



GUIA DE BOAS PRÁTICAS EM CONDOMÍNIOS



Sede em Balneário Camboriú





Sede em Balneário Camboriú

GUIA DE BOAS PRÁTICAS EM CONDOMÍNIOS

1^a Edição





SINDICATO DA HABITAÇÃO
SANTA CATARINA

Sede em Balneário Camboriú

Sindicato das Empresas de Compra, Venda,
Locação e Administração de Imóveis e
dos Condomínios Residenciais e Comerciais
de Santa Catarina



www.secovi-sc.com.br



[fb.com/SecoviSC](https://www.facebook.com/SecoviSC)



twitter.com/secovisc



O Secovi/SC disponibiliza diversos produtos e serviços aos seus representados e associados:

- Auditórios
- Auxílio Jurídico
- Biblioteca
- Campanha de Excelência Condominal
- Convênios
- Cursos de Capacitação Profissional
- Revista da Habitação
- Sala de Capacitação
- Sala de Reuniões
- Simpósio de Condomínios
- Simpósio Imobiliário
- Síndico Legal



Sala de Capacitação



Biblioteca



Auditório

Rua 3.160, nº533 - 1º andar - Centro
Balneário Camboriú/SC - CEP:88330-284



Palavra do Presidente

Gerenciar um condomínio é uma tarefa árdua e requer do síndico conhecimentos e habilidades específicas para exercer a função com eficiência.

Hoje, os condomínios são percebidos como empresas e requerem planejamento de suas ações, para que apresentem bons resultados e garantam a qualidade de moradia esperada pelos condôminos.

No entanto, por se tratarem de espaços de convívio coletivo, o gestor de condomínios deve saber conduzir as situações para proporcionar um ambiente harmonioso. Pensando nisso, o Secovi/SC elaborou este Guia de Boas Práticas em Condomínios, com o objetivo de levar informações confiáveis sobre como o síndico deve proceder perante as diversas situações vivenciadas no dia a dia.

A publicação reúne praticamente todas as situações que envolvem o cotidiano da gestão condominial, oferecendo respaldo nas tomadas de decisões e nas ações executadas pelos síndicos e as administradoras de condomínios.

Desejo que este material sirva como instrumento facilitador da gestão condominial.

Boa leitura!

Sérgio Luiz dos Santos
Presidente



Diretoria

Presidente

Sérgio Luiz dos Santos

Vice-Presidente

Luiz Alfredo Werka

Tesoureiro

Edson Rescarolli de Souza

Secretário

Milton Gilmar de Oliveira da Silveira

Conselho Fiscal

Giovanna Macedo Menegatti

Líbera Leduc Wazlawick

Marlon Fernando Olsen

Conselho Fiscal Suplente

Décio Bez Batti Lopes

Fabiana Santos Coelho

Nelson Edilberto Nitz

Diretorias Regionais

Região da AMAVI

Levi Ermanni Dalfovó

Região da AMURES

Vinéia Cristina Köche

Editorial

SECOWI/SC

(47) 3367-1985

Rua 3.160, nº 533 – 1º andar – Centro

Balneário Camboriú | Santa Catarina

www.secovi-sc.com.br

Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e 13h às 18h.

DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

Missão: Representar e defender os interesses das categorias, colaborando com a qualificação e modernização empresarial e impulsionando a evolução da habitação no estado de Santa Catarina.

Visão: Ser reconhecido pelos seus representados pelo trabalho desempenhado em prol do desenvolvimento da categoria.

Valores: Ética, pessoas, representatividade, inovação, pioneirismo, transparência, associativismo e conhecimento.

PRODUÇÃO

A Cartilha de Boas Práticas em Condomínios é uma publicação do Secovi/SC com tiragem de 7.000 exemplares.

EXPEDIENTE

Responsável, Redação, Planejamento Gráfico e Diagramação

Assessoria de Comunicação do Secovi/SC

→ Fernanda Medeiros (CONRERP 4º Reg. nº 3516)

→ Nathalia Pinho (MTB/RS 0017075 JP)

→ Danielle Oliveira de Souza (CONRERP 4º Reg. nº 3286)

Revisão Jurídica

→ André Henrique Bräschler (OAB/SC 16.242)

→ Morgana Schoenau da Silva (OAB/SC 34.633)

Revisão de Texto

→ Greice Zenker Peixoto





Sumário

Administração

- 11** Atribuições do Síndico
- 12** Administradoras de Condomínios
- 12** Cuidados na Escolha da Administradora
- 13** Alteração de Fachadas
- 14** Assembleias Condominiais
- 15** Condomínios Novos
- 15** Condomínios-Clube
- 16** Condomínios Horizontais e Verticais
- 16** Direitos e Deveres dos Condôminos
- 17** Direitos e Deveres dos Locatários
- 19** Divisão de Despesas
- 20** Documentação
- 21** Eleições para Síndico
- 22** Fraudes
- 23** Fui Eleito Síndico
- 24** Funcionários de Condomínio
- 28** Inadimplência nos Condomínios
- 28** Questões Trabalhistas
- 30** Terceirização de Portaria, Segurança e Limpeza
- 30** Portaria
- 32** Seguro do Condomínio
- 34** Síndico Profissional

Áreas Comuns

- 36** Garagem
- 36** Piscina e Sauna
- 38** Salão de Festas e Churrasqueira
- 38** Academia
- 39** *Playground*
- 39** Cinema

Convivência

- 40** Administração de Conflitos e Brigas
- 42** Livro de Ocorrências
- 43** Relacionamento entre Moradores e Funcionários
- 44** Barulho
- 46** Animais
- 47** Crianças

- 47** Acessibilidade

- 49** Idoso
- 50** Dengue
- 51** Drogas

Manutenção

- 53** Calendário de Manutenção
- 53** Preventivo de Incêndio
- 54** Gás Central
- 54** Seguro Condominial
- 55** Conservação Externa da Edificação
- 55** Reservatórios de Água
- 56** Bombas de Água
- 56** Caixa de Gordura e Passagem
- 56** *Playground*
- 56** Piscinas
- 57** Elevadores
- 58** Jardins
- 59** Portões Automáticos
- 60** Telhados
- 60** Vistoria Predial

Responsabilidade Ambiental

- 62** Resíduos nos Condomínios
- 63** Conhecendo os Resíduos
- 64** Soluções
- 65** Separando os Resíduos Corretamente
- 66** Economia de Energia
- 66** Economia de Água

Situações Diversas

- 68** Barulhos
- 72** Emergência com Elevadores
- 74** Vazamento de Gás
- 74** Incêndio
- 78** Princípios Básicos do Atendimento de Emergência
- 79** Procedimentos em Situações de Emergência



Administração

1 Atribuições do Síndico

Representante legal do condomínio, inclusive juridicamente. Exerce a gestão do condomínio, auxiliado pelo subsíndico e pelos conselheiros.

Para facilitar, serão destacadas as principais atribuições do síndico, conforme previsto no artigo 1.348 do Código Civil:

- Convocar a assembleia dos condôminos.
- Representar, ativa e passivamente, o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns.
- Dar imediato conhecimento à assembleia da existência de procedimento judicial ou administrativo, de interesse do condomínio.
- Cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da assembleia.
- Diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores.
- Elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano.
- Cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas.
- Prestar contas à assembleia, anualmente e quando exigidas.
- É possível, à assembleia, investir outra pessoa, em lugar do síndico, em poderes de representação.
- É possível, ao síndico, transferir a

outrem, total ou parcialmente, os poderes de representação ou as funções administrativas, mediante aprovação da assembleia, salvo disposição em contrário da convenção.

- Guardar por cinco anos a documentação do condomínio.
- Advertir, verbalmente ou por escrito, o condômino infrator de qualquer disposição da convenção e do regimento interno.
- Administrar os funcionários.
- Efetuar seguro do prédio, previsto no Código Civil, devendo fazer constar da respectiva apólice a previsão de reconstrução do edifício, no caso de destruição total ou parcial.
- Transferir toda a documentação do condomínio para o novo síndico através da ata da eleição.
- Verificar todos os prazos e formas dos contratos de prestação de serviços existentes, tais como: seguros, elevadores, bombas, manutenção da piscina, antena coletiva, administradora, etc.
- Recomenda-se que o síndico tenha “jogo de cintura” para intermediar os conflitos existentes entre condôminos, sendo paciente e sabendo ouvir





as sugestões e reclamações dos moradores e funcionários.

2 Administradoras de Condomínios

É comum que todo condomínio tenha uma administradora que irá assessorar o síndico nas questões burocráticas e administrativas. Mas o síndico deve ter em mente que, mesmo contratando uma administradora, ele continua sendo o responsável legal do condomínio.

São atribuições da administradora:

- Selecionar e contratar empregados para o condomínio, atualizar carteiras de trabalho e rescindir contratos de trabalhos.
- Fazer os recolhimentos de contribuições para o INSS de funcionários, autônomos e fornecedores de mão de obra, e também os recolhimentos para o FGTS, o PIS e os sindicatos.
- Apresentar todas as declarações exigidas dos condomínios pela Receita Federal (DIRF) ou pelo Ministério do Trabalho (CAGED, RAIS, etc.).
- Elaborar os editais de convocação das assembleias e submetê-los à aprovação do síndico.
- Representar o condomínio em juízo, quando possuir poderes de representação.
- Elaboração de convenções, regulamentos internos, atas e previsões orçamentárias.
- Emitir e cobrar cotas condominiais;
- Controlar a inadimplência e o cencioso.
- Pagar fornecedores, impostos e
- taxas.
- Elaborar a folha de pagamento e do informe de rendimentos dos empregados.
- Contratar profissionais para realização das vistorias periódicas nos edifícios.
- Prestar contas por meio de demonstrativos mensais.
- Assessorar e auxiliar na contratação de seguros, além da elaboração de comunicados internos, por meio de circulares ou envio de correspondência.
- Cumprir as cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho.

3 Cuidados na Escolha da Administradora

- Consultar pelo menos três empresas, solicitando informações sobre sua sistemática de trabalho.
- Não contratar apenas por ter nome e preço baixo no mercado.
- Ser do conhecimento do síndico como serão administrados os recursos, dando preferência às administradoras que trabalhem com contas bancárias separadas para cada condomínio.
- Solicitar um modelo de balancete elaborado pela administradora e, por meio dele, verificar se o período demonstrado abrange o mesmo que o condomínio utiliza para o controle de suas contas, ou seja, desde o primeiro dia do mês até o último dia do respectivo mês.
- Saber se a administradora possibilita que os condôminos tragam orça-

- mentos, principalmente para as obras dispendiosas.
- Verificar o número de assembleias ao qual a administradora comparece e se a presença das pessoas é cobrada.
 - Informar-se sobre o procedimento no caso de haver condôminos inadimplentes. A administradora informará se possui corpo jurídico ou há a possibilidade de escolher outros advogados.
 - Verificar, com bastante atenção, se as guias de recolhimentos de impostos e taxas estão autenticadas normalmente pela rede bancária.
 - Observar, no contrato, se a administradora se responsabiliza pelos erros cometidos por ela, inclusive reembolsando o condomínio em caso de multas ou despesas provenientes do pagamento em atraso, duplicidade ou erro de cálculo.
 - Verificar sobre qual valor a taxa administrativa é cobrada. Escolher a melhor alternativa, se sobre as despesas ou sobre as receitas. O importante é que, no cálculo, não sejam incluídas as receitas ou despesas extraordinárias.
 - Visitar a administradora para avaliar suas condições de operação e suas instalações.
 - Pedir uma lista dos clientes da administradora com nomes e telefones para checagem de referência.

4 Alteração de Fachadas

Muitos conflitos em condomínios são resultado de discussões sobre a



alteração da fachada.

Segundo o artigo 10 da Lei de Condômínios: *"É defeso a qualquer condômino: I – alterar a forma externa da fachada; II – decorar as partes e esquadrias externas com tonalidades ou cores diversas das empregadas no conjunto da edificação".*

O artigo 1.336 do Código Civil diz: *"São deveres do condômino: III – não alterar a forma e a cor da fachada, das partes e esquadrias externas".*

Para que ocorra a alteração da fachada, é necessário que se tenha a aprovação de TODOS os condôminos.

Normalmente, são consideradas alterações de fachadas as que seguem:

4.1 Sacadas

Toda a área da sacada que é visível NÃO pode ser alterada, como:

- porta;
- cor das paredes internas e externas;
- forro ou teto;
- grade ou parapeito;
- películas de proteção nos vidros;
- toldos;
- ar-condicionado fora do padrão do

- 
- condomínio;
 - miniparabólicas do tipo Sky;
 - varais;
 - bicicletas;
 - roupas e objetos para o lado de fora;
 - vasos ou objetos que possam cair do parapeito.

4.2 Fachadas

- Instalar antenas;
- trocar janelas ou vidros;
- fechar a área de serviço;
- alterar cor ou textura das paredes de fora da unidade.

4.3 Áreas Comuns

- Trocar a porta de entrada do apartamento;
- alterar a abertura da porta de entrada da unidade;
- trocar a porta do depósito;
- alterar a utilização, a finalidade ou o móvel do depósito;
- pintar ou decorar o *hall* de entrada dos apartamentos;
- pintar ou decorar o *hall* de entrada do condomínio.

Em edifícios cujo portão é parte do projeto arquitetônico, alterá-lo constitui mudança de fachada. Isso ocorre normalmente em edifícios抗igos ou tidos como históricos.

Em edifícios comuns, em geral, a troca de portões não constitui alteração de fachada.

