

# Zelador Predial



## **Zeladoria Predial**

### **O Papel do Síndico**

O síndico (português brasileiro) ou administrador do condomínio (português europeu) é o responsável pela gestão de um ou mais edifícios (condomínio). É eleito pela Assembleia Geral dos Condôminos, sendo o responsável direto do condomínio, pronto para manter a ordem, a disciplina, a segurança, a legalidade e a limpeza do(s) edifício(s).

Existem dois tipos de síndicos: O Síndico Natural (residente e não profissional) e o Síndico Profissional. Apesar de ser uma profissão não regulamentada, o Síndico Profissional é uma realidade dentro do Brasil.

No Brasil, desde 1964 que a existência da figura do síndico (do grego σύνδικος [sýndikos], "patrocinador da justiça") é uma exigência legal de acordo com Lei Federal que estabeleceu as bases para o funcionamento de um condomínio. A Lei determina a existência de uma convenção, criada e aprovada pela assembleia de condôminos, e a eleição de um síndico para se responsabilizar pela fiscalização e cumprimento dessas normas.

O Código Civil brasileiro dispõe sobre o condomínio edifício, onde traz as regras de funcionamento, bem como os direitos e deveres do síndico e condôminos.

O novo Código Civil entrou em vigor em 11 de janeiro de 2003, e seus artigos referentes a condomínios modificaram a Lei que regia o setor, a 4.591/64.

No que tange a função de síndico, percebe-se:

Art. 1.347. A assembleia escolherá um síndico, que poderá não ser condômino, para administrar o condomínio, por prazo não superior a dois anos, o qual poderá renovar-se.

Art. 1.348. Compete ao síndico:

I - convocar a assembleia dos condôminos;

II - representar, ativa e passivamente, o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns;

III - dar imediato conhecimento à assembleia da existência de procedimento judicial ou administrativo, de interesse do condomínio;

IV - cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da assembleia;

V - diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores;

VI - elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano;

VII - cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas;

VIII - prestar contas à assembleia, anualmente e quando exigidas;

IX - realizar o seguro da edificação.

§ 1º Poderá a assembleia investir outra pessoa, em lugar do síndico, em poderes de representação.

§ 2º O síndico pode transferir a outrem, total ou parcialmente, os poderes de representação ou as funções administrativas, mediante aprovação da assembleia, salvo disposição em contrário da convenção.

Art. 1.349. A assembleia, especialmente convocada para o fim estabelecido no § 2º do artigo antecedente, poderá, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, destituir o síndico que praticar irregularidades, não prestar contas, ou não administrar convenientemente o condomínio.

Art. 1.350. Convocará o síndico, anualmente, reunião da assembleia dos condôminos, na forma prevista na convenção, a fim de aprovar o orçamento das despesas, as contribuições dos condôminos e a prestação de contas, e eventualmente eleger-lhe o substituto e alterar o regimento interno.

§ 1º Se o síndico não convocar a assembleia, um quarto dos condôminos poderá fazê-lo.

§ 2º Se a assembleia não se reunir, o juiz decidirá, a requerimento de qualquer condômino.

Art. 1.351. Depende da aprovação de 2/3 (dois terços) dos votos dos condôminos a alteração da convenção; a mudança da destinação do edifício, ou da unidade imobiliária, depende da aprovação pela unanimidade dos condôminos. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

Art. 1.352. Salvo quando exigido quorum especial, as deliberações da assembleia serão tomadas, em primeira convocação, por maioria de votos dos condôminos presentes que representem pelo menos metade das frações ideais.

Parágrafo único. Os votos serão proporcionais às frações ideais no solo e nas outras partes comuns pertencentes a cada condômino, salvo disposição diversa da convenção de constituição do condomínio.

Art. 1.353. Em segunda convocação, a assembleia poderá deliberar por maioria dos votos dos presentes, salvo quando exigido quorum especial.

Art. 1.354. A assembleia não poderá deliberar se todos os condôminos não forem convocados para a reunião.

Art. 1.355. Assembleias extraordinárias poderão ser convocadas pelo síndico ou por um quarto dos condôminos.

Art. 1.356. Poderá haver no condomínio um conselho fiscal, composto de três membros, eleitos pela assembleia, por prazo não superior a dois anos, ao qual compete dar parecer sobre as contas do síndico.

## O Papel do Zelador

Zelador ou porteiro é o funcionário que trabalha na área de limpeza e manutenção de edifícios e escolas. O zelador é responsável pela manutenção de escolas e de orientar a limpeza nos condomínios. Zelador é um dos cargos mais importantes nos condomínios, pois ele zela do prédio e faz sua manutenção, e geralmente reside neles.

O zelador deve, portanto, ter noções de gerenciamento de pessoas. Ele também deve ter um checklist de afazeres diários, semanais, mensais e outros mais esporádicos. Dessa forma, é possível manter a manutenção preventiva do condomínio em dia, evitando gastos mais elevados em obras emergenciais.

As atribuições trabalhistas da categoria estão previstas nas convenções dos sindicatos regionais e costumam variar pouco de região para região. Em São Paulo, por exemplo, determina que:

Parágrafo Primeiro - Zelador é o empregado a quem compete, salvo disposição em contrário no contrato individual de trabalho, as seguintes tarefas:

- a) Ter contato direto com a administração do edifício e agir como preposto do síndico ou da administradora credenciada;
- b) Transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar o seu cumprimento;
- c) Fiscalizar as áreas de uso comum dos condôminos ou inquilinos, verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como

os aparelhos de uso comum, além de zelar pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores.

O zelador deve sempre repassar ao síndico os problemas ocorridos na sua ausência.

Mesmo assim, o zelador deve entender que ele não é o “vice-síndico” quando o titular não estiver à disposição dos moradores

Moradores não podem demandar do tempo do zelador e nem ordenar que o profissional faça determinado serviço naquele momento, sem a autorização prévia do síndico

Se não for terceirizado, o zelador ajuda o síndico a montar escala de folgas e férias dos outros profissionais do condomínio

Se o zelador for terceirizado, como ocorre em alguns condomínios, as ordens devem ser passadas à empresa terceirizadora a fim de evitar vínculo trabalhistico com o funcionário.

O zelador deve saber a quem recorrer na empresa administradora caso precise tirar uma dúvida

O funcionário da empresa responsável pelo condomínio também deve saber quem é o zelador do local e como encontrá-lo

## Vigilante

Um vigilante (do termo latino *vigilante*) é um profissional que protege patrimônios ou pessoas, em estabelecimentos públicos ou privados. Já o vigia tem uma atuação mais restrita, atuando somente na proteção do patrimônio.

vigilância patrimonial – atividade exercida dentro dos limites dos estabelecimentos, urbanos ou rurais, públicos ou privados, com a finalidade de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio no local, ou nos eventos sociais;

transporte de valores – atividade de transporte de numerário, bens ou valores, mediante a utilização de veículos, comuns ou especiais;

escolta armada – atividade que visa a garantir o transporte de qualquer tipo de carga ou de valores, incluindo o retorno da guarnição com o respectivo armamento e demais equipamentos, com os pernoites estritamente necessários;

segurança pessoal – atividade de vigilância exercida com a finalidade de garantir a incolumidade física de pessoas, incluindo o retorno do vigilante com o respectivo armamento e demais equipamentos, com os pernoites estritamente necessários;

curso de formação – atividade de formação, especialização e reciclagem dos vigilantes.

De acordo com o número 2, do artigo 6º, do Decreto-Lei nº 35/2004, de 21 de Fevereiro, os vigilantes de segurança privada exercem, entre outras, as seguintes funções:

Vigiar e proteger pessoas e bens em locais de acesso vedado e condicionado ao público, bem como prevenir a prática de crimes.

Controlar a entrada, presença e saída de pessoas nos locais de acesso vedado ou condicionado ao público.

Efetuar o transporte, o tratamento e a distribuição de valores.

Operar as centrais de recepção e monitorização de alarme.

Serviço geralmente também é feito por motos.

Proteção pessoal: função desempenhada por vigilantes especializados e compreende o acompanhamento de pessoas para a sua defesa e proteção.

Assistentes de recinto desportivo: são vigilantes especializados, que desempenham funções de segurança e proteção de pessoas e bens em recintos desportivos e anéis de segurança.

A associação socio profissional do setor é a Associação Nacional de Agentes de Segurança Privada - "Unidos Pelo Setor", também designada abreviadamente por ANASP - UPS, que congrega e representa os trabalhadores dos serviços de segurança privada.

## **Monitoramento**

“O Monitoramento é uma coleta sistemática e uma análise da informação de como um projeto progride” (SHAPIRO, 2002, p. 3). Significa que as informações são coletadas durante toda a execução das intervenções e que a análise dessas informações contribui para que os responsáveis pela implementação das intervenções acompanhem os resultados alcançados e verifiquem a necessidade de ajustes nas ações para que os objetivos e metas sejam alcançados.

## **Atendimento ao cliente**

Encantar clientes é um dos principais objetivos das Centrais de Relacionamento. Mas será que estão executando, de fato, as melhores práticas do bom atendimento ao cliente?

Muitas vezes o telefone é a porta de entrada da nossa casa ou empresa. Por isso, ao atender uma ligação devemos agir como quem recebe alguém e ter alguns cuidados simples para ser gentil e elegante.

### **Fale com clareza**

A comunicação visual é muito importante num contato. Como numa ligação telefônica ela não existe, tome um cuidado extra na dicção e no tom da voz. Por incrível que pareça, notamos um sorriso pelo modo com que a pessoa fala conosco. Seja simpático e alegre ao atender, fale com entusiasmo, devagar, nem muito alto, nem baixo. Também não faça uma voz adocicada ou melosa, pois soa frágil e anti-profissional.

### **Cumprimente corretamente**

Ao atender uma ligação profissional, NÃO fale “Olá” ou “Oi”. Padronize a maneira de atender ao telefone: diga o nome da empresa, cumprimente (“bom dia”, “boa tarde” ou “boa noite”) e pergunte como pode ajudar. Quando pedirem

para falar com alguém, troque o “quem gostaria?” pelo “quem vai falar?”. Isso evita, inclusive, o deselegante “fulano de onde?”

#### Sem intimidade

Nunca chame um cliente ou meramente conhecido de “amor”, “querido(a)”, “meu bem”, “benzinho” ou qualquer outra expressão que demonstre uma intimidade. Trate formalmente por “senhor” ou “senhora”. Um cliente muito conhecido ou funcionário pode ser tratado por você. Já se a pessoa se identificar usando o título de doutor, professor, etc., acate e trate-o desta forma.

#### Respeite quem está do outro lado

Ainda que seja por telefone, você está falando com alguém. Então, use as regras básicas de etiqueta. Não atenda ao telefone com a boca cheia, não masque chiclete, não fale e nem fique digitando enquanto fala (a não ser que o assunto tratado precise ser registrado). Quem está na linha merece toda a sua atenção como se estivesse sentado à sua frente. Também não use gírias, palavrões ou palavras abreviadas durante uma conversa.

#### Saiba ouvir

Ouça com atenção, sem interromper, anote pontos importantes da conversa, faça perguntas para avaliar como você poderá ajudar.

Mostre boa vontade em ajudar e resolver as dúvidas de quem telefona.

#### Cuidados na espera

Atenda ao telefone sempre que possível no primeiro toque. Isso mostra prontidão. Se precisar verificar algo, diga “só um momento” e nunca “espere um segundo” (nunca dura só um segundo...rs). Antes de colocar a chamada

em espera, avise que fará isso e tente ser o mais rápido possível. Se estiver demorando a conseguir transferir a ligação ou dar algum retorno, volte e informe sobre seu progresso ( ou a falta dele).

Já se o telefone não tiver serviço de som de espera, não mantenha conversas paralelas para não ser ouvido pela pessoa que aguarda na linha. Em vez disso, coloque no mudo. Também não repita em voz alta as informações ( nome, endereço, telefone etc) de quem está falando para que terceiros não ouçam o assunto (esse cuidado deve ser redobrado em clínicas médicas).

#### Transferindo ou pegando recados

Tenha bloco e caneta sempre à mão e forneça sempre todas as informações possíveis e encaminhe a ligação para a pessoa adequada.

