



REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO

O presente Regimento Interno, previsto na Convenção do Condomínio do Edifício **UNIÃO MERCANTIL (CEUM)**, visa assegurar o bom funcionamento do edifício quanto ao conforto e segurança dos Condôminos, proprietários dos pavimentos e salas. O cumprimento deste Regimento, deverá ser rigorosamente respeitado pelos senhores condôminos, titulares e locatários das respectivas unidades autônomas, assim como pelos demais usuários do edifício, independente de outras disposições expressas na Convenção do Condomínio.

I – DA DESTINAÇÃO

1 – Conforme prescreve a Convenção de Condomínio:

1.1 – As salas comerciais destinam-se às atividades de escritórios e consultórios de profissionais liberais, prestação de serviços em geral e escritórios de instituições públicas e privadas, nelas sendo vedada qualquer atividade de caráter industrial, inclusive de natureza artesanal ou típica de oficinas, bem como de qualquer atividade mercantil de varejo ou atacado e que implique na utilização das salas ou de dependências comuns do Condomínio para a entrega ou recebimento de mercadorias, não podendo haver qualquer tipo de exposição destas, de forma que sejam vistas dos corredores de circulação do andar.

1.2 – É vedada a utilização de salas ou qualquer dependência comum do edifício para lanchonetes, bares, restaurantes, barbearias, cabeleireiros e afins.

II - DO ACESSO AO PRÉDIO

ACESSO DE USUÁRIOS

2.1 – O acesso dos usuários e do público em geral será realizado pela portaria do edifício.

2.2 – A portaria do edifício UNIÃO MERCANTIL permanece em funcionamento de segunda-feira à sexta-feira, das 06:30 às 22:00 horas e aos sábados das 08:00 às 16:00 horas.

Parágrafo único – Fora desses horários e nos domingos e feriados, os usuários deverão dirigir-se ao Vigia que estiver de serviço.

2.3 – O acesso dos usuários do CEUM só será permitido mediante o cadastramento no sistema de controle de acesso biométrico que será fornecido pela Administração do Condomínio, mediante comunicação formal dos Condôminos informando a relação de seus respectivos usuários,

contendo identidade, CPF, endereço, cargo ocupado e, caso necessário, o período de acesso.

Parágrafo único – Entende-se como usuários: proprietários, locatários e funcionários.

2.4 – Ficará a cargo de cada Condômino a aquisição dos cartões de acesso, os quais deverão ser encaminhados à Administração do Condomínio, para que seja providenciado o registro no sistema de controle de acesso.

2.5 – Os cadastros biométricos, bem como os cartões de acesso permitirão a passagem pelas catracas localizadas na recepção do prédio. O acesso às unidades autônomas ficará à cargo de cada Condômino.

2.6 - O usuário locatário deverá fornecer cópia do Contrato de Locação.

2.7 - Os pedidos de cancelamento de acesso deverão ser feitos formalmente pelo Condômino à Administração do Condomínio.

ACESSO DE VISITANTES

2.8 – Os visitantes serão identificados na recepção e terão o acesso liberado após autorização do atendente e fornecimento do cartão de acesso para visitantes.

2.9 – O usuário poderá antecipar à Administração do Condomínio os nomes de seus visitantes, para agilizar o processo de identificação e a consequente liberação do acesso ao prédio.

Parágrafo único - Pessoas que venham executar serviços de pequena monta ou fazer entrega de encomendas, deverão ser igualmente identificadas, ficando o acesso dependente da autorização do usuário a ser visitado.

2.10 – Na ausência do usuário ou de seu representante, os dados do visitante ficarão cadastrados na recepção, para posterior comunicação ao usuário interessado.

2.11 – O ingresso para o público no edifício, fora do horário de funcionamento, somente será permitido mediante autorização formal do Condômino ou a quem este delegar.

2.12 – Para maior segurança o Condômino deverá comunicar por escrito à Administração do Condomínio a contratação e o desligamento de qualquer funcionário.

2.13 – Recomendações sobre o uso do cartão de acesso:

2.13.1 – O visitante que não estiver portando o cartão de acesso e não estiver cadastrado no sistema biométrico, deverá se identificar na portaria que adotará as medidas necessárias ao acesso ao prédio.

2.13.2 – O visitante que não estiver portando seus documentos pessoais, somente terá acesso ao prédio após a interferência de um usuário que assumirá após a sua completa identificação na recepção, toda a

responsabilidade pelos atos praticados pelo visitante nas dependências do Condomínio.