5 Assembleias Condominiais

As assembleias gerais de condomí-

nio são ferramentas que legitimam as decisões tomadas pelo grupo. Podem ser ordinárias e extraordinárias.

As assembleias ordinárias devem acontecer pelo menos uma vez por ano, conforme determinam o Código Civil e a Lei do Condomínio. Em tais reuniões discutem-se principalmente:

- orçamento e previsão das despesas;
- alteração do regimento interno;
- taxa de contribuição condominal;
- eleição do síndico e conselheiros;
- prestação de contas.

As assembleias extraordinárias podem acontecer sempre que houver necessidade de uma discussão de interesse geral, como, por exemplo:

- pintura das fachadas;
- obras de manutenção;
- ações trabalhistas;
- benfeitorias em geral;
- fundo de reserva;
- necessidade de alterações na convenção do condomínio ou no regimento interno.

5.1 Convocação

A forma de convocação para as assembleias deve constar na convenção do condomínio. Devem ser utilizados meios que garantam que todos os condôminos recebam a informação, conforme prazo mínimo estipulado pela convenção, sob pena de anulação das decisões firmadas na assembleia caso algum condômino alegue não ter tido conhecimento da reunião.

Atenção para os condôminos que não residem no condomínio: estes tam-

também devem ser informados. O que o Código Civil diz sobre a convocação: *Artigo 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.

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

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



6 Condomínios Novos

Passo a passo do estabelecimento legal do condomínio:

- Solicitação do Habite-se pela construtora ou incorporadora à prefeitura.
- Registro das escrituras das unidades habitacionais e respectivas frações ideais de terreno.
- Convocação pela incorporadora ou construtora de uma assembleia para instalação do condomínio, que escolherá uma comissão especial para administrar a fase de transição da administração da incorporadora para o modelo de gestão escolhido pelos moradores para o condomínio.
- Elaboração pela comissão especial, acrescida de outros condôminos interessados, da minuta de convenção de condomínio e o regimento interno, de forma mais adequada do que a anterior, preparada pela construtora.
- Aprovação da convenção: se dá com a assinatura de condôminos que representem pelo menos 2/3 das frações ideais. Não há necessidade de convocar assembleia para colher as assinaturas.
- Registro em cartório da ata da assembleia e a convenção, depois de aprovadas.
- Registro em cartório da convenção do condomínio deve ser registrada em cartório, depois de aprovada.

7 Condomínios-Clube

Cada vez mais frequentes nas cidades, os condomínios-clubes se torna-



ram uma tendência. Geralmente esse tipo de condomínio reúne diversas torres e uma grande opção de áreas de lazer, como piscinas, quadras, cinemas, bares, brinquedotecas, sala de jogos, espaço *gourmet*, salão de beleza, hidromassagens, saunas e diversas outras opções.

Se o seu condomínio se enquadra nesse conceito, confira algumas dicas de administração de condomínios-clubes:

- Por geralmente possuírem uma grande área comum, o condomínio deve ser administrado pelo síndico, que pode ser assessorado por um gerente predial e uma administradora de condomínios.
- Em caso de muitas torres, aconselha-se que cada uma tenha um subsíndico que lidará com pequenas situações cotidianas.
- As assembleias devem ocorrer em local amplo, que abrigue todos os condôminos. No caso da discussão de assuntos específicos de uma torre, poderá ser feita uma assembleia exclusiva para aquele bloco.
- Com relação à prestação de serviços que agregue comodidade para os condôminos, como, por exemplo, um professor de academia, pode ser feito um contrato pelo condomínio em regime de terceirização, sendo seu custo dividido entre os condôminos.
- Outros serviços ocasionais podem ser contratados diretamente pelos condôminos, como professores de pilates e natação, por exemplo.

8 Condomínios Horizontais e Verticais

Existem duas linhas de raciocínio quando se trata de conceituar condomínios: horizontal e vertical.

A mais popular, e utilizada até mesmo por construtoras e imobiliárias, é que condomínio horizontal são as casas construídas no mesmo plano, uma ao lado da outra, dentro de um mesmo terreno; e vertical são, os edifícios ou prédios de apartamentos, pois as unidades estão construídas uma sobre as outras.

No entanto, existe outra vertente que defende que condomínio horizontal são os condomínios onde o plano que separa as unidades habitacionais é horizontal (chão e o teto), ou seja, os prédios; e condomínios verticais são os que as unidades habitacionais são separadas por um plano vertical (paredes), ou seja, as casas em um loteamento.

Atualmente, o Secovi/SC utiliza a segunda opção como linha de conceituação.

9 Direitos e Deveres dos Condôminos

A seguir, é possível conferir o que os artigos 1.355 e 1.366 do Código Civil dizem a respeito dos direitos e deveres dos condôminos.

9.1 Direitos

- Usar, fruir e livremente dispor das suas unidades.
- Usar das partes comuns, conforme a sua destinação, e contanto que não exclua a utilização dos demais com-

compossuidores.

- Votar nas deliberações das assembleias e delas participar, estando quite.
- Votar nas decisões para realização de obras (se voluptuárias, de voto de dois terços dos condôminos: se úteis, de voto da maioria dos condôminos).
- Realizar obras ou reparações necessárias, em caso de omissão ou impedimento do síndico, devendo informar a assembleia. Em caso de obras não urgentes, deverá haver, obrigatoriamente, a autorização da assembleia.
- Obter reembolso das obras ou reparos necessários, não tendo direito à restituição das que fizer com obras ou reparos de outra natureza, embora de interesse comum.
- Ser informado e participar, por meio de assembleia anual, das aprovações do orçamento das despesas e da prestação de contas.
- Convocar assembleia com um quarto dos condôminos.
- Destituir o síndico por meio de voto da maioria absoluta dos membros de assembleia, caso o mesmo pratique irregularidades, não preste contas ou não administre conveniente o condomínio.
- Participar de votações sobre realizações de obras em áreas comuns (aprovação de dois terços dos condôminos).
- Alugar e vender sua vaga de garagem a outro condômino e, caso a convenção do condomínio permitir,

para não condôminos.

9.2 Deveres

- Pagar em dia a sua cota das despesas do condomínio.
- Não realizar obras em sua unidade que comprometam a segurança da edificação ou alterem sua fachada ou esquadrias externas.
- Respeitar a convenção do condomínio e o regimento interno;
- Arcar com as multas em função do atraso de sua contribuição ou perturbação e mau uso das áreas comuns, conforme previsto na convenção do condomínio;
- Dar às suas partes a mesma destinação que tem a edificação, e não as utilizar de maneira prejudicial ao sossego, à salubridade e à segurança dos possuidores, ou aos bons costumes.

10 Direitos e Deveres dos Locatários

De acordo com a Lei nº 8.245/91, são Direitos e Deveres dos Locatários:

10.1 Direitos

- Utilizar as áreas comuns dos condomínios.



- 
- Candidatar-se a síndico ou ao conselheiro do condomínio se a convenção permitir.
 - Utilizar a vaga de garagem destinada à unidade alugada (desde que esteja inclusa no contrato de locação).
 - Nas decisões da assembleia que não envolvam despesas extraordinárias do condomínio, o locatário poderá votar, caso o condômino-locador a ela não compareça, conforme artigo 24 da Lei nº 4.591/64.

10.2 Deveres

[...] I – pagar pontualmente o aluguel e os encargos da locação, legal ou contratualmente exigíveis, no prazo estipulado ou, em sua falta, até o sexto dia útil do mês seguinte ao vencido, no imóvel locado, quando outro local não tiver sido indicado no contrato;

II – servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo tratá-lo com o mesmo cuidado como se fosse seu;

III – restituir o imóvel, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal;

IV – levar imediatamente ao conhecimento do locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

V – realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si, seus dependentes, familiares, visitantes ou

prepostos;

VI – não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do locador;

VII – entregar imediatamente ao locador os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ele, locatário;

VIII – pagar as despesas de telefone e de consumo de força, luz e gás, água e esgoto;

IX – permitir a vistoria do imóvel pelo locador ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora, bem como admitir que seja o mesmo visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no artigo 27;

X – cumprir integralmente a convenção de condomínio e os regulamentos internos;

XI – pagar o prêmio do seguro de fiança;

XII – pagar as despesas ordinárias de condomínio.

1º Por despesas ordinárias de condomínio se entendem as necessárias à administração respectiva, especialmente:

a) salários, encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados do condomínio;

b) consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;

c) limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum;

d) manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;

- e) manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinado à prática de esportes e lazer;
- f) manutenção e conservação de elevadores, porteiros eletrônico e antenas coletivas;
- g) pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum;
- h) rateios de saldo devedor, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;
- i) reposição do fundo de reserva, total ou parcialmente utilizado no custeio ou complementação das despesas referidas nas alíneas anteriores, salvo se referentes a período anterior ao início da locação.
- 2º O locatário fica obrigado ao pagamento das despesas referidas no parágrafo anterior, desde que comprovadas a previsão orçamentária e o rateio mensal, podendo exigir a qualquer tempo a comprovação das mesmas.
- 3º No edifício constituído por unidades imobiliárias autônomas, de propriedade da mesma pessoa, os locatários ficam obrigados ao pagamento das despesas referidas no §1º deste artigo, desde que comprovadas.

11 Divisão de Despesas

Todos os gastos do condomínio são divididos entre os condôminos em forma de despesas ordinárias, despesas extraordinárias e despesas do fundo de reserva (atualmente, o fundo de reserva não é mais obrigatório, sendo opcional aos condomínios).



A quota de contribuição, corresponde à fração ideal do terreno de cada unidade, salvo disposição contrária na convenção do condomínio.

É dever do síndico, subsíndico e dos conselheiros realizarem a previsão de receitas e despesas de um condomínio de forma criteriosa, lembrando que as receitas são estimadas e as despesas, fixadas. A previsão orçamentária deve ser discutida e aprovada em assembleia geral.

11.1 Despesas Ordinárias

São despesas de rotina para a administração do condomínio: gastos administrativos; gastos com funcionários terceirizados; gastos de consumo; seguros; gastos com manutenção e conservação.

11.2 Despesas Extraordinárias

São os gastos imprevistos, relacionados às áreas de uso comum: gastos com benfeitorias.

11.3 Despesas do Fundo de Reserva

É uma arrecadação extra para gas-

tos com reparos de emergência.

12 Documentação

A documentação do condomínio pode ser dividida em três grupos: básica, contábil e dos funcionários.

12.1 Documentação Básica

- Convenção do Condomínio
- regimento interno
- Habite-se
- atestado/alvará de funcionamento
- livro de atas
- livro de presença dos condôminos nas assembleias
- cadastro dos condôminos
- plantas, principalmente as referentes às redes hidráulica e elétrica

12.2 Documentação Contábil

- Cartão do CNPJ
- apuração das contas da administração anterior
- pastas com as despesas e receitas referentes aos últimos cinco anos
- pastas com as contas a pagar
- guias – Taxa Anual de Licença para funcionamento dos elevadores e outros aparelhos de transportes paga à prefeitura
- contrato de seguro
- contrato para manutenção de elevadores
- contrato para manutenção de bombas d'água
- contrato para manutenção de piscina
- contrato de prestação de serviços da administradora
- notas fiscais

→ RPAs

→ RAIS

→ DIPJ

→ DIRF - comprovante de rendimentos pagos e de retenção de Impostos de Renda na Fonte.

12.3 Documentação dos Funcionários

- Livro ou cartão de ponto
- horário de trabalho
- carimbo do CNPJ
- matrículas no INSS
- livro de Registro de Empregadores
- livro de Inspeção do Trabalho
- contratos de experiência
- folha de pagamento
- pastas com todas as rescisões de contrato de trabalho
- declaração e termo de responsabilidade – vale-transporte
- termos de responsabilidade para concessão do salário-família
- declaração de dependentes para fins de desconto de Imposto de Renda
- guias de Contribuição Sindical, INSS, FGTS, PIS, IR
- apólice de seguro de vida
- atestados médicos
- comunicados de aviso prévio
- autorizações de férias
- afastamentos e licenças
- Convenção Coletiva de Trabalho

12.4 Documentos que o Condomínio Deve Arquivar

- Planta do imóvel
- matrícula do imóvel
- documentos de registro em órgãos oficiais

- convenção do condomínio
- regimento interno
- convocações de assembleias
- atas de todas as reuniões
- livro de registro das atas das assembleias
- previsão orçamentária
- prestações de contas, do síndico e/ou da administradora
- notas fiscais de compras e de prestações de serviços
- contratos de prestação de serviços
- extratos bancários
- pastas das despesas

12.4.1 Tempo de Guarda dos Documentos

- Financeiros (impostos, contas de água, luz): 5 anos.
- Do departamento de pessoal e de encargos sociais: 10 anos.
- FGTS: 30 anos.



- Contrato de compra e venda do terreno: guarda definitiva.

13 Eleições para Síndico

O síndico poderá ser condômino ou pessoa física ou jurídica estranha ao condomínio. Ele é eleito na forma que determina a convenção do condomínio, e seu mandato pode ultrapassar o período de dois anos, caso for reeleito. Eis o que diz a Lei:

Artigo 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.

Artigo 1.348, §1º Poderá a assembleia investir outra pessoa, em lugar do síndico, em poderes de representação.

Artigo 1.348, §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.

[...]

Artigo 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.

Salvo disposição contrária da Convenção, a eleição se dá, em Segunda chamada, por maioria simples dos presentes à assembleia, de acordo com os artigos 1.351 e 1.352 do novo Código.