Filtre as chamadas com diplomacia. Certas ligações não passam de mero incômodo desnecessário (propaganda de serviços ou ações que outros funcionários poderiam resolver). Portanto, não crie uma barreira, mas faça uma triagem inteligente, com bom senso e delicadeza.

Se o chefe estiver numa reunião, antes de transferir a ligação, envie uma mensagem ( há empresas que tem sistema próprio ou usam skype, por exemplo) ou bilhete para saber se deve fazê-lo, porém não interrompa a reunião para perguntar isso. Caso contrário, sua interrupção já se tornou o próprio incômodo ( evidente que urgências pessoais ou profissionais devem quebrar essas regras).

#### Retorne sempre

Todas as ligações, ainda que sejam no seu celular, ramal, mensagens ou anotadas por uma secretária, devem ser retornadas. Mesmo quando você não conhece o número ou quem deixou o recado.

Se você ligou para alguém (deixou recado ou sabe que seu número está registrado no celular) e ainda não recebeu um retorno, aguarde ao menos uma hora para tentar novamente. Evite uma terceira tentativa. Só faça isso se for uma emergência ou se sabe que a pessoa não lida bem com tecnologia (de fato há pessoas que não ouvem mensagem de voz, não sabem usar a bina do fixo ou são meio desligadas com o celular mesmo).

### Cuidado com as informações

Quem acha não tem certeza, portanto, nunca diga “acho que fulano está ocupado” ou “não sei se ele está”. Ao contrário, seja honesto(a). Peça licença para verificar, veja com a outra pessoa se ela poderá atender a ligação de quem está na linha. Caso não possa, nunca seja detalhista demais. Não se diz que alguém não pode atender porque está no banheiro, porque está com fulano numa reunião, porque não chegou ainda ou está atrasado (“como sempre” eu já ouvi uma secretária revoltada dizer...rs). Apenas diz-se que a pessoa não pode atender naquele momento ou que não está disponível.

Pergunte se ela deseja retornar mais tarde ou deixar um telefone de contato. Também não dê informações sem autorização prévia como número do celular, telefone residencial ou detalhes se a pessoa está viajando e destino.

### Uma atenção por vez

Quando estiver com alguém, dê atenção para quem está com você pessoalmente. Evite falar ao telefone (esmo no seu celular) ou ficar trocando mensagens de texto enquanto o outro fica com cara de lata. Deixe seu aparelho no silencioso e peça para a secretária anotar recados. Se houver uma ligação importante, peça licença para atender e seja breve.

## Ligações pessoais

No trabalho, evite ao máximo fazer ligações pessoais (ainda que do seu celular). Se necessário, use aos horários de pouco movimento na empresa (almoço e final do expediente) para resolver esse tipo de assunto. E por falar em ligações pessoais, NUNCA discutir a relação, dê bronca nos filhos ou namore pelo telefone da empresa. Isso soa muita falta de profissionalismo, além de não ser saudável para você, pois a tensão da conversa poderá contaminar todo o seu dia. Deixe para tratar disso em casa.

E por falar em ligações pessoais, só ligue na residência de um colaborador em casos extremamente urgentes e desculpe-se por estar importunando.

## Encerre com elegância

Ainda que quem esteja do outro lado da linha seja grosseiro, nunca se irrite, nem deslique o telefone na cara da pessoa. Se ela for ofensiva demais, mantenha firmeza. Diga algo como: “Senhor, posso lhe ajudar em algo mais?” ou “Senhor, esta é a informação que eu tenho. Lamento não poder ajudá-lo em algo mais”.

## **Manutenção do condomínio**

- Fiscalizar as áreas de uso comum dos condôminos ou inquilinos;
- Verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum;
- Zelar pelo sossego e pela boa convivência no edifício de acordo com o seu regimento interno e com as normas e notificações fixadas na portaria e elevadores.

## **Gestão de pessoas**

- O zelador é responsável por organizar e gerir os empregados do edifício;
  - Comunicar ao síndico ou a empresa administradora quaisquer irregularidades ocorridas;
  - Conhecer e fazer cumprir o regulamento interno;
- 
- Distribuir as tarefas diárias de faxina e limpeza do condomínio;
  - Fiscalizar o andamento do trabalho de todos os funcionários.

### **Supervisão de reformas e obras**

- Ele precisa acompanhar e fiscalizar serviços de reparos e manutenção das áreas de convivência.
- Reportar ao síndico quaisquer imprevistos durante as obras, inspecionar e zelar pela prestação do serviço.
- Ser notificado quando algum morador irá fazer reformas que interfiram na estrutura do condomínio.

### **Suporte aos moradores**

- O zelador precisa estar disponível para auxiliar e orientar os moradores em problemas estruturais que possam surgir nos apartamentos
- Alertá-los quando as regras de segurança não estiverem sendo seguidas.
- Deve ter noções de funcionamento de equipamentos para observar possíveis problemas e lidar com prestadores de serviços.

Como a própria denominação já diz, o zelador tem a função de zelar pelo condomínio. Em outras palavras, ele é o supervisor de todos os outros funcionários do condomínio. Estes, por sua vez, deverão repassar ao zelador todas as tarefas feitas e as que ainda devem ser concluídas. O zelador deverá supervisionar cada tarefa atribuída a cada funcionário do condomínio. Uma forma de organizar isso, seria criar uma planilha com as tarefas, os status das mesmas e o nome de cada funcionário que está responsável pela mesma. O zelador deverá cobrar, se necessário, a execução de uma tarefa. Além disso, o zelador deve manter uma aparência exemplar, que servirá de base para os outros funcionários. Manter uma boa imagem, aparência e índole é essencial para um zelador.

O zelador deve saber conversar, não só com os funcionários, mas também com os moradores e outras pessoas envolvidas na vida do condomínio, principalmente quando o síndico não estiver presente no condomínio. Vale lembrar o zelador NÃO é algum tipo de "vice-síndico" ou "síndico interino" na ausência do verdadeiro síndico. O zelador continua sendo o zelador, independentemente do caso.

Costuma-se confundir alguns zeladores com os porteiros do condomínio, mas um ponto que difere o zelador dos atendentes de portaria é justamente o fato de que o primeiro não pode ficar parado na portaria, recepcionando os visitantes. O zelador deve estar sempre se movimentando no condomínio, se atentando a problemas que estejam acontecendo, aos que poderão surgir e, principalmente, na prevenção e resolução dos mesmos.

O zelador não pode ter seu tempo tomado, demasiadamente, por moradores do condomínio, pois a função dele em si pode ser atrapalhado, caso dê muita atenção à apenas alguns moradores e se esqueça do restante de suas atribuições. Isso não significa, porém, que o mesmo deverá deixar de tratar com respeito, cordialidade e atenção os moradores. Poderá, também, avisar algum condômino que não esteja cumprindo com seus deveres de morador e esteja desrespeitando alguma regra.

Para evitar futuros e possíveis problemas, é de bom grado deixar todas as funções que o zelador irá exercer, bem claras no contrato trabalhista. Caso ele venha a exercer alguma função que esteja fora do contrato, o zelador terá direito a, no mínimo, 20% do salário contratual para cada função exercida cumulativa e cotidianamente que não constar no contrato.

## **Legislação Condominial**

O Código Civil brasileiro está em vigor desde 2003 e conta com 27 artigos sobre a vida em condomínio. No CC explica-se de fração ideal às decisões tomadas em assembleia – consta, até, a obrigação de se fazer seguro no local e a extinção do condomínio. É lá também que estão itens como eleições, multa, barulho.

Mas e antes de 2003? Quando o CC ainda não existia em sua forma atual, quem regulava a vida em condomínio era a Lei 4591, de 1964.

Acontece que, com a chegada do novo Código Civil, os artigos que tratam da vida condominial vivem uma vida dupla: a grande maioria foi substituída pelo CC. Os advogados usam o termo “derrogado” para se referir aos artigos dessa lei que, apesar do CC, não foi revogada (anulada) por completo.

Exemplo de artigo "derrogado":

Lei 4591, de 1964 - Capítulo III Das Despesas do Condomínio - Art. 12 / § 3º O condômino que não pagar a sua contribuição no prazo fixado na Convenção fica sujeito ao juro moratório de 1% ao mês, e multa de até 20% sobre o débito, que será atualizado, se o estipular a Convenção, com a aplicação dos índices de correção monetária levantados pelo Conselho Nacional de Economia, no caso da mora por período igual ou superior a seis meses.

Note que este artigo 12 § 3º, da lei anterior, perdeu a validade - ou seja, foi derogado -, já que o atual Código Civil estabelece uma nova determinação para multas por atraso em pagamento em condomínios. Veja:

Código Civil, de 2003 - Capítulo sobre condomínios - Art. 1.336 / § 1º. O condômino que não pagar a sua contribuição ficará sujeito aos juros moratórios convencionados ou, não sendo previstos, os de um por cento ao mês e multa de até dois por cento sobre o débito.

Alguns assuntos, porém, não foram contemplados na nova legislação e, para esses, a lei 4591 ainda é a fonte para se recorrer.

Importante ressaltar que esse é o entendimento da maioria, mas não é algo que seja unânime entre os operadores do Direito, como advogados, promotores e juízes.

“Entendo que onde há lacuna no Código Civil, a antiga pode ser aplicada – desde que não contrarie conceitos da nova legislação”, argumenta o advogado especialista em condomínios Alexandre Marques.

Vale lembrar que uma parte de lei 4591/64 ainda está na ativa: é a parte que trata de incorporação imobiliária.

### Convenções antigas

Outra situação que gera dúvida não apenas nos síndicos, mas também em advogados, é quando a convenção do condomínio é anterior ao Código Civil - e, por isso, algumas regras ali representadas não correspondem à realidade atual.

Um exemplo bastante recorrente é das convenções que pedem anuência de dois terços dos condôminos para tirar o síndico do cargo. O entendimento atual do Código Civil, em seu artigo 1.349, é que a maioria dos presentes em assembleia, basta - uma vez que é esse o quórum necessário para colocar o gestor no poder, deve ser o mesmo necessário para cassar este poder.

Mas alguns advogados divergem. Veja:

"Nesse caso podemos entender que vale mesmo esses dois terços para tirar o síndico do poder, uma vez que aquela coletividade pode alterar a convenção se quiser", aponta Marcelo Manhães de Almeida, advogado e presidente da Comissão de Direito Imobiliário da OAB-SP.

Já o entendimento de Rodrigo Karpat, advogado especialista em condomínios, é outro. "Nesses casos, entendo que o mais adequado é considerar esses pontos da convenção como nulos".

O que é unânime entre todos é a importância do Código Civil para o condomínio – e que a lei 4591 pode complementá-lo, mas não deve se sobrepor a ele.

"O nosso Novo Código Civil não fala, por exemplo, em conselho consultivo. A lei 4591/64, sim. Daí temos um guia para o assunto", exemplifica Rodrigo Karpat.

#### Convenção e Regulamento interno

Além da lei 4591/64 e do CC, a vida em condomínio segue algumas regras próprias: a convenção e o regulamento interno.

### A importância de se manter documentos atualizados

Essas regras do próprio local são fundamentais para manter o condomínio com a sua própria identidade.

Porém, é fundamental que essas normas internas não se choquem com as leis – sejam elas federais, estaduais ou municipais.

"As pessoas gostam de dizer que a assembleia é soberana, mas a verdade é que as decisões da coletividade não podem ser contrárias às leis. A lei é o limite para essas decisões", explica João Paulo Rossi, advogado e professor da Universidade Secovi.

#### Atritos com as leis

É bastante comum, porém, observarmos que os condomínios através de suas normas internas (seja a convenção, regulamento interno e decisões assembleares) entrem em rota de colisão com a legislação.

Veja alguns casos:

Condômino inadimplente proibido de participar da assembleia de sorteio da vaga de garagem. Como a garagem faz parte da propriedade privada, o proprietário, ao não poder participar – e assim ficar com as ‘piores’ vagas do local sofre dupla sanção: uma na Justiça e outra nessa situação. Por isso, o recomendado é permitir a participação de devedores nesse tipo de assembleia

Cachorro no colo. O condomínio não pode obrigar moradores a andarem com seus pets no colo. Isso fere também o direito de propriedade da pessoa – seu direito de ir e vir. Vale ressaltar, porém, que em estados onde haja obrigação de focinheira para algumas raças de cachorro, o aparato deve ser usado também dentro do condomínio

Multa superior a 2%. Antes do Código Civil, a multa para quem atrasasse o pagamento de sua cota condoninal poderia chegar a 20%. Com o advento do CC, esse percentual caiu para 2%.