2.13.3 – O visitante deverá devolver o cartão de acesso por ocasião de sua saída do edifício, depositando o mesmo na urna da catraca de saída.

III – DA ADMINISTRAÇÃO

3.1 – Localização: térreo, fundos, e-mail conduniaomercantil@gmail.com, tel. (021) 2253-9490.

3.2 – Horário de funcionamento: das 09:00 às 17:00 horas de segunda-feira a sexta-feira. Fora do horário normal de funcionamento os usuários deverão se dirigir ao Porteiro de serviço.

IV – DAS NORMAS PARA TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO, ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

4.1 – A entrada e saída de materiais, equipamentos e mobiliários, com destino às unidades autônomas, dar-se-á somente pelo elevador de serviço nos horários de 06:30h às 11:00h, de 13:40h às 15:40h e de 18:30h às 22:00h de segunda-feira a sexta-feira. Aos sábados de 08:00h às 10:00h. É livre o acesso aos domingos e feriados, desde que devidamente autorizado pelo proprietário ou por pessoa responsável através de solicitação formal à Administração do Condomínio.

4.2 – Para a segurança dos usuários, todos os materiais e equipamentos que estejam saindo da empresa devem ser acompanhados de autorização em papel timbrado, assinado por pessoa autorizada.

4.3 – Não será permitido arrastar ou jogar caixas, ou qualquer outro volume, ou peça, nos pisos do edifício, tampouco armazenar, mesmo que por pouco tempo, quaisquer materiais nas áreas comuns.

4.4 – Os entregadores ao chegarem ao prédio, devem dirigir-se à recepção para serem identificados e aguardarão, em local apropriado, autorização para subir até o seu destino.

4.5 – No ato da chegada de materiais e equipamentos, o destinatário será avisado pelo pessoal da recepção, através de ligação telefônica.

4.6 – Os entregadores, para terem acesso ao interior do prédio, devem estar trajando camisa, calça comprida ou bermuda, sapatos ou chinelos. Não será permitido o trânsito de qualquer pessoa nas áreas comuns, descalças ou sem camisa.

4.7 – Somente com autorização da Administração do Condomínio será permitido o acúmulo de materiais em áreas comuns do edifício, objetivando seu posterior transporte para o local previamente definido.

4.8 – Os materiais serão recebidos somente pelo condômino responsável.

4.9 – O transporte de entulhos provenientes das unidades autônomas deverá ser procedido da seguinte forma:

4.9.1 – A retirada de entulhos será permitida somente de segunda-feira a sexta-feira após às 21:00 horas e aos sábados, domingos e feriados em horário previamente acertado com a Administração do Condomínio.

4.9.2 - Deverá ser comunicado formalmente à Administração do Condomínio, com antecedência, o dia em que será realizada a retirada de entulhos.

4.9.3 - O entulho deverá ser embalado adequadamente para ser transportado.

4.9.4 - Sob pretexto algum poderão ser acumulados sacos de entulhos, bem como madeiras, ferros, em áreas comuns do Condomínio.

4.9.5 – O entulho só poderá transitar no elevador de serviço, que deverá estar revestido com proteção adequada, a ser fornecida pela Administração do Condomínio.

4.10 - É terminantemente proibido o empilhamento de materiais de construção, entulhos, no subsolo ou na calçada em frente ao prédio.

4.11 – Ficarà a cargo do Condômino contratante observar e fiscalizar os itens de segurança do trabalho com o objetivo de evitar acidentes para os usuários.

4.12 - O peso da carga nos elevadores de serviço não deverá ultrapassar 770 Kg (setecentos e setenta quilos).

4.13 - Os materiais de limpeza, higienização e qualquer espécie de carga serão transportados somente nos elevadores de serviço.

4.14 - Os casos omissos ou de interpretação diversa do Condomínio, serão resolvidos pela Administração.

V – DAS OBRAS E REFORMAS

5.1 – Não é permitida a realização de obras de modificação sem prévia autorização do Condomínio.

5.2 – É proibido fechar para uso privativo, circulações e áreas de uso comum do edifício.