13.1 Dicas para Eleições do Síndico

- A eleição para subsíndicos pode haver, desde que regulamentada pela convenção do condomínio.
- O síndico e o conselho consultivo devem ser sempre eleitos. O sorteio e as indicações não têm valor legal. Assim, mesmo em prédios em que haja "rodízio" das funções entre os moradores, deve haver uma eleição para legitimar o processo.
- O prazo de envio de convocações para a assembleia da eleição deve ser observado, pois deve constar na convenção do condomínio. Todos os condôminos devem ser convocados, inclusive os inadimplentes.
- A formação de chapas é possível com antecedência, e os candidatos podem expor suas propostas para o condomínio em geral.
- A assembleia deve decidir um tempo para que os candidatos se apresentem e exponham suas ideias.
- A convenção versa sobre o uso de procurações nesse tipo de assembleia.
- A eleição do síndico acontece na assembleia geral ordinária, juntamente com a aprovação de contas e do orçamento previsto para o ano em exercício.

14 Fraudes

Infelizmente, o mundo não conta apenas com pessoas idôneas. Por isso, muitas vezes, ações desonestas são presenciadas. Em condomínios, a situação não é diferente, e a omissão, por parte do síndico, pode acarretar

muitos prejuízos para o condomínio.

A seguir, algumas dicas:

- O conselho do condomínio deve verificar periodicamente as contas do condomínio, as quais devem conter os comprovantes originais das despesas.
- O condômino também pode analisar as contas do condomínio, na presença do síndico, com data e hora marcadas, conforme especificações da convenção.
- O síndico, para evitar desconfianças e constrangimentos, ao contratar fornecedores, deve sempre solicitar orçamentos com três empresas diferentes e justificar sua escolha; caso a contratação seja feita por uma administradora, recomenda-se exigir os três orçamentos e conferir os preços diretamente com os fornecedores.
- As fraudes mais corriqueiras em condomínios são: não dar baixa nos recibimentos feitos por inadimplentes diretamente com os síndicos ou a administradora; realização de saques da conta do condomínio sem justificativa; superfaturamento em compras; contratação de serviços desnecessários; falsificação de notas fiscais; sonegação de impostos; utilização de materiais do condomínio para uso particular; utilização de notas falsas; realização de obras não autorizadas; e utilização do fundo de reserva sem autorização em assembleia.
- Caso se tenha suspeita do síndico ou da administradora de condomínio, o

ideal é contratar uma empresa de auditoria; sendo comprovada a fraude, o síndico e/ou a administradora deverá prestar contas ao condomínio.

- A maioria dos casos de fraudes pode ser evitada se houver um acompanhamento do balancete mensal das despesas e receitas do condomínio, aprovação da previsão orçamentária em assembleia, como também aprovação em assembleia na alteração de valores a serem gastos.
- Atenção, o síndico deve sempre estar verificando se a administradora está realizando o pagamento das despesas do condomínio e dos encargos dos funcionários, sob pena de ser processado por negligência, correndo o risco de perder seus bens para cobrir as dívidas.
- Se a administradora estiver apresentando as seguintes características ao mesmo tempo, desconfiar: rotatividade de funcionários; mudança frequente no atendimento ao condomínio; não apresentação de documentos originais nos balancetes; atrasos no pagamento dos funcionários.

15 Fui Eleito Síndico

Ser síndico é considerado por muitos estudiosos um desafio para as pessoas que assumem essa função. Nem todos que se tornam síndico estão totalmente preparados para as exigências do cargo, pois praticamente qualquer pessoa pode assumir essa fun-

ção.

As principais dicas para o síndico recém-eleito são:

- 1º - Pesquisar sobre o que trata o Código Civil a respeito das regras condominiais, essas informações são base para muitas condutas do síndico no dia a dia do condomínio.
- 2º - Buscar conhecer o condomínio e as divisões das partes comuns e exclusivas.
- 3º - Estudar a convenção do condomínio e o regimento interno.
- 4º - Estar ciente dos direitos e deveres dos condôminos e inquilinos (o Código Civil dispõe algumas regras).
- 5º - Entender como funciona a aplicação de multas por inadimplência e infração às normas.
- 6º - Verificar a documentação do condomínio, bem como os contratos obrigatório (do seguro da edificação, por exemplo);
- 7º - Se não mudar a administradora, reunir-se com o representante da mesma, para ter conhecimentos sobre as ações que estão sendo realizadas.
- 8º - Ser transparente em suas ações, mantendo os moradores sempre informados.





9º - Ter bom-senso, imparcialidade e paciência, características fundamentais que o síndico deve ter para conduzir sua gestão.

16 Funcionários de Condomínio

O condomínio deve ter definido o corpo de colaboradores que irá contribuir para o bom funcionamento do prédio. É importante que se atente com relação à função de cada colaborador, pois acúmulos de funções poderão acarretar processos trabalhistas.

De acordo com a Convenção Coletiva do Trabalho firmada anualmente entre o Secovi/SC e o Secovelar, para efeito de especificações das obrigações e direitos, os empregados de edifícios dividem-se em diversas funções a seguir relacionadas:

16.1 Zelador

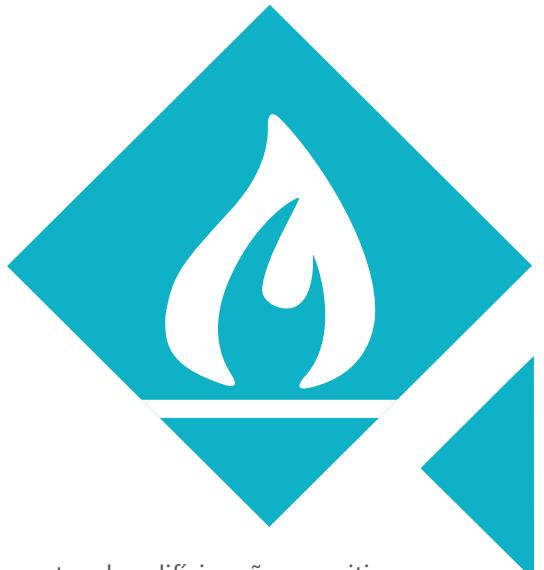
É o colaborador que tem contato direto com a administração do prédio, com o síndico ou seus representantes legais, auxiliando nos recebimentos e pagamentos a serem efetuados, atendendo e cumprindo as determinações destes. O zelador deverá se responsabilizar também pelos serviços de limpeza e conservação das áreas comuns, vigiando o cumprimento do regimento interno, para assegurar o asseio, a ordem e a segurança do prédio, assim como o bem-estar de seus ocupantes.

16.1.1 Responsabilidades

→ Transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fis-

calizar seu cumprimento; dirigir e fiscalizar os serviços dos empregados que lhe são subordinados, exigindo-lhes higiene, disciplina, apresentação, pontualidade nos horários e assiduidade no trabalho.

- Auxiliar com cuidado e critério a escolha dos empregados que serão admitidos para as diversas funções.
- Comunicar à administração do prédio qualquer irregularidade ocorrida no edifício.
- Ser dedicado ao edifício como se fosse sua propriedade, inspecionando corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, das partes elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão dos serviços necessários à administração.
- Orientar seus auxiliares quanto à aparência pessoal e conduta.
- Dar cumprimento às normas estabelecidas no regimento interno, fazendo com que os ocupantes do edifício as obedeçam.
- Receber e encaminhar imediatamente aos destinatários as correspondências postais, encomendas recebidas, bem como circulares, balancetes e quaisquer outros documentos emitidos pelo condomínio, colhendo a assinatura de recebimento, quando for o caso.
- Acompanhar e fiscalizar os serviços de reparos e manutenção das partes comuns do prédio, providenciando a troca de lâmpadas e fusíveis, efetu-



ando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para reparos de bombas, caixa d'água, caixas de gordura, esgotamento da caixa de água servida, desentupimento de prumadas, extintores e mangueiras de incêndio, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações das áreas comuns do prédio, devidamente autorizado pelo síndico e evitando gastos desnecessários.

- Encarregar-se da recepção, da conferência, do controle e da distribuição de material de consumo e limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações, bem como desperdícios.
- Não prestar serviços particulares para qualquer condômino, salvo em caso de emergência; não ficar parado, exercendo a função de porteiro, mas sim circulando as dependências comuns do edifício.
- Abster-se de guardar chaves de unidades de condôminos e locatários, salvo com ordem expressa do síndico.
- Acompanhar as mudanças que chegarem ou saírem do prédio, de modo a preservar as instalações do edifício.
- Manter sob sua guarda as chaves de entrada, depósitos e áreas comuns, bem como as fichas de relação de

ocupantes do edifício, não permitindo, sob qualquer pretexto, a retirada das mesmas, salvo atendendo requisições dos órgãos públicos competentes para tal.

- Coibir reuniões nas partes comuns do edifício, principalmente na portaria, salvo se estiverem devida e previamente autorizadas.
- Atender e orientar os moradores e visitantes em assuntos pertinentes ao condomínio.
- Proceder à leitura dos medidores de gás e água (quando for o caso), preenchendo os formulários específicos e encaminhando-os a quem de direito.
- Comunicar ao setor competente qualquer irregularidade que ocorra próximo ao edifício e que possa eventualmente ocasionar prejuízos ou aos danos ao imóvel ou moradores.
- Receber fiscais das repartições públicas com o devido acatamento encaminhando-os à administração do edifício.
- Realizar pequenos reparos de manutenção e conservação.

- 
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

16.2 Porteiro

É o colaborador que executa os serviços de portaria, tais como: receber as correspondências dos moradores do edifício; transmitir e cumprir as ordens recebidas do zelador e/ou superiores hierárquicos; fiscalizar a entrada e saída das pessoas do edifício; receber e dar conhecimento ao zelador de todas as reclamações e ocorrências que se verifiquem no edifício; e manter a recepção em ordem.

O porteiro deve atentar para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e retenção em andares sem motivos justificáveis, com vistas a garantir o cumprimento das disposições internas e legais, bem como sustar o uso dos mesmos quando da constatação de desarranjos ou mau funcionamento.

16.2.1 Responsabilidades

- Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do edifício.
- Auxiliar no serviço de segurança interna do edifício, não se ausentar do local de trabalho para execução de outros serviços, sem conhecimento e autorização do zelador e ou síndico.
- Operar a mesa de interfones e fiscalizar seu uso.
- Acender e apagar as luzes das partes comuns do edifício, observando os horários determinados pelo síndico.

- dico.
- Se o uso do uniforme for obrigatório, zelar pela boa apresentação do mesmo.
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

16.3 Ascensorista

É o responsável por conduzir o elevador, zelar pelo seu bom funcionamento, transmitir ao zelador qualquer defeito mecânico, bem como qualquer irregularidade que possa alterar a segurança e o bom funcionamento da máquina elevatória. O horário de trabalho do ascensorista é fixado em 6 horas, de acordo com o disposto na Lei nº 3.270/57.

16.4 Manobrista

É o colaborador que executa os serviços de manobra dos carros nas dependências da garagem.

16.4.1 Responsabilidades

- Estar habilitado, e em dia, para dirigir carros e motos.
- É o responsável pelas chaves dos carros a serem manobrados, só as liberando para as pessoas devidamente autorizadas, pelos respectivos proprietários e posicionado os veículos apenas nos boxes dos mesmos ou, no caso de vagas não numeradas, distribuir os veículos de modo a facilitar a movimentação.
- Evitar sinistros nos veículos, sob pena de responder pelos prejuízos.
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

16.5 Garagista

É o colaborador que controla a entrada e saída dos carros da garagem, faz o cadastramento de todos os carros com seus respectivos boxes, sendo responsável pela ordem da garagem. Se autorizado pelo síndico a posicionar os carros para facilitar a movimentação dos veículos, deverá ter carteira de habilitação atualizada.

16.6 Vigia

É o colaborador responsável pela vigilância do edifício.

16.7 Faxineiro

É o colaborador que executa os serviços de limpeza e conservação das partes comuns do edifício.



16.7.1 Responsabilidades dos Faxineiros

- Ser assíduo e pontual, cumprindo os horários de serviço.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-lhes a boa aparência.
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os, e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos.
- Limpar utensílios, como cinzeiros, e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais.
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Proceder à limpeza das áreas comuns do edifício, varrendo diariamente as garagens, os corredores, as escadarias, etc.
- Lavar periodicamente calçadas, corredores, paredes, garagens, tapetes dos elevadores, tirar manchas dos corredores e paredes, verificando periodicamente se existem objetos na marquise, tais como lixo, roupas, e desentupir os canos de água pluvial.
- Limpar vidros, janelas, extintores, caixa de incêndio, portas e cabines dos elevadores.
- Auxiliar o zelador, quando solicitado.

16.8 Serventes ou Auxiliares

Colaboradores que ajudam os demais empregados do edifício, substituindo-os por ordem de seus superiores hierárquicos no caso de ausências eventuais, férias, refeições e outros impedimentos.

16.9 Pessoal da Jardinagem

Os colaboradores responsáveis pela conservação e reforma dos jardins e plantas existentes nas áreas de uso comum dos condôminos.

16.10 Pessoal do Escritório

Trabalham mediante as atribuições que lhe são específicas no que diz respeito à parte burocrática.

16.11 Folguista

O folguista é o contratado para cumprir as substituições nas folgas dos demais, mediante ordens superiores, obedecendo, neste período, as funções dos substituídos por folga.

16.12 Serviços Gerais

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

16.13 Recepcionistas

É o responsável por receber os visi-

tantes, encaminhando-os às pessoas ou setores procurados.