“Não adianta ter a unanimidade dos moradores nesse tipo de decisão: o condomínio não pode se sobrepor às leis do país”, emenda Rodrigo Karpat.

Veja abaixo um esquema sobre as leis que regem a vida em condomínio:

Constituição: é o principal conjunto de leis do país. Não fala necessariamente em condomínio, mas trata de assuntos como propriedade privada e dignidade da pessoa humana.

Código Civil: Lei principal que trata sobre a vida em condomínio. Pode ser complementada pela lei 4591/64, mas em caso de conflito, vale o que estiver no CC. O que constar no Código Civil não deve contrariar a Constituição.

Leis estaduais e municipais: cada região pode ter leis às quais os condomínios devem obedecer como regras de acessibilidade, código de obras, etc. Nesse panteão se encaixam também as normas técnicas – que, apesar de não serem leis, devem ser seguidas pelos empreendimentos também. Essas regras não podem desobedecer nem a Constituição e nem o Código Civil.

Convenção do condomínio: é a lei interna do condomínio. Não pode se sobrepor a nenhuma lei federal, estadual ou municipal, nem às normas técnicas.

Regulamento interno: são as regras de uso do condomínio. Também não contrariar nenhuma legislação.

Decisões assembleares: também vale como uma lei para aquela comunidade - desde que se respeite o quórum necessário para o assunto avaliado em questão. Também não pode extrapolar o limite de nenhuma lei.

Como consultar o CC

Para facilitar a sua busca por alguns assuntos específicos no Código Civil, elaboramos a tabela abaixo. Veja:

Assunto	Artigo do Código Civil
Definição	1331
Registro do condomínio	1332
Assembleias	1350 a 1355
Eleição de síndico e Conselho fiscal	1347 e 1356
Destituição	1349
Prestação de contas	1350
Aprovação de obras e benfeitorias	1341, 1342 e 1343
Multas	1336 e 1337
Regras / Convenção e RI	1333 e 1334
Procurações	653 e 654
Contratação de administradora e síndico profissional	1348
Alteração de fachada	1336 inciso III
Barulho	1336 inciso IV
Condômino antissocial	1337

Assunto	Artigo do Código Civil
Funções e deveres do síndico	1348
Funções e deveres dos condôminos	1335 e 1336
Vagas de Garagem e áreas comuns	1338 a 1340
Animais em condomínios	Assunto tratado no Regulamento interno
Dívida de condomínio	1345
Realização de seguro	1346
Extinção do condomínio	1357 e 1358

#### Consulta à Lei 4591/64

Conforme citado anteriormente, os artigos dessa lei foram derrogados, quando o novo Código Civil entrou em vigor.

Veja, no link abaixo, os artigos referentes à vida em condomínio que ainda podem ser considerados em vigor (sem riscar) e os que já foram substituídos pela nova legislação (riscados).

Importante salientar que essa interpretação da lei não é unânime entre os operadores do Direito.

Lei Nº 4.591 - 16 de Dezembro de 1964

A lei 4.591/64 (conhecida como Lei dos Condomínios) continua válida, porém onde houver conflitos, prevalece o Novo Código. Por exemplo, a multa por

atraso no pagamento do condomínio, que na lei 4.591/64 era de até 20%, diminuiu para 2% segundo o Novo Código Civil.

O texto abaixo já está atualizado de acordo com a Lei 10.931 de 2004, que trouxe algumas mudanças ao Novo código Civil.

O Novo código Civil é bastante extenso. A parte que trata do condomínio está nos capítulos VI e VII, reproduzidos abaixo, na sua íntegra.

## CAPÍTULO VI - Do Condomínio Geral

### SEÇÃO I

#### Do Condomínio Voluntário

##### SUBSEÇÃO I

###### Dos Direitos e Deveres dos Condôminos

Art. 1.314. Cada condômino pode usar da coisa conforme sua destinação, sobre ela exercer todos os direitos compatíveis com a indivisão, reivindicá-la de terceiro, defender a sua posse e alhear a respectiva parte ideal, ou gravá-la.

Parágrafo único. Nenhum dos condôminos pode alterar a destinação da coisa comum, nem dar posse, uso ou gozo dela a estranhos, sem o consenso dos outros.

Art. 1.315. O condômino é obrigado, na proporção de sua parte, a concorrer para as despesas de conservação ou divisão da coisa, e a suportar os ônus a que estiver sujeita.

Parágrafo único. Presumem-se iguais as partes ideais dos condôminos.

Art. 1.316. Pode o condômino eximir-se do pagamento das despesas e dívidas, renunciando à parte ideal.

§ 1º Se os demais condôminos assumem as despesas e as dívidas, a renúncia lhes aproveita, adquirindo a parte ideal de quem renunciou, na proporção dos pagamentos que fizerem.

§ 2º Se não há condômino que faça os pagamentos, a coisa comum será dividida.

Art. 1.317. Quando a dívida houver sido contraída por todos os condôminos, sem se discriminar a parte de cada um na obrigação, nem se estipular solidariedade, entende-se que cada qual se obrigou proporcionalmente ao seu quinhão na coisa comum.

Art. 1.318. As dívidas contraídas por um dos condôminos em proveito da comunhão, e durante ela, obrigam o contratante; mas terá este ação regressiva contra os demais.

Art. 1.319. Cada condômino responde aos outros pelos frutos que percebeu da coisa e pelo dano que lhe causou.

Art. 1.320. A todo tempo será lícito ao condômino exigir a divisão da coisa comum, respondendo o quinhão de cada um pela sua parte nas despesas da divisão.

§ 1º Podem os condôminos acordar que fique indivisa a coisa comum por prazo não maior de cinco anos, suscetível de prorrogação ulterior.

§ 2º Não poderá exceder de cinco anos a indivisão estabelecida pelo doador ou pelo testador.

§ 3º A requerimento de qualquer interessado e se graves razões o aconselharem, pode o juiz determinar a divisão da coisa comum antes do prazo.

Art. 1.321. Aplicam-se à divisão do condomínio, no que couber, as regras de partilha de herança (arts. 2.013 a 2.022).

Art. 1.322. Quando a coisa for indivisível, e os consortes não quiserem adjudicá-la a um só, indenizando os outros, será vendida e repartido o apurado, preferindo-se, na venda, em condições iguais de oferta, o condômino ao estranho, e entre os condôminos aquele que tiver na coisa benfeitorias mais valiosas, e, não as havendo, o de quinhão maior.

Parágrafo único. Se nenhum dos condôminos tem benfeitorias na coisa comum e participam todos do condomínio em partes iguais, realizar-se-á licitação entre estranhos e, antes de adjudicada a coisa àquele que ofereceu maior lance, proceder-se-á à licitação entre os condôminos, a fim de que a coisa seja adjudicada a quem afinal oferecer melhor lance, preferindo, em condições iguais, o condômino ao estranho.

## SUBSEÇÃO II

### Da Administração do Condomínio

Art. 1.323. Deliberando a maioria sobre a administração da coisa comum, escolherá o administrador, que poderá ser estranho ao condomínio; resolvendo alugá-la, preferir-se-á, em condições iguais, o condômino ao que não o é.

Art. 1.324. O condômino que administrar sem oposição dos outros presume-se representante comum.

Art. 1.325. A maioria será calculada pelo valor dos quinhões.

§ 1º As deliberações serão obrigatórias, sendo tomadas por maioria absoluta.

§ 2º Não sendo possível alcançar maioria absoluta, decidirá o juiz, a requerimento de qualquer condômino, ouvidos os outros.

§ 3º Havendo dúvida quanto ao valor do quinhão, será este avaliado judicialmente.

Art. 1.326. Os frutos da coisa comum, não havendo em contrário estipulação ou disposição de última vontade, serão partilhados na proporção dos quinhões.

## SEÇÃO II

### Do Condomínio Necessário

Art. 1.327. O condomínio por meação de paredes, cercas, muros e valas regula-se pelo disposto neste Código (arts. 1.297 e 1.298; 1.304 a 1.307).

Art. 1.328. O proprietário que tiver direito a estremar um imóvel com paredes, cercas, muros, valas ou valados, têm-lo-á igualmente a adquirir meação na parede, muro, valado ou cerca do vizinho, embolsando-lhe metade do que atualmente valer a obra e o terreno por ela ocupado (art. 1.297).

Art. 1.329. Não convindo os dois no preço da obra, será este arbitrado por peritos, a expensas de ambos os confinantes.

Art. 1.330. Qualquer que seja o valor da meação, enquanto aquele que pretender a divisão não o pagar ou depositar, nenhum uso poderá fazer na parede, muro, vala, cerca ou qualquer outra obra divisória.

## CAPÍTULO VII -Do Condomínio Edilício

### SEÇÃO I

#### Disposições Gerais

Art. 1.331. Pode haver, em edificações, partes que são propriedade exclusiva, e partes que são propriedade comum dos condôminos.

§ 1º As partes suscetíveis de utilização independente, tais como apartamentos, escritórios, salas, lojas, sobrelojas ou abrigos para veículos, com as respectivas frações ideais no solo e nas outras partes comuns, sujeitam-se à propriedade exclusiva, podendo ser alienadas e gravadas livremente por seus proprietários.

§ 2º O solo, a estrutura do prédio, o telhado, a rede geral de distribuição de água, esgoto, gás e eletricidade, a calefação e refrigeração centrais, e as demais partes comuns, inclusive o acesso ao logradouro público, são utilizados

em comum pelos condôminos, não podendo ser alienados separadamente, ou divididos.

§ 3º A cada unidade imobiliária caberá, como parte inseparável, uma fração ideal no solo e nas outras partes comuns, que será identificada em forma decimal ou ordinária no instrumento de instituição do condomínio. (nova redação dada pela Lei nº 10.931/2004)

Texto original que foi alterado:

§ 3º A fração ideal no solo e nas outras partes comuns é proporcional ao valor da unidade imobiliária, o qual se calcula em relação ao conjunto da edificação.

§ 4º Nenhuma unidade imobiliária pode ser privada do acesso ao logradouro público.

§ 5º O terraço de cobertura é parte comum, salvo disposição contrária da escritura de constituição do condomínio.

Art. 1.332. Institui-se o condomínio edilício por ato entre vivos ou testamento, registrado no Cartório de Registro de Imóveis, devendo constar daquele ato, além do disposto em lei especial:

I - a discriminação e individualização das unidades de propriedade exclusiva, estremadas uma das outras e das partes comuns;

II - a determinação da fração ideal atribuída a cada unidade, relativamente ao terreno e partes comuns;

III - o fim a que as unidades se destinam.

Art. 1.333. A convenção que constitui o condomínio edilício deve ser subscrita pelos titulares de, no mínimo, dois terços das frações ideais e torna-se, desde logo, obrigatória para os titulares de direito sobre as unidades, ou para quantos sobre elas tenham posse ou detenção.

Parágrafo único. Para ser oponível contra terceiros, a convenção do condomínio deverá ser registrada no Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 1.334. Além das cláusulas referidas no art. 1.332 e das que os interessados houverem por bem estipular, a convenção determinará:

I - a quota proporcional e o modo de pagamento das contribuições dos condôminos para atender às despesas ordinárias e extraordinárias do condomínio;

II - sua forma de administração;

III - a competência das assembléias, forma de sua convocação e quorum exigido para as deliberações;

IV - as sanções a que estão sujeitos os condôminos, ou possuidores;

V - o regimento interno.

§ 1º A convenção poderá ser feita por escritura pública ou por instrumento particular.

§ 2º São equiparados aos proprietários, para os fins deste artigo, salvo disposição em contrário, os promitentes compradores e os cessionários de direitos relativos às unidades autônomas.

Art. 1.335. São direitos do condômino:

I - usar, fruir e livremente dispor das suas unidades;

II - usar das partes comuns, conforme a sua destinação, e contanto que não exclua a utilização dos demais comproprietários;

III - votar nas deliberações da assembleia e delas participar, estando quite.

