**POLÍTICA DE CADASTRO DE ACESSO AO CONDOMÍNIO**

O presente documento visa estabelecer as regras para cadastro de pessoas interessadas em ter acesso ao condomínio para residência, visita social, fiscalização ou similar, prestação e serviço de caráter permanente, temporário, em obra ou reforma bem como os instrumentos para efetivação deste cadastro, prazos, renovação e arquivo com o objetivo de promover um efetivo controle de acesso e circulação interna monitorada no Condomínio Residencial Arvoredo visando garantir a segurança e o bem estar tranquilidade da comunidade,

define:

1. **MODALIDADES DE CADASTRO DE ACESSO.**

O condomínio manterá vigente a rotina de cadastro de acesso de todas as pessoas que manifestarem interesse, permanente ou temporário, de acessar suas dependências. Pela natureza do acesso requerido, envolvendo os níveis de segurança que se deseja imprimir, fica estabelecida a criação de três tipos de cadastros, a saber:

* 1. Cadastro Permanente de Proprietários Moradores e não moradores e seus dependentes;
  2. Cadastro de Inquilinos e seus dependentes;
  3. Cadastro de Funcionários e Prestadores de Serviços Contínuos, inclusive obras.
  4. Registro de Visitantes e Prestadores de Serviços Temporários

1. **CADASTRO PERMANENTE DE PROPRIETÁRIOS, DEPENDENTES E MORADORES.**
   1. A modalidade de Cadastro definida como **“(1.1)Cadastro Permanente de Proprietários Moradores , não moradores e seus dependentes”**  é exigência para o acesso ao condomínio das pessoas qualificadas como moradores ou proprietários de lote(s) no condomínio e visa apresentar à administração o nome das pessoas que terão acesso total e irrestrito as dependências do condomínio.

Para cumprimento desta formalidade, a administração encaminhará ao morador ou proprietário por e-mail, correspondência (formulário) para provimento das seguintes informações:

* Nome dos Proprietários, Situação de Ocupação (Morador ou Visitante), Dependentes (com o grau de parentesco ou relação com o proprietário titular.
* Foto das pessoas identificadas acima, a ser cadastrada na administração;
* Número do RGs das pessoas identificadas acima;
* Digitais das pessoas identificadas acima, a ser cadastrada na administração (quando possível for o cadastro);
* Endereço residencial no condomínio no caso de proprietário morador;
* Endereço residencial fora do condomínio no caso de proprietário não morador;
* e-mail do morador ou proprietário (apenas um);
* Telefones de contato dos identificados acima.

OBS: Este cadastro tem caráter permanente.

* 1. **Responsabilidades**

1. A veracidade das informações prestadas pelas das pessoas identificadas acima é de sua inteira responsabilidade, bem como sua atualização sempre que necessário, ciente de que alterações nos requisitos de informação do seu cadastro inicial, se observadas, podem implicar no bloqueio do seu acesso temporariamente para fins de atualização ou outras verificações.
2. Caberá a administração do condomínio zelar pelo sigilo das informações prestadas pelas das pessoas identificadas acima, responsabilizando-se ainda por não dar publicidade de qualquer natureza à estas informações ou cedê-las a outrem, exceto nos casos de demanda judicial e/ou fiscalizatória. Estas informações deverão ser devidamente arquivadas na administração do condomínio.
3. **CADASTRO DE INQUILINOS E SEUS DEPENDENTES.**
   1. A modalidade de Cadastro definida como **“(1.2)** **Cadastro de Inquilinos e seus dependentes”;**

é exigência para o acesso ao condomínio das pessoas qualificadas com INQUILINOS sendo indicados pelos PROPRIETÁRIOS (moradores ou não) ao condomínio e visa apresentar à administração o nome das pessoas que terão acesso total e irrestrito as dependências do condomínio, durante a vigência da locação.

Para cumprimento desta formalidade, a administração encaminhará ao morador ou proprietário por e-mail, correspondência (formulário) para provimento das seguintes informações:

* Nome do Proprietário, Situação de Ocupação (Morador ou Visitante),
* Nome do Inquilino e seus Dependentes (com o grau de parentesco ou relação com o inquilino titular).
* Foto das pessoas identificadas acima, a ser cadastrada na administração;
* Número do RGs das pessoas identificadas acima;
* Digitais das pessoas identificadas acima, a ser cadastrada na administração (quando possível for o cadastro);
* Apresentação de cópia do contrato de locação;
* Endereço residencial no condomínio no caso de locação;
* Endereço residencial fora do condomínio no caso de proprietário lacador;
* e-mail do morador e do proprietário (apenas um);
* Telefones de contato dos identificados acima (proprietários/inquilinos e seus dependentes).