17 Inadimplência nos Condomínios

O síndico deve evitar abordar o condômino de forma invasiva para efetuar a cobrança, pois só irá gerar desconforto e possíveis discussões. A forma mais acertada é agir utilizando as formas administrativas de cobrança, notificação, protesto extrajudicial, ou contar com o apoio da administradora do condomínio ou, ainda, cobrança judicial.

Com o advento do Novo Código de Processo Civil a partir de março de 2016 as despesas condominiais tanto ordinárias como extraordinárias passam a ter executividade, pois devidamente reconhecidas como título executivo extrajudicial (artigo 784, X). Assim, ao síndico será possibilitado o ajuizamento de ação de execução onde não será mais necessária a fase de conhecimento prevista no procedimento comum de cobrança judicial, no processo de execução o condômino devedor será citado para pagar a dívida no prazo de 3 (três) dias, sob pena de sofrer constricções em seu patrimônio.

18 Questões Trabalhistas

Na admissão de funcionários por parte do condomínio, o síndico passa a assumir responsabilidades que não podem passar despercebidas. É primordial que o síndico tenha ciência das questões trabalhistas, para que não tenha sérios problemas por desconhecer algumas regras.

→ Ao contratar um funcionário, é obri-

gatório efetivar o registro do mesmo.

- O condomínio deve possuir o livro de registro de funcionários devidamente registrado no Ministério do Trabalho. Suas folhas devem ser numeradas, não podendo ser extra viadas.
- De acordo com a CLT e a Constituição Federal, o funcionário pode ter uma jornada de trabalho de até 220 horas mensais, ou seja, 44 horas semanais, divididos nos seguintes turnos: 7 horas e 20 minutos por dia para funcionários que trabalhem de segunda-feira a sábado ou 8 horas diárias para funcionários que trabalhem de segunda a sexta-feira, sendo 4 horas no sábado.
- No caso de funcionário noturno, este deve ter uma jornada das 22h às 5h e receberá um adicional de 30% sobre o salário conforme Convenção Coletiva do Trabalho.
- É obrigatória a elaboração da folha de pagamento, contendo os rendimentos e os descontos.
- De acordo com a lei é permitido desconto de até 6% sobre a base do salário para o vale-transporte, ou 1% com base da Convenção Coletiva do Trabalho.
- O FGTS também deve ser recolhido em conta bancária vinculada, até o dia 07, o valor de 8% sobre a folha de pagamento, 13º salário e férias.
- O INSS deve ser recolhido até o dia 20 do mês seguinte àquele que se refere a contribuição.
- Quanto ao acúmulo de funções, é

importante frisar, no contrato de trabalho, as tarefas designadas para cada funcionário.

- Quanto à implantação do PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais, que estabelece metodologias de ação que garantem a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores, é importante ressaltar que é obrigatória também nos condomínios e deve ser elaborada por Técnicos de Segurança, Engenheiros de Segurança e Médicos do Trabalho.
- Igualmente obrigatório é o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, que tem o objetivo de identificar com antecedência qualquer anormalidade que possa envolver a saúde dos trabalhadores.

No caso de problemas com funcionários, a CLT esclarece os casos de demissões por justa causa:

Artigo 482. Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;*
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;*
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;*
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;*
- e) desídia no desempenho das respecti-*



vas funções;
f) embriaguez habitual ou em serviço;
g) violação de segredo da empresa;
h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
i) abandono de emprego;
j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
l) prática constante de jogos de azar.
Parágrafo único. Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

Justa causa: Deve também ser observado o disposto na Convenção Coletiva do Trabalho, o empregador deve comunicar por escrito o empregado da dispensa por justa causa.

19 Terceirização de Portaria, Segurança e Limpeza

Muitos condomínios optam pela contratação de serviços terceirizados principalmente para cuidar da portaria, segurança e limpeza dos prédios. A intenção dessas contratações geralmente é garantir profissionais treinados atuando nos condomínios, sem ter que lidar diretamente na contratação dos mesmos, facilitando a administração. Mas, infelizmente, essa de-

cisão exige cautela, pois nem todas as empresas de terceirização representam segurança e facilidade para o condomínio. Seguem algumas dicas:

- Pesquisar sobre o tempo de atuação da empresa no mercado.
- Pesquisar também sobre a idoneidade financeira e comercial junto a bancos, junta comercial e associações de classe.
- Solicitar certidão negativa de débitos trabalhistas e previdenciários.
- Pedir referências a outros condomínios que já tenham sido clientes da empresa em questão.
- Verificar a ficha de antecedentes dos funcionários, com referências profissionais e pessoais.
- Solicitar a comprovação do pagamento dos encargos sociais e trabalhistas dos empregados.
- Solicitar também o tipo de procedimento da empresa quando um funcionário falta ao trabalho.
- Pesquisar sobre o fornecimento de materiais e uniformes pela empresa.
- Fazer um contrato de experiência de 60 ou 90 dias, antes de assinar o contrato definitivo.

20 Portaria

A Portaria é o principal ponto de segurança do condomínio. É por ela que circulam todas as pessoas, materiais e veículos que entram ou saem deste, de forma controlada. O porteiro tem a atribuição de controlar a circulação por meio da identificação de pessoas, funcionários e empregados de condôminos, visitantes, entregadores, prestado-

res de serviço, entrada e saída de veículos e conferência de mercadorias entregues na portaria.

Para que o atendimento surta os efeitos desejados, o condomínio deve adotar normas de procedimentos, atendendo às suas peculiaridades, propiciando as mínimas condições de trabalho aos funcionários da portaria, principalmente no que tange à segurança, empregando equipamentos adequados ao serviço, iluminação e equipamentos de segurança física e eletrônica.

- A portaria deverá estar sempre fechada e localizada dentro dos limites do condomínio, não devendo avançar em área externa à grade ou ao muro de proteção.
- O porteiro deve permanecer em seu posto de trabalho, evitando deslocar-se para prestar serviços particulares a condôminos, mesmo que seja na área do condomínio.
- O porteiro não deve abandonar seu posto de trabalho para atender estranhos no portão ou através das grades, dando condições para ser immobilizado por arma de fogo.
- As pessoas estranhas não devem adentrar ao portão para conversar com o porteiro ou outro funcionário.
- A janela da guarita não deve ser usada para completar a identificação de pessoas estranhas ou verificar o motivo de visita.
- Durante a noite, o interior da portaria deve ser mantido com pouca luz e o exterior bem iluminado (uso de

película).

- A guarita deve contar com uma lista de telefones úteis.
- Se houver sistema de CFTV, é importante dar atenção aos monitores, porém não se distrair e prejudicar o trabalho.
- O porteiro não deve assistir TV na portaria, durante o seu turno de serviço e evitar uso de rádio em volume alto.
- Para controlar o acesso dos visitantes e prestadores de serviços ao prédio, o porteiro deve:
 - fazer a identificação visual da pessoa;
 - cumprimentá-la;
 - solicitar, com educação, um documento com foto para conferir seus dados completos;
 - manter os portões fechados;
 - orientar que os visitantes/prestadores aguardem do lado de fora do condomínio;
 - falar com o morador, informando-o sobre a presença do visitante/prestador e perguntar se está autorizado ou não, para acessar ao condomínio;
 - se houver dúvida do condômino em autorizar o acesso do visitante, solicitar sua presença junto à portaria, para identificá-lo pessoalmente ou através do sistema de CFTV ligado ao apartamento;
 - autorizada a entrada do visitante, registrar os seguintes dados: nome, RG, data e hora da chegada; após, devolver o documento e agradecer;
 - solicitar ao visitante para usar o crachá de identificação, quando for nor-

- 
- ma do condomínio;
 - solicitar para um funcionário acompanhar o visitante até o apartamento ou indicar o caminho, o uso do elevador, etc.; visualizando-o pelo sistema CFTV;
 - na saída, recolher o crachá, registrar o horário e solicitar a assinatura do visitado.

O condomínio deverá ter um horário pré-determinado para a autorização de entrada e saída de prestadores de serviço, evitando-se os horários noturnos.

A maioria das invasões a condomínios se dá pela portaria de pedestres, por falta de procedimentos corretos de segurança dos porteiros. Por isso, o treinamento adequado é fundamental.

21 Seguro do Condomínio

O síndico tem por obrigação a contratação do seguro para o condomínio, que deve ser contratado conforme o artigo 1.348 do Código Civil, devendo ser renovado anualmente.

A cobertura obrigatória a constar no contrato firmado pela seguradora inclui riscos de incêndio e quedas de raio e explosão de qualquer origem. Existe a opção da contratação também de outros tipos de coberturas, tais como: responsabilidade civil do condomínio, danos elétricos, quebra de vidros, desmoronamento, tumultos, entre outros.

Fique atento: em alguns tipos de coberturas, a seguradora exige que seus segurados participem com 10%

dos prejuízos. As principais cobertura estão descritas a seguir.

21.1 Incêndio

a) O que está coberto: danos decorrentes de incêndio, raio, explosão de qualquer causa e origem, queda de aeronaves e desmoronamento ou ruína decorrente de incêndio. As instalações cobertas são respectivamente: áreas comuns, unidades autônomas e equipamentos pertencentes ao condomínio.

b) O que não está coberto: móveis, armários embutidos, carpetes, tapetes, decoração, vestuário, animais, plantas, bebidas, utensílios, equipamentos e objetos de uso pessoal dos condôminos.

21.2 Danos Elétricos

a) O que está coberto: danos decorrentes de queima provocada por sobrecarga na rede elétrica, que provoque avarias nos componentes eletroeletrônicos dos equipamentos, desde que pertencentes ao condomínio e instalados nas áreas comuns.

b) O que não está coberto: equipamentos eletroeletrônicos, quaisquer que sejam pertencentes aos condôminos.

Quanto aos equipamentos pertencentes ao condomínio: fadiga, final de vida útil, queima decorrente de alagamento, chuva, infiltração, partes e componentes não eletroeletrônicos mesmo que formando um único conjunto com os demais.

21.3 Vendaval

a) O que está coberto: danos decorrentes de ventos com velocidade superior a 54 km/h, que provoquem danos às áreas comuns, às unidades autônomas e aos equipamentos pertencentes ao condomínio.

b) O que não está coberto: móveis, armários embutidos, carpetes, tapetes, decoração, vestuário, animais, plantas, bebidas, utensílios, equipamentos e objetos de uso pessoal dos condôminos. Quanto ao condomínio, danos decorrentes de temporal, chuva forte mesmo acompanhados de ventos superiores a 54 km/h.

21.4 Impacto de Veículos

a) O que está coberto: danos decorrentes de impacto de veículos terrestres contra as áreas comuns da edificação, instalações e equipamentos pertencentes ao condomínio.

b) O que não está coberto: danos causados a veículos de terceiros, inclusive condôminos, visto que a cobertura destina-se, exclusivamente, às instalações pertencentes ao condomínio.

21.5 Quebra de Vidros

a) O que está coberto: danos decorrentes de quebra quando causados por impacto de objetos, de todos os vidros fixos instalados nas áreas comuns do condomínio e, no caso de edifícios com fachada de vidros, dos vidros que compõem a fachada do prédio.

b) O que não está coberto: vidros

que não sejam fixos, vidros externos que não componham a fachada e quaisquer vidros instalados nas áreas privativas das unidades autônomas.

21.6 Roubos

a) O que está coberto: roubo de equipamentos pertencentes ao condomínio, instalados no interior do edifício e com comprovação de origem.

b) O que não está coberto: móveis, armários embutidos, carpetes, tapetes, decoração, vestuário, animais, plantas, bebidas, utensílios, equipamentos e objetos de uso pessoal dos condôminos. Também não estão cobertos os veículos, por possuírem cobertura específica.

21.7 Responsabilidade Civil do Condomínio

a) O que está coberto: o reembolso, ao condomínio, por danos materiais causados a terceiros, inclusive condôminos, em decorrência de acidentes havidos nas áreas comuns do edifício, que estejam relacionados à conservação das instalações pertencentes ao condomínio.

b) O que não está coberto: danos reclamados por condôminos, que estejam relacionados a alagamento, infiltração, chuva, entupimento, vazão insuficiente ou ruptura de tubulações, roubo e impermeabilização. Também não estão cobertos os veículos, por possuírem cobertura específica.

21.8 Responsabilidade Civil do Síndico

- a) O que está coberto:** o reembolso, ao condomínio, por prejuízos materiais que se venha comprovar, em decorrência de ato, fato, omissão ou negligência do síndico no exercício de suas atribuições.
- b) O que não está coberto:** reclamações contra o síndico decorrentes de apropriação indébita, fraude, roubo, furto, estelionato, aplicação de multas e danos morais.

contratação de outro fornecedor, averiguando a idoneidade, a experiência no mercado, as referências de outros clientes, entre outros.

Vale destacar que é primordial o acompanhamento pelo subsíndico e conselheiros para constatar se as obrigações do síndico contratado estão sendo cumpridas.

22 Síndico Profissional

É cada vez mais comum a contratação de um síndico profissional para gerenciar as questões dos condomínios. Caso os condôminos não queiram se candidatar ao cargo de síndico, a assembleia pode decidir contratar alguém ou alguma empresa para exercer a função. Tal contratação está amparada pela Lei do condomínio.

É importante que o síndico profissional tenha noções de contabilidade, legislação trabalhista e aplicações financeiras, além de gestão.

A contratação pode ser feita por meio de assinatura de carteira profissional ou por contrato de prestação de serviços. A contratação de síndico profissional não exime a necessidade de se contratar uma contabilidade ou administradora de condomínio para conduzir as questões burocráticas e administrativas.

