



NP 130 PROCEDIMENTO PARA USO DOS QUIOSQUES

DEFINIÇÃO

Este procedimento complementa o Regulamento Interno, item 15, e regulamenta a reserva, utilização e cobrança da taxa de limpeza e manutenção dos quiosques da Associação, que passam a ser denominados Quiosque 1, Quiosque 2 e Quiosque 3.

Esta norma entrará em vigor 15 (quinze) dias corridos após sua divulgação aos associados e moradores.

OBJETIVOS

Estabelecer critérios e procedimentos para:

- Reserva dos quiosques;
- Limites de utilização;
- Cobrança da taxa de limpeza e manutenção;
- Controle de danos e vistoria.

1 PROCEDIMENTOS

1.1 Quiosques disponíveis:

- Quiosque 1 – Área da Bocha
- Quiosque 2 – Área do Campo de Futebol
- Quiosque 3 – Área das Quadras de Areia

2 APLICABILIDADE E BLOQUEIOS

2.1 Dias de disponibilidade

Quiosque	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Sáb.	Dom.
1 – Bocha	X	✓	⊘	✓	⊘	✓	X
2 – Futebol	X	✓	✓	⊘	✓	✓	X
3 – Quadras de Areia	X	✓	✓	⊘	✓	✓	X

Não serão aceitas reservas aos domingos e segundas-feiras.

Aos domingos, os espaços permanecerão abertos para os associados das 8h às 16h.

2.2 Bloqueios para grupos de moradores

- 1) A solicitação deve ser feita por formulário à Administração, indicando datas e responsável pelo pagamento, com no mínimo a assinatura de 20 associados, os quais assumem responsabilidade solidária por eventuais danos materiais causados ao patrimônio da Associação;
- 2) A cobrança será emitida em nome do associado/morador responsável pelo grupo;
- 3) A deliberação final dos bloqueios será da Diretoria Executiva;
- 4) Reservas de grupos recorrentes terão desconto de 50% na taxa de limpeza e manutenção;
- 5) Período máximo de 6 meses de bloqueio, podendo ser renovado por mais 6 meses.

3 RESERVA

- 1) As reservas podem ser realizadas com antecedência máxima de 60 dias pelo aplicativo oficial;
- 2) Cada endereço (Alameda e número) poderá reservar um quiosque por trimestre;
- 3) O associado solicitante deve estar com a situação financeira adimplente;
- 4) Os documentos e termos assinados devem ser entregues em até 20 dias após a reserva;
- 5) O não cumprimento do prazo implica cancelamento automático da reserva;
- 6) Será permitido o acesso de convidados na proporção de 1 (um) convidado para cada 1 (um) morador.

4 USO DAS ÁREAS

- 1) Os quiosques devem ser utilizados somente para os fins previstos pela Associação;
- 2) É proibida a realização de eventos religiosos, políticos, comerciais, corporativos, noivados, casamentos etc.;
- 3) Horário de uso: das 10h00 às 22h00, respeitando a Lei do Silêncio (Lei Municipal nº 2.640/2005);

- 4) É permitido reservar apenas uma diária por quiosque;
- 5) As áreas comuns (quadras, academia, playground, campos) não podem ser utilizadas pelos convidados;
- 6) Limites máximos de usuários (incluindo moradores e convidados):
 - Quiosque 1: até 48 pessoas;
 - Quiosque 2: até 80 pessoas;
 - Quiosque 3: até 32 pessoas.
- 7) Checklist obrigatório:
 - 7.1 Antes da liberação da reserva, deverá ser preenchido um checklist com os equipamentos e quantidades disponibilizados em cada quiosque;
 - 7.2 O checklist será conferido na entrega e na devolução do espaço por um funcionário da segurança;
 - 7.3 Divergências deverão ser registradas e comunicadas à Administração;
 - 7.4 A responsabilidade por danos inicia-se com a assinatura do checklist e encerra-se após a vistoria final;
 - 7.5 Itens e utensílios particulares devem ser retirados antes da vistoria final;
 - 7.6 A liberação do Quiosque será a partir das 10 horas, após a realização do checklist pela Segurança e o Responsável pela Reserva;
 - 7.7 A entrega do Quiosque (encerramento da Reserva) ocorrerá no mesmo dia, às 22h00, após a realização do checklist de saída assinado.

5 TRANSFERÊNCIA DE RESERVA

Não é permitida a transferência de reservas a terceiros.

6 CANCELAMENTO

- 6.1** Cancelamentos com 30 dias ou mais de antecedência terão cobrança de 50% da taxa;
- 6.2** Cancelamentos com menos de 30 dias de antecedência terão cobrança integral da taxa;
- 6.3** Em casos de força maior (desastres naturais, pandemias, atos humanos incontrolláveis), a Associação não se responsabilizará por danos, custos ou prejuízos particulares que impossibilitem a utilização do espaço. Nesses casos, a taxa de limpeza e manutenção será devolvida ao associado responsável pela reserva.

7 TAXA DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO

Quiosque | Valor da taxa

Quiosque 1 – Área da Bocha: R\$ 480,00

Quiosque 2 – Área do Campo de Futebol: R\$ 800,00

Quiosque 3 – Área da Quadra de Areia: R\$ 320,00

O reajuste anual será decidido pela Diretoria Executiva.

Desconto de 50% para grupos recorrentes, conforme item 2.2.

8 COBRANÇA

1) A Administração enviará relatório ao setor financeiro contendo:

- Data da reserva;
- Nome do solicitante;
- Alameda e número;
- Quiosque reservado.

2) O boleto será emitido 29 dias antes da data do evento, com vencimento em 7 dias;

3) Cancelamentos aplicam cobrança parcial ou integral conforme item 6;

4) O pagamento ocorrerá de forma integral para as reservas realizadas em um período inferior a 30 dias.

9 REEMBOLSO

O reembolso de 50% somente ocorrerá se houver cancelamento conforme previsto no item 6.1, e de forma integral somente conforme previsto no item 6.3. Não haverá reembolso em nenhuma outra hipótese.



NP 130

PROCEDIMENTO PARA USO DOS QUIOSQUES

10 PENALIDADES

- 1) Primeira ocorrência: notificação verbal;
- 2) Reincidência: notificação por escrito e multa de 1,5 VRCM, emitida pela Diretoria Executiva;
- 3) O descumprimento pode acarretar suspensão de futuras reservas.

11 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- 1) O Coordenador Administrativo/Financeiro irá monitorar o cumprimento desta NP e a geração de cobranças;
- 2) A Segurança deverá apurar e registrar infrações, bem como realizar as conferências do checklist na entrega e no recebimento das reservas;
- 3) A Gerência Geral supervisionará os itens acima.

12 REVISÃO

Esta Norma de Procedimento será revisada periodicamente, conforme necessidade.

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	RESPONSÁVEL	HISTÓRICO
18/11/2025	00	Diretoria Executiva/Roberto Passetti	Criação do procedimento.

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DA CHURRASQUEIRA

Eu, _____, portador(a) do RG: _____ e CPF: _____

_____, proprietário/morador do imóvel situado na Alameda _____
nº _____, telefone celular _____, solicito reservar a área da churrasqueira

_____ para a data ____/____/____ para realização de reunião entre moradores, aplicando-se a regra de no máximo um visitante por morador. Declaro estar ciente que o uso da área em questão deve atender aos objetivos da Associação, portanto, festas e/ou eventos de cunho particular de qualquer natureza, e que majoritariamente não sejam frequentados por associados e moradores, desvirtuam frontalmente o destino dado a esse espaço. Declaro ter pleno conhecimento de todo o teor do Regulamento Interno da Associação Alphaville Residencial 11, em especial de seu item 15, abaixo reproduzido:

15.1 Utilização: de segunda a domingo das 10h00 às 22h00.

15.2 A utilização das churrasqueiras deverá ser precedida de reserva através de formulário específico, definido pela diretoria executiva, acompanhado de termo de responsabilidade firmado no mínimo por 10 (dez) associados moradores adimplentes, os quais assumem responsabilidade solidária a eventuais danos materiais causados ao patrimônio da associação. Deverão obrigatoriamente indicar o nº estimado de participantes. Por estas áreas serem de uso exclusivo e prioritário de associados, de moradores e de seus dependentes, não se estendendo aos familiares em geral, aplica-se a regra de um visitante por morador. O uso das áreas em questão deve atender aos objetivos da associação, portanto, festas e/ou eventos de cunho particular de qualquer natureza, desvirtuam frontalmente o destino originalmente dado a essas áreas, portanto não serão atendidas tais solicitações. Serão atendidas somente reservas que se destinem a confraternização entre associados e moradores, respeitando o limite de capacidade de cada local. Ficam definidas como capacidade de cada local 48 pessoas para a churrasqueira da Bocha, 80 pessoas para a churrasqueira do Futebol e 32 pessoas para a churrasqueira do Vôlei. No caso dos visitantes deverão ser informados com antecedência à administração seus dados em formulário próprio.

Observar os seguintes procedimentos para efetivar a reserva:

- Pagamento de taxa de limpeza, a ser fixada pela Administração;
- Solicitar a Administração do Residencial autorização para instalação de eventuais equipamentos adjuntos ao evento, podendo essa, após análise autorizar ou não a instalação;
- Não estar inadimplente em relação às taxas de manutenção e multas eventualmente aplicadas;
- Respeitar o prazo de reserva fixado em 10 (dez) dias de antecedência.

15.3 Será respeitada a ordem cronológica de entrada dos pedidos de reserva.

15.4 Fica vedada a permanência de quaisquer objetos, equipamentos e/ou acessórios estranhos à associação após a realização de qualquer evento.

15.5 Os equipamentos para o churrasco serão de inteira responsabilidade dos participantes, assim como a preservação do local. Caso algum dano seja causado, a responsabilidade será dos solicitantes da reserva solidariamente entre si.

15.6 Fica garantido prioritariamente o direito de reserva para a Diretoria Executiva de requisitar a área para a realização de eventos comuns a SAR11.

15.7 O infrator deste regulamento será multado e ficará impossibilitado de utilizar a área da churrasqueira pelo período de 6 (seis) a 24 (vinte e quatro) meses, conforme deliberado pela Diretoria Executiva.

15.8 Fica proibida a utilização para fins diversos aos objetivos do residencial. tais como, festas, eventos, aniversários, casamentos, cultos, etc..

15.9 O associado não pode estar inadimplente com relação às taxas de manutenção e eventuais multas.

15.10 Os casos omissos serão decididos em reunião da Diretoria Executiva, "ad referendum" do Conselho Deliberativo.

Parágrafo primeiro – a inobservância das regras estipuladas no item 15.6 sujeitará o infrator a uma multa de 1,0 VRCM, duplicando-se este valor em caso de reincidência.

Parágrafo segundo – a inobservância das regras estipuladas no item 15, salvo o item 15.6, sujeitará o infrator a uma multa de 1,5 VRCM, duplicando-se este valor em caso de reincidência, além do pagamento dos danos causados.

Estou ciente e atesto deixar o local em perfeito estado de conservação.

Assinatura

Santana de Parnaíba, _____ de _____, de _____.

	NOME	ENDEREÇO	ASSINATURA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

REGULAMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO ALPHAVILLE RESIDENCIAL 11

15 – DO USO DAS CHURRASQUEIRAS

15.1 Utilização: de segunda a domingo das 10h00 às 22h00.

15.2 A utilização das churrasqueiras deverá ser precedida de reserva através de formulário específico, definido pela diretoria executiva, acompanhado de termo de responsabilidade firmado no mínimo por 10 (dez) associados moradores adimplentes, os quais assumem responsabilidade solidária a eventuais danos materiais causados ao patrimônio da associação. Deverão obrigatoriamente indicar o nº estimado de participantes. Por estas áreas serem de uso exclusivo e prioritário de associados, de moradores e de seus dependentes, não se estendendo aos familiares em geral, aplica-se a regra de um visitante por morador. O uso das áreas em questão deve atender aos objetivos da associação, portanto, festas e/ou eventos de cunho particular de qualquer natureza, desvirtuam frontalmente o destino originalmente dado a essas áreas, portanto não serão atendidas tais solicitações. Serão atendidas somente reservas que se destinem a confraternização entre associados e moradores, respeitando o limite de capacidade de cada local. Ficam definidas como capacidade de cada local 48 pessoas para a churrasqueira da Bocha, 55 pessoas para a churrasqueira do Futebol e 32 pessoas para a churrasqueira do Vôlei. No caso dos visitantes deverão ser informados com antecedência à administração seus dados em formulário próprio.

Observar os seguintes procedimentos para efetivar a reserva:

- Pagamento de taxa de limpeza, a ser fixada pela Administração;
- Solicitar a Administração do Residencial autorização para instalação de eventuais equipamentos adjuntos ao evento, podendo essa, após análise autorizar ou não a instalação;
- Não estar inadimplente em relação às taxas de manutenção e multas eventualmente aplicadas;
- Respeitar o prazo de reserva fixado em 10 (dez) dias de antecedência.

15.3 Será respeitada a ordem cronológica de entrada dos pedidos de reserva.

15.4 Fica vedada a permanência de quaisquer objetos, equipamentos e/ou acessórios estranhos à associação após a realização de qualquer evento.

15.5 Os equipamentos para o churrasco serão de inteira responsabilidade dos participantes, assim como a preservação do local. Caso algum dano seja causado, a responsabilidade será dos solicitantes da reserva solidariamente entre si.

15.6 Fica garantido prioritariamente o direito de reserva para a Diretoria Executiva de requisitar a área para a realização de eventos comuns a SAR11.

15.7 O infrator deste regulamento será multado e ficará impossibilitado de utilizar a área da churrasqueira pelo período de 6 (seis) a 24 (vinte e quatro) meses, conforme deliberado pela Diretoria Executiva.

15.8 Fica proibida a utilização para fins diversos aos objetivos do residencial. tais como, festas, eventos, aniversários, casamentos, cultos, etc..

15.9 O associado não pode estar inadimplente com relação às taxas de manutenção e eventuais multas.

15.10 Os casos omissos serão decididos em reunião da Diretoria Executiva, “ad referendum” do Conselho Deliberativo.

Parágrafo primeiro – a inobservância das regras estipuladas no item 15.6 sujeitará o infrator a uma multa de 1,0 VRCM, duplicando-se este valor em caso de reincidência.

Parágrafo segundo – a inobservância das regras estipuladas no item 15, salvo o item 15.6, sujeitará o infrator a uma multa de 1,5 VRCM, duplicando-se este valor em caso de reincidência, além do pagamento dos danos causados.

CHECK-LIST PARA USO DO QUIOSQUE 01

Área da Bocha

MORADOR: _____

ENDEREÇO _____ DATA DA FESTA: _____

INÍCIO: _____ : _____

FIM: _____ : _____

ESPAÇO EVENTO SITUAÇÃO		ANTES DO EVENTO		DEPOIS DO EVENTO	
		BOM	RUIM	BOM	RUIM
2	Mesas grandes	☐	☐	☐	☐
2	Mesas redondas	☐	☐	☐	☐
2	Cadeiras pequenas	☐	☐	☐	☐
14	Cadeiras madeiras	☐	☐	☐	☐
4	Bancos	☐	☐	☐	☐
2	Ar condicionado (1 controle)	☐	☐	☐	☐
1	Pia	☐	☐	☐	☐
1	Torneira	☐	☐	☐	☐
1	Fogão	☐	☐	☐	☐
1	Geladeira	☐	☐	☐	☐
2	Bebedouro	☐	☐	☐	☐
1	Grelha	☐	☐	☐	☐
1	Espeto	☐	☐	☐	☐
1	Forno de pizza	☐	☐	☐	☐
0	Pá de pizza	☐	☐	☐	☐
2	Lixeira	☐	☐	☐	☐
7	Janelas/Vidros	☐	☐	☐	☐
1	Porta de acesso	☐	☐	☐	☐
1	Microondas	☐	☐	☐	☐
1	Televisão (1 controle)	☐	☐	☐	☐
1	Aparelho claro (1 controle)	☐	☐	☐	☐
1	Aparelho internet	☐	☐	☐	☐
3	Extintores (água e pó)	☐	☐	☐	☐
	Parede	☐	☐	☐	☐
	Teto	☐	☐	☐	☐
	Iluminação	☐	☐	☐	☐
	Pisos	☐	☐	☐	☐
	Churrasqueira	☐	☐	☐	☐

CHECK-LIST PARA USO DO QUIOSQUE 01

Área da Bocha

BANHEIROS		SITUAÇÃO		ANTES DO EVENTO		DEPOIS DO EVENTO	
		BOM	RUIM			BOM	RUIM
2	Sanitários	☐	☐			☐	☐
2	Pias	☐	☐			☐	☐
2	Torneiras	☐	☐			☐	☐
2	Espelhos	☐	☐			☐	☐
4	Janelas/Vidros	☐	☐			☐	☐
2	Lixeiras	☐	☐			☐	☐
2	Portas	☐	☐			☐	☐
2	Papeleira higiênico	☐	☐			☐	☐
2	Papeleira toalha	☐	☐			☐	☐
2	Saboneteira	☐	☐			☐	☐
	Teto	☐	☐			☐	☐
	Piso	☐	☐			☐	☐
	Iluminação	☐	☐			☐	☐

DATA DA VISTORIA: _____

ASSINATURA DO MORADOR
Entrega

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL ALPHA 11
Entrega

ASSINATURA DO MORADOR
Devolução

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL ALPHA 11
Devolução

CHECK-LIST PARA USO DO QUIOSQUE 02

Área do Campo de Futebol

MORADOR: _____

ENDEREÇO _____ DATA DA FESTA: _____

INÍCIO: _____ : _____

FIM: _____ : _____

ESPAÇO EVENTO SITUAÇÃO		ANTES DO EVENTO		DEPOIS DO EVENTO	
		BOM	RUIM	BOM	RUIM
2	Mesas grandes	☐	☐	☐	☐
12	Mesas quadradas	☐	☐	☐	☐
44	Cadeiras pretas	☐	☐	☐	☐
10	Banquetas	☐	☐	☐	☐
4	Ar condicionado (1 controle)	☐	☐	☐	☐
3	Pia	☐	☐	☐	☐
2	Torneira	☐	☐	☐	☐
1	Torneira aquecida	☐	☐	☐	☐
1	Fogão	☐	☐	☐	☐
1	Forno	☐	☐	☐	☐
1	Exaustor (fogão)	☐	☐	☐	☐
1	Máquina de bater massa	☐	☐	☐	☐
1	Chapa	☐	☐	☐	☐
1	Máquina de gelo	☐	☐	☐	☐
1	Pá de gelo	☐	☐	☐	☐
2	Geladeiras	☐	☐	☐	☐
1	Bebedouro	☐	☐	☐	☐
5	Grelha pequena	☐	☐	☐	☐
1	Grelha normal	☐	☐	☐	☐
6	Espeto	☐	☐	☐	☐
1	Garfo (churrasco)	☐	☐	☐	☐
1	Forno de pizza	☐	☐	☐	☐
2	Pá de pizza	☐	☐	☐	☐
2	Lixeiras	☐	☐	☐	☐
4	Janelas/Vidros	☐	☐	☐	☐
1	Vidro/Vidro	☐	☐	☐	☐
4	Porta de acesso	☐	☐	☐	☐
2	Televisões (1 controle)	☐	☐	☐	☐
1	Aparelho claro (1 controle)	☐	☐	☐	☐
1	Aparelho internet	☐	☐	☐	☐
1	Vassoura	☐	☐	☐	☐
1	Rodo	☐	☐	☐	☐
1	Pano de chão	☐	☐	☐	☐
3	Extintores (água e pó)	☐	☐	☐	☐

CHECK-LIST PARA USO DO QUIOSQUE 02

Área do Campo de Futebol

Nicho das geladeiras (vidros)	☐	☐	_____	☐	☐	_____
Parede	☐	☐	_____	☐	☐	_____
Teto	☐	☐	_____	☐	☐	_____
Iluminação	☐	☐	_____	☐	☐	_____
Pisos	☐	☐	_____	☐	☐	_____
Churrasqueira	☐	☐	_____	☐	☐	_____

BANHEIROS SITUAÇÃO

ANTES DO EVENTO

DEPOIS DO EVENTO

	BOM	RUIM		BOM	RUIM	
3 Sanitários	☐	☐	_____	☐	☐	_____
1 Mictório	☐	☐	_____	☐	☐	_____
3 Pias	☐	☐	_____	☐	☐	_____
3 Torneiras	☐	☐	_____	☐	☐	_____
2 Espelhos	☐	☐	_____	☐	☐	_____
3 Janelas/Vidros	☐	☐	_____	☐	☐	_____
4 Lixeiras	☐	☐	_____	☐	☐	_____
3 Portas	☐	☐	_____	☐	☐	_____
3 Papeleira higiênico	☐	☐	_____	☐	☐	_____
2 Papeleira toalha	☐	☐	_____	☐	☐	_____
2 Saboneteira	☐	☐	_____	☐	☐	_____
Teto	☐	☐	_____	☐	☐	_____
Piso	☐	☐	_____	☐	☐	_____
Iluminação	☐	☐	_____	☐	☐	_____

DATA DA VISTORIA: _____

ASSINATURA DO MORADOR
Entrega

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL ALPHA 11
Entrega

ASSINATURA DO MORADOR
Devolução

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL ALPHA 11
Devolução

CHECK-LIST PARA USO DO QUIOSQUE 03

Área das Quadras de Areia

MORADOR: _____

ENDEREÇO _____ DATA DA FESTA: _____

INÍCIO: _____ : _____

FIM: _____ : _____

ESPAÇO EVENTO SITUAÇÃO		ANTES DO EVENTO		DEPOIS DO EVENTO	
		BOM	RUIM	BOM	RUIM
2	Mesas redondas pequenas	☐	☐	☐	☐
1	Mesa grande	☐	☐	☐	☐
2	Cadeiras pequenas	☐	☐	☐	☐
7	Banqueta	☐	☐	☐	☐
10	Cadeiras pretas	☐	☐	☐	☐
1	Ar condicionado (1 controle)	☐	☐	☐	☐
1	Pia	☐	☐	☐	☐
1	Torneira	☐	☐	☐	☐
1	Cooktop	☐	☐	☐	☐
1	Exaustor (cooktop)	☐	☐	☐	☐
1	Geladeira	☐	☐	☐	☐
1	Grelha	☐	☐	☐	☐
7	Espeto	☐	☐	☐	☐
2	Lixeira	☐	☐	☐	☐
2	Janelas/Vidros	☐	☐	☐	☐
2	Porta de acesso	☐	☐	☐	☐
1	Televisão (1 controle)	☐	☐	☐	☐
1	Aparelho claro (1 controle)	☐	☐	☐	☐
1	Aparelho internet	☐	☐	☐	☐
2	Extintores (água e pó)	☐	☐	☐	☐
	Parede	☐	☐	☐	☐
	Teto	☐	☐	☐	☐
	Iluminação	☐	☐	☐	☐
	Pisos	☐	☐	☐	☐
	Churrasqueira	☐	☐	☐	☐

OBS: armário abaixo do Cooktop está sem as portas

BANHEIROS SITUAÇÃO		ANTES DO EVENTO		DEPOIS DO EVENTO	
		BOM	RUIM	BOM	RUIM
2	Sanitários	☐	☐	☐	☐
1	Mictório	☐	☐	☐	☐
2	Fraldários	☐	☐	☐	☐
2	Pias	☐	☐	☐	☐
2	Torneiras	☐	☐	☐	☐

CHECK-LIST PARA USO DO QUIOSQUE 03
Área das Quadras de Areia

2	Espelhos	☐	☐	_____	☐	☐	_____
4	Janelas/Vidros	☐	☐	_____	☐	☐	_____
3	Lixeiras	☐	☐	_____	☐	☐	_____
2	Portas	☐	☐	_____	☐	☐	_____
2	Papeleira higiênico	☐	☐	_____	☐	☐	_____
1	Papeleira toalha	☐	☐	_____	☐	☐	_____
1	Saboneteira	☐	☐	_____	☐	☐	_____
	Teto	☐	☐	_____	☐	☐	_____
	Piso	☐	☐	_____	☐	☐	_____
	Iluminação	☐	☐	_____	☐	☐	_____

DATA DA VISTORIA: _____

ASSINATURA DO MORADOR
Entrega_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL ALPHA 11
Entrega_____
ASSINATURA DO MORADOR
Devolução_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL ALPHA 11
Devolução