5.3 – Caso o condômino venha a executar o fechamento das áreas citadas no subitem “5.2”, a Administração do Condomínio tomará as providências cabíveis para retirada e reparos necessários à reconstituição do hall de circulação debitando as despesas daí decorrentes ao condômino infrator. Caso o valor não seja pago no prazo fixado pelo condomínio, ficará sujeito ao juro, à multa, à correção monetária e às ações legais, conforme estabelecem os subitens “10.7”, “10.8” e “10.9” deste Regimento.

5.4 – As obras de modificação ou acréscimo das instalações internas das unidades autônomas, bem como os projetos de alteração de instalação elétrica e hidráulica deverão ser previamente comunicadas à Administração

do Condomínio, com a apresentação de projetos e parecer técnico de profissional qualificado com o devido registro no seu respectivo órgão de classe, para apreciação e aprovação, desde que não causem danos à estrutura e instalações do prédio.

5.5 – De segunda-feira a sexta-feira, nos horários de 09:00 às 18:00 horas, não é permitido quebrar, fazer uso de produtos que prejudiquem a saúde de terceiros, bater em paredes ou produzir qualquer tipo de barulho que venha a incomodar os demais usuários do prédio.

Parágrafo Único – O disposto neste subitem poderá ser revogado provisoriamente em caráter emergencial, mediante autorização da Administração do Condomínio.

5.6 – Os empregados de empreiteiras ou prestadores de serviços só poderão ter acesso mediante uma relação com os nomes e cópia da carteira de identidade dos empregados que estiverem trabalhando na obra ou reforma que deverá ser encaminhada à Administração do Condomínio, por meio de comunicação em papel timbrado da empresa contratada, com o aval do proprietário ou do locatário da unidade autônoma.

5.7 – O procedimento do subitem “5.6” deverá ser aplicado também às pessoas que executam serviços nas dependências das empresas, quando em horário das 22:00 às 06:00 h e aos sábados, domingos e feriados.

5.8 – Somente será permitida a saída de materiais e volumes, transportados por funcionários de empreiteiras, desde que devidamente autorizada, por escrito e em papel timbrado da empresa, assinado por pessoa previamente autorizada junto a Administração do Condomínio.

5.9 - As obras e as reformas devem ser executadas preferencialmente com as portas das unidades fechadas, de modo a não perturbar o silêncio.

VI – DOS PROCEDIMENTOS EM CASOS DE MUDANÇAS

6.1 – Por intermédio de carta à Administração do Condomínio, comunicar com antecedência mínima de 48 horas, o dia, hora e previsão de duração da mudança.

6.2 – Deverá ser solicitado à empresa contratada para executar o serviço de mudança que vistorie o prédio, a fim de se inteirar das normas existentes e do apoio que o Condomínio oferece.

6.3 – Será de responsabilidade do proprietário da unidade os danos porventura causados aos elevadores ou em qualquer área comum ou unidade autônoma do edifício durante a mudança.

6.4 – A empresa de mudança atentará para as normas de segurança do trabalho, objetivando evitar acidentes com os seus empregados e com o público em geral.

6.5 – A equipe de mudança, ao chegar ao prédio, deverá se dirigir à recepção para identificação dos carregadores.

6.6 – Os carregadores só terão acesso ao prédio na área do térreo e no pavimento da unidade objeto da mudança, em horário já especificado neste Regimento Interno.

6.7 – Todo transporte de mudança deverá ser feito exclusivamente pelo elevador de serviço ou escada de serviço.

Parágrafo Único – Em caráter excepcional, mediante autorização da Administração do Condomínio, poderá ser utilizado um dos elevadores sociais para a realização da mudança.

VII – DOS DANOS NAS PARTES COMUNS

7.1 – Os proprietários que sofrerem qualquer dano ocasionado por reforma de obras de terceiros, deverão apresentar a sua reclamação à Administração, devendo a ocorrência ser registrada pelo prejudicado no instante que tomar conhecimento do fato.

7.2 – Os danos causados pelos condôminos, por seus empregados, prepostos, fornecedores ou empreiteiros, a quaisquer partes comuns do prédio, sejam decorrentes de transporte de materiais, mudança ou retirada de entulhos, deverão ser reparados pelo condômino responsável no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a partir da ocorrência.

Parágrafo único – Nos casos em que os danos provocados redundarem na paralisação total ou parcial das atividades do prédio ou de qualquer condômino, fica o condômino responsável por esses danos obrigado a proceder, de imediato, os reparos indispensáveis. No caso de demora ou recusa na reconstituição do patrimônio danificado, está o responsável causador do prejuízo sujeito às penalidades previstas neste Regimento e na legislação própria.

