

Condomínio do Edifício Santos Dumont

CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO SANTOS DUMONT

SISTEMA DE CONTROLE ELETRÔNICO DE ACESSO DE USUÁRIO E VISITANTES DO EDIFÍCIO SANTOS DUMONT

NORMA DE PROCEDIMENTOS

1 - FINALIDADE

1.1 - Esta norma tem a finalidade de definir os procedimentos relativos ao Sistema de Controle Eletrônico de Acesso de Usuários e Visitantes do Edifício Santos Dumont, procedimentos estes que deverão ser seguidos por funcionários do Condomínio, Condôminos e Visitantes.

II - COMPOSIÇÃO DO SISTEMA

2.1 - O Sistema de Controle de Acesso é composto por 8 roletas/catracas, 2 coletores, crachás, computadores, programas e softwares.

2.2 - As roletas são bidirecionais e estão instaladas ao longo da galeria, juntamente com um gradeamento, o qual obriga que o acesso aos elevadores seja efetuado utilizando-se as ditas roletas.

2.3 - Os coletores são leitores de crachás e estão instalados na entrada e saída de veículos, respectivamente.

2.4 - Os computadores estão instalados na Recepção do Edifício e faz o processamento, através de programas e softwares, do movimento de entrada e saída de pessoas, tanto pelas roletas, como pelos coletores localizados na entrada e na saída de veículos.

III - FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

3.1 - As 8 roletas e os 2 coletores estão interligados entre si através dos computadores.

3.2 - Os Diretores e funcionários das Empresa Ocupantes receberão crachás contendo nome, nome da empresa, local de trabalho, código identificador e código de barras. Este crachá capacita o portador a entrar e sair do Edifício, através das roletas, utilizando-se dos elevadores ou, dos coletores, no caso da utilização de automóvel.

3.3 - As empresas que utilizam mão-de-obra temporária, terceirizada, funcionários que não fizerem parte do quadro de funcionários das Empresas Ocupantes deste Edifício etc., devem requerer à Administração do Condomínio os crachás **PROVISÓRIOS para estes prestadores de serviço e/ou funcionários, definindo na requisição, o tempo de duração do serviço a ser prestado. Neste caso, o período máximo de concessão do crachá será de 90 (noventa) dias. Devendo ser solicitada a renovação, se assim for necessário.**

3.4 - Os visitantes devem dirigir-se à Recepção do Edifício para serem identificados, informar o destino e receber um crachá de **VISITANTE. Este visitante somente poderá utilizar-se, para entrada e saída dos elevadores, da roleta situada próximo ao elevador P-1.**

Condomínio do Edifício Santos Dumont

3.5 - No caso de um visitante, utilizando automóvel, o Condômino a que o mesmo se destina, poderá informar previamente à Administração do Edifício, os dados necessários para que seja preparado um crachá, afim de que no momento da chegada do dito visitante, o mesmo possa, após ser identificado, receber o crachá, não causando com isto transtornos na entrada de veículo. Cabe lembrar que, além do crachá, o visitante também necessitará do cartão de estacionamento para ter acesso a uma vaga de garagem.

3.6 - Todas as pessoas que entrarem no Edifício, utilizando automóvel, deverão portar o crachá de acesso. Caso o motorista esteja portando o crachá, porém, um ou mais ocupantes do veículo não o possua, estes necessitarão descer do veículo e dirigirem-se à Recepção para a devida identificação e recebimento do crachá de **VISITANTE, utilizando-se dos elevadores para a entrada do edifício, uma vez que o veículo não poderá permanecer parado na entrada de veículos, aguardando a referida identificação. Também, neste caso, os Condôminos poderão solicitar o crachá, previamente, com a devida remessa das informações à Administração do Edifício.**

3.7 - Há um sistema de interfones, ligando diretamente a Recepção do Edifício com as Empresas Ocupantes, através do qual é comunicada a presença do visitante na Recepção do Edifício e solicitada a autorização à Empresa para a liberação de crachá, a fim de que o citado visitante dirija-se à Empresa.

3.8 - Os locatários de vagas de garagem, os quais não fizerem parte do quadro de funcionários de Empresas Ocupantes deste Edifício, receberão crachás **PROVISÓRIO, com limite de validade de 180 (cento e oitenta) dias.**

IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - O Condomínio não se responsabilizará pelo mau uso do crachá, devendo seu detentor, em caso de extravio, comunicar imediatamente à Recepção do Edifício.

4.2 - Em caso de demissão, transferência, falecimento, etc., de funcionário, a Empresa Condômina deverá comunicar o fato à Administração do Edifício, para que seja efetivado o devido cancelamento do crachá.

4.3 - É terminantemente proibido ao detentor do crachá, fazer a cessão do mesmo para uso por terceiros. Caso um fato dessa natureza seja observado no momento da utilização, a Recepção do Edifício fará o imediato cancelamento do referido crachá.

4.4 - Os custos dos crachás, fornecidos pela Administração do Condomínio às Empresas Ocupantes, será reembolsado pelas mesmas.

4.5 - Há um portão, próximo ao elevador P-1, que será utilizado para a passagem de carga a ser transportada ou retirada do elevador P7 (serviço). Nestes casos, os transportadores serão identificados na Recepção do Edifício e receberão o crachá de **VISITANTE e os visitantes abrirão o portão para a passagem da referida carga, sendo que os transportadores deverão utilizar-se da roleta para a devida identificação. A passagem, junto ao elevador P6, que dá acesso ao elevador P7 e à escada de emergência, será mantida fechada.**

Rio de Janeiro, 11 de setembro de 2013.
(Desde - 18 de julho de 2002.)

D. S. MOTTA
Síndico-Administrador