Art. 1.336. São deveres do condômino:

I – contribuir para as despesas do condomínio na proporção das suas frações ideais, salvo disposição em contrário na convenção; (nova redação dada pela Lei nº 10.931/2004)

Texto original que foi alterado:

I - Contribuir para as despesas do condomínio, na proporção de suas frações ideais;

II - não realizar obras que comprometam a segurança da edificação;

III - não alterar a forma e a cor da fachada, das partes e esquadrias externas;

IV - dar às suas partes a mesma destinação que tem a edificação, e não as utilizar de maneira prejudicial ao sossego, salubridade e segurança dos possuidores, ou aos bons costumes.

§ 1º O condômino que não pagar a sua contribuição ficará sujeito aos juros moratórios convencionados ou, não sendo previstos, os de um por cento ao mês e multa de até dois por cento sobre o débito.

§ 2º O condômino, que não cumprir qualquer dos deveres estabelecidos nos incisos II a IV, pagará a multa prevista no ato constitutivo ou na convenção, não podendo ela ser superior a cinco vezes o valor de suas contribuições mensais, independentemente das perdas e danos que se apurarem; não havendo

disposição expressa, caberá à assembléia geral, por dois terços no mínimo dos condôminos restantes, deliberar sobre a cobrança da multa.

Art. 1337. O condômino, ou possuidor, que não cumpre reiteradamente com os seus deveres perante o condomínio poderá, por deliberação de três quartos dos condôminos restantes, ser constrangido a pagar multa correspondente até ao quíntuplo do valor atribuído à contribuição para as despesas condominiais, conforme a gravidade das faltas e a reiteração, independentemente das perdas e danos que se apurem.

Parágrafo único. O condômino ou possuidor que, por seu reiterado comportamento anti-social, gerar incompatibilidade de convivência com os demais condôminos ou possuidores, poderá ser constrangido a pagar multa correspondente ao décupo do valor atribuído à contribuição para as despesas condominiais, até ulterior deliberação da assembléia.

Art. 1.338. Resolvendo o condômino alugar área no abrigo para veículos, preferir-se-á, em condições iguais, qualquer dos condôminos a estranhos, e, entre todos, os possuidores.

Art. 1.339. Os direitos de cada condômino às partes comuns são inseparáveis de sua propriedade exclusiva; são também inseparáveis das frações ideais correspondentes as unidades imobiliárias, com as suas partes acessórias.

§ 1º Nos casos deste artigo é proibido alienar ou gravar os bens em separado.

§ 2º É permitido ao condômino alienar parte acessória de sua unidade imobiliária a outro condômino, só podendo fazê-lo a terceiro se essa faculdade constar do ato constitutivo do condomínio, e se a ela não se opuser a respectiva assembléia geral.

Art. 1.340. As despesas relativas a partes comuns de uso exclusivo de um condômino, ou de alguns deles, incumbem a quem delas se serve.

Art. 1.341. A realização de obras no condomínio depende:

I - se voluptuárias, de voto de dois terços dos condôminos;

II - se úteis, de voto da maioria dos condôminos.

§ 1º As obras ou reparações necessárias podem ser realizadas, independentemente de autorização, pelo síndico, ou, em caso de omissão ou impedimento deste, por qualquer condômino.

§ 2º Se as obras ou reparos necessários forem urgentes e importarem em despesas excessivas, determinada sua realização, o síndico ou o condômino que tomou a iniciativa delas dará ciência à assembléia, que deverá ser convocada imediatamente.

§ 3º o Não sendo urgentes, as obras ou reparos necessários, que importarem em despesas excessivas, somente poderão ser efetuadas após autorização da assembléia, especialmente convocada pelo síndico, ou, em caso de omissão ou impedimento deste, por qualquer dos condôminos.

§ 4º o O condômino que realizar obras ou reparos necessários será reembolsado das despesas que efetuar, não tendo direito à restituição das que fizer com obras ou reparos de outra natureza, embora de interesse comum.

Art. 1.342. A realização de obras, em partes comuns, em acréscimo às já existentes, a fim de lhes facilitar ou aumentar a utilização, depende da aprovação de dois terços dos votos dos condôminos, não sendo permitidas construções, nas partes comuns, suscetíveis de prejudicar a utilização, por qualquer dos condôminos, das partes próprias, ou comuns.

Art. 1.343. A construção de outro pavimento, ou, no solo comum, de outro edifício, destinado a conter novas unidades imobiliárias, depende da aprovação da unanimidade dos condôminos.

Art. 1.344. Ao proprietário do terraço de cobertura incumbem as despesas da sua conservação, de modo que não haja danos às unidades imobiliárias inferiores.

Art. 1.345. O adquirente de unidade responde pelos débitos do alienante, em relação ao condomínio, inclusive multas e juros moratórios.

Art. 1.346. É obrigatório o seguro de toda a edificação contra o risco de incêndio ou destruição, total ou parcial.

## SEÇÃO II

### Da Administração do Condomínio

Art. 1.347. A assembléia escolherá um síndico, que poderá não ser condômino, para administrar o condomínio, por prazo não superior a dois anos, o qual poderá renovar-se.

Art. 1.348. Compete ao síndico:

I - convocar a assembléia dos condôminos;

II - representar, ativa e passivamente, o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns;

III - dar imediato conhecimento à assembléia da existência de procedimento judicial ou administrativo, de interesse do condomínio;

IV - cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da assembléia;

V - diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores;

VI - elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano;

VII - cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas;

VIII - prestar contas à assembléia, anualmente e quando exigidas;

IX - realizar o seguro da edificação.

§ 1º O Poderá a assembléia investir outra pessoa, em lugar do síndico, em poderes de representação.

§ 2º O síndico pode transferir a outrem, total ou parcialmente, os poderes de representação ou as funções administrativas, mediante aprovação da assembléia, salvo disposição em contrário da convenção.

Art. 1.349. A assembléia, especialmente convocada para o fim estabelecido no § 2º do artigo antecedente, poderá, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, destituir o síndico que praticar irregularidades, não prestar contas, ou não administrar convenientemente o condomínio.

Art. 1.350. Convocará o síndico, anualmente, reunião da assembléia dos condôminos, na forma prevista na convenção, a fim de aprovar o orçamento das despesas, as contribuições dos condôminos e a prestação de contas, e eventualmente eleger-lhe o substituto e alterar o regimento interno.

§ 1º Se o síndico não convocar a assembléia, um quarto dos condôminos poderá fazê-lo.

§ 2º Se a assembléia não se reunir, o juiz decidirá, a requerimento de qualquer condômino.

Art. 1.351. Depende da aprovação de 2/3 (dois terços) dos votos dos condôminos a alteração da convenção; a mudança da destinação do edifício, ou da unidade imobiliária, depende da aprovação pela unanimidade dos condôminos. (nova redação dada pela Lei nº 10.931/2004)

Texto original que foi alterado:

Art. 1.351. Depende da aprovação de dois terços dos votos dos condôminos a alteração da convenção e do regimento interno; a mudança da destinação do edifício, ou da unidade imobiliária, depende de aprovação pela unanimidade dos condôminos.

Art. 1.352. Salvo quando exigido quorum especial, as deliberações da assembléia serão tomadas, em primeira convocação, por maioria de votos dos

condôminos presentes que representem pelo menos metade das frações ideais.

Parágrafo único. Os votos serão proporcionais às frações ideais no solo e nas outras partes comuns pertencentes a cada condômino, salvo disposição diversa da convenção de constituição do condomínio.

Art. 1.353. Em segunda convocação, a assembléia poderá deliberar por maioria dos votos dos presentes, salvo quando exigido quorum especial.

Art. 1.354. A assembléia não poderá deliberar se todos os condôminos não forem convocados para a reunião.

Art. 1.355. Assembléias extraordinárias poderão ser convocadas pelo síndico ou por um quarto dos condôminos.

Art. 1.356. Poderá haver no condomínio um conselho fiscal, composto de três membros, eleitos pela assembléia, por prazo não superior a dois anos, ao qual compete dar parecer sobre as contas do síndico.

### SEÇÃO III

#### Da Extinção do Condomínio

Art. 1.357. Se a edificação for total ou consideravelmente destruída, ou ameace ruína, os condôminos deliberarão em assembléia sobre a reconstrução, ou venda, por votos que representem metade mais uma das frações ideais.

§ 1º Deliberada a reconstrução, poderá o condômino eximir-se do pagamento das despesas respectivas, alienando os seus direitos a outros condôminos, mediante avaliação judicial.

§ 2º Realizada a venda, em que se preferirá, em condições iguais de oferta, o condômino ao estranho, será repartido o apurado entre os condôminos, proporcionalmente ao valor das suas unidades imobiliárias.

Art. 1.358. Se ocorrer desapropriação, a indenização será repartida na proporção a que se refere o § 2º do artigo antecedente.

Convenção: Conjunto de normas do condomínio que constituem a sua lei interna. Deve ser elaborada de acordo com as normas legais, por escrito e aprovada em assembléia por proprietários que representem, no mínimo, 2/3 das frações ideais. Depois de registrada no Cartório de Registro de Imóveis competente, deve ser obedecida por todos os moradores, não podendo, contudo, ser contrária à legislação em vigor e qualquer alteração deve ser registrada em Cartório de Registro de Imóveis. Deve conter, dentre outras, as seguintes normas: - forma de escolha do síndico, subsíndico e do conselho consultivo; - definição das funções e das regras de utilização das áreas e

serviços comuns; - discriminação da forma e proporção dos pagamentos de despesas ordinárias e extraordinárias; - forma e quorum mínimo necessários para alteração da convenção e do regimento interno. - definição das funções do conselho consultivo. - atribuições do síndico e a definição se seu trabalho será ou não remunerado; - modo e prazo de convocação das assembleias, bem como o quorum mínimo exigido; - discriminação e especificações das áreas comuns e privativas; - forma de contribuição para constituição do fundo de reserva, parcela paga pelos proprietários destinada a cobrir gastos não previstos; Regimento ou Regulamento Interno: Regras que regulam a conduta dos condôminos (proprietários, locatários, ocupantes das unidades). Pode constar do próprio texto da convenção ou ter um texto próprio que deve ser aprovado em Assembleia Geral. Corpo Diretivo: Composto de síndico, sub-síndico e conselho consultivo. Síndico: Gerencia os interesses e negócios do condomínio e pode ou não ser morador do condomínio. Mandato de até 2 anos com direito à reeleição. Eleito de acordo com a Convenção.

Atribuições do Síndico: - exercer a administração interna do prédio, referente à vigilância, moralidade e segurança; - representar o condomínio em Juízo ou fora dele, defendendo os interesses comuns; - selecionar, admitir e demitir funcionários, fixando salários de acordo com a verba do orçamento do ano e respeitando o piso salarial da categoria (data base em outubro de cada ano); - aplicar as multas estabelecidas na Lei, na Convenção ou no Regulamento Interno; - prestar contas na assembleia; - guardar toda a documentação contábil pelo prazo de 5 anos; - arrecadar as taxas condominiais; - proceder à cobrança executiva contra os devedores; - escolher empresas prestadoras de serviços ou terceiros para execução das obras que interesseem ao edifício, desde que aprovadas por assembleia;

- contratar seguro contra incêndio; - convocar assembleia geral ordinária e extraordinária; - comunicar aos condôminos dentro do prazo legal (oito dias subsequentes à assembleia), o que foi deliberado em assembleia; - praticar os atos que lhe atribuírem a Lei do Condomínio, a Convenção e o Regimento Interno. O síndico terá direito a remuneração se estiver previsto em Convenção, ficando determinado na Assembleia que o eleger, se ficará isento da taxa do condomínio ou se receberá algum tipo de honorário, lembrando sempre que o mesmo não é funcionário do condomínio, muito embora possa contribuir para a previdência social individualmente. Sub-Síndico: Eleito por assembleia, que tem como função substituir o síndico. Eleição prevista em Convenção. Conselho Consultivo: Composto por três condôminos que assessoraram o síndico, possuem mandato que não poderá exceder a dois anos, permitida a reeleição. Além de deliberar e opinar sobre os problemas do condomínio, fiscaliza a atuação do síndico. Todas as despesas são acompanhadas pelo conselho que vê os reais interesses dos condôminos, avaliando gastos, necessidades, capacidade de pagamento dos moradores no

caso de benfeitorias, etc. Assembléia Geral: É o fórum deliberativo onde os principais temas de interesse do condomínio devem ser discutidos para tomada de decisões. O Síndico deve planejar e discutir com o Conselho o conteúdo da Assembléia, divulgar exaustivamente e procurar obter o compromisso da presença dos condôminos, ter sempre em mãos a Convenção e o Regulamento para eventuais consultas, conduzir a reunião de modo a não se desviar dos assuntos pautados; expor com clareza os assuntos da pauta e procurar ouvir várias opiniões antes de colocá-los em votação.