7.3 – Caso o condômino não repare os danos causados às áreas comuns, no prazo previsto, a Administração providenciará a execução do serviço e debitará do condômino infrator. Se o valor não for pago no prazo fixado, ficará sujeito a juro, à multa, à correção monetária e às ações legais, conforme estabelecem os subitens “10.7”, “10.8” e “10.9” deste Regimento.

VIII – DO ACESSO AO PC DE LUZ, CASA DE MÁQUINAS DOS ELEVADORES (CME) E DISTRIBUIDOR GERAL (DG)

8.1 – O acesso ao PC de Luz por usuários será autorizado somente mediante solicitação do Condômino, locatário da unidade autônoma ou pessoa credenciada por estes e acompanhada por funcionário da Administração do Condomínio.

8.2 – As dependências do PC de Luz deverão permanecer fechadas, ficando uma chave com o Encarregado da Manutenção do prédio.

8.3 – O acesso à CME está restrito aos funcionários do prédio e pessoal da empresa encarregada da manutenção dos elevadores.

Parágrafo Único – Somente em caso de sinistro está autorizado o acesso de usuários à CME, visando o acesso ao telhado.

8.4 – O acesso ao DG será autorizado somente para pessoal representante de empresa de telefonia devidamente cadastrado e mediante autorização formal do solicitante (Condômino ou locatário da unidade autônoma).

IX – DAS CORRESPONDÊNCIAS

9.1 – As correspondências entregues pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) serão organizadas pela Administração do Condomínio por pavimentos e salas para posterior distribuição, mediante protocolo, no horário de 8:00 às 18:00 h, de segunda-feira a sexta-feira.

9.2 – Fora do horário descrito no subitem 9.1 o usuário deverá procurar a recepção, para retirar suas correspondências sendo a entrega mediante identificação do solicitante.

X – DA COBRANÇA DE TAXA CONDOMINIAL

10.1 – As guias de cobrança das cotas condominiais serão entregues pela empresa administradora do Condomínio conforme endereço de correspondência cadastrado pelo condômino ou inquilino.

10.2 – O condômino é responsável pela comunicação à Administração de mudança de endereço para envio da cobrança e de correspondências do Condomínio em geral.

10.3 – Nos contratos que transfiram o domínio, posse, uso ou gozo da unidade privativa devem os condôminos dar ciência aos adquirentes legatários, usufrutuários ou locatários das disposições da Convenção e do presente Regimento Interno, sob pena de permanecerem com o seu espólio, co-obrigado pelos atos dos terceiros.

10.4 – A herança será representada perante o Condomínio pelo inventariante ou por qualquer dos herdeiros que estiver autorizado pela totalidade dos demais.

10.5 – A empresa administradora do Condomínio providenciará para que as guias de cobrança sejam distribuídas até o 5º (quinto) dia útil do mês do vencimento.

10.6 – O condômino ou inquilino que não tenha recebido sua guia de cobrança até o 5º (quinto) dia útil do mês do vencimento, deverá procurar a Administração do Condomínio para obter a 2ª (segunda) via.

10.7 – O condômino que não pagar a sua contribuição no prazo fixado, ficará sujeito ao juro moratório de 1% (um por cento) ao mês e à multa de

2% (dois por cento) sobre o total do débito, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação pertinente.

10.8 – O débito compreendendo o principal, juros e multa, estará sujeito à atualização monetária, pela aplicação mensal do INPC, ou, no caso da sua extinção, pelo IGP (Índice Geral de Preços), da fundação Getúlio Vargas ou similar.

10.9 – Se o atraso da contribuição mensal do Condomínio for superior a 30 (trinta) dias, a cobrança do débito será amigável via escritório de advocacia, cujos honorários serão fixados de acordo com o previsto no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, independente de ação judicial, sem prejuízo da prerrogativa do Síndico de protestar e negativar o condômino inadimplente junto às instituições de proteção ao crédito, após a sua devida notificação.

Parágrafo único – Após 60 (sessenta) dias de atraso na contribuição mensal do Condomínio, o Síndico poderá cobrar o débito judicialmente, hipótese em que, além de juro, multa e correção monetária, a benefício do Condomínio, o devedor sujeitar-se-á ainda, ao pagamento das custas e dos honorários advocatícios, sem prejuízo de demais penalidades previstas na legislação pertinente.