OBS: Este cadastro tem caráter provisório e valerá quando da vigência do contrato de locação.

Deverá ser renovado, caso seja renovado o contrato de locação.

* 1. **Responsabilidades**

1. A veracidade das informações prestadas pelas das pessoas identificadas acima é de responsabilidade do proprietário locador, bem como sua atualização sempre que necessário, e deve estar ciente de que alterações nos requisitos de informação do seu cadastro inicial, se observadas, podem implicar no bloqueio do seu acesso temporariamente para fins de atualização ou outras verificações.
2. Caberá a administração do condomínio zelar pelo sigilo das informações prestadas pelas das pessoas identificadas acima, responsabilizando-se ainda por não dar publicidade de qualquer natureza à estas informações ou cedê-las a outrem, exceto nos casos de demanda judicial e/ou fiscalizatória. Estas informações deverão ser devidamente arquivadas na administração do condomínio.
3. **CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTÍNUOS.**
   1. A modalidade de Cadastro definida como **“(1.3)** **Cadastro de Funcionários e Prestadores de Serviços Contínuos”** é exigência para o acesso ao condomínio das pessoas qualificadas como funcionários em regime CLT, prestadores de serviço contínuos e prestadores de serviço em obras ou reforma, sendo indicados pelos PROPRIETÁRIOS (moradores ou não) ao condomínio e visa garantir a segurança dos condôminos e demais frequentadores do condomínio.

Entende-se por prestador de serviço contínuos, empregado(a) domésticos(as), diaristas, babás, governantas, enfermeiros e profissionais da saúde e outros com frequência mínima de visita à residência de um morador de 03 (três) vezes na semana e cuja natureza da prestação do seu serviço não seja eventual.

Para cumprimento desta formalidade, a administração encaminhará ao morador ou proprietário por e-mail, correspondência (formulário) para provimento das seguintes informações:

* Nome do Proprietário, Situação de Ocupação (Morador ou Visitante),
* Nome de cada funcionário ou prestador de serviços ;
* Natureza da prestação de serviços;
* Períodos de liberação do acesso (hora, turno, dia de semana);
* Foto das pessoas identificadas acima, a ser cadastrada na administração;
* Número do RGs das pessoas identificadas acima;
* Digitais das pessoas identificadas acima, a ser cadastrada na administração (quando possível for o cadastro);
* Definição pelo proprietário do prazo da contratação;
* Endereço residencial do proprietário;
* Endereço do local de prestação de serviços;
* Endereço residencial fora do condomínio no caso de proprietário não morador;
* e-mail do proprietário;
* Telefones de contato dos identificados acima (proprietários/prestador de serviços).
* Atestado de antecedentes criminais ou similar.

OBS: Este cadastro tem caráter provisório e valerá no prazo máximo 12 meses. Deverá ser renovado, caso necessário pelo proprietário.

