seguintes horários: **(M)**

**Manhã: 08:30 às 11:00**

**Tarde: 13:30 às 17:00**

**II** – Os Condôminos e/ou UE's deverão comunicar com antecedência à Administração através do formulário de solicitação de acesso, sob pena de ter a entrada de tais volumes impedida pela portaria; **(L)**

**III** - Para o acesso veicular quando na carga e/ou descarga, deverá ser acompanhado/orientado o prestador de serviço através do responsável pela solicitação; **(L)**

**IV** – O Locatário e/ou seu Departamento Pessoal, em caso de agendamento, deverão comunicar com antecedência a Administração do CAF, através de formulário de solicitação e autorização de acesso dos visitantes, prestadores de serviços ou clientes, sempre que possível;

**V** – O acesso veicular de visitantes deverá ser previamente autorizado pelo solicitante (Locatário/Usuário) e/ou responsável pela UE. Conforme a disponibilização de vagas, este será orientado pela Administração o BOX correspondente; **(L)**

**VI**– Após a devida identificação (esta já estará previamente autorizada), é que será liberado o acesso veicular de visitantes;

**Artigo 17º** - Os portões do Empreendimento permaneceram fechados e serão abertos apenas nos momentos da entrada ou saída dos veículos;

**Parágrafo Primeiro:** O horário de abertura das cortinas de acesso aos estacionamentos do térreo e do 2º/3º andar, será 06h às 20h em dias úteis, ou temporariamente quando

for necessário, e os portões de correr para entrada de veículos do prédio permanecerão fechados, e serão abertos no momento de entrada ou saídas dos veículos, ou por eventuais manutenções/entregas.

**Artigo 18º** - Deverão ser vistoriados pelos porteiros, grandes volumes que estejam sendo transportados por pessoas estranhas ao Empreendimento, exceto se com prévia autorização do Proprietário ou Locatário responsável a não vistoria.

**I** – Os funcionários do CAF não estão autorizados a receberem entregas de Proprietário e/ou Locatários (principalmente as de caráter pessoal);

**II** - A recepção comunicará aos destinatários da presença dos entregadores, ressaltando que, na impossibilidade de comunicação, fica a cargo de o entregador promover a comunicação com o destinatário;

**III** - Finais de semana, feriados e após horário comercial, entregadores não terão acesso ao CAF, e a responsabilidade pela entrega fica entre o entregador e o destinatário;

**Artigo 19º** - Somente colaboradores autorizados designados pela Administração, poderão ter acesso aos dados dos equipamentos de cadastramento, dentro de suas limitações, zelando pela confidencialidade dos dados, sigilo e profissionalismo, de modo a não ser possível a transferência, cópia ou envio de dados, exceto por solicitação expressa do titular.

**Artigo 20º** - As linhas telefônicas do Empreendimento, somente poderão ser utilizadas pela Administração/Portaria para contatos de fins, sendo vedado o seu uso para chamadas particulares. No caso de ocorrência da referida infração, a multa pecuniária será de responsabilidade da empresa terceirizada, empregadora do colaborador infrator.

**(L)**

**Artigo 21º** - Para fins deste Regimento serão consideradas Visitantes todas as pessoas que não tenham vínculo permanente com o CAF ou com os Locatários do Empreendimento.

**I** - Qualquer visitante terá de informar à portaria o conjunto ao qual pretende dirigir-se e a pessoa com quem pretende falar, para que, pelo interfone, lhe seja autorizada ou não a entrada no Empreendimento. A recusa em informar ou a não autorização será motivo suficiente para que a entrada lhe seja vedada;

## **CAPÍTULO VII DO PESSOAL PERMANENTE**

**Artigo 22º** – Para a identificação dos Usuários permanentes, serão seguidos medidas e procedimentos que possam manter a segurança, dos colaboradores e de seus dados.

**Artigo 23º** - A Administração, mediante autorização expressa do titular por meio de requerimento, manterá informações cadastrais mínimas dos Proprietários, Locatários e de seus colaboradores permanentes, bem como dos empregados do Empreendimento, mantendo os dados armazenados em banco de dados interno, sobre responsabilidade da Administração a fim de controle de segurança.

**I** – Os dados expressamente autorizados pelos titulares aos quais ficarão armazenados conforme artigo 23º, serão submetidos a sigilo confidencial em conformidades a Lei Geral de Proteção de Dados;

**II** – As Locatárias que por seus motivos pessoais, mantenham atividades em suas dependências fora do horário comercial, deverão manter em seus bancos de dados pessoais, as informações sobre o pessoal autorizado;

**III** – A Administração do CAF, não se responsabiliza pelo armazenamento de dados de uso trabalhista entre os Locatários e seus Colaboradores, sendo única e exclusivamente responsabilidade das partes;

**IV** – A Administração manterá informações cadastrais de pessoas autorizadas pelos Proprietários ou Locatários a ter acesso à sua unidade privativa na sua ausência, para a prestação de serviços de manutenção, reparo, conserto, mudança, sendo a sua supervisão de responsabilidade exclusiva do Locatário;

**V**- Os Locatários que pretenda autorizar acesso de prestadores de serviços e assemelhados deverá comunicar com 24 horas de antecedência a Administração, fazendo consignar o nome das pessoas ou das empresas autorizadas em documento específico; **(M)**

**VI** – O artigo 23º e seus incisos mencionados estão regidos pela Lei e só poderão ser disponibilizados mediante requerimento do titular ou por ordem judicial;

**Paragrafo Primeiro:** O Locatário ou seu representante legal deverá informar a administração do CAF o modo de Perfil de acesso de seus colaboradores, de modo a controlar os acessos permitidos e não permitidos.

**I** – O perfil de acesso é o método de segurança alocado para que o Usuário possa ter acesso manejado dentro dos horários e locais autorizados pelo Locatário;

**II** – O perfil de acesso é definido sob autorização e responsabilidade das empresas estabelecidas no CAF, mediante autorização das mesmas, são atribuídas no cadastro do Usuário definições do período de vigência, dias da semana, horários e quais portas, catracas e cancelas de entrada de veículos poderão ser acessadas;

**III** – O crachá dos colaboradores permanentes deverão ser disponibilizados e fornecidos pelas empresas;

**IV** - O perfil de acesso é o termo utilizado para “modos e autorizações”, nesse caso, não serão cadastrados dados sensíveis dos Usuários;

## **CAPÍTULO VIII DOS ELEVADORES E DAS MUDANÇAS**

**Artigo 24º** – É proibido realizar entrada ou saída de mudanças e outras cargas embaraçosas, após o horário estabelecido.

**I** – Fica estabelecido o horário para realização de mudanças, manhã das 08:30 às 11:00 e a tarde das 13:30 às 17:00 de segunda a sextas-feiras, fora destes horários não serão permitidos; **(M)**

**Artigo 25º** – É proibido ultrapassar a carga máxima permitida nos elevadores. **(G)**

**Artigo 26º** – É proibido transportar pelos elevadores quaisquer materiais que possam danificá-los, tais como: argamassa, cimento, terra, tijolos, calça e outras. Salvo se providenciada adequada proteção e forração de paredes e pisos, os quais deverão ser exclusivamente transportados através do elevador de serviço, desde que agendado junto a Administração com 24h de antecedência. **(G)**

**Parágrafo Primeiro:** A não observância deste artigo acarretará no bloqueio da passagem.

**Artigo 27º** - É proibido afixar qualquer tipo de propaganda nos elevadores e nas paredes do Empreendimento, exceto comunicados da Administração de interesse dos Usuários. **(L)**

**Artigo 28º** - As portas dos elevadores deverão ser abertas apenas para neles **adentrar** ou sair. É vedado mantê-las abertas ou travadas para outros fins, exceto para mudanças ou transporte de volumes, mediante prévia autorização da Administração. **(M)**

**Artigo 29º** - Mudanças deverão ser comunicadas à Administração com antecedência de no mínimo 24 horas para agendamento de horários e deverão ser realizadas pelo elevador de serviços **(M)**

**Artigo 30º**- Colaboradores da manutenção em geral e limpeza devem utilizar o elevador exclusivo de serviço durante as atividades laborais e a circulação entre o térreo e os pavimentos deverá ser pela escada de serviço, 2º pavimento, sendo vedado à circulação pela recepção do térreo e uso dos elevadores sociais, no transporte de resíduos e materiais. **(M)**

## **CAPÍTULO IX DO USO DAS GARAGENS**

**Artigo 31º** – Para o acesso às garagens/estacionamento do CAF será sempre orientado.

**Paragrafo Primeiro:** O acesso de veículos nas dependências do CAF, está sinalizado e orientado por placas, marcações e imagens.



**I** – O acesso e o uso da garagem, somente será permitido para veículos cadastrados, carga e descarga, prestação de socorro e para visitantes previamente agendados;

**II** – O Usuário da garagem (BOX) deverá seguir rigorosamente os critérios de segurança estabelecidos pelo CAF, informados neste Regimento Interno, mas não se limitando somente a estas instruções;

**III** – O veículo deve parar dentro da área segura de desembarque, demarcada na entrada e saída da garagem 2 (G2 Rampa), para o desembarque ou embarque seguro;

**IV** – O motorista que estiver acompanhado do carona, deverá solicitar que o mesmo desembarque antes de acessar o estacionamento (antes da cancela) e deverá entrar pela recepção; **(L)**

**V** – O caroneiro/passageiro quando na saída, deverá aguardar o motorista manobrar o veículo, embarcando após a cancela (G1 – Térreo);

**VI** - O veículo deve se posicionar próximo a cancela, aproximar o crachá do leitor, para que o sistema faça a leitura e libere a cancela;

**VII** - Nunca entrar acompanhando o veículo da frente querendo aproveitar a cancela aberta, a mesma é programada para levantar e baixar para somente para 1 (um) veículo por vez; **(L)**

**VIII** – Caso ocorra o travamento da cancela ou do portão de acesso, o veículo deverá aguardar atendimento do vigilante externo, para que o mesmo possa realizar a abertura manualmente, não é permitido realizar a marcha ré, pois, poderá ocasionar um acidente;

**IX** – O Usuário deverá utilizar somente o BOX em que seu veículo estiver cadastrado;

**X** – Ao ser constatado que outro Usuário está estacionado em seu “BOX”, o titular deverá entrar em contato com a recepção do Empreendimento, para que seja possível acionar o responsável pelo veículo oriundo do equívoco;

**XI** – O titular que tiver seu BOX utilizado por outro veículo, deverá aguardar na garagem, até a resolução do equívoco, não sendo permitido o mesmo utilizar-se de vagas (BOX) que não estejam em seu cadastro; **(L)**

**XII** – O acesso de bicicletas deverá ser realizado pelas cancelas dos estacionamentos mediante ao prévio cadastramento e autorização realizados junto ao gestor do Empreendimento;

**XIII** - As vagas destinadas aos visitantes são rotativas e serão reservadas por meio de agendamento prévio, mediante disponibilidade;

**XIV**- As empresas deverão disponibilizar vagas para os casos de visitantes ou terceiros com uso continuado ou prolongado por tempo superior a um turno;

**XV-** Sempre parar antes de acessar ou sair do CAF e certificar-se de que os portões de acesso estão totalmente abertos e parados;

**XVI** – Ao entrar ou sair com o veículo, o motorista deverá ter cuidado com os pedestres;

**XVII** - Certificar-se de que a altura máxima de seu veículo e volumes do bagageiro são inferiores a 2,20m;

**Artigo 32º** - As vagas para estacionamento são previamente demarcadas e para uso de veículos de porte médio (carros, camionetas e/ou motos). Os veículos deverão ser estacionados rigorosamente dentro das faixas demarcadas no piso, devendo permanecer travados, com as portas e vidros fechados e com as rodas alinhadas, sendo vedado, sobre qualquer pretexto, parar ou estacionar sobre as rampas de acesso ou nas demais áreas de uso comum. **(M)**

**I** – O Usuário deverá certificar-se de que não está estacionando em vaga diversa a sua, e também, deverá verificar se não há outro veículo (carro/moto) estacionado dentro do BOX;

**II** – O estacionamento de MOTOCICLETAS deverá ser realizado dentro do seu respectivo BOX, de modo a ficar visível e de fácil acesso para os demais Usuários;

**III** – O Usuário, que por motivo justo, precisar deixar seu veículo estacionado em seu BOX, além dos períodos definidos em seu perfil de acesso, com anuência de seu gestor, poderá solicitar para a Administração e/ou Recepção a autorização de permanência do mesmo, mediante termo de responsabilidade assinado, assumindo total responsabilidade e isentando o CAF, exceto por força maior;

**Artigo 33º** - É vedado e proibido aos Locatários/Usuários:

**I** - Usar buzina, excesso de aceleração e outros ruídos; **(L)**

**II** - Estacionar impedindo ou dificultando as manobras de entrada e saída de outros veículos; **(M)**

**III** - Guardar na garagem, mesmo que temporariamente, objetos de qualquer natureza, mesmo que no limite das vagas da respectiva unidade privativa;

**IV** - Os Locatários/ Usuário ao transitar nos estacionamentos, deverão seguir sempre pelas vias de circulações, **(L)**

**V** – Fica proibido a circulação de veículos entre ou dentro dos BOX de estacionamento, fora das vias de circulação, devendo ser utilizados somente para fins de estacionamento, e proibido estacionar ou parar nas rampas de acesso e circulação **(G)**

**VI** – É proibido a ultrapassagem entre veículos no interior da garagem; **(G)**

**VII** – É proibido utilizar-se de outras vagas (BOX) não inseridas em seu cadastro, sendo temporariamente ou permanentemente; **(M)**

**Artigo 34º** - O dano causado por veículos a outro será de responsabilidade do proprietário do veículo causador do dano, devendo este ressarcir o prejuízo causado na melhor forma acordada entre os interessados. **(X)**

**Artigo 35º** - O Empreendimento/Administração não se responsabilizará por estragos advindos por imprudência, imperícia, negligência, erro, dolo ou culpa ocasionados pelo Usuário, tais ações que possam resultar em roubo, furto, incêndio, danos, etc., ocorridos nas garagens, áreas comuns ou privativas. **(X)**

**Artigo 36º** - A manobra na garagem e a circulação nas vias de acesso a ela deverão ser feitas na velocidade máxima de **10 km/h**. **(M)**

**Artigo 37º** - O uso de buzina só poderá ser feito quando absolutamente necessário para advertência de perigo a pessoas na via de circulação.

**Artigo 38º** - Na presença de veículos que apresentem vazamentos de líquidos, a limpeza do piso e a restauração, caso seja necessário, será efetuada pela Administração e as expensas por conta do responsável da vaga de garagem. **(M)**

**Artigo 39º** - Não será permitido o uso dos pavimentos de garagem para circulação de pedestres que não possuam veículos. **(L)**

**Artigo 40º** - As cancelas automáticas, serão acionadas por automação e/ou pela segurança. Cada condutor deverá possuir seu próprio crachá/cartão do acesso. Tal fato, entretanto, não desobrigará o sistema de segurança e seus representantes em monitorar a entrada e saída de veículos do Empreendimento. **(L)**

**Artigo 41º** - O uso da garagem para execução de reparos somente será tolerado nos casos de emergência, unicamente para que o carro possa se deslocar. Neste caso previamente autorizado pela Administração. **(L)**

**Artigo 42º** - As informações dos veículos junto à Administração do prédio devem estar atualizada, em caso de troca do veículo o Departamento de Pessoal do Locatário, deve encaminhar a Administração do CAF um e-mail com os seguintes dados: nome completo do colaborador, vaga, marca, modelo, cor e placa do veículo e o mais breve possível, providenciar o Termo de Acesso ao CAF e utilização de box de estacionamento. A empresa que não informar as alterações será notificada, em caso de reincidência será multada. **(L)**

**Artigo 43º** - Os Usuários e os Locatários poderão cadastrar mais de um veículos para o mesmo Usuário e BOX, seguindo as orientações informadas nesse capítulo.

**Paragrafo Primeiro:** Os boxes poderão ser compartilhados por mais de um Usuário, devendo a empresa locatária solicitar o cadastro e fornecer os dados dos respectivos

Usuários do BOX, sendo exclusiva a responsabilidade da empresa no controle do compartilhamento, para evitar conflitos de uso simultâneo. **(M)**

**Paragrafo Segundo:** Os dados informados no Artigo 31º e seguinte deste capítulo deverão encaminhados pelo Departamento De Pessoal do Locatário a Administração do CAF, juntamente com o termo de utilização da garagem (BOX) assinado pelo Locatário ou pelo seu representante do Departamento De Pessoal e pelo Usuário; **(documento em anexo)**

**I** - Caso haja eventuais dificuldades, o titular ou o representante do Departamento De Pessoal, poderá entregar pessoalmente o termo impresso, com os dados, assinatura do titular e do representante do Departamento De Pessoal a Administração do CAF;

## **CAPÍTULO X**

### **DO ACESSO PELAS CATRACAS, ESCADAS E SAÍDAS DE EMERGÊNCIA**

(Locatários/colaboradores/usuários/visitantes)

**Artigo 44º** – será de caráter obrigatório o uso das catracas para o acesso de pedestres aos conjuntos/andares;

**Artigo 45º** – Não é permitido o empréstimo de cartão de acesso entre os colaboradores (tanto para a entrada quanto para saída do Empreendimento); **(G)**

**Artigo 46º** – A utilização das escadas de emergência é permitida para circulação entre os pavimentos, sendo vedada a saída e/ou entrada pelas escadas de emergência, devendo ser utilizado o sistema de catracas para o perfeito funcionamento do controle de acesso. **(L)**

**Artigo 47º** – Não é permitido pular, passar por baixo ou utilizar as catracas por mais de uma pessoa por vez. **(G)**

**Artigo 48º** – O uso das catracas do 2º e 3º pavimentos somente será permitido pelos colaboradores autorizados (colaboradores que estacionam nestes andares e da equipe de manutenção).

**Paragrafo único:** O acesso pelas portas de madeira laterais (estas localizadas no 2º e 3º Pavimento), somente poderão ser utilizadas pelos colaboradores do Empreendimento (serviços de limpeza). No **2º piso**, o acesso também será permitido para os prestadores de serviços (carga e descarga de materiais).

**Artigo 49º** - O Empreendimento possui uma Central de Segurança local, na qual se encontra a Central de Alarme de Incêndio, que controla todos os detectores de fumaça e termovelocimétricos, acionadores manuais de emergência, hidrantes e sprinklers, juntamente com câmeras de CFTV, com monitoramento presencial 24 horas, cujo

operador tem a função primeira de monitorar qualquer alarme de emergência relacionado á detecção de princípio de incêndio, verificação e validação dos mesmos e autonomia para permitir o acionamento de alarme de incêndio para evacuação do prédio, comunicação aos Bombeiros e acionar SAMU.

**Paragrafo Primeiro:** Caso ocorra á necessidade de evacuação do Empreendimento, por motivos de emergências como fumaça, incêndio, desastre ou qualquer outro motivo, os Usuários deverão seguir rigorosamente as instruções do CAF.

**Paragrafo Segundo:** Cada Locatário deverá disponibilizar voluntários para compor o quadro de brigadistas. Deste modo, o Locatário manterá em seu corpo de colaboradores, pessoas capacitadas para realizar o apoio como brigadista de incêndio.