10.10 – Integra a taxa Condominial o Fundo de Reserva, no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor da taxa de condomínio de cada unidade autônoma.

10.11 – Os pagamentos de taxas Condominiais só poderão ser feitos nas redes bancárias autorizadas através de ficha de compensação emitida pela empresa administradora do Condomínio.

XI – DO SISTEMA DE SEGURANÇA

11.1 – O Condomínio está equipado com um sistema de segurança denominado Circuito Fechado de Televisão - CFTV, que é operado e monitorado na Administração do Condomínio, localizado no andar térreo (fundos).

11.2 – O sistema de segurança funciona durante as vinte e quatro horas do dia, ininterruptamente, filmando e gravando o movimento de entrada, circulação e saída de pessoas.

11.3 - Os Relatórios do Controle de Acesso de usuários e visitantes permanecerão em arquivo e poderão ser solicitados por usuários ou seus legais representantes, mediante pedido formal, dirigido à Administração do Condomínio.

11.4 – As imagens gravadas pelo sistema de CFTV permanecerão em arquivo por 15 (quinze) dias. Não sendo solicitadas por algum usuário, serão substituídas por novas gravações.

11.5 – As imagens gravadas só poderão ser assistidas em casos específicos de necessidade, mediante solicitação por escrito do usuário ou representante legalmente cadastrado junto à Administração do Condomínio. Sua exibição será feita na Administração do Condomínio, na presença do Síndico ou funcionário designado por este.

11.6 – Nenhuma imagem gravada poderá ser retirada do Condomínio sem que haja autorização expressa e formal do Síndico.

11.7 – Havendo a necessidade de entrega de imagens, qualquer que seja o motivo, quer seja para usuário, quer seja para autoridades, a mesma deverá ser gravada do HD do sistema para um dispositivo de armazenamento de dados com entrada USB, a ser fornecido pelo solicitante.

11.8 – Na hipótese de ocorrer furtos, roubos, agressões físicas e verbais a condôminos e/ou visitantes no interior do prédio, incluindo as demais áreas adjacentes cobertas pelo sistema CFTV, e tais eventos não restarem devidamente gravados pelo controle de TV, será a empresa mantenedora do sistema responsabilizada de imediato, por omissão, ressarcindo os prejuízos experimentados pelo condômino ou pelo Condomínio.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – No caso de locação de unidade autônoma o proprietário deverá transferir expressamente ao locatário as obrigações deste Regimento e da Convenção do Condomínio, sob pena de responsabilidade.

12.2 – É proibida a entrada ou guarda de explosivos, corrosivos e inflamáveis, em qualquer dependência do prédio, bem como de materiais e aparelhos, fogões e aquecedores que não sejam os padronizados, ou utilizar botijões de gás engarrafado, ou qualquer produto suscetível a danos de qualquer espécie ao prédio.

12.3 – É proibido alterar a forma externa da fachada das unidades e/ou a estrutura de concreto.

12.4 – É proibido colocar fios, canos ou qualquer instalação em paredes de uso comum ou fachadas do edifício.

12.5 – É proibido escoar água para os corredores e escadas de circulação, atirar papéis, cigarros ou qualquer objeto ou detritos pelas janelas.

12.6 – É proibido estender ornamentos, letreiros, placas, cartazes, inscrições ou outros indicadores que dêem para as vias públicas, áreas de trânsito ou de circulação interna comum.

12.7 – É proibido estender nas janelas do prédio ou em qualquer lugar em que sejam visíveis, bandeiras, roupas, capachos, tapetes etc.

12.8 – Só é permitido remover pó de tapetes, cortinas ou partes da unidade autônoma com aspiradores dotados de dispositivos que impeçam a dispersão de partículas ou pó.

12.9 – É proibido a instalação nas unidades autônomas de quaisquer máquinas, equipamentos, artigos ou mercadorias que, em razão de peso, tamanho, forma, dimensão ou operação, possam causar danos às instalações, vias de acesso ou quaisquer partes do edifício, ou que provoquem vibrações prejudiciais à estrutura do prédio.

12.10 – É proibido fazer uso de substâncias químicas ou equipamentos que produzam mau cheiro, exalações ou ruídos capazes de ofender a integridade física das pessoas, ou de causar danos materiais a terceiros.

12.11 – Das 09:00 às 18:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, deverá ser observada a condição de não executar serviços ou atividades ou ainda a utilização de aparelhos e equipamentos que perturbem os demais usuários das unidades.