* 1. **Responsabilidades**

1. A veracidade das informações prestadas pelas das pessoas identificadas acima é de responsabilidade do proprietário, bem como sua atualização sempre que necessário, e deve estar ciente de que alterações nos requisitos de informação do seu cadastro inicial, se observadas, podem implicar no bloqueio do seu acesso temporariamente para fins de atualização ou outras verificações.
2. O morador deverá garantir que o prestador de serviço cumpra e siga de forma irrestrita as regras de conduta vigentes no condomínio durante seu período de estada ou trabalho dentro do condomínio.
3. A responsabilidade pelas eventuais ocorrências envolvendo o prestador de serviço em qualquer dependência do condomínio será de inteira responsabilidade do morador com ônus, caso haja, revertidos para este.
4. Nos casos de finalização permanente do serviço permanente ou desejo de simplesmente cancelar o acesso concedido previamente ao prestador de serviço, o proprietário deverá comunicar o fato à administração para baixa do cadastro realizado para os prestadores de serviço sob sua responsabilidade. O mesmo deve acontecer quando da necessidade de incluir ou excluir um prestador de serviço. Ocorrências no condomínio envolvendo prestadores de serviço permanentes cujo cadastro de acesso não foi cancelado por negligência do morador ou proprietário, serão de inteira responsabilidade deste com os ônus, caso haja, revertidos para ele.
5. Poderá a administração do condomínio proceder pesquisa cadastral para funcionários ou prestador de serviço nas bases de dados das instituições de segurança pública e do judiciário. As pesquisas realizadas deverão ser impressas.
6. Caberá a administração do condomínio, zelar pelo sigilo das informações prestadas pelas das pessoas identificadas acima.
   1. **Restrições:**
7. Não serão aceitos pedidos de cadastro de prestadores de serviço permanentes de indivíduos menores de 16 anos sob qualquer circunstância.
8. Para indivíduos com idade entre 16 anos e um dia e 18 anos, o cadastro será realizado mediante apresentação dos documentos tratados no item 4.1 desta Política e de carta de autorização de trabalho emitida pelos pais ou responsável legal de próprio punho, com data de validade não superior a 01 (um) mês da data de solicitação do cadastro de acesso e cópia do documento legal do seu emitente. No caso de responsável legal, apresentar cópia do instrumento jurídico que atesta tal responsabilidade.
   1. A modalidade de Cadastro definida como **“(1.4)** **Cadastro de Funcionários e Prestadores de Serviços Contínuos, inclusive obras”** é exigência para o acesso ao condomínio das pessoas qualificadas como **Nos casos de Prestadores de Serviço em obra ou reforma** sendo indicados pelos PROPRIETÁRIOS (moradores ou não) ao condomínio e visa garantir a segurança dos condôminos e demais frequentadores do condomínio.

Entende-se por prestador de serviço em obra ou reforma, profissionais envolvidos na construção, manutenção ou reforma exclusivamente realizada em residências ou terrenos cujo serviço será realizado em período superior a 08 (oito) semanas.

Para cumprimento desta formalidade, a administração encaminhará ao morador ou proprietário por e-mail, correspondência (formulário) para provimento das seguintes informações:

* Nome do Proprietário, Situação de Ocupação (Morador ou Visitante),
* Nome de cada funcionário ou prestador de serviços ;
* Natureza da prestação de serviços;
* Períodos de liberação do acesso (hora, turno, dia de semana);
* Foto das pessoas identificadas acima, a ser cadastrada na administração;
* Número do RGs das pessoas identificadas acima;
* Digitais das pessoas identificadas acima, a ser cadastrada na administração (quando possível for o cadastro);
* Definição pelo proprietário do prazo da contratação;
* Endereço residencial do proprietário;
* Endereço do local de prestação de serviços;
* Endereço residencial fora do condomínio no caso de proprietário não morador;
* e-mail do proprietário;
* Telefones de contato dos identificados acima (proprietários/prestador de serviços).
* Atestado de antecedentes criminais ou similar.

OBS: Este cadastro tem caráter provisório e valerá no prazo máximo 12 meses. Deverá ser renovado, caso necessário pelo proprietário.

Caberá a administração do condomínio proceder pesquisa cadastral para cada prestador de serviço em obra ou reforma nas bases de dados das instituições de segurança pública e do judiciário. As pesquisas realizadas deverão ser impressas e integrar o arquivo do prestador de serviço.

O cadastro de acesso prévio tem caráter temporário e os prazos de vigência e renovação são descritos no item 5 desta Política.

* + 1. **Responsabilidades**

1. A responsabilidade pela veracidade das informações prestadas é exclusiva do morador requerente, bem como sua atualização sempre que necessário, ciente de que alterações nos requisitos de informação do cadastro inicial do prestador de serviço podem implicar no bloqueio do seu acesso temporariamente para fins de atualização ou outras verificações.
2. Caso o proprietário ou morador nomeie um terceiro para enviar as informações e documentações requeridas para o cadastro prévio do prestador de serviço, o proprietário permanece responsável pelos mesmos durante todo o período de prestação do serviço contratado, inclusive na garantia do cumprimento das regras definidas pelo regimento interno do Condomínio, uso e ocupação do solo e para condução de obras.
3. O morador deverá garantir que o prestador de serviço cumpra e siga de forma irrestrita as regras de conduta vigentes no condomínio durante seu período de estada ou trabalho dentro do condomínio.
4. A responsabilidade pelas eventuais ocorrências envolvendo o prestador de serviço em qualquer dependência do condomínio será de inteira responsabilidade do morador com ônus, caso haja, revertidos para este.
5. Nos casos de paralização ou finalização de obra ou reforma, o proprietário deverá comunicar o fato à administração para baixa do cadastro realizado para os prestadores de serviço sob sua responsabilidade. O mesmo deve acontecer quando da necessidade de incluir ou excluir um prestador de serviço. Ocorrências no condomínio envolvendo prestadores de serviço paralisado ou finalizado cujo cadastro de acesso não foi cancelado por negligência do morador ou proprietário, serão de inteira responsabilidade deste com os ônus, caso haja, revertidos para ele.
6. É responsabilidade da administração do condomínio manter arquivo, em pasta própria e individualizada por morador ou proprietário, toda a documentação gerada ou a gerar nos casos de renovação cadastral, de todos os prestadores de serviço em obra ou reforma cujo cadastro tenha sido ou venha a ser solicitado pelo morador ou proprietário. Ao final do período de obra ou reforma que motivou o cadastro prévio dos prestadores de serviço, mediante comunicado por parte do proprietário conforme item “e” da cláusula 4.4.2 de responsabilidades acima, a administração procederá ao cancelamento do referido cadastro, suspensão do acesso concedido e proverá ao morador toda a documentação de cadastro fornecida inicialmente para seu arquivo, mediante contra recibo, salvo manifestação formal (por e-mail ou correspondência) em contrário abrindo mão desta documentação.
   * 1. **Condições para recusa do Cadastro prévio por parte da Administração do Condomínio**