**I** – O Usuário deverá manter-se atualizado do plano de prevenção contra incêndio do CAF;

**II** – Manter a calma de modo a evitar todo e qualquer tipo de desorientação durante o sinistro;

**III** – Posicionar-se de modo a manter o contato visual nas placas e sinalizações de emergência inseridas de maneira a guiar o Usuário para a melhor saída;

**IV** – Cada andar do Empreendimento contará com brigadistas de incêndio, de modo a proporcionar medidas preventivas e capacidade de pronto emprego;

**V** - Os brigadistas, diante de qualquer emergência ou princípio de incêndio deverão comunicar primeiramente a equipe da Central de Segurança do Empreendimento;

**VI** – Os Usuários deverão ouvir atentamente as orientações dos brigadistas de incêndio;

**VII** - Ao ser detectado qualquer emergência o CAF aplicará o bloqueio dos elevadores, assim orientando os Usuários a saírem através das escadas de emergência;

**VIII** – Em cada andar serão disponibilizadas janelas demarcadas, par que, caso necessite de apoio do Corpo de Bombeiros Militar, os mesmo poderão ter acesso pelas janelas indicadas;

**IX** – No vidro de cada janela, está colado um adesivo de orientação de cor vermelha e formato de triângulo, ficando visíveis quais janelas estão preparadas para serem utilizadas como saída de emergência pelos Corpo de Bombeiros;

**X** – Todas as portas e portões de acesso do Empreendimento serão desbloqueados, para que haja o guiamento e o escoamento do pessoal, até o local na parte de fora do Empreendimento;

**XI** – O CAF também disponibiliza em pontos estratégicos os extintores de incêndio, podendo ser utilizado em eventuais focos de incêndio;

**XII** - Os extintores disponibilizados pelo CAF são de categorias tipo ABC;

**XIII** - Incêndios do tipo A, são os casos em que o meio de propagação dar-se á através de tecidos, madeiras, papel, borracha etc. Nos incêndios de classe B, a reação dos líquidos com potencial inflamável como gasolina, álcool querosene etc. Já os incêndios do tipo C, são provocadas por meio de equipamentos elétricos

**XIV** – Além dos extintores de incêndio, o CAF conta com os equipamentos “Sprinkler” e alarme, os quais serão acionados automaticamente ao verificar o foco de fumaça ou fogo;

**XV** – Ao sair do Empreendimento os Usuários deverão dirigir-se até a uma área segura, de modo a afastar-se o máximo possível do Empreendimento, pois estilhaços poderão ser arremessados;

**XVI** – Desta forma, fica sugerido o ponto de encontro na Rua Dezoito de Novembro, Esquina Rua Padre Diogo Feijó, seguindo pelo lado direito da saída do portão do Empreendimento;

**XVII** – Em cada andar do CAF estará disponível um mapa de orientação mostrando as saídas, locais dos extintores, portas, janelas, escadas etc.;

**Paragrafo Terceiro:** Visando a segurança dos Usuários, fica proibido:

**I** – Qualquer alteração de layout que venha comprometer e/ou invalidar o PPCI, salvo mediante projeto autorizado pela Administração do Empreendimento. **(G)**

**II** – Caso o PPCI seja invalidado pela alteração desregular conforme inciso anterior, o Locatário ficará sujeito a arcar com os custos para a regularização e sujeito a multa; **(G)**

**III** – É proibido deixar, depositar, inserir qualquer material, móveis, plantas etc, em frente aos hidrantes. **(G)**

**IV** – É proibido deixar, depositar, inserir qualquer material, móveis, guarda-chuva ou plantas nos corredores relacionados como saída de emergência, no qual o mesmo, em caso de emergência será utilizado para o escoamento e deslocamento do pessoal. **(G)**

**V** – É proibido retirar, remover, modificar os extintores de incêndio dos lugares devidamente demarcados. **(G)**

**VI** – As placas de sinalização, luzes de emergência, e demais itens de segurança, não poderão ser alterados, salvo por autorização escrita da administração do Empreendimento. **(G)**

**VII** – É proibido alterar as cores dos equipamentos de emergência, assim como, as cores da caixa do hidrante. **(G)**

## **APÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 50º** – O Empreendimento terá funcionamento 24 horas, no entanto, após às 19h os acessos serão interrompidos, sendo liberado novamente às 6h, salvo autorização prévia e cadastro no perfil de acesso.

**I** - Os Locatários poderão liberar os seus colaboradores para realizara a entrada ou saída após os horários estipulado nesse artigo, mediante requerimento de solicitação e alteração de “PERFIL”, encaminhado para a Administração do CAF; **(M)**

**Artigo 51º** – Todos os Locatários, bem como seus colaboradores e veículos devem ser cadastrados, conforme procedimento de segurança do Empreendimento. Sendo que toda a informação para o cadastramento/registro será de responsabilidade do Locatário ou UE's assim como qualquer alteração **(M)**

**I** – O cadastro do colaborador será padronizado com o PERFIL de acesso;

## **CAPÍTULO XII DO TRATAMENTO DE DADOS**

**Artigo 52º** - O tratamento de dados realizado pela CAF será regido pela Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados, assim, objetivando a melhor finalidade e segurança da coleta realizada.

**Artigo 53º** - O tratamento de Dados Pessoais terá como principais objetivos incorporar a legislação em vigor, proteger os dados dos Usuários, garantir a melhor aplicabilidade dos dados coletados pelo CAF, regulamentar os direitos do Usuário Titular, sendo formalizado pelo consentimento do Titular.

**Artigo 54º** – O CAF emprega medidas técnicas específicas, para proteger os dados tratados, como a “criptografia”, senhas e “firewall” entre outros, assim, dificultando que acessos de pessoas não autorizadas possam obter informações sobre nossos Usuários.

**Artigo 55º** - Visando a segurança dos Usuários e das instalações, o tratamento de dados realizados pela captação de imagens de câmeras de monitoramento, serão armazenados e tratados por equipe especializada seguindo todas as diretrizes de sigilo e proteção, de modo a ser proibido pela Administração, enviar copias das imagens para terceiros sem o consentimento expresso do titular, exceto por ordem judicial.

**Artigo 56º** - Caso ocorra algum vazamento ou incidente de dados coletados, o CAF aplicará imediatamente o PLANO DE RESPOSTA A INCIDENTES, que foi elaborado por pessoas capacitadas de modo a zelar, proteger e diminuir os danos aos Usuários.

**I** - Medidas serão tomadas de maneira preventiva e corretiva;

**II** – Caso seja constatado a tentativa ou mesmo o vazamento de dados, a Administração do CAF, entrará em contato o mais breve possível para prestar as informações, esclarecer e apresentar as medidas que estão sendo tomadas, de modo a mitigar e minimizar qualquer dano possível ao Usuário;

**III** – O titular dos dados, terá seus direitos preservados o qual, poderá a qualquer momento, receber as informações sobre o tratamento de seus dados pessoais;

**IV** – A captação e a disponibilização dos dados repassados ao CAF serão proporcionadas e destinadas às finalidades informadas nesse Regimento Interno assim, ficando o Usuário ciente que os dados serão tratados sobre sigilo;

**V** – A finalidade, objeto, o tempo de armazenamento, os direitos dos titulares, a segurança, a comunicação, quais os dados tratados, possibilidade de atualização e a utilização dos dados, estão criteriosamente explicados e orientados nas Políticas de Privacidade do CAF;

### **CAPÍTULO XIII DAS PENALIDADES**

**Artigo 57º** – Os valores para a aplicabilidade das multas contidas nesse Regimento, deverão seguir os parâmetros de adequação, de gravidade e na ordem crescente e, assim, condicionadas a 3 (três) parâmetros de aplicabilidade, sendo eles:

**LEVE – L** – Para as multas de natureza LEVE será aplicado o valor correspondente a R\$ 200,00 (duzentos reais);

**MÉDIO – M** – Para as multas de natureza MÉDIA será aplicado o valor correspondente a R\$ 400,00 (quatrocentos reais);

**GRAVE – G** – Para as multas de natureza GRAVE será aplicado o valor correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais);

**Parágrafo Primeiro:** Os parágrafos que tem como função uma apresentação de determinada condição ou que já possuem uma penalidade em seu próprio texto, tem como classificação “X” entre parênteses.

**Artigo 58º** – O descumprimento de dispositivo deste Regimento Interno sujeitará o infrator às sanções estabelecidas neste documento.

**Artigo 59º** – Salvo disposição específica, a infração constatada e praticada por Locatários, Usuários, Visitantes, Empregados e/ou seus prestadores de serviços, poderá ser objeto de advertência escrita diretamente ao Locatário e efetuado o registro por parte da Administração.



**Paragrafo primeiro:** A advertência poderá ser contestada pelo Locatário e terá o prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da notificação.

**Artigo 60º** – As infrações cometidas neste Regimento serão objetos de aplicação de notificações e de multas nele relacionadas.

**Paragrafo Primeiro:** Independente da aplicação de multa por descumprimento deste Regimento o Locatário responsável direta ou indiretamente, responderá pelos danos causados por seus visitantes, colaboradores ou prestadores de serviços.

**I** – O Locatário, Usuário responsável pelo dano, poderá mediante autorização da Administração do CAF, sanar, resolver, colaborar com o conserto do dano causado, não excedendo o prazo para conserto de 15 (quinze) dias, a contar da ocorrência do fato;

**II** – Após esse período, poderá a Administração do CAF providenciar o conserto e realizar a cobrança ao Locatário responsável;

**III** – A cobrança pelos danos causados não exime a aplicabilidade da multa pelo cometimento da infração;

**Paragrafo Segundo:** a responsabilidade pelos danos também se aplicam, quando:

**I** - Caso a infração seja cometida por visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, a responsabilidade será do Locatário, devendo o mesmo, arcar de maneira objetiva pelos danos causados;

**II** – O CAF não se responsabiliza pela cobrança entre o Locatário e o infrator/danificador;

**III** – A reparação dos danos causados deverá ser realizada independente se houver imprudência, negligência ou imperícia;

**Artigo 61º** – As multas e as possíveis despesas que o Empreendimento/Administração tiver que adiantar para reparar os danos causados será imputado ao Locatário responsável direta ou indiretamente, e a cobrança será incluída na primeira cota condominial mensal a vencer.

**Artigo 62º** – Serão enviadas cópias das advertências, das notificações, das multas e das possíveis despesas referentes aos danos causados ao Empreendimento, para a ciência do Locatário, Usuário ou para o seu representante legal, se assim for o caso.

**Artigo 63º** - O infrator e o Locatário responsável poderão responder por escrito a notificação enviada pela Administração, no prazo de 15 (quinze) dias, informando, justificando e/ou contestando.

**I** – O prazo de 15 (quinze) dias começa a contar do dia do recebimento da notificação e será contado em dias corridos;

**Paragrafo Primeiro:** Não sendo respondida a notificação dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a mesma passa a ter validade e a multa poderá ser aplicada.

**Paragrafo Segundo:** Sendo acatada e deferida á justificativa, a Administração do CAF informará os interessados sobre o seu deferimento e abonará a infração.

**Artigo 64º** – Em caso de reincidência das infrações previstas neste Regimento Interno, os valores das multas seguintes serão todas classificadas / discutidas (reavaliadas) pela Administração.

**Paragrafo Primeiro:** As infrações cometidas dentro do prazo de 12 (doze) meses serão classificadas como reincidentes.

**I** – Considera-se reincidente a mesma infração e de igual gravidade;

**Paragrafo Segundo:** transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, do cometimento da infração, as mesmas, serão zeradas, retornando ao marco inicial e não serão contabilizadas para reincidência.

**Artigo 65º** - Persistindo a reincidência da mesma infração dentro do prazo de 12 (doze) meses, os valores oriundos da multa primária aplicada, serão multiplicados por até 5 (cinco) vezes.

**Paragrafo Primeiro:** A reincidência da mesma infração poderá incorrer em multiplicador de multa, proporcional a sua gravidade.

**Artigo 66º** - A arrecadação das multas estabelecidas nesse regimento será realizada pela Administração do CAF.

**Artigo 67º** - Os valores arrecadados serão revertidos e aplicados em benefício coletivo e no estabelecimento, visando á reparação, manutenção e melhorias que forem necessárias.

**Artigo 68º** - Caso não haja aplicabilidade imediata dos valores arrecadados mediante multas, os mesmo, serão mantidos em depósito para que, ocorrendo eventuais despesas, possam ser aplicados.

**Artigo 69º** - O Locatário poderá solicitar a Administração do CAF, as informações sobre a aplicação dos valores das multas oriundas de sua autoria ou de sua responsabilidade.

**Artigo 70º** - O Locatário e/ou Responsável pelos danos causados poderão, a seu critério, que por viabilidade e em caráter voluntário, mediante a solução dos danos causados, realizar o pagamento antecipado dos prejuízos e da multa aplicada, poderá ter o desconto de até 70% (setenta por cento) no valor da **MULTA**.

**I** – Para o desconto máximo, o pagamento dos prejuízos e da multa deverá ocorrer de maneira voluntária em até 5 (cinco) dias do fato que ocasionou o dano, independente de notificação;

**Parágrafo Primeiro:** O desconto na multa será proporcional ao tempo do pagamento;

**I** – 70% (setenta por cento) de desconto no valor da multa, para os pagamentos dos prejuízos e da multa em até 5 (cinco) dias do fato que ocasionou o dano;

**II** – 30% (trinta por cento) de desconto no valor da multa, para os pagamentos dos prejuízos e da multa em até 7 (sete) dias do fato que ocasionou o dano;

**III** – 15 % (quinze por cento) de desconto no valor da multa, para os pagamentos dos prejuízos e da multa em até 10 (dez) dias do fato que ocasionou o dano;

**Parágrafo Segundo:** após o 11º (decimo primeiro dia) do fato que ocasionou o dano, o valor da multa será cobrado integralmente.

**Paragrafo Terceiro:** Não será realizado nenhum desconto sobre o valor do pagamento dos danos causados, devendo o Locatário ou o Responsável arcar de maneira integral para o conserto dos danos.

#### **CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 71º** – O pagamento das cotas condominiais ordinárias, das multas por infrações e do ressarcimento ao Condomínio das despesas efetuadas para o reparo de danos causados ao mesmo ou a terceiros não abarcados pelo artigo 70º deste regimento, deverá ser efetuado até o dia 10 (dez) do mês de referência.

**Artigo 72º** – Cotas condominiais extraordinárias obedecerão ao mesmo prazo, exceto se houver deliberação diferente.

**Artigo 73º** – Toda e qualquer importância que deixar de ser paga na respectiva data do vencimento será cobrada com acréscimo de juros de mora, multa moratória no limite percentual permitido pela legislação aplicável.

**Artigo 74º**– As sugestões e reclamações deverão ser encaminhadas, por escrito, com identificação do autor, diretamente à Administração, por e-mail ou diretamente na sala de Administração.