Assembléia Geral Ordinária (AGO): A Lei do Condomínio obriga a realização de pelo menos uma vez por ano, da Assembléia Geral Ordinária - AGO, salvo disposição contrária na Convenção do Condomínio. A principal finalidade da AGO é a aprovação dos orçamentos das despesas de conservação e manutenção do edifício para o exercício seguinte, a prestação e aprovação ou não, das contas referentes ao exercício anterior e a eleição de novo síndico, se for o caso. Assembléia Geral Extraordinária (AGE): Trata de assuntos de interesse do condomínio não previstos na Assembléia Geral Ordinária. É realizada sempre que a ocasião assim o exigir, especialmente quando o tema não puder aguardar a realização da AGO para decisão. A AGE pode aprovar despesas extras, obras, benfeitorias, modificação da Convenção e quaisquer assuntos de interesse geral e imediato do condomínio. Para a convocação de uma Assembléia Geral (AGO ou AGE) deve ser feito edital constando data, horário, local da reunião, ordem do dia e um resumo da matéria a ser deliberada. O prazo para convocação é o previsto na Convenção do Condomínio, caso a mesma seja omissa, aconselha-se um prazo de 10 (dez) dias de antecedência. Ao término da reunião, o Síndico deverá elaborar uma ata e coletar assinaturas do presidente e do secretário. Deverá conter nas Atas: Dia, mês, ano e hora da assembléia, por extenso; local da assembléia; número de condôminos presentes identificando-os; presidência dos trabalhos; pessoa que secretariou os trabalhos; ordem do dia; deliberações; encerramento; assinatura dos condôminos presentes.

O síndico deverá mandar a todos os condôminos cópia da ata no prazo máximo de oito dias subsequentes à realização da Assembléia. O Síndico pode ainda, estipular uma outra data para uma reunião pessoal com o sub-síndico e conselho para avaliação permanente do condomínio. Previsão Orçamentária: O condomínio deve ter uma previsão orçamentária, ou seja, quanto pretende gastar com cada elemento ou item de despesa. O síndico tem obrigações quanto à previsão orçamentária, devendo planejar o orçamento para obtenção da previsão de despesas e receita, apresentando-as para discussão e aprovação em Assembléia Geral. Em razão do regime de inflação elevada é difícil elaborar uma previsão duradoura. Assim, ou a previsão é feita por um período pequeno ou a Assembléia autoriza o síndico e o conselho a reajustar periodicamente o orçamento, dentro de parâmetros legais. Com base na

previsão orçamentária é feito o rateio das quotas condominiais. O Síndico deverá tomar por base o consumo de meses anteriores e trocar informações com síndicos de prédios vizinhos; se a proposta for elaborada pela administradora, a mesma deverá apresentar ao Síndico com pelo menos sete dias antes da Assembléia para examiná-la atentamente; onde o Síndico deverá apresentar e discutir a proposta previamente com os conselheiros; interessante também encaminhar aos condôminos cópias da proposta a ser votada juntamente com o edital de convocação da Assembléia, para que os mesmos analisem previamente; (prever uma margem de segurança de 10% para evitar surpresas no caixa; apresentar sempre três orçamentos, de diferentes empresas, para a realização de determinada obra ou serviço). Despesas: Gastos do condomínio, divididos em despesas ordinárias e extraordinárias. As despesas ordinárias são as consideradas rotineiras, necessárias à manutenção do condomínio, as quais são respondidas por todos os condôminos, incluindo os locatários: Pessoal, encargos sociais, seguro, consumo, materiais, manutenção e conservação, benfeitorias, administrativas e emergenciais. Fundo de Reserva: É possível prever no orçamento um saldo credor destinado a despesas imprevisíveis ou emergenciais; a Convenção determina que 5% ou 10% do total arrecadado mensalmente seja contabilizado na conta Fundo de Reserva, estabelecido na Lei do Condomínio.

A constituição do Fundo de Reserva é de responsabilidade do proprietário. No caso de necessidade de reposição total ou parcial do Fundo de Reserva, devido à utilização no custeio ou complementação das despesas ordinárias do condomínio, a responsabilidade também é do locatário, salvo se referente a período anterior ao início da locação. É de se lembrar que a Lei do Condomínio determina a não utilização do Fundo de Reserva para pagamento de despesas ordinárias. O Fundo de Reserva deve ser fixado quando da aprovação do orçamento, estabelecido de acordo com as condições financeiras do condomínio. Alguns condomínios criam o fundo de reserva para o pagamento de ações trabalhistas. O síndico deve fazer aplicação financeira em nome do condomínio, com aprovação do conselho consultivo ou pela Assembléia Geral, para maior segurança. Para movimentação da aplicação aconselha-se a assinatura do síndico e do presidente do Conselho. Se a quantia do fundo de reserva for insuficiente para o pagamento de alguma despesa extraordinária, o valor deverá ser rateado entre os proprietários de cada unidade. Prestação de Contas: Terminado o mês, o Síndico deve apresentar um balancete de contas detalhado, referente ao mês anterior. Todos os documentos comprobatórios deverão ter o visto do mesmo e a pasta deverá ser analisada pelos membros do conselho. A pasta deverá conter também informações sobre quotas em atraso, multas recebidas, saldos bancários, saldos em poupança, posição do fundo de reserva, da conta benfeitorias, etc. Um resumo deverá ser enviado a cada condômino. Segurança Patrimonial: O Síndico deve estudar o que melhor convém ao seu condomínio,

solicitando informações pessoais (certidões negativas dos Distribuidores Cíveis - Fórum - e da Polícia) de quem irá trabalhar nos apartamentos e no prédio; obrigando o uso de crachás pelos empregados do prédio; mantendo na portaria fichas dos empregados dos apartamentos com nome, número de documentos, foto e determinações especiais dos patrões e atender os candidatos na portaria. Importante adotar as seguintes medidas: utilização de crachás para identificar prestadores de serviços; liberação de telefone na portaria e sistema de alarme que toque em algum prédio vizinho; instalação de equipamentos auxiliares compatíveis com seu prédio como alarmes, sensores, circuitos de TV, vigias com rádios transmissores e receptores, além de manter boa iluminação nos locais de acesso ao prédio, portões eletrônicos nas garagens, espelhos côncavos nas portarias para melhor visão dos visitantes, vigilância nas escadarias e garagens dos prédios, orientação aos vigias e porteiros sobre a vigilância adequada, cartões de identificação para os veículos dos condôminos terem acesso às garagens, interfone para contato entre o porteiro e o morador, correntes e cadeados grandes nas bicicletas e motos; como é proibido reter documentos, é aconselhável exigir apresentação do mesmo, anotando num livro nome, número e apartamento que o visitante irá, não esquecendo de verificar a autenticidade; manter ficha cadastral com dados de todos os moradores e funcionários, possibilitando sua rápida localização e/ou dos familiares em caso de emergência. O Zelador e porteiros não devem permitir a entrada de entregadores de pizzas, flores, compras, vendedores, etc., devem exigir a identificação dos empregados de concessionárias de serviços (Telesp, Sabesp) e confirmar com o morador o defeito antes de sua entrada; confirmar também, por telefone, se o empregado realmente é da concessionária; e preferencialmente o zelador deve acompanhar o empregado da concessionária até o apartamento; permitir a entrada de estranhos no prédio somente quando autorizados pelo morador; no caso de algum apartamento a ser locado ou vendido, o zelador ou o porteiro devem exigir a presença do corretor ou do proprietário do apartamento antes de permitir a entrada ao prédio; observar se o carro ao entrar na garagem é realmente de morador, redobrando a atenção à noite.

Os condôminos devem acatar as instruções dadas aos zeladores e porteiros quanto aos itens de orientação aos mesmos; ao entrar no prédio com o carro, devem verificar se há outro veículo atrás do seu e se os ocupantes são moradores do edifício; não abrir a porta do apartamento em hipótese alguma se não autorizou a entrada de alguém, mesmo que o porteiro ou o zelador esteja do lado de fora, insistindo; orientar os filhos para não comentar o que seus pais fazem, quanto ganham, bens que possuem, horários que saem e chegam, até mesmo em bares, lanchonetes, danceterias, pois existem os chamados ladrões "lights", que mais parecem proprietários do imóvel, os quais procuram fazer amizades freqüentando tais locais para pesquisa de nome, endereço, etc., planejando um futuro assalto, roubo e seqüestro; devem sempre desconfiar da

empregada doméstica muito eficiente que aceita baixo salário, solicitando Atestado de Antecedentes na Delegacia de Polícia Civil da Região, ou na Delegacia Especializada em Falsas Domésticas. Prevenção de Acidentes: A legislação exige que o edifício possua equipamentos de proteção contra incêndio, tais como iluminação de emergência para facilitar a sinalização de escape, hidrantes, extintores por metro quadrado, pára-raio, corrimão, caixa d'água de acordo com a área e população do prédio, rede elétrica em perfeito estado, etc. O síndico deve chamar o Corpo de Bombeiros para verificação e orientação da segurança do prédio, uma vez que ele é o responsável pela manutenção dos equipamentos, para que estejam sempre operantes e ativados. O Síndico deve atentar para: A porta corta-fogo não deve ser trancada com cadeado, os equipamentos devem estar em perfeitas condições, formação de brigada de incêndio, extintores e mangueiras de incêndio com revisão periódica, pára-raio com revisão no sistema uma vez por ano, revisão na instalação da rede elétrica, revisão periódica nos botijões de gás, revisão periódica na rede de gás canalizado, revisão e cuidados com os elevadores, pessoal treinado e habilitado para operar os equipamentos, e zelar pelos mesmos, proibir depósito de volumes em frente a hidrantes, exigir do zelador e de cada condômino o correto armazenamento de substâncias inflamáveis, gás, etc.

Seguros: O síndico é o responsável pela contratação do seguro contra incêndio e outros sinistros, abrangendo todas as unidades, partes e objetos comuns, computando-se o prêmio nas despesas ordinárias do condomínio. O prazo para contratação é de 120 dias após o "habite-se". Caso contrário, o condomínio ficará sujeito à multa mensal equivalente a 1/12 do imposto predial cobrado pela Prefeitura. Tipos de Apólices: Responsabilidade civil do condomínio; incêndio, raio e explosão; quebra de vidros e espelhos; morte e invalidez de empregados; responsabilidade civil por guarda de veículo; danos elétricos; vendaval; impacto de veículos terrestres; roubo de bens de moradores; incêndio de bens de moradores; desmoronamento; tumultos e greves; roubo de bens do condomínio; portões eletrônicos; assalto e seqüestro; projétil perdido. O seguro de um edifício deve ser feito com base em valores reais, em função dos custos de reconstrução e nunca do preço comercial do edifício. Se o seguro for com valor inferior ao real, o Síndico, em caso de sinistro, poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pela contratação. A Susep (Superintendência de Seguros Privados) permite que haja desconto na apólice para o seguro de incêndio. O Síndico pode Negociar o valor e exigir que o desconto venha discriminado em favor do condomínio. Higienização: O síndico deve fazer exame médico periódico dos empregados, exigir que o condômino comunique, por escrito, a existência de morador portador de moléstia contagiosa grave, providenciar a limpeza semestral das caixas de água por meio de empresas especializadas, providenciar a dedetização das áreas comuns e propor aos condôminos a mesma atitude em suas unidades, exigir a

limpeza periódica das fossas, quando for o caso, exigir cuidados especiais com produtos de limpeza tóxicos ou abrasivos, bem como ácidos e demais substâncias que possam causar irritação à pele, exigir dos faxineiros a utilização de botas e luvas de borracha quando manusearem tais produtos, exigir do zelador ou da empresa de manutenção de piscinas a exata qualidade da água, manter no prédio produtos para curativos e primeiros-socorros que deverá ficar na portaria.