A administração do condomínio e sua diretoria eleita, no uso de suas atribuições e visando garantir a segurança de acesso e circulação do condomínio, seus moradores e funcionários, poderá rejeitar o cadastro de um prestador de serviço e impedir seu acesso ao condomínio se verificada uma ou mais situações ilustradas abaixo:

* Existência de ocorrências anteriores de descumprimento reiterado do regimento interno do condomínio;
* Existência de restrições associadas ao prestador de serviço encontradas na pesquisa cadastral realizada.

Regularizada a situação, o cadastro poderá ser efetuado e o prestador de serviço obter o benefício de acesso ao condomínio.

* + 1. **Disposições Gerais**

1. A administração do condomínio poderá, a qualquer tempo, solicitar aos prestadores de serviço cadastrados, complementação cadastral ou fornecimento de novos documentos atualizados sempre que achar necessário.
   1. **Restrições:**
2. Não serão aceitos pedidos de cadastro de prestadores de serviço permanentes de indivíduos menores de 16 anos sob qualquer circunstância.
3. Para indivíduos com idade entre 16 anos e um dia e 18 anos, o cadastro será realizado mediante apresentação dos documentos tratados no item 4.1 desta Política e de carta de autorização de trabalho emitida pelos pais ou responsável legal de próprio punho, com data de validade não superior a 01 (um) mês da data de solicitação do cadastro de acesso e cópia do documento legal do seu emitente. No caso de responsável legal, apresentar cópia do instrumento jurídico que atesta tal responsabilidade.
4. **REGISTRO DE VISITANTES E PRESTADORES DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS.**
   1. A modalidade de Cadastro definida como **“(1.4)** Registro de Visitantes e Prestadores de Serviços Temporários” é a exigência para o acesso ao condomínio das pessoas identificadas acima e visa garantir a segurança dos condôminos e demais frequentadores do condomínio.

Entende-se como visitante, prestadores de serviços de construção ou reforma com duração inferior a 08 (oito) semanas, prestadores de serviços de construção, manutenção ou reforma de qualquer natureza realizado nas dependências administrativas e de lazer do condomínio e demais áreas ou recursos comuns, prestadores de serviço eventuais, carteiros, corretores de imóveis, instaladores, entregadores de jornais ou revistas, “deliveries” de qualquer natureza, familiares diretos, indiretos, namorados(as) e afins, amigos de moradores ou proprietários de terrenos, autoridades e fiscais de órgãos das instâncias municipais, estaduais ou federais e todos os outros que não possuem cadastro prévio nas modalidades tratadas no item 5 desta Política.

O registro de acesso temporário deve ser um procedimento rápido, realizado diretamente na portaria de acesso e sem a necessidade de arquivo físico de documentos.

Para cumprimento desta formalidade, a administração, por meio da portaria de acesso de visitantes, procederá o acesso em duas etapas:

* 1. **Etapa de identificação:**

Primeiro Acesso (Quando ainda não houve registro posterior):

* Será solicitado ao visitante documento de identificação com foto;
* Será realizado a conferência visual do documento e foto com o visitante;
* Será solicitado ao visitante nome do morador ou proprietário que visita e/ou irá prestar serviço;
* Será coletado o número da placa e dados do veículo do visitante, caso o mesmo esteja em um veículo.
* Será efetuado seu cadastro no sistema de controle de acesso.
* Será entregue um cartão de identificação.