**Artigo 75º** – Serão desconsideradas quaisquer reclamações ou sugestões verbais ou sem identificação do autor.

**Artigo 76º** - A nova atualização do Regimento Interno entrará em vigor a partir de 01 de agosto de 2022.

**I** – A aplicação que trata o **CAPÍTULO XIII** entrará em vigor a parti de 01 de setembro de 2022;

**Artigo 77º** - O Usuário deverá ficar ciente de que o Regimento Interno poderá sofrer atualizações, deste modo, sendo de extrema importância que o Usuário mantenha-se atualizado em relação ao Regimento Interno.

**I** - Ao ser atualizado, os Locatários do Empreendimento receberão a notificação de atualização, para isso, deverão manter seus dados atualizados junto à administração do CAF;

**Artigo 78º** - Conforme descrito no capítulo **III – “Da finalidade do Regimento Interno”**, segue os mecanismos de consulta a informações, procedimentos, atualizações de dados pessoais, reclamações e solicitações.

**I** - Caso você tenha alguma dúvida ou queira receber informações sobre o Regimento Interno, Políticas de Privacidade e o tratamento de seus dados pessoais, reclamações e sugestões, poderá exercer seu direito através dos contatos a seguir:

[dpo@intermetrocondominio.com.br](mailto:dpo@intermetrocondominio.com.br)

**a) CONTROLADOR:** Intermetro Locações Serviços POAH S.A, rua Dezoito de Novembro, nº 273, sala 502, bairro Navegantes, Porto Alegre/RS.

**Contato:** (51) 3920-2659

**b) OPERADOR:** Centro Administrativo Farroupilha – CAF, rua Dezoito de Novembro, nº 273, bairro Navegantes, Porto Alegre/RS.

**Contato:** (51) 3371-9399

**c) DPO/ENCARREGADO:** Douglas Eduardo Gil Rodrigues, endereço profissional Rua Dezoito de Novembro, 273, 5º andar, sala 502, bairro Navegantes, Porto Alegre/RS

**Contato:** (51) 3920-2659

**Ramal:** 602-2666

**E-mail:** [dpo@intermetrocondominio.com.br](mailto:dpo@intermetrocondominio.com.br)

**d) ENCARREGADO DO CAF:** José Wolny Alves Oliveira, endereço profissional Rua Dezoito de Novembro, 273, térreo, bairro Navegantes, Porto Alegre/RS.

**Contato:** (51) 3371-9399

**E-mail:** [caf@hintermetropolitana.com.br](mailto:caf@hintermetropolitana.com.br)

*Ações adotadas pelo empreendimento CAF - em conformidade a Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados.*

## CAPÍTULO XV INFORMAÇÕES GERAIS

- **DPO - Data Protection Officer (DPO)** - possui a função de atuar como canal de comunicação entre Empreendimento e os titulares dos dados;
- **CONTROLADOR:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, á quem competem ás decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- **OPERADOR:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;
- Para um melhor entendimento será disponibilizado na recepção do CAF o Regimento Interno e as Políticas de Privacidade, assim como, informações para sanar eventuais dúvidas.

### *A título de pesquisa*

*Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados*

*Lei nº 10.406/2002 – Código Civil*

*Lei nº 8.245/1991 – Lei do Inquilinato*

*Lei nº 4.591/1964 – Dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias*

DocuSigned by:

*Angelita Eltz*

66B961C9A3FA44...

**Intermetro Locações Serviços POAH S.A.**

**Centro Administrativo Farroupilha – CAF**

## TERMO PARA ACESSO AO CAF

E

### UTILIZAÇÃO DE BOX DE ESTACIONAMENTO

**Nome do Usuário:**

**Telefone para contato:**

**RG/CPF:**

**Empresa/Destino:**

**Período:**

**Modelo do veículo:**

**Placa:**

**Cor:**

**BOX N°:**

**ID do Crachá:**

O Proprietário, Locatário, Departamento De Pessoal ou o representante legal, deve orientar para que o Usuário do BOX de estacionamento leia atentamente o Regimento Interno e as Políticas de Privacidade do Centro Administrativo Farroupilha - CAF, para que, ao adentra no CAF, o mesmo esteja ciente das normas de convivência e de segurança adotadas pelo Empreendimento. (capítulo IX do Regimento Interno do CAF)

Assim, o Locatário e/ou o Usuário confirmam a veracidade dos dados apresentados neste documento, assim como, concordam com a devida utilização e tratamento dos dados aqui contidos para a finalidade solicitada, conforme a Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Porto Alegre – RS.

\_\_\_\_\_  
**Locatário/DP/Rep. Legal**

e/ou

\_\_\_\_\_  
**Usuário**

. Este documento poderá ser enviado através do e-mail [cafrececao@hintermetropolitana.com.br](mailto:cafrececao@hintermetropolitana.com.br) ou entregue na recepção pessoalmente, por qualquer dos interessados.

(anexo 1)