**Documentos e Obrigações do Condomínio:** No condomínio existem documentos de caráter legal, fiscal e pessoal. O síndico é responsável pela guarda dos documentos legais e fiscais durante cinco anos e dos documentos referentes a pessoal pelo período de trinta anos. O condomínio também deve ter os seguintes livros: Livro de Atas das Assembléias, Livro de Presença dos condôminos nas Assembléias e Livro do Conselho Consultivo. Todos devem apresentar termos de abertura e de encerramento, assinados e rubricados.

Toda profissão demanda conhecimentos específicos da área, para que o trabalhador tenha uma boa atuação. Com vigilantes não é diferente. Já que trabalham com a segurança de terceiros e de patrimônios, precisam aprender como agir em situações de perigo e como manusear uma arma de fogo. Além disso, o conhecimento da legislação aplicada em sua atuação é fundamental para que sejam orientados em determinados casos.

### **O que é preciso para ser vigilante?**

Para ingressar na carreira de vigilante, é preciso atender a alguns requisitos, como ser brasileiro, maior que 21 anos, ter escolaridade mínima até a quarta série do primário, estar em boa forma física e mental, estar em dia com suas obrigações eleitoral e militar e não possuir antecedentes criminais. Além disso, é preciso estudar muito para adquirir conhecimento da legislação aplicada sobre suas atividades.

Para que um profissional da área da segurança seja bem-sucedido, é importante ele ter noção de direitos e deveres básicos do cidadão e o conhecimento das leis aplicadas a crimes contra a pessoa, o patrimônio e o meio ambiente.

Os princípios constitucionais são parte da legislação aplicada e têm como base o direito constitucional. Em 1988, foi promulgada a Constituição Federal e, nela, estão representados os direitos básicos, como o direito à vida, à livre locomoção, ao domicílio e à propriedade.

Outra legislação aplicada sobre a atividade dos vigilantes, é o direito ambiental. Nele, é adquirido o conhecimento dos conceitos de flora, fauna e meio ambiente. Além disso, os vigilantes passam a ficar atentos às ações consideradas crimes ambientais como, por exemplo, ao presenciar alguém iniciando um incêndio.

Por fim e muito importante para quem trabalha com segurança, as noções de direito penal completam a legislação aplicada às atividades dos vigilantes. Saber os tipos de homicídio, quais situações se caracterizam como legítima defesa, as diferenças entre roubo, furto e assalto, são conhecimentos fundamentais para a excelência do profissional.

### **Manutenção Predial**

Trata-se da prática de cuidar de toda a infraestrutura de um edifício, o que significa cuidados com sistemas elétrico, hidráulico, incêndio e de segurança, além de comunicação e climatização.

A manutenção predial está ligada, inevitavelmente, à sua estrutura de construção. Um processo de manutenção predial adequado pode não só corrigir erros estruturais de um edifício, como conservá-lo do ponto de vista patrimonial.

Segundo dados da ABRAMAN - Associação Brasileira de Manutenção, o setor de manutenção tem movimentado, anualmente, perto de 10 bilhões de reais. E olha que ainda falta muito para que as pessoas assimilem a ideia de que destinar dinheiro para a manutenção preventiva é investimento e não gastos desnecessários.

Prova disso é o número de edifícios em condições visíveis de degradação em nossas cidades, tratando-se, inclusive, inúmeras vezes, de prédios que representam verdadeiros patrimônios históricos.

A falta de manutenção predial representa prejuízo no bolso e, pior ainda, um risco para a saúde e segurança de moradores, no caso de um prédio residencial e seus frequentadores e usuários, no caso dos prédios comerciais. Isso para não falarmos de toda a população, quando pensamos em prédios localizados em regiões centrais.

Talvez seja por isso que muito já se tem investido em manutenção predial no que se refere à experiência e tecnologia. Os órgãos fiscalizadores estão cada

vez mais atentos e as exigências legais cada vez mais rigorosas.

O setor de climatização é um exemplo do quanto a fiscalização e a lei estão atentas para garantir a saúde da população. A Anvisa tem intensificado a fiscalização nos serviços de manutenção de ar condicionado, garantindo a qualidade do ar em ambientes públicos, através da Portaria 3.523 e da exigência do PMOC.

Um plano de manutenção é sinônimo de economia e investimento e é fundamental conscientizar os administradores de prédios, inclusive públicos, de que é uma questão acima de tudo de segurança e saúde.

### Os tipos de manutenção predial

Existem três tipos de manutenção realizada em prédios:

- ✓ manutenção preventiva;
- ✓ manutenção corretiva;
- ✓ manutenção preditiva.

A manutenção preventiva é realizada antes da necessidade de reparos. Ela está relacionada à elaboração de atividades que ajudem a conservar a funcionalidade do edifício.

A manutenção corretiva está relacionada à correção de erros e desgastes nas máquinas, nas instalações e nos equipamentos. Trata-se de uma manutenção que reage a uma situação problemática e, por esse motivo, tem um custo mais alto.

Já a manutenção preditiva apresenta características dos dois tipos anteriores. Ela começa em uma situação de correção e passa a avaliar regularmente os equipamentos e as instalações a fim de garantir sua funcionalidade. Trata-se de um tipo de manutenção predial de custo baixo e traz menos trabalho que a corretiva.

Os principais serviços que estão registrados no planejamento preventivo incluem:

a inspeção de instalações elétricas e hidráulicas;

a inspeção de áreas comuns, de sistemas de segurança, de equipamentos e assim por diante;

a verificação de elevadores, instalações de gás e integridade da cobertura.

Entre as vantagens desse tipo de manutenção, além dos custos menores, podemos destacar: o aumento da vida útil dos equipamentos e instalações; a redução nas paradas e atividades corretivas; a diminuição de riscos e acidentes.

Alguns serviços que estão inclusos no planejamento corretivo incluem:

consertos em vazamentos nas instalações de água;

impermeabilização do piso depois que se detecta uma infiltração;

reparos em rachaduras e fissuras na estrutura predial;

troca de peças do elevador que, de repente, deixou de funcionar.

Durante a manutenção corretiva, a máquina fica parada um tempo maior e é necessário, algumas vezes, comprar urgentemente materiais, o que nem sempre favorece a procura pelo melhor preço. Também se faz necessária a mão de obra, que pode sair cara.

A manutenção corretiva pode ser planejada e não planejada. No primeiro caso, percebe-se que o desempenho em determinado equipamento caiu e dá tempo de programar-se, corrigindo o problema antes que ele pare de funcionar. No segundo caso, a falha já aconteceu.

A manutenção predial preativa envolve uma técnica que consiste em avaliar as atuais condições dos equipamentos e das instalações. Com o apoio de um acompanhamento planejado, inclusive com inspeções in loco (trabalho de campo), os técnicos recolhem dados para fazer uma análise do que está efetivamente ocorrendo.

Baseando-se em como os equipamentos se encontram de verdade, essa estratégia define qual será a periodicidade da manutenção de um determinado equipamento ou instalação, o que ajuda a reduzir as paradas prolongadas da manutenção corretiva, que sempre resultam em custos mais altos.

Para efetivar essa análise proativa, os técnicos utilizam câmeras termográficas, técnicas de ultrassom, testes que avaliam as vibrações e outros dispositivos.

Porém, esses aparelhos também podem ser usados na manutenção corretiva e na manutenção preventiva.

Entre as vantagens que esse tipo de manutenção oferece, podemos destacar:

a diminuição das intervenções de correção;

o período estimado das avaliações nos equipamentos/instalações;

a eliminação das inspeções físicas e a desmontagem das máquinas;

a garantia de maior confiança em cada equipamento;

o aumento na vida útil dos equipamentos/instalações;

a definição das causas que originaram os problemas;

os custos mais baixos.

#### Competência em sistema de monitoramento para prédios

Não perca tempo e conheça agora mesmo o atendimento personalizado que algumas empresas terceirizam oferece aos seus clientes. A companhia dispõe de excelentes profissionais para que as áreas de segurança, limpeza, monitoramento, zeladoria e demais áreas possam ter o auxílio de profissionais competentes e altamente capacitados para garantir um fluxo mais especializado em qualquer área.

Círculo fechado ou circuito interno de televisão (também conhecido pela sigla CFTV; do inglês: closed-circuit television, CCTV) é um sistema de televisão que distribui sinais provenientes de câmeras localizadas em locais específicos, para um ou mais pontos de visualização.

O sistema do circuito interno é na sua versão mais simples constituído por câmera(s), meio de transmissão e monitor. Inicialmente sendo um sistema analógico, o CFTV transmitia as imagens das câmeras por meio de cabo coaxial para monitores CRT (análogicos). Esta transmissão era e é apenas destinada a algumas pessoas, pelo que se trata de um sistema fechado. O facto de ser um sistema fechado e a captura e transmissão das imagens ser de acordo com os conceitos e formatos da televisão analógica conduziu à sigla CFTV.

Os circuitos internos encontram-se em estado de grande evolução, quer em termos de tecnologia quer em termos aplicacionais. Em termos tecnológicos, é hoje possível ter o sistema todo em formato digital, usufruindo das mais valias da era digital. Em termos aplicacionais o circuito interno de televisão já não é

apenas um sistema simples de monitorização de segurança, tendo evoluído para áreas como o reconhecimento facial, reconhecimento de matrículas, vigilância rodoviária etc...

O sistema de circuitos internos não é aplicado somente com propósitos de segurança e vigilância, também é utilizado em outras áreas como laboratórios de pesquisa, em escolas, empresas privadas, na área médica, pesquisa e monitoramento de fauna e flora, monitoramento de relevo, condições climáticas, controle de processos assim como nas linhas de produção de fábricas. Algumas destas áreas não utilizam a designação CFTV.

Devido à sua larga possibilidade de utilização, o circuito interno acaba se tornando em um sistema promissor, com um amplo mercado.

Segurança é a percepção de se estar protegido de riscos, perigos ou perdas.

A segurança tem que ser comparada e contrastada com outros conceitos relacionados: Segurança, continuidade, confiabilidade. A diferença chave entre a segurança e a confiabilidade é que a segurança deve fazer exame no cliente das ações dos agentes maliciosos ativos que tentam causar a destruição.

A segurança, como bem comum, é divulgada e assegurada por meio de um conjunto de convenções sociais, denominadas medidas de segurança.

Há medidas de segurança específicas para cada área de atuação humana, pois em cada situação, há um conjunto específico de medidas a serem tomadas.

Alguns dos tipos de segurança mais conhecidos são:

Segurança nacional

Segurança comunitária

Segurança doméstica

Segurança na escola

Segurança do trabalho

Direção defensiva

Segurança da informação / computador

Segurança pública

Segurança pessoal

Segurança privada

Segurança condominial

Segurança física de instalações

CFTV significa Circuito Fechado de Televisão, é o termo utilizado no Brasil que foi traduzido do nome original em Inglês CCTV (Closed Circuit Television).

Ao instalar câmeras de segurança em ambientes como shoppings, lojas, escolas, empresas ou outros locais do gênero e levar os cabos de cada uma das câmeras até uma central de gravação e monitoramento, você terá seu sistema fechado de televisão (CFTV) que pode gerar evidências gravadas do que se passa diante de cada uma das câmeras.

No princípio os sistemas de CFTV não podiam ser monitorados remotamente, era preciso ter operadores de monitoramento olhando para as telas em busca de algo suspeito, com a intenção de reagir apropriadamente de acordo com algum protocolo estabelecido pelo gerente de segurança.

Uma das idéias do uso de sistemas de CFTV é evitar ou diminuir a incidência de crimes, uma vez que haja câmeras instaladas em locais fechados ou públicos há uma tendência de redução de crimes, pois devido ao fato do local estar sendo vigiado, o criminoso pensa duas vezes antes de agir.

Além da prevenção de crimes, um sistema de CFTV também permite que seja realizada uma investigação posterior para encontrar possíveis suspeitos gravados pelas câmeras durante ocorrências específicas.

O primeiro sistema de CFTV foi instalado pela empresa Siemens em 1942 na Alemanha para monitorar o lançamento de foguetes no período da guerra.