Ao contratar um síndico profissional a assembleia deve realizar as mesmas pesquisas que seriam feitas na



ÍNDICE ANALÍTICO

- 
- 11** Atribuições do Síndico
 - 12** Administradoras de Condomínios
 - 12** Cuidados na Escolha da Administradora
 - 13** Alteração de Fachadas
 - 13** Sacadas
 - 14** Fachadas
 - 14** Áreas Comuns
 - 14** Assembleias Condominiais
 - 14** Convocação
 - 15** Condomínios Novos
 - 15** Condomínios-Clube
 - 16** Condomínios Horizontais e Verticais
 - 16** Direitos e Deveres dos Condôminos
 - 16** Direitos
 - 17** Deveres
 - 17** Direitos e Deveres dos Locatários
 - 17** Direitos
 - 18** Deveres
 - 19** Divisão de Despesas
 - 19** Despesas Ordinárias
 - 19** Despesas Extraordinárias
 - 19** Despesas do Fundo de Reserva
 - 20** Documentação
 - 20** Documentação Básica
 - 20** Documentação Contábil
 - 20** Documentação dos Funcionários
 - 20** Documentos que o Condomínio Deve Arquivar
 - 21** Tempo de Guarda dos Documentos
 - 21** Eleições para Síndico
 - 22** Dicas para Eleições para Síndico
 - 22** Fraudes
 - 23** Fui Eleito Síndico
 - 24** Funcionários de Condomínio
 - 24** Zelador
 - 24** Responsabilidades
 - 26** Porteiro
 - 26** Responsabilidades
 - 26** Ascensorista
 - 26** Manobrista
 - 26** Responsabilidades
 - 27** Garagista
 - 27** Vigia
 - 27** Faxineiro
 - 27** Responsabilidades dos Faxineiros
 - 28** Serventes ou Auxiliares
 - 28** Pessoal da Jardinagem
 - 28** Pessoal do Escritório
 - 28** Folguista
 - 28** Serviços Gerais
 - 28** Repcionistas
 - 28** Inadimplência em Condomínios
 - 28** Questões Trabalhistas
 - 30** Terceirização de Portaria, Segurança e Limpeza
 - 30** Portaria
 - 32** Seguro do Condomínio
 - 32** Incêndio
 - 32** Danos Elétricos
 - 33** Vendaval
 - 33** Impacto de Veículos
 - 33** Quebra de Vidros
 - 33** Roubos
 - 33** Responsabilidade Civil do Condomínio
 - 34** Responsabilidade Civil do Síndico
 - 34** Síndico Profissional

Áreas Comuns

1 Garagem

A garagem em condomínios é uma área de acesso comum, porém as vagas são privativas. Em alguns condomínios as vagas são rotativas, ou seja, o condômino tem direito a uma vaga de garagem, porém não tem exclusividade sobre determinada vaga.

Apesar de a vaga de garagem fazer parte da propriedade privada, o condômino precisa respeitar o seu uso conforme a finalidade, ou seja, apenas para estacionamento de automóveis, motocicletas e, quando o regulamento permitir, de bicicletas.

1.1 Regras sobre Uso de Garagem

- Evitar estacionar veículos em más condições de funcionamento, com vazamentos de óleo, por exemplo.
- Não se deve utilizar a garagem para fazer reparos, exceto em caso de emergência.
- Não acionar buzina e rádio dentro da garagem.
- Evitar acessar a garagem com carros de amigos ou parentes. Caso seja necessário receber visita que precise estacionar o carro na vaga livre do condômino, deve-se avisar previamente o síndico ou zelador.
- Proibir que as crianças brinquem nas garagens, por ser perigoso à integridade física e pelo risco de elas causarem danos à propriedade alheia.
- Não lavar o veículo na garagem, sal-

vo quando é permitido pelo regulamento.

- Não depositar objetos, salvo permissão na convenção.

Uma questão que gera polêmica é sobre a venda e aluguel de garagem do condomínio. Em 2012 foi sancionada a Lei nº 12.607/12, que regula a venda e o aluguel de garagem, proibindo essas negociações com pessoas estranhas ao condomínio (não moradores), exceto quando a convenção permitir:

§1º As partes suscetíveis de utilização independente, tais como apartamentos, escritórios, salas, lojas e sobrelojas, com as respectivas frações ideais no solo e nas outras partes comuns, sujeitam-se a propriedade exclusiva, podendo ser alienadas e gravadas livremente por seus proprietários, exceto os abrigos para veículos, que não poderão ser alienados ou alugados a pessoas estranhas ao condomínio, salvo autorização expressa na convenção de condomínio.

2 Piscina e Sauna

A piscina é um dos equipamentos de lazer mais comuns nos condomínios, sendo que seu uso é de exclusividade dos locatários, condôminos e familiares.



Os síndicos de condomínios que possuem piscinas e saunas precisam estar atentos quanto à segurança necessária e aos cuidados de higiene, para que os usuários não tenham problemas de saúde.

Algumas dicas:

- **Limpeza:** utilizar os equipamentos e acessórios para remover da superfície folhas, insetos e outras sujeiras. Deve-se também aspirar o fundo da piscina.
- **pH da água:** o pH da piscina deve sempre ser mantido na faixa de 7,2 a 7,6. Abaixo de 7,0, a água estará ácida, causando irritação nos olhos e prejudicando a piscina e seus equipamentos. Acima de 7,6, a água fica leitosa, sem brilho, provocando também irritação nos olhos e endurecimento dos cabelos.
- **Cloração:** deve-se manter a piscina clorada para eliminar as sujeiras que não são visíveis a olho nu, os microrganismos e as algas. A presença das algas na água é notada pelo aspecto turvo e esverdeado.

Em relação à sauna, o sistema de aquecimento deve estar sempre em perfeito estado, com manutenção e inspeção periódica. Os pisos também devem ser antiderrapantes. É recomendável fixar uma placa informando que, para usar a sauna, deve-se estar em boas condições de saúde.

Os produtos mais usados para o tratamento normal das piscinas são o cloro granulado, que evapora mais lentamente do que o cloro líquido, e algicida, para eliminar e prevenir al-

gas. Recomenda-se seguir rigorosamente as indicações do fabricante no que tange às dosagens. A limpeza da piscina, embora não pareça ser muito complicada, deve ser realizada por um profissional treinado.

2.1 Cuidados de Segurança

- As piscinas antigas geralmente apresentam ralos de sucção mais forte, sendo aconselhável substituir por outro de menor intensidade.
- O ideal é instalar cercas de proteção como barreiras ao acesso de crianças à piscina.
- Placas ou sinalização mostrando a profundidade da piscina devem ser afixadas.
- A capa para piscina, embora proteja a água contra insetos e da evaporação, pode ser um risco para as crianças. Motivo: ao acessar a piscina, as crianças podem levantar a capa para ver a água embaixo, podem cair na piscina e não serem vistas.
- Em condomínios de alto fluxo de usuários de piscina, como os condomínios-clubes, recomenda-se a contratação de um guarda-vidas.
- O acesso de crianças menores de 12 anos deve ser proibido se desacompanhadas de um adulto responsável, exceto com autorização por escrito dos pais. De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, crianças menores de 10 anos não devem estar nunca desacompanhados em áreas comuns, mesmo que dentro do condomínio. No caso da sauna, em alguns condomínios não é permitida

a utilização por menores de 18 anos desacompanhados ou sem autorização assinada pelos pais.

- O condomínio deve restringir também os horários de utilização da área, principalmente da sauna.

3 Salão de Festas e Churrasqueira

Áreas de lazer exclusivas aos condôminos e locatários, que devem observar as normas do condomínio que regulam o seu uso, a fim de que se respeite também a lei sobre a poluição sonora e da boa vizinhança.

O condomínio deve definir claramente e em detalhes as regras de utilização do salão de festas e da churrasqueira, estipulando horários, tipos de festas permitidas, cuidados com o patrimônio, prevendo também as formas de resarcir o condomínio caso algum dano seja causado pelo condômino, taxa de limpeza, entre outros.

No caso da churrasqueira, quando não for bem instalada, pode incomodar os demais moradores com a fumaça. Caso em que os moradores que se sentirem prejudicados com a fumaça ou o barulho podem tentar judicialmente regulamentar ou até mesmo proibir o uso do espaço.

O condomínio é responsável por manter o ambiente propício para sua utilização.

4 Academia

A prática de atividade física está cada vez mais presente no cotidiano das pessoas, e com isso cresce cada vez mais o número de condomínios que



oferecem academia para seus moradores.

Para que o ambiente funcione, é necessário que o condomínio possua, no regulamento interno, regras exclusivas que disciplinem seu uso. Recomenda-se:

- Regulamentar, entre outros pontos, dias e horários para frequência e uma cláusula conferindo ao usuário a responsabilidade de repor qualquer peça danificada por mau uso.
- Elaborar um termo de responsabilidade, a ser assinado pelo condômino, no qual ele atesta estar praticando a atividade física espontaneamente e que se responsabiliza por eventuais danos à saúde.
- Controlar o acesso, pode ser por meio de um livro de presença, que deverá ser preenchido pelo usuário toda vez que frequentar a sala.
- Restringir o acesso à academia somente aos moradores do condomínio.
- Determinar que crianças possam utilizar a academia a partir dos 16 anos, desde que acompanhadas por um

profissional ou conforme a idade mínima estipulada pela convenção do condomínio.

5 *Playground*

A área de *playground* exige cuidados maiores, pois tem como público as crianças. Por isso, o síndico precisa estar atendo à adequada instalação dos brinquedos, que devem obedecer às normas específicas.

Cada brinquedo deve ter, no solo, uma proteção para amortecer quedas e devem ser observadas as distâncias entre um e outro. O material empregado é muito importante para evitar que os brinquedos causem danos às crianças e eventuais acidentes. Os brinquedos devem ser bem fixados no piso e sua instalação não pode deixar arestas, pontas agudas, parafusos ou pregos salientes.

O condomínio deve possuir normas de utilização do *playground* em seu regimento interno, podendo estabelecer horários específicos e, ainda, a necessidade das crianças estarem acompanhadas por pessoas maiores de 18 anos.

6 *Cinema*

Área de lazer comum em muitos condomínios, o cinema proporciona um momento de descontração e relaxamento para seus usuários. No entanto, para que o ambiente funcione corretamente, também precisa de normas que garantam seu adequado uso.

Assim, o condomínio deve possuir

em seu regimento interno as regras de utilização do cinema,. Algumas dicas:

- O cinema deve ficar fechado, e a chave ser disponibilizada para a utilização após o funcionário ou responsável do condomínio realizar uma inspeção – que deve ser feita antes e após o uso.
- O regimento deve estipular o horário de funcionamento, as regras para reserva e para o uso de crianças.
- O consumo de bebidas alcoólicas e alimentos no interior do cinema.
- O morador deve estar ciente de que possui responsabilidade pelos equipamentos do cinema durante sua utilização e em caso de dano deverá resarcir o condomínio.



ÍNDICE ANALÍTICO

- 36 Garagem**
- 36 Regras sobre Uso de Garagem**
- 36 Piscina e sauna**
- 37 Cuidados de Segurança**
- 38 Salão de Festas e Churrasqueira**
- 38 Academia**
- 39 *Playground***
- 39 Cinema**

Convivência

1 Administração de Conflitos e Briga

Uma das desvantagens de se morar em condomínio é que nem sempre as pessoas conseguem viver em harmonia. Há situações em que o síndico precisa tomar atitudes mais severas para manter a situação sob controle. Nestes casos, o Código Civil prevê a aplicação de multas como forma de controle e punição pela desobediência ao regimento interno:

Artigo 1.336/§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 assembleia geral, por dois terços no mínimo dos condôminos restantes, deliberar sobre a cobrança da multa.

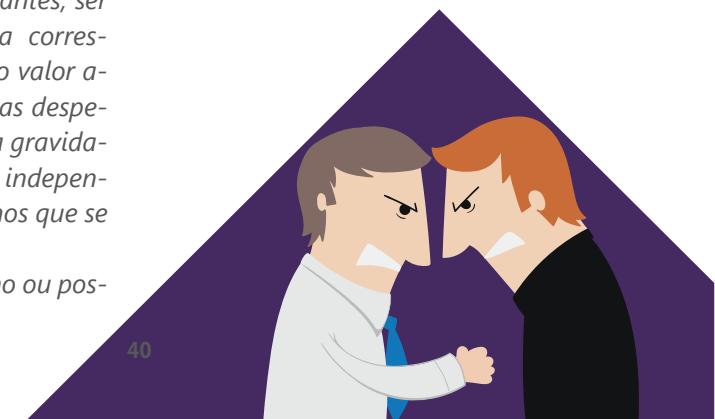
Artigo 1.337. O condômino, ou possuidor, que não cumpre reiteradamente com os seus deveres perante o condomínio poderá, por deliberação de três quartos dos condôminos restantes, ser constrangido a pagar multa correspondente até ao quíntuplo do valor atribuído à contribuição para as despesas condominiais, conforme a gravidade das faltas e a reiteração, independentemente das perdas e danos que se apurem.

Parágrafo único. O condômino ou pos-

suidor que, por seu reiterado comportamento antissocial, gerar incompatibilidade de convivência com os demais condôminos ou possuidores, poderá ser constrangido a pagar multa correspondente ao décuplo do valor atribuído à contribuição para as despesas condominiais, até ulterior deliberação da assembleia.