12.12 – O lixo e as varreduras deverão ser, após convenientemente ensacados, colocados no *hall* dos elevadores existente em cada pavimento. O lixo será recolhido pela Administração de segunda-feira à sexta-feira às 10:00h, 15:00h, 17:00h e 18:30h. De 19:30h às 20:00h, um funcionário da Administração do Condomínio colocará todo o lixo na calçada em frente ao prédio para recolhimento pela empresa de coleta de lixo urbano.

12.13 – Os condôminos, seus prepostos ou funcionários deverão limitar toda sua atividade e ocupação ao interior das unidades autônomas.

12.14 – Os condôminos, seus prepostos e funcionários, não poderão usar as partes comuns do edifício para distribuir propostas comerciais, folhetos, peças promocionais, sendo também vedadas realizações junto ao público, demonstração com mercadoria, propaganda com cartazes ou atividades de vendedores ambulantes, anunciadores, aliciadores, salvo se com autorização da Administração do Condomínio.

12.15 – Os condôminos do edifício deverão acatar, respeitar e cumprir a legislação, Regimentos e Posturas Municipais, Estaduais e Federais, que se relacionem com a ocupação das respectivas unidades, correndo por sua exclusiva responsabilidade todas as consequências, inclusive multas resultantes da não observância dos mesmos, bem como as sanções pecuniárias previstas neste Regimento Interno.

12.16 – A entrada em qualquer unidade deverá ser facilitada pelo proprietário ou usuário ao preposto do Síndico e às demais pessoas que se tornarem indispensáveis para inspeção, ou para realização de trabalho relativo à segurança.

12.17 – Os empregados do Condomínio não poderão ser utilizados para prestar serviços, em caráter particular, aos condôminos ou locatários, sob qualquer pretexto, salvo se houver equipe de serviço para este fim.

12.18 – A colocação de antena na cobertura do edifício deve ser solicitada à Administração do Condomínio apresentando, o interessado, especificação do produto e croqui de instalação acompanhado de parecer técnico de

profissional qualificado com o devido registro no seu respectivo órgão de classe, a fim de evitar interferência no pára-raios e outros equipamentos.

12.19 – Compete a todos os condôminos e empregados do Condomínio, fazer cumprir o presente Regimento Interno, levando a conhecimento da Administração do Condomínio qualquer irregularidade detectada.

12.20 – Qualquer reclamação deverá ser feita por escrito à Administração do Condomínio, salvo em situação emergencial, que poderá ser feita verbalmente.

12.21 – Integrarão este Regimento, para todos os efeitos, as normas que vierem a ser anexadas, aprovadas pela Assembléia Geral, Conselho Consultivo ou Síndico.

12.22 – Os casos omissos serão resolvidos pela Administração do Condomínio, de acordo com as atribuições que a cada um são conferidas.

12.23 – Fica estipulada por infração cometida, a multa mensal correspondente até duas vezes o valor da menor taxa condominial do CEUM, ao condômino infrator do presente Regimento Interno e da Convenção do Condomínio, sem prejuízo das demais consequências civis e criminais do seu ato.

12.24 – A partir da aprovação deste Regimento Interno o síndico terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para notificar os infratores.

12.25 – O Condomínio disporá de uma urna no *hall* de entrada, para receber críticas e sugestões dos usuários do CEUM.

12.26 – Os porteiros ou vigilantes deverão ficar atentos para o comportamento de pessoas estranhas, que eventualmente fiquem sentadas ou transitando nos *halls* do prédio que possam praticar lesões ao direito ou bens de terceiros.

12.27 – Caberá à Administração do Condomínio manter rigorosamente a padronização do painel indicativo da entrada. As despesas advindas do informativo e da sua atualização correrão às expensas do condômino interessado.

12.28 – É proibido fumar nos corredores, halls, recepções e elevadores. O infrator estará sujeito à penalidade de multa de 1.548,63 a 15.486,27 UFIRs-RJ, de acordo com a Lei nº 5.517, de 17 de agosto de 2009, do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

12.29 – Os porteiros/vigias deverão cumprir a rotina para vistoria das instalações do Condomínio, conforme instruções anexas a este Regimento.

Rio de Janeiro – RJ, 16 de maio de 2016.

Anexo:

Rotina para Vistoria das Instalações do Condomínio.