A primeira versão comercial de sistema de CFTV apareceu em 1949 nos EUA.

A princípio não era possível gravar as imagens, mas somente monitorar ao vivo o que estava acontecendo próximo às câmeras, anos depois, na década de 1970, os gravadores analógicos de fitas (video cassetes) começaram a se tornar populares e passaram a ser usados em sistemas de CFTV.

Funcionamento do sistema de CFTV analógico

O conceito de sistemas tradicionais de CFTV analógico é bem simples, uma câmera deve ser conectada diretamente até um monitor através de cabos coaxiais que podem transportar o sinal analógico.

As primeiras câmeras de CFTV analógicas tinham resolução muito baixa, o que impossibilitava a observação detalhada de objetos e pessoas.

A resolução em sistemas de CFTV analógicos é medida em linhas de TV, que representa a quantidade de linhas geradas e exibidas em um monitor. A tendência é que esse tipo de sistema deixe de existir nos próximos anos.

A idéia de um sistema de CFTV é gerar, armazenar e exibir as imagens, o diagrama abaixo exemplifica esse conceito nos 3 blocos, nos quais temos as câmeras que irão gerar as images, o gravador ao centro e finalmente um monitor que irá exibir as imagens provenientes das câmeras ou gravador.

Com o passar do tempo, houve uma grande evolução dos sistemas de CFTV analógicos que passaram a utilizar gravadores digitais conhecidos como DVRs. A sigla é original do nome em Inglês Digital Video Recorder que significa gravador de vídeo digital e foi mantida dessa forma, então atualmente o gravador é conhecido simplesmente como DVR.



Além da evolução dos sistemas de CFTV analógicos para a versão híbrida que utiliza DVRs para gravação digital, surgiram também novas tecnologias de

câmeras de segurança analógicas que podem proporcionar resolução mais altas e com isso uma melhor qualidade de imagem.

Essas tecnologias são conhecidas como HD-TVI, HT-CVI e AHD e deram uma sobrevida aos sistemas de CFTV analógicos que estavam com seus dias contados.

Como toda tecnologia os sistemas de CFTV continuaram evoluindo e então foi criada a primeira câmera de segurança IP do mundo que permitia a transmissão de imagens a grandes distâncias através de redes digitais.

Com o uso de sistemas de CFTV digitais não há barreiras no que se pode realizar, pois as câmeras se conectam na rede, são independentes e possuem inteligência embarcada, o que permite seu uso em diversas situações como monitoramento metropolitano, residencial e empresarial.

Ao instalar câmeras em uma cidade, é necessário fazer a transmissão de imagens até uma central que possa fazer o armazenamento e também o monitoramento em tempo real.

Nesses casos, uma câmera de CFTV IP se torna o dispositivo ideal para ser utilizado, uma vez que gera imagens já em formato digital (IP) e pode ser conectada a uma rede de dados de fibra óptica ou rádio sem fio (wireless) para realizar a transmissão até a central de monitoramento.

Qualquer projeto metropolitano atual está composto de câmeras IPs com alta resolução e inteligência.

Projetos de CFTV metropolitanos modernos geralmente usam rádio sem fio (wireless) para a transmissão das imagens até a central de monitoramento, e como uma câmera IP está preparada para se conectar diretamente a um sistema de transmissão sem fio, a instalação fica muito mais fácil.

## **Segurança patrimonial**

A segurança patrimonial é o conjunto de atividades do ramo da segurança que tem como objetivo prevenir e reduzir perdas patrimoniais em uma determinada organização.

Atividades e tarefas

É considerada estratégica em determinadas situações, já que as perdas patrimoniais podem cessar as atividades da empresa. Seu valor na cadeia estratégica aumenta de acordo com o valor agregado do produto final comercializado pela empresa.

As tarefas de um processo de segurança patrimonial mais comuns são:

controle de acessos (pedestres, mercadorias e veículos);

controle de materiais e estoque;

prevenção de furtos e roubos;

vigilância ostensiva;

a atividade de segurança patrimonial visa controlar riscos ao patrimônio da entidade e à integridade física das pessoas.

A segurança condominial é um ramo especializado da segurança que tem como principal objetivo atuar preventivamente na preservação de vidas em complexos residenciais ou comerciais que podem apresentar-se na forma horizontal ou vertical.

Como todo processo de segurança, suas medidas irão reduzir o conforto de seus utilizadores e este equilíbrio entre conforto e segurança deve ser balanceado.

Além disso, devem possuir metodologia a fim de obter a aprovação de seus trabalhos na Assembleia de Condomínio e também assistir o condomínio no que tange à compra e instalação dos equipamentos, de forma transparente e desprovida de interesses ocultos.

### Projeto de segurança

Todo o projeto de segurança condominial está apoiado em três subsistemas que devem estar em constante equilíbrio sinérgico, e que são:

Infra-estrutura

Equipamentos eletrônicos

Procedimentos

Infra-estrutura

A infra-estrutura de um condomínio é formada pelo conjunto de grades, portões, muros, cercas, guaritas, enfim toda a estrutura fixa e não eletrônica de contenção de ameaças.

A iluminação é uma excelente ferramenta, muitas vezes negligenciada em projetos de segurança, principalmente no que diz respeito à detecção e dissuasão de intrusos. Por ter um custo relativamente baixo e manutenção simples, um projeto de iluminação adequado é um eficaz aliado de todos os processos de segurança patrimonial.

### Equipamentos eletrônicos

Existem centenas de milhares de combinações de tipos e características de equipamentos eletrônicos que podem ser utilizadas nestas ocasiões, e dentre os principais sistemas de apoio eletrônico estão:

Sistema de alarmes

Sistema de CFTV

Sistema de controle de acesso

### Procedimentos

O conjunto de procedimentos fará a complementação dos demais subsistemas, de forma a criar um amálgama e aumentar a sinergia entre eles.

Sem um correto e bem elaborado Manual de Procedimentos, os outros subsistemas terão sua eficácia comprometida.

### Principais óbices

Em um condomínio, existem três principais óbices que devem ser considerados para elaboração de um projeto de segurança eficiente:

Orçamento limitado

Consistência técnica

Preferências individuais/coletivas

O projeto de segurança elaborado deve convergir estes três obstáculos para que seja corretamente implantado. Apenas assim, será possível a aprovação deste projeto em Assembléia de Moradores e sua consequente implantação.

Conflito de interesses

Há no mercado um conflito de ordem ética muito sério e comum: o fornecedor de equipamentos eletrônicos e/ou serviços de vigilância e portaria, elabora um projeto de segurança - de forma gratuita ou não - para o seu potencial cliente. Nestas ocasiões há um visível conflito de interesses na relação cliente-fornecedor que deve ser evitado.

Esta distorção ocorre por dois motivos principais:

Os decisores (condôminos), em sua maioria, não conhecem tecnicamente os produtos que compram;

O condomínio por sua vez, por se tratar de uma sociedade civil de gestão compartilhada, buscam no mercado os melhores preços - já que precisam prestar contas para os demais moradores - e acabam caindo nessa "armadilha comercial";

Segurança pessoal é um conjunto de princípios e ações preventivas visando assegurar a integridade física, mental ou moral de si ou de outro. Como ciência, dedica-se a salvaguardar a vida do homem de todo dano, agressão ou risco que possam pôr a sua vida em perigo, em torno do ambiente em que se encontra, permitindo manter um estado de bem estar e confiança no equilíbrio de suas condições de vida. Seu objeto de estudo é o homem.

## **Limpeza e Conservação**

A realização da limpeza em condomínios por uma conservadora pode ser uma tarefa um pouco complicada de ser administrada. Isso se deve ao fato de, além de ser necessária uma periodicidade com que o trabalho seja desempenhado, é importante que sejam verificados e garantidos produtos de qualidade para sua realização, que estejam em bom estado, e que todo o serviço seja desempenhado por pessoas que saibam realizar-lo com eficiência. Uma opção muito recomendada para que todos esses fatores sejam garantidos hoje em dia é a terceirização de serviços de limpeza.

Em primeiro lugar, é importante garantir a total integridade física e da saúde das pessoas que executarão a limpeza. Devem ser disponibilizados a essas pessoas máscaras, luvas, botas, trajes frescos e confortáveis que garantam sua proteção e quaisquer outros Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) que possam ser úteis na preservação de sua saúde enquanto é realizado o trabalho.

Além desses equipamentos de proteção, é muito importante que seja observado também se as ferramentas utilizadas estão adequadas – isto é, se

vassouras e rodos estão em bom estado e possuem cabos de tamanho ideal para o usuário de maneira a não forçar sua postura durante sua utilização, por exemplo, entre outros fatores.

Os produtos que serão utilizados na limpeza de condomínio são talvez os elementos que merecem a maior atenção. Por se tratarem de produtos químicos, descuido com essa parte pode significar danos para a saúde da pessoa que estará realizando o trabalho – o que, além de gerar uma situação péssima e afetar a integridade física do indivíduo, pode também gerar processos trabalhistas contra o condomínio.

Como você pode ver, a limpeza de condomínio não é coisa fácil de se administrar. Nesses casos, a melhor opção geralmente é lançar mão da terceirização de serviços de limpeza. Como são numerosos os pequenos detalhes que exigem atenção na hora de se administrar a limpeza de condomínio, é natural que se esteja passível de enfrentar algumas pequenas falhas no processo – para os quais a empresa prestadora de serviços de limpeza certamente já está preparada de forma a evita-los e, assim, entregar um excelente resultado com eficiência e agilidade.

## **Terceirização de Serviços Especializados**

Foi sancionado com três vetos no dia 31 de março deste ano, pelo Presidente da República Michel Temer, o Projeto de Lei nº 4302/1998 aprovado pela Câmara dos Deputados dia 22 de março, que permite a terceirização de serviços para qualquer tipo de atividade de uma empresa.

A regulamentação da terceirização de serviços representa um marco no que diz respeito à proteção tanto do empregador quanto do próprio trabalhador, pois assegura seus direitos trabalhistas básicos, tais como carteira assinada, salário básico estabelecido em convenção coletiva da categoria, FGTS e 13º salário.

Segundo deputados que foram a favor da mudança, a ideia é reformar leis mais conservadora que se faziam presentes com relação à terceirização de serviços para que assim os setores trabalhistas de diversas áreas do Brasil sejam atualizados e melhor adaptados à forma como é feita a regulamentação desses serviços em outros países do mundo.

Entre os principais pontos do projeto sobre a terceirização de serviços aprovado pelo Congresso, podemos destacar que a terceirização poderá ser aplicada a qualquer atividade da empresa; a empresa contratante deverá garantir segurança, higiene e salubridade dos

trabalhadores terceirizados; e a empresa terceirizada será responsável por contratar, remunerar e dirigir os trabalhadores.

“A terceirização se generalizou no mundo, avançando a passos largos na indústria, no comércio, nos serviços, na agricultura e no setor público. A combinação de tecnologia com terceirização alavancou a competitividade das empresas, reduziu o preço dos bens e serviços para os consumidores e gerou muitos empregos para os trabalhadores. A terceirização é um fenômeno global e uma realidade no Brasil: mais de 12 milhões de trabalhadores”, disse Edgar Segato Neto, presidente da Federação Nacional das Empresas Prestadoras de Serviços de Limpeza e Conservação (Febrac).

A maioria das pessoas sabe bem como limpar o próprio quarto, cozinha ou a própria casa. Basta ajeitar as coisas, usar produtos químicos confiáveis, e pronto. No entanto, quando se trata da limpeza de escritório, é comum surgirem inúmeras dúvidas como:

Como fazer faxina em escritório;

Rotina de limpeza de escritório;

Limpeza rápida em escritórios;

Produto para limpar mesa de escritório;

Como limpar mesa de escritório branca.

Grande parte dos questionamentos está relacionado ao fato do escritório ser um patrimônio de alguém e tudo o que está nele deve ser bem cuidado.

Além disso, sempre surge o pânico de lidar com toda aquela fiação, instalações eletrônicas, computadores caros, entre outros materiais de escritório bastante onerosos.

Mas calma, existe um jeito de realizar uma boa limpeza de escritório sem riscos de danificar nenhum equipamento!

#### Dicas de limpeza para escritório

Dizem que o local onde você trabalha fala muito sobre você: sua mesa de trabalho é muito bagunçada? Existem muitas pessoas que parecem “se encontrar” mesmo em meio a uma pilha de papéis, canetas e lápis espalhados e vários objetos fora do lugar.

Certamente, você sempre recorre à dicas de limpeza para escritório:

Você precisa driblar uma pilha de lixo para encontrar seus documentos ou projetos impressos;

Você vive espirrando por causa de toda a poeira.

Contudo, vale a pena destacar que o desempenho dos colaboradores pode até ser afetado em um escritório cheio de sujeira. A saúde deles então, nem se fala!

Para evitar alergias provocadas pelo excesso de poeira, o ideal é contratar um profissional especializado em Limpeza e Conservação que tenha experiência em higienizar ambientes corporativos.

#### Passo a passo de limpeza de escritório

Você deve ter notado que a limpeza de escritório é muito mais do que apenas uma necessidade rotineira, porque pode realmente melhorar a eficiência de todos os colaboradores.

Pensando que um espaço limpo ajuda até mesmo a estimular novas ideias, maior criatividade e performance, acompanhe estas dicas infalíveis para conseguir manter seu escritório limpo de uma vez por todas!

#### Passo 1 – Seja Esperto

Seja esperto e ligue para um profissional caso não queira que seus funcionários se distraiam de suas tarefas executando atividades essenciais de limpeza!

Com isso, é certo que o desempenho diminui e outras funções extremamente relevantes acabam sendo deixadas de lado.

Existem várias empresas que oferecem serviços de limpeza terceirizado para o ambiente corporativo por um ótimo custo benefício.

#### Passo 2 – Seja Organizado

A organização é extremamente importante para manter um espaço de escritório limpo e produtivo. Isso porque o seu tempo não deve ser desperdiçado ao procurar um arquivo, um relatório ou, muito menos, uma simples caneta!

Certifique-se de que tudo está no lugar correto e deixe os itens mais importantes em locais de fácil alcance.

Outro detalhe do serviço de limpeza corporativo é, justamente, manter a desordem fora do seu escritório!

#### Passo 3 – Escolha Bons Produtos

As pessoas passam muito tempo no escritório e, onde quer que tenha gente, você pode ter certeza de encontrar germes!

Para evitar a disseminação de viroses, resfriados e outros vírus até mais graves, garanta que as superfícies (mesa, teclado, balcões) sejam desinfetados frequentemente.

Isso não só ajudará a manter o local de trabalho limpo, mas também mantém os funcionários saudáveis!

No serviço de limpeza terceirizado, os germes e a poeira são deixados na rua, deixando um aroma de limpeza que torna o cotidiano corporativo muito mais agradável.

O porteiro é a primeira impressão do condomínio. É ele quem autoriza, ou não, a entrada de visitas, prestadores de serviços ou dos funcionários das unidades.

É ele também o primeiro a sofrer com os assaltos – em geral, o porteiro é dominado e assim, o ladrão consegue entrar no condomínio.

Ele também deve ser o cartão de visitas do local, mantendo um clima cordial, respeitoso e profissional na portaria.

Ele não deve temer barrar possíveis visitantes, afinal, liberar ou não pessoas depende apenas dos moradores – o porteiro executa as ordens que lhe foram dadas. Para manter a segurança do condomínio em dia, é importantíssimo lembrar que o porteiro deve ficar em um só lugar: na portaria.

Também vale ressaltar junto aos moradores sobre o que se pode ou não pedir ao porteiro. Em alguns casos, o abuso de “pequenos favores” feitos para o profissional pode configurar acúmulo de função.

#### Recebimento de encomendas

Nos casos de entrega de comida o profissional interfona para o morador vir retirar seu pedido na portaria, evitando a entrada de estranhos no condomínio

Se a entrega for dos Correios, como pacotes, por exemplo, alguém da unidade é chamado para retirar o pacote e assinar o recibo. Caso não haja ninguém na unidade, o porteiro pode receber o volume

Também nesse caso o entregador não adentra o condomínio

Em alguns casos, ao final do turno, o profissional entrega os recebidos nas unidades – mas isso depende de cada local

## **Prestadores de serviço/Concessionárias**

Só deixar entrar funcionários de empresas (como TV a cabo ou internet, por exemplo), após se certificar que houve pedido por parte dos moradores. Caso haja dúvida, o porteiro deve recorrer ao zelador

Após tirar essa dúvida, pode-se ligar para a empresa para saber se a pessoa que está se apresentando no condomínio é realmente funcionário

Quando o interessado em entrar no condomínio se disser funcionário de concessionária (empresa de água, luz, gás) pode-se ligar para a administradora, também. A empresa pode colaborar dizendo se realmente houve algum tipo de pedido de verificação ou de manutenção

Da mesma maneira, o porteiro deve fazer a identificação do suposto funcionário com a empresa em questão

Após ter deixado o profissional entrar, fazer um registro com o nome completo e dados da pessoa

Em caso de obras no condomínio, só se deve deixar entrar os funcionários apontados e autorizados pela empresa prestadora de serviços. Caso haja algum tipo de remanejamento, o zelador, o síndico e o porteiro devem ser avisados pela empreiteira

A função do porteiro sem dúvida é uma das mais importantes para a boa vida em condomínio. A portaria é o local mais importante do condomínio, pois é a porta de entrada e onde transitam tanto moradores, visitantes, e prestadores de serviço, e por isso deve ser tratada com a devida atenção. O porteiro é o responsável pela segurança e ordem da portaria de condomínio, de forma a exercer sua posição de guarda e controle com clareza e disciplina.

As atividades do porteiro consistem em três principais focos: Correspondência, Autorização de Entrada/Saída, Ordem do Local. Com respeito a correspondências, elas chegarão através da portaria de condomínio, e o porteiro deve estar apto para receber. O porteiro é o responsável por permitir a entrada e saída de pessoas que não moram no condomínio, e essa é uma atividade de grande importância para a segurança e ordem. O porteiro também deve permanecer na portaria de condomínio o máximo de tempo possível para que não haja descuido e deve ficar sempre alerta ao entorno do condomínio.

O porteiro representa os olhos e atenção do condomínio, e deve tanto ter confiança e conhecer todas as suas atividades como a conduta do condomínio, como impor limites e não agir de forma desapropriada, mas sim seguindo as normas em ordem e sem flexibilizar, pois a segurança do condomínio que está em jogo. Contudo também vale ressaltar junto aos moradores sobre o que se pode ou não pedir ao porteiro. Em alguns casos, o abuso de “pequenos favores” feitos para o profissional pode configurar acúmulo de função.

Condomínio (sistema de administração de condomínios, site de condomínio, condomínio web, software para gestão/administração de condomínio, aplicativo para condomínio) pensando sempre no melhor para o morador, síndico, zelador, porteiro e todos que estão de uma forma ou outra relacionados a um condomínio.

## **Controle de Acesso**

O que é o controle de acesso?

Uma importante ferramenta de gerenciamento de entrada e saída de pessoas e veículos, o sistema de controle de acesso é a integração entre software e hardware de gerenciamento que através de dispositivos permite fazer o cadastro e controlar o acesso de pessoas e veículos. Um auxílio na execução dos 4 pontos básicos de segurança definidos pelo Grupo Haganá:

Assim, qualquer pessoa que chega ao local, deve, nesta ordem, ser:

Avisado: Avisar sobre a chegada de algum visitante, prestador de serviço ou funcionário.

Autorizado: O destinatário ou a pessoa responsável autoriza a entrada do visitante.

Conhecido: Mesmo que seja uma pessoa que vai com frequência ao estabelecimento, antes de acessar novamente o local, estas pessoas obrigatoriamente devem ser avisadas e autorizadas, pois a qualquer momento seu acesso poderá ser negado.

Reconhecido: Por documento, pelo morador ou usuário, pessoalmente ou através de câmeras interligadas às portarias.

Portaria de condomínio: segurança em primeiro lugar

É cada vez mais necessário aprimorar e incluir ferramentas que ajudem na segurança, para que haja proteção e o condomínio corra menos risco de assaltos, roubos ou pessoas não autorizadas circulando. Dessa forma, a portaria de condomínio deve contar com um porteiro preparado e que siga uma conduta alerta e preventiva quanto às pessoas que entram e saem do local, pois sua posição é muito visada e importante para manter-se a segurança do condomínio.

A segurança do condomínio pode ser garantida se trabalhados os pontos críticos, que são as entradas e saídas na portaria de condomínio, por isso, o controle de visitas deve ser sempre rigoroso. Principalmente em condomínios de grande porte, há um alto número de pessoas circulando e, além dos moradores, há sempre a presença de visitantes, pessoas que prestam serviços, entregas e semelhantes.

**Identificação:** via comunicação eletrônica com o porteiro, sem entrar na portaria de condomínio, deve ser anunciado o nome, objetivo de sua entrada, o apartamento que será visitado e, ainda melhor, a pessoa com quem tem contato.

**Confirmação:** O porteiro deve interfonar para o apartamento em questão, perguntar se está esperando alguém, e que um indivíduo (citar informações passadas) está solicitando entrada na portaria do condomínio. Caso o condomínio utilize um sistema online de controle de visitantes, é possível confirmar a autorização do visitante no prédio diretamente pelo aplicativo.

**Entrada/Negação:** Após confirmação (e somente após essa) deve ser permitida a entrada pela portaria de condomínio. Em caso contrário, a entrada não é permitida, e não se deve abrir exceções, o porteiro pode recomendar que o indivíduo entre em contato por seus meios com o morador que permitiria sua entrada.

**Registro:** Para melhor controle de informações, recomenda-se que se registre as informações principais das pessoas externas que entram no condomínio (nome, apartamento visitado, entrada e saída). Nesse caso, possuir um sistema que registre entradas e saídas pode facilitar o controle de visitantes. Se seu condomínio não possui um, disponibilizamos um modelo de Controle de Visitantes para download gratuito que pode ser utilizado em computador ou impresso na portaria de condomínio de registro de entradas.

Sendo a portaria de condomínio um ponto crucial para o bom funcionamento do conjunto de moradia, é preciso que algumas medidas sejam tomadas para melhor organização. É importante que você tenha em mente que um sistema

ou ferramenta pode ser usado para facilitar o dia a dia nesses casos. A escolha do tipo de organização vai depender das possibilidades do seu condomínio.

Existem aplicativos para condomínio que podem gerenciar o sistema de portaria, permitindo que porteiro registre toda a entrada e saída que acontece no prédio. Além disso, os moradores podem pré-autorizar os visitantes que serão permitidos diretamente de seus smartphones ou computadores, facilitando assim a comunicação com a portaria. Em outros casos, é possível usar uma planilha de controle de visitantes, como a que indicamos acima.

Segurança – falamos antes, porém é importante reforçar. A portaria é o local por onde muitas pessoas circulam diariamente. Se não existir uma organização e um treinamento dos funcionários para utilizar uma ferramenta, é possível que ocorram enganos ou mesmo pessoas indesejadas circularem pelo condomínio.

Melhor controle da entrada e saída – quando existe um sistema de organização como a tabela de controle de visitantes, por exemplo, é mais fácil ter o controle de quem entra e sai do condomínio. Por questões de segurança e também para evitar qualquer mal entendido. Uma encomenda foi entregue, por exemplo, mas o morador ainda não recebeu. Com a portaria organizada é possível verificar se o pacote foi recebido.

Praticidade- imagine que um morador vai dar uma festa. Com um sistema pré-estabelecido, todos os convidados já podem estar registrados e com a entrada devidamente autorizada, evitando que cada convidado fique aguardando autorização para entrar.

Se não houver ninguém no apartamento, ou caso não haja certeza sobre a espera de alguém externo, nunca se deve permitir a entrada.

Entregas devem ser retiradas pelo próprio morador, sem permitir a entrada do entregador, o porteiro pode pegar a encomenda pelas grades do portão.

Caso o visitante usufrua de uma vaga na garagem, cedida por um dos apartamentos, sempre deve-se registrar no Controle de Visitantes a placa do carro e o apartamento responsável por aquele visitante.

Sempre que uma pessoa desconhecida chegar, o porteiro deve pedir a identificação. Caso a pessoa diga que é moradora/proprietária, mas o porteiro não conheça, o mesmo deve checar a informação antes de liberar a entrada.