Confira algumas dicas e orientações sobre como administrar conflitos em condomínios:

- A advertência e a multa são ferramentas que o síndico deve usar para punir e coibir ações desrespeitosas. O ideal é sempre ter uma conversa amigável com o infrator, alertando sobre o erro que ele está cometendo e, caso a conversa não surte efeitos, o síndico deve aplicar a multa ou advertência, conforme está explícito no regimento interno e convenção do condomínio.
- O síndico sempre deve ter certeza da infração cometida, obtendo provas do fato ocorrido, como, por exemplo, fotos, imagens do CFTV, áudios e relatos por escrito no livro de registro.



- Deve ser concedido também um prazo para a defesa do infrator.
- Para que se tenha mais segurança ao aplicar a multa, o ideal é que o ato infracional esteja descrito na convenção ou no regulamento interno.
 - O livro de registro deve ser utilizado pelos condôminos para qualquer reclamação.
 - Atenção: dependendo do que diz a convenção do condomínio é possível dar a multa sem precisar aplicar a advertência anteriormente, principalmente nos casos de mudanças fora de horário ou prejuízos aos bens do condomínio.
 - A convenção do condomínio ou o regulamento interno devem determinar o valor das multas, as quais devem ser aplicadas com base no valor da taxa mensal do condomínio, sem incluir rateios e despesas extraordinárias.
 - Na primeira multa deve ser cobrado um valor mais baixo, para que assim o valor possa ser corrigido em caso de reincidência.
 - O valor da multa não pode passar de cinco vezes o valor da taxa condominial, exceto nos casos do condômino antissocial que comete desrespeitos frequentes ao regulamento. Neste caso, deve-se obter a anuência da assembleia e o valor da multa pode chegar até 10 vezes o valor do condomínio.
 - O envio de notificação do ocorrido antes de a multa ou a advertência chegar na unidade do infrator. Não

é recomendado fazer a notificação pessoal ou diretamente por funcionário do condomínio, mas sim via comunicação impressa.

- Dependendo da convenção, há a possibilidade de o morador multado pedir uma revisão para o conselho ou assembleia.
- Um elemento importante para garantir o respeito às normas do condomínio é a própria postura do síndico ou administrador, que deve estar sempre aberto para o diálogo.
- Uma providência essencial é que todos os moradores e proprietários possuam cópia atualizada da convenção e do regimento interno, assim não será possível alegar desconhecimento das normas.
- O bom humor na elaboração de cartazes deve ser empregado, para evitar o tom de cobranças "carrancudas" e antipáticas.
- Considerar o tipo de condomínio administrado é um fato crucial para entender o perfil dos moradores e saber como lidar com seu convívio social.
- Para novos moradores, também é importante informá-los sobre as regras do condomínio, de uma forma cordial.

1.1 Postura do Síndico

- Ser imparcial e saber ouvir ambas as partes, tentando compreender os fatos e as versões, e evitando tomar partido.
- É aconselhável sempre ouvir uma terceira pessoa, como, por exemplo,



o zelador.

- Em decisões difíceis, é aconselhável promover uma reunião com o conselho.
- Ter um bom relacionamento e uma boa comunicação com o zelador, que é o elo do síndico com os demais condôminos e funcionários.
- Ser transparente as prestações de contas e atitudes, evitando, assim, possíveis intrigas por desconfiança.
- Utilizar de meios de comunicação para manter os condôminos informados, como, por exemplo, mural, cartazes, blog, entre outros.
- Ter paciência (importante característica a um síndico) e saber se comunicar com pessoas de níveis culturais diversos do seu.
- Conhecer os condôminos, para se comunicar de acordo com o perfil de cada um.
- Incentivar a participação dos condôminos nos cuidados do condomínio.
- Ser discreto com relação ao que acontece entre os condôminos. O síndico jamais deve ficar comentando sobre brigas e conflitos que ocorreram.
- Chamar a polícia sempre que a segurança dos funcionários e dos condôminos for colocada em risco, seja qual for o caso.
- Considerar que casos de problemas sérios, como agressões físicas a funcionários ou entre condôminos, ameaças com armas, requerem o uso de força policial.
- Acionar a polícia em casos de a-



gressão física entre cônjuges ou pais e filhos.

- Para que o condomínio tenha condições de identificar quais são os casos que merecem ou não ajuda policial, é importante poder contar com funcionários bem treinados.

2 Livro de Ocorrências

Instrumento utilizado por diversos condomínios, o livro de ocorrências tem o objetivo de fornecer um canal para o registro de sugestões, reclamações e qualquer situação anormal que venha ocorrer no condomínio, sendo que o registro pode ser feito por moradores e funcionários.

O livro de ocorrências, além de ser um canal entre o síndico, a administradora, os moradores e os funcionários, oferece respaldo ao síndico para a aplicação de advertência e multas. É aconselhável que as reclamações registradas no livro sejam assinadas e com especificações de data e hora da ocorrência, evitando as denúncias anônimas de linguagem ofensiva.

Geralmente, o livro de ocorrências

fica disponibilizado na portaria ou com o zelador do prédio. As ocorrências mais comuns registradas são:

- delitos ocorridos no prédio ou em torno dele, como, por exemplo, pi-chação, assalto, furtos de veículos, etc;
- reclamações de barulho;
- sugestões de melhorias;
- reclamações de inoperância de e-quipamentos (luzes, elevador, áreas de lazer, etc.);
- constatações de desrespeitos às normas do prédio;
- qualquer tipo de desavença no interior do prédio ou no portão de entrada de pedestres ou veículos.

Infelizmente, o livro de ocorrências traz também algumas desvantagens que devem ser medidas pelo condomínio que deseja implantar essa ferramenta no prédio. O fato de ser um canal público, que todos os moradores e funcionários podem ter acesso, pode causar desentendimentos e constrangimentos entre moradores e também funcionários. Ao usar o livro de registro, deve-se ter consciência da reclamação que vai ser feita, pois, dependendo da acusação e a linguagem utilizada, o reclamante pode ser até processado judicialmente por danos morais.

Por isso, existem também outras opções de canais de comunicação que podem ser utilizados pelo síndico e que podem oferecer mais sigilo das informações:

- “Livro” com folhas destacáveis e

numeradas: essa é uma boa opção para condôminos que preferem escrever a mão as suas reclamações ou sugestões. Nesses casos, a folha após ser usada deve ser depositada em uma caixa fechada, onde apenas o síndico deve ter a chave. O “livro” pode ficar na portaria ou na zeladoria, se o condomínio dispuser do espaço.

→ **Site:** Cada vez mais empreendimentos possuem um site próprio do condomínio. Nele, é possível que o condômino mande suas reclamações e sugestões a respeito do condomínio.

→ **E-mail do síndico:** em prédios menores, os moradores podem se comunicar com o síndico por e-mail.

→ **Livro da Portaria:** em alguns locais, a opção pode ser ter um livro para registrar o cotidiano da portaria e das áreas comuns, como entregas autorizadas, além de visitantes, empregados das unidades e prestadores de serviço. Nesse caso, o livro deve ser manuseado apenas por pessoas autorizadas, como o zelador, o porteiros, o líder da segurança (caso dos condomínios-clube) e o síndico.

3 Relacionamento entre Moradores e Funcionários

Para o funcionamento eficaz do condomínio, é necessário que todos os públicos do prédio atuem juntos, mas cada um respeitando os direitos e deveres do outro. Por isso, o bom relacionamento e a parceria entre moradores e funcionários são essenciais para um ambiente saudável e produtivo.

Infelizmente, problemas entre mo-



radores e funcionários são comuns em muitos condomínios. De um lado estão os condôminos, que se sentem no direito de dar ordens diretamente aos funcionários, solicitando também, em alguns casos, que sejam feitos reparos particulares; de outro lado estão os funcionários impacientes, que desconsideram os condôminos, ignorando seus pedidos.

Em todos os casos, o síndico tem o papel de intermediador, e deve deixar claro para ambas as partes os seus direitos e deveres. Os moradores devem ter ciência de que os funcionários se reportam diretamente ao síndico e que qualquer reclamação deve ser feita diretamente para ele, que tomará as medidas cabíveis no sentido de evitar desentendimentos desnecessários entre moradores e funcionários.

Os condôminos também devem entender que os funcionários que mantêm o condomínio em funcionamento devem ser vistos como parceiros do prédio, merecendo respeito e consideração. Já os funcionários devem tratar os moradores sempre com respeito e cortesia, atendendo aos pedidos quando estes forem viáveis e explicando educadamente caso não possam atendê-los por algum motivo.

Os problemas de relacionamento entre moradores e funcionários só cessarão se ambos entenderem a importância de cada um nesse ambiente, respeitando as hierarquias e regras de boa convivência.

Saber ouvir, valorizar o trabalho e a importância do papel de cada um é

essencial para a convivência harmônica, pois os condôminos precisam dos serventes, porteiros e zeladores, e estes precisam de moradores que desejem seus serviços.

4 Barulho

Responsável pela grande maioria de intrigas nos condomínios, o barulho é um assunto que gera polêmicas e deve ser tratado com cautela, pois a tolerância do nível de ruídos é diferente para cada pessoa.

Muitas podem ser as causas de excessos de ruídos, como, por exemplo, obras, mudanças, transportes de materiais, uso da piscina, quadra de esporte, *playground*, som alto, comemorações no salão de festas e nos apartamentos, latidos de cachorros, entre outros.

O jeito mais fácil de lidar com a situação é fazer valer o que está escrito no regulamento do condomínio, que deve determinar horários-limites para as mais diversas situações que causem transtornos pelo barulho excessivo. Lembrando que quem desrespeita as normas do regulamento, perturbando a tranquilidade dos demais está cometendo contravenção penal, conforme artigo 42 da Lei das Contravenções Penais.

Seguem algumas dicas de horários que devem ser regulados com o objetivo de se evitarem problemas com barulhos:

→ Nos condomínios em que houver períodos de ausência de funcionários na portaria, seja ela parcial ou integral, deve-se estabelecer os ho-

rários em que os moradores deverão utilizar chaves próprias para aberturas e fechamentos dos acessos.

- Utilização de *playground*, quadras, piscinas, salões de festas e jogos, salas de ginásticas e outras dependências de lazer ou esportes.
- Circulação de cargas, pois um condômino poderá entrar, por exemplo, com as compras do mês às 3 horas da manhã.
- Entrada e saída de mudanças.
- Horários de proibição de barulho em corredores e áreas livres, principalmente as próximas às janelas das unidades.
- Horário para obras que produzam barulho. Mesmo que o condomínio não tenha previsto a regulação desses horários, o bom-senso dos moradores deve prevalecer, visando à não perturbação do sossego coletivo.

4.1 Orientações para o Síndico Poder

- O grande instrumento para uma boa administração é uma convenção e um regimento interno moderno e ajustado às alterações da legislação.
- Um regimento interno atual inclui um anexo com o regulamento para realização de obras. Esse anexo deve conter um cronograma, com horário dos operários e data para início e fim do trabalho. Além disso, deve prever advertência e multa em caso de reincidência.

→ Na ocorrência de ruído excessivo, que seja facilmente constatada a infração ao regulamento interno ou à convenção, o morador incomodado deve primeiro encaminhar a sua reclamação ao porteiro e este, devidamente treinado para abordagens do gênero, tomará as primeiras providências junto ao morador infrator.

→ Inicialmente, o síndico não precisa se envolver diretamente no momento da ocorrência. Pode e deve delegar a tarefa de notificar o infrator para o porteiro ou zelador. O síndico deve intervir diretamente somente se o barulho persistir e a ocorrência tomar proporções maiores.

→ Em caso de reincidência, o síndico deverá enviar advertência por correspondência formal, carta protocolada, que servirá de respaldo para sua atuação, inclusive no caso de uma ação judicial.

→ Se o morador barulhento insistir na infração, deve ser aplicada multa de acordo com o previsto na convenção e no regulamento interno do condomínio.

→ O síndico deve orientar os porteiros para que recomendem aos moradores queixosos o registro no livro de ocorrências.

→ Se a queixa for isolada, de difícil averiguação ou comprovação da infração, o condomínio não deve se envolver diretamente, apenas recomendar conciliação amigável entre as partes.

→ Por vezes, faz-se necessário chamar a polícia. Apesar de extrema, a medi-



da é eficiente para acabar com o barulho nas festas.

5 Animais

A presença de animais de pequeno porte em condomínios é amparada por decisões judiciais, desde que não causem incômodos aos demais moradores, não prejudicando o sossego, a saúde e a segurança dos condôminos.

É importante que a convenção do condomínio e o regimento Interno instruam os moradores sobre como proceder com os animais nas áreas de comum acesso. Caso o condomínio opte por proibir animais no prédio, é importante obter uma ordem judicial para amparar a decisão. No entanto, o condômino pode pleitear um alvará judicial ou uma proteção da UIPA – União Internacional Protetora dos Animais, que concede tutelas apenas para animais de pequeno porte.

É imprescindível que o condômino tenha o bom-senso e entenda que ele é responsável pelas ações do seu animal de estimação, como barulhos e sujeiras em áreas comuns, podendo sofrer multas e demais penalidades previstas no regimento do condomínio, conforme o artigo 1.527 do Código Civil. Além disso, o dono do animal que causa barulho excessivo, ocasionando perturbação do sossego alheio, comete contravenção penal, segundo artigo 42 da Lei das Contravenções Penais.

Seguem algumas dicas sobre animal em condomínio:

- Nas áreas comuns, o dono conduz o animal no colo ou transportá-lo de forma adequada.
- Utilizar sempre o elevador de serviço quando estiver com o animal.
- Não deixar o animal fazer suas necessidades nas áreas comuns.
- Não permitir que o animal se aproxime dos condôminos e dos funcionários, principalmente das crianças, evitando sustos e eventuais mordidas ou arranhões.
- Condicionar o animal a não agir de maneira agressiva na presença de outras pessoas ou quando ouvir ruídos.
- Cuidar da saúde e a higiene do animal para evitar doenças que possam contaminar outros animais ou pessoas, mantendo as vacinas do animal em dia.
- No caso de implicância por parte de um dos condôminos com o animal de estimação de outra unidade, cabe ao síndico ser tolerante e compreensivo, buscando uma solução de bom termo para todos.



6 Crianças

Por natureza, as crianças precisam correr, pular, dar gargalhadas e se distraírem com diversas brincadeiras. Por isso, os condomínios precisam ter criatividade para proporcionar lazer e segurança para elas. Existem muitas polêmicas sobre proibir ou não brincadeiras de crianças nas áreas comuns dos condomínios, pois a chance de estragos de equipamentos também aumenta com um fluxo crescente de crianças fazendo uso do local. O ideal é que o síndico, em conjunto com o conselho e com os pais das crianças, estabeleça os limites do que pode ser feito ou não no prédio, até para evitar conflitos com outros moradores em função de perturbações causadas pelos pequenos.

Algumas dicas:

- Normalmente, as brincadeiras em áreas comuns são permitidas entre 9h e 20h, mas cada condomínio determina o horário em sua convenção ou regulamento interno.
- No apartamento, o barulho pode acontecer até as 22h. Para evitar incômodo, é recomendável instalar tapetes de borracha na área onde as crianças brincam.
- Em caso de barulho, o morador incomodado deve pedir ao porteiro ou ao zelador que ligue para o apartamento vizinho e peça silêncio. Essa é uma forma de evitar conflitos.
- A responsabilidade de cuidar dos filhos é dos pais ou responsáveis. São eles que devem estabelecer os limites, inclusive dentro do apartamen-

to, para evitar multas e outras penalidades.

- Os funcionários do condomínio não têm a obrigação de cuidar das crianças nas áreas comuns. Proibir a circulação de crianças desacompanhadas poderá prevenir acidentes e conflitos.
- Cada condomínio pode buscar alternativas de entretenimento para as crianças de acordo com sua realidade: uso do salão de festas para atividades recreativas, instalação de uma brinquedoteca, etc.
- Os pais são os responsáveis pelas crianças e devem orientá-las sobre seu comportamento dentro do condomínio, sendo que, se não obedecerem às regras, os pais sofrerão penalidades.
- Uma maneira que alguns condomínios encontram para solucionar os conflitos, principalmente em época de férias escolares, é a contratação de uma equipe de profissionais especializados em recreações, esportes e ministrar oficinas de desenho, reciclagem, dobradura, pintura e outras atividades que ao mesmo tempo entretêm e ensinam as crianças.

7 Acessibilidade

Promover a acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida - seja por deficiência física, avanço de idade ou por enfermidade é obrigação do condomínio - é fundamental, pois o direito à acessibilidade está garantido pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no artigo 18.



A construção de edificações de uso privado multifamiliar e de uso coletivo tanto quanto a ampliação ou a reforma das edificações devem atender aos preceitos da acessibilidade na interligação de todas as partes de uso comum ou abertas ao público, conforme os padrões das normas técnicas de acessibilidade da ABNT.

Também estão sujeitos ao disposto no *caput* os acessos, piscinas, andares de recreação, salão de festas e reuniões, saunas e banheiros, quadras esportivas, portarias, estacionamentos e garagens, entre outras partes das áreas internas ou externas de uso comum das edificações de uso privado multifamiliar e das de uso coletivo.

A Norma 9050 da ABNT regula as questões de acessibilidades e estipula de que forma os condomínios devem se adequar para atender às exigências da Lei. Esta Norma estabelece critérios e parâmetros técnicos a serem observados quando do projeto, da construção, da instalação e da adaptação de edificações, mobiliários, espaços e equipamentos urbanos às condições de acessibilidade.

Além da Norma 9050 da ABNT, o síndico deve verificar junto à prefeitura se existe alguma legislação municipal sobre a acessibilidade em edificações, pois muitas prefeituras instituem normas específicas para a cidade, estas que são validadas, desde que não anulem a Norma Federal.

Caso o condomínio necessite realizar obras para se enquadrar na lei de acessibilidade, não há necessidade

que seja aprovada em assembleia, já que se trata de uma determinação legal. No entanto, é aconselhável convocar a assembleia para informar os motivos pelas quais as obras estão sendo realizadas.

Vale ressaltar que toda obra a ser realizada em condomínios deve ter acompanhamento de um profissional devidamente habilitado que irá analisar os riscos e garantir o correto andamento da obra. As novas construções devem ser entregues com todos os itens que garantam a acessibilidade para todos os moradores, sendo que o síndico poderá exigir e até mesmo processar a construtora, caso ela se negue a atender este requisito.

Um dos itens de acessibilidade mais comuns são as rampas de acesso, que facilitam a locomoção de pessoas com mobilidade reduzida. Entretanto, algumas rampas são projetadas fora do padrão estabelecido pela ABNT, que em resumo estabelece:

- inclinação máxima;
- piso antiderrapante;
- largura mínima de 1,20m;
- sinalização com piso tátil;
- corrimãos duplos em ambos os lados;
- rodapés com altura mínima de 5cm;
- patamares no início e final de cada segmento.

Exemplo de rampa incorreta: inclinação elevada, falta corrimão duplo, rodapé e sinalização com piso tátil.



Exemplo de rampa correta:



8 Idoso

O aumento da expectativa de vida no Brasil revela que a população idosa aumentou significativamente. De acordo com o IBGE (2010), a expectativa de vida média do brasileiro deve aumentar, de 75 para 81 anos. Diante desta realidade, é importante que os estabelecimentos públicos e comerciais se adaptem para atender às necessidades dos idosos.

No caso dos condomínios, existe a NBR 9050 que trata sobre acessibilidade e favorece as pessoas com mobilidade reduzida. Para que o acesso esteja adaptado para atender aos idosos, é necessário:

→ **Rampas de acesso:** desenvolvidas e empregadas para substituírem as escadas, as rampas devem atender à Norma 9050, que trata da inclina-

ção máxima. Se não estiverem em conformidade, não propiciam o deslocamento e ainda podem causar acidentes.

→ **Piso antiderrapante:** pisos com a superfície lisa ou recobertos por tapetes podem ocasionar quedas.

→ **Corrimãos:** os apoios devem estar instalados em ambos os lados de escadarias, começando e terminando na parede.

→ **Escada de alvenaria nas piscinas:** uma vez que escadas de inox não são seguras para pessoas com mobilidade reduzida, recomenda-se sua substituição para escadas de alvenaria, o que facilitará e assegurará o acesso de todos à piscina.

→ **Elevadores de acessibilidade:** o condomínio deve dispor de elevadores sempre que não conseguir que suas rampas sigam a NBR 9050.

→ **Adaptação de banheiros:** a instalação de barras de apoio aos banheiros de áreas comuns é de suma importância.

→ **Adaptação de portas:** a NBR 9050 define que as portas sejam largas o suficiente para que permitam o acesso de uma cadeira de rodas aos ambientes.

Além da parte estrutural, os funcionários dos condomínios devem estar preparados para atender à terceira idade, que necessita de cuidados e atenção diferenciados:

→ Quando o porteiro avistar um idoso entrando no condomínio com sacolas, pode oferecer ajuda ao morador.

→ Alguns prédios proíbem os entre-



gadores de subirem e os porteiros de levarem as entregas aos apartamentos. No entanto, os funcionários podem ajudar os moradores com dificuldades de locomoção.

- Por lei o colaborador obrigatoriamente deve ter noções básicas de primeiros socorros. De acordo com a NR-7 todos os condomínios devem ter pelo menos um funcionário treinado e equipado com material de primeiros socorros.
- Se o idoso morar sozinho, é aconselhável que o síndico tenha o contato de seus familiares caso precise comunicar alguma emergência. Casos de negligência por parte da família podem ser enquadrados no Estatuto do Idoso.
- Paciência e respeito são essenciais para lidar com a terceira idade, pois pessoas idosas geralmente são mais lentas, possuem dificuldade de audição e outras limitações;
- O condomínio não é obrigado a destinar vagas para idosos, mas é aconselhável a discussão do tema nas assembleias.
- Em caso de sorteio de vagas de garagem, por exemplo, aconselha-se separar as mais próximas dos elevadores para pessoas com mobilidade reduzida.
- Nas convocações para assembleias, além das correspondências oficiais de convocação, o síndico pode convidar o idoso informalmente, pois nem sempre o manejo das correspondências é feito por ele.
- Quando o idoso causar algum pro-

blema, como, por exemplo, em relação a barulho, o correto é tratá-lo com a mesma cordialidade e respeito dispensados a outros condôminos.

9 Dengue

O número de focos de dengue no estado de Santa Catarina ainda é elevado. Em janeiro de 2014, foram registrados 608 casos; em janeiro de 2015, esse número dobrou, passando para 1.052 casos em 49 cidades do estado, de acordo com a Diretoria de Vigilância Epidemiológica de Itajaí (DIVE).

Diante desses números, o risco de epidemia é eminente. No entanto, o ideal é adotar medidas preventivas para diminuir os riscos de contaminação.

Nos condomínios, é necessário adotar medidas de prevenção, mas que requerem participação de todos os moradores. A seguir, dicas e cuidados necessários nas áreas comuns dos edifícios:

- Fure a parte de baixo dos pneus do playground.
- Evite o uso de pneus nas garagens, para isso há amortecedores de impacto apropriados, que dão uma aparência muito melhor ao ambiente.
- Use tela de náilon para proteger os ralos ou canaletas de drenagens para água das chuvas. Uma dica é colocar sal semanalmente.
- Coloque tampa abre-e-fecha ou tela de náilon (trama de um 1mm) nos ralos internos de esgoto. Outra dica é colocar, no mínimo, semanalmente duas colheres de sopa de sal.
- Mantenha o escoamento de água

- das lajes e marquises desobstruído e sem depressões que permitam acúmulo de água, eliminando eventuais poças após cada chuva.
- Mantenha as calhas sempre limpas e sem pontos de acúmulo de água.
- Verifique semanalmente se existe acúmulo de água nos fossos dos elevadores; se necessário, providencie o escoamento por bombeamento.
- Mantenha os vasos sanitários sem uso diário sempre tampados, acionando a descarga e semanalmente; caso o vaso não possua tampa, vedê-o com saco plástico eaderido com fita adesiva. Não sendo possível a vedação, acione a válvula semanalmente, adicionando, em seguida, duas colheres de sopa de sal.
- Tampe as caixas de descarga sem tampa e sem uso diário com filme plástico ou saco plástico aderido com fita adesiva.
- Substitua a água dos pratos e pingadeiras de vasos de plantas por areia grossa no prato ou na pingadeira até a borda.
- Mantenha as caixas d'água vedadas (sem frestas), e providencie a sua limpeza periódica.
- Nos períodos de uso da piscina, efetue o tratamento adequado com cloro; reduza ao máximo o volume de água das piscinas sem uso frequente, e aplique semanalmente cloro na dosagem adequada ao volume de água.
- Acondicione os sacos de lixo em recipientes descartáveis, e os disponibilize para coleta rotineira da lim-

peza pública.

- Substitua as bromélias por outro tipo de planta que não acumule água.
- Providencie que entulhos ou sobras de obras estejam cobertos quanto não têm a destinação adequada.
- Comunique aos condôminos os problemas observados e as condutas (a serem) adotadas.
- Distribua a todos os condôminos o material informativo, relacionado à prevenção da dengue, e atue na conscientização coletiva.

O mosquito transmissor da dengue (*Aedes Aegypti*) possui hábitos diferenciados dos demais mosquitos, por isso seu combate é difícil. Enquanto os pernilongos se estabelecem em água parada e suja, galerias pluviais e valas, o *Aedes Aegypti* se cria em depósitos artificiais, facilitando sua procriação no ambiente onde vive o homem. Além disso, os ovos do *Aedes* podem esperar mais de um ano para eclodir e podem viver até 450 dias fora d'água.

10 Drogas

O uso de drogas nos condomínios é um assunto polêmico e delicado, e deve ser debatido sempre com muito cuidado para que não ocorram discussões preconceituosas e ideológicas.

Segundo a Lei Antidrogas nº 11.343/06, artigo 28, a pena para usuários de drogas são: advertência, prestação de serviços à comunidade e medida educativa de comparecimento a programa ou curso.

Se o condômino estiver utilizando drogas dentro do seu apartamento, a

ação do síndico e das autoridades são dificultadas. Porém, quando forem utilizadas nas áreas comuns, o síndico, ao tomar conhecimento, deve tomar providências para evitar a perturbação dos demais moradores, e também para que não corra o risco de responder por omissão, caso algum dano venha ser causado ao patrimônio do prédio.

A seguir estão relacionadas algumas dicas que precisam ser tomadas nestas situações:

- A primeira opção é sempre o diálogo, informando as regras do condomínio, sem entrar em discussões.
- A segunda opção é a aplicação de multa por descumprimento de norma condominial – nestes casos pode ser aplicada a multa de conduta antissocial, que deve ser estabelecida pela convenção.
- Caso o zelador flagre o uso em áreas comuns, ele pode advertir verbalmente o condômino, de forma respeitosa, e comunicar somente ao síndico, evitando fofocas.
- A instalação de câmeras de segurança em pontos estratégicos das áreas comuns pode inibir a ação.
- No caso de uso praticado por adolescentes, é imprescindível que a família seja comunicada para que tome as providências cabíveis.
- Caso o diálogo não surta efeito, o síndico deve fazer uma denúncia à polícia, não deixando de fazê-lo se perceber que a conduta do usuário passa a ser violenta e perturbadora.
- A ilegalidade do ato deve ser informada a todos os moradores, que



devem estar cientes de que multas resultarão do uso de drogas no condomínio.

- Caso for identificada grande rotatividade de pessoas no apartamento do usuário, suspeitando de tráfico de drogas, deve ser feita uma denúncia anônima para a polícia.
- Atenção: é recomendável que a convenção estabeleça aplicação de multas nos casos de descumprimentos de leis federais, estaduais e municipais.

ÍNDICE ANALÍTICO

- 40** Administração de Conflitos e Brigas
- 41** Postura do Síndico
- 42** Livro de Ocorrências
- 43** Relacionamento entre Moradores e Funcionários
- 44** Barulho
- 45** Orientações para o Síndico Proceder
- 46** Animais
- 47** Crianças
- 47** Acessibilidade
- 49** Idoso
- 50** Dengue
- 51** Drogas

Manutenção

A manutenção preventiva é um hábito que deve estar sempre presente na rotina dos síndicos. Para minimizar as chances de imprevistos também é aconselhável contratar uma empresa especializada que faça manutenção periódica no condomínio, em vez de chamar um profissional somente quando ocorre algum problema.

A seguir, é publicada uma lista das manutenções mais comuns nos condomínios.

1 Calendário de Manutenção

Organizar um calendário de manutenção pode ser o primeiro passo para auxiliar na difícil tarefa que é gerenciar um condomínio. Algumas manutenções devem ser realizadas diariamente, enquanto outras devem ser feitas com periodicidade semanal, mensal, semestral ou anual.

2 Preventivo de Incêndio

Os equipamentos preventivos de incêndio devem ser vistoriados anualmente, a fim de garantir a segurança dos condôminos em situações de emergência. Para isso, o síndico deve solicitar a vistoria para atestado de funcionamento ao Corpo de Bombeiros Militar mediante o pagamento obrigatório da respectiva taxa que é calculada sobre toda a área comum da edificação.

Além disso, devem estar de acordo com as normas técnicas vigentes e

com o Corpo de Bombeiros.

Algumas manutenções podem ser feitas pelo próprio síndico, como, por exemplo, revisar as luzes de emergência e válvulas do sistema de hidrante.

Já outras manutenções mais complexas devem ser realizadas sempre por profissionais habilitados.

2.1 Calendário de Manutenção

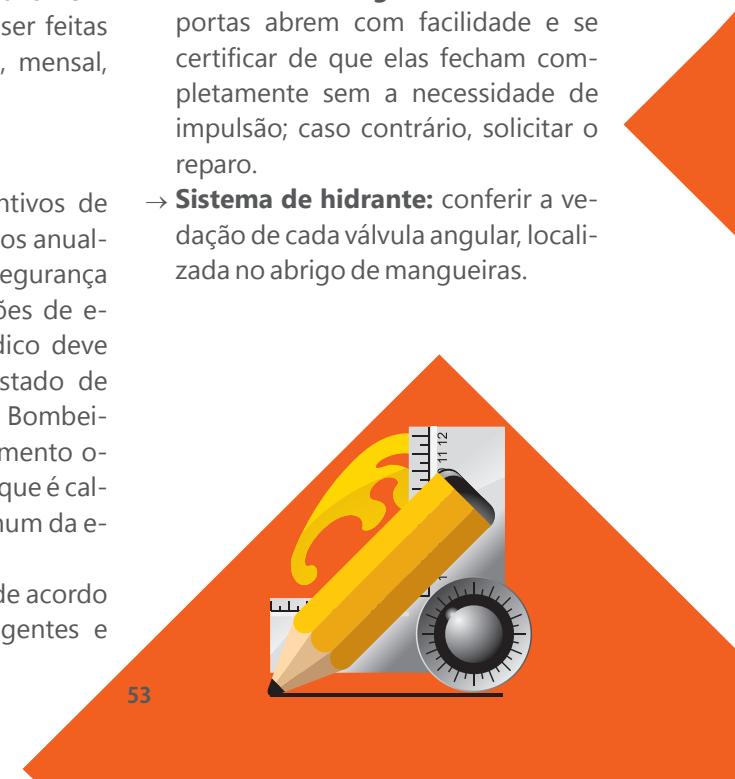
a) Mensal:

→ **Luzes de emergência:** retirar o cabo de energia da tomada e após 1 hora verificar quais são as luzes que não comportaram o tempo estimado. O reparo delas deve ser feito em um período de 24 horas.

→ **Saídas de emergência:** assegurar que a rota de fuga não possui obstrução por conta de materiais.

→ **Portas corta-fogo:** conferir se as portas abrem com facilidade e se certificar de que elas fecham completamente sem a necessidade de impulsão; caso contrário, solicitar o reparo.

→ **Sistema de hidrante:** conferir a vedação de cada válvula angular, localizada no abrigo de mangueiras.





b) Trimestral:

- **Sistema de detecção e alarme de incêndio:** efetuar testes e manutenção, e requer ação de profissionais habilitados.

c) Semestral:

- **Portas corta-fogo:** efetuar testes e manutenção. Requer ação de profissionais habilitados.

d) Anual

- **Para-raios:** realizar inspeção visual dos componentes, como, por exemplo, conexões e fiações, certificando-se de que de que estão firmes e livres de corrosão.
- **Extintores:** realizar a inspeção manutenção e recarga. Requer ação de profissionais habilitados.
- **Mangueiras:** realizar o teste hidrostático. Requer ação de profissionais habilitados.
- **Hidrantes:** realizar o teste e a manutenção. Requer ação de profissionais habilitados.

e) Cada cinco anos

- **Extintores:** realizar o teste hidrostático. Requer ação de profissionais habilitados.
- **Para-raios:** realizar a mediação ôhmica. Requer ação de profissionais habilitados.

3 Gás Central

A central de gás deve atender todas as exigências de segurança estabelecidas pelas normas técnicas vigentes e pelo Corpo de Bombeiros,

porém mais importante do que estar nos padrões exigidos é estar com a manutenção em dia.

3.1 Calendário de Manutenção

a) No abastecimento:

- **Central de gás:** verificar a pressão no conjunto de manobras 1,5kg/cm². Requer a ação de profissionais habilitados.

b) Anual

- **Central de gás:** realizar o teste de estanqueidade. Requer ação de profissionais habilitados.

c) Cada cinco anos

- **Válvulas:** conferir a recomendação do fabricante. Requer ação de profissionais habilitados.
- **Registro de fecho rápido:** geralmente, a substituição dos componentes ocorre a cada 5 anos e requer ação de profissionais habilitados.

4 Seguro Condominal

O seguro da edificação, de acordo com o Código Civil, artigo 1.346, deve ser renovado anualmente. As coberturas atendem às necessidades da vida em condomínio, no entanto é importante que o seguro tenha obrigatoriamente a cobertura dos seguintes itens:

- responsabilidade legal do síndico;
- incêndio;
- queda de aeronaves;
- explosão;
- raio;
- vida dos funcionários.

Cabe ressaltar que algumas cober-

turas são opcionais, mas também são importantes, como, por exemplo, responsabilidade civil do condomínio, danos morais ao síndico, danos elétricos, vendaval/fumaça, quebra de vidros, portão eletrônico, impacto de veículos terrestres, roubo e incêndio de veículos, impactos de veículos, roubo de bens do condomínio, incêndio de bens do condomínio, pagamento de aluguel do condômino, tumulto, greve e *lockout*.

5 Conservação Externa da Edificação

Para conservar a edificação, é necessário realizar alguns procedimentos, como pintura, lavação da edificação, impermeabilização, detetização, entre outros. Segue um calendário:

5.1 Calendário de Manutenção

a) Anual

→ **Impermeabilização de terraços e floreiras:** inspeção visual. Requer ação de profissionais habilitados.

b) Cada 2 ou 3 anos

→ **Lavação da edificação:** auxilia na conservação e durabilidade da pintura. Requer ação de profissionais habilitados.

→ **Placa de cerâmica e pastilhas (fachada):** inspeção preventiva dos rejantes e juntas de trabalho, e exames de percussão. Requer ação de profissionais habilitados.

→ **Vedações das esquadrias:** inspeção das caixetas, escovas e selantes externos. Requer ação de profissio-



nais habilitados.

c) Cada 5 anos

→ **Pintura:** observação segundo instrução do fabricante da tinta. Requer ação de profissionais habilitados.

6 Reservatórios de Água

Durante a manutenção dos reservatórios de água deve-se ter cuidados especiais com o uso de máquinas de presão – regulagem – e a utilização associada com produtos químicos, pois podem danificar a impermeabilização.

6.1 Calendário de Manutenção

a) Anual

→ **Limpeza dos reservatórios de água:** realizar a desinfecção dos reservatórios e esvaziá-los, mas sempre evitando o desperdício de água. Requer ação de profissionais habilitados.

→ **Impermeabilização:** recomenda-se a inspeção visual. Requer ação de profissionais habilitados.

→ **Análise físico-química da água:** re-

quer ação de profissionais habilitados.

7 Bombas de Água

A bomba mais importante em um prédio é a de recalque, que serve para fazer a água subir da caixa existente no pavimento térreo ou subsolo até o reservatório superior. Alguns prédios usam a mesma bomba para retirar o excesso de água da chuva, o que não é recomendável. O interessante é ter uma específica, chamada submersível, que evita o acúmulo de água e envia a excedente para o sistema pluvial de esgoto.

Ainda existem as bombas direcionadas para fazer pressão para os hidrantes de combate a incêndios, as de piscina e de hidromassagem.

A inspeção do equipamento deve ser realizada pelo menos uma vez por mês e os cuidados já começam na hora da instalação, que deve conter disjuntor e quadro de comando bem dimensionados.

A manutenção das bombas de água devem ser feitas somente por profissionais habilitados. No entanto, algumas dicas são úteis para os funcionários do condomínio que manuseiam o equipamento:

- Se ficar sem água, o melhor é desligar o aparelho, pois a entrada de ar irá formar um redemoinho, o que poderá queimar a bomba, além de derreter o encanamento.
- Evitar a entrada de areia, cloro e outros detritos, pois facilitam o desgaste da bomba. Na manutenção periódica, é imprescindível que seja

realizada a limpeza, lubrificação e análise do estado da fiação e rolagem.

→ É necessário substituir os componentes de acordo com a quilometragem de revisão prevista pelo fabricante, visto que o tempo útil de uma bomba é de cerca de 10 anos, mas a falta de cuidado pode abreviar para dois anos de uso.

8 Caixa de Gordura e Passagem

As manutenções da caixa de gordura e de passagem devem ser sempre efetuadas por profissionais habilitados, que irão dar um destino apropriado para os resíduos.

8.1 Calendário de Manutenção

a) Semestral

- **Limpeza da caixa de gordura:** requer ação de profissionais habilitados.
- **Limpeza da caixa de passagem:** requer ação de profissionais habilitados.

9 Playground

A manutenção do *playground* deve ser realizada anualmente, com a finalidade de averiguar se há riscos aos usuários, como, por exemplo, pontas, fendas, desgastes, entre outros.

10 Piscinas

A manutenção da piscina deve ser feita durante o ano todo, mantendo-a sempre limpa e higienizada. Para isso, é necessário realizar algumas manutenções e filtragens frequentemente.

10.1 Calendário de Manutenção

a) Diariamente

- Filtrar a água;
- fazer a análise da água acompanhando o PH na faixa de 7.2 a 7.6 e o teor de alcalinidade (80-120).

É aconselhável contar com auxílio de profissionais habilitados, para que haja o melhor aproveitamento dos produtos utilizados para o tratamento da água e a correta conservação física da piscina.

b) Semanal

- **Adicionar 3mL/m³ de algicida:** o produto evita o desenvolvimento de algas trazidas pela chuva e pelo vento. No caso de piscinas de fibra ou vinil, é recomendável utilizar algicidas fibra/vinil (específico).

c) Quinzenal

- **Aspirar o fundo da piscina:** essa é uma medida indispensável para a conservação da limpeza da piscina em períodos nos quais ela é pouco utilizada. Também é necessário aspirar quando houver necessidade visual da piscina, bem como usar clarificante e floculante para limpar as bordas da piscina.

d) Anual

- **Revisão da motobomba:** limpeza ou manutenção da motobomba. Requer ação de profissionais habilitados.
- **Troca de areia do filtro:** requer ação de profissionais habilitados.
- **Revisão do aquecedor:** requer a-

ção de profissionais habilitados.

11 Elevadores

Os elevadores são utilizados constantemente nos condomínios e, dependendo do número de unidades, ele sobe e desce os andares diversas vezes ao dia. Com esse uso contínuo, o equipamento e seus componentes sofrem desgastes e até mesmo quebra, o que pode resultar em acidentes graves.

Para evitar que o funcionamento seja interrompido, é importante que os síndicos realizem a manutenção preventiva com frequência. Vale ressaltar que a responsabilidade recai sobre o síndico em casos de acidentes ou danos ao equipamento oriundos de negligéncia ou imprudência na manutenção.

Toda edificação