Acessos Posteriores:

* Será solicitado ao visitante o número do documento de identificação com foto (RG ou outro utilizado no momento do cadastro).
* Será solicitado ao visitante o nome do morador ou proprietário que que ele visita e/ou irá presta serviço.
* Será efetuado o seu registro no sistema de controle de acesso.
* Será entregue um cartão de acesso.
  1. **Etapa de autorização:**
* Será verificado na portaria se existe autorização antecipada manifestada pelo morador ou proprietário para aquele acesso e visitante em específico.
* Será feito contato telefônico ao morador, proprietário ou, no caso de obras, com o eventual responsável nomeado por estes, para informação e validação do acesso.

Caso não haja autorização formalizada até o momento da chegada do visitante/prestador, e não consiga contato pelo tempo suficientemente necessário com morador ou proprietário, o acesso será negado.

É facultado a administração do condomínio proceder o arquivamento eletrônico do documento de identificação, dados do veículo, fotos e outras informações prestadas pelo visitante no momento do seu cadastro de acesso temporário.

Cumpridas com sucesso as formalidades acima, o cadastro estará efetuado e o acesso autorizado.

1. **VIGÊNCIA E RENOVAÇÃO DOS CADASTROS**

Os cadastros nas suas três modalidades, terão prazos de vigência e condições de renovação distintos, conforme segue:

* 1. **Cadastro Permanente de Proprietários, Dependentes e Moradores**

Vigência permanente.

Renovação máxima a cada 5 (cinco) anos, ou a pedido dos proprietários.

* 1. **Cadastro Permanente de Inquilinos.**

Vigência permanente.

Renovação a cada 2(dois) anos, ou a pedido dos proprietários.

* 1. **Cadastro de Funcionários e Prestadores de Serviços Contínuos**

Vigência de 12 meses.

Renovação a cada 6 meses, a partir dos seguintes procedimentos:

* Contatar o morador ou proprietário para autorização da renovação;
* Avaliar a existência de ocorrência de descumprimento do Regimento Interno do condomínio no período do cadastro vencido;
* Atualizar a pesquisa cadastral nos moldes definidos no item 4.4.3
* No caso de cumpridas as exigências acima com sucesso, o cadastro estará renovado por mais 6 (seis) meses. No caso de alguma restrição o cadastro estará bloqueado e também o acesso, com posterior comunicação ao morador. O acesso só será restabelecido após eliminação de todas as restrições identificadas.
  1. **Registro de Visitantes e Prestadores de Serviços Temporários:**

Vigência limitada ao dia do registro.

Não há renovação.

1. **DISPOSIÇÕES GERAIS.**
2. A não observância da manutenção e atualização das modalidades de cadastro tratados nesta política pode incorrer em bloqueio do acesso do beneficiário ou seus visitantes autorizados e interrupção dos serviços, pela portaria ou administração do condomínio
3. Cabe a administração do condomínio a iniciativa de promover o cadastro das pessoas em uma das modalidades criadas, buscar todos os meios razoáveis para que sejam de fato preenchidos na sua totalidade e no menor tempo possível, zelar pela sua integridade e atualização.
4. O cadastro de acesso ao condomínio, nas modalidades tratadas nesta política, é exclusivo para acesso pela portaria principal.
5. Nos casos de venda do imóvel ou terreno, o proprietário deverá comunicar o fato à administração para cancelamento do seu cadastro e demais cadastros de acesso associados. O mesmo deve acontecer quando da necessidade de incluir, novo morador, excluir um morador existente, alterar numero de telefone de contato ou marca e placa de veículo, adicionar ou excluir um visitante recorrente ou um prestador de serviço permanente ou em obras. Quanto ao novo morador e/ou proprietário, este devera apresentar as documentações de aquisição do imóvel, quer seja, contrato de compra e venda e registro do imóvel.
6. O acesso de qualquer pessoa fora das condições de cadastro tratadas nesta Política será impedido. A inobservância de qualquer uma das definições desta Política por parte dos moradores ou proprietários incorrerá nas penalidades previstas do Estatuto da Associação de Moradores e do seu Regimento Interno.
7. Esta política, em sua integridade, é valida por tempo indeterminado a partir de sua assinatura.

Belo Horizonte, 27 de outubro de 2017.

Presidente:

Diretor Secretário:

Diretor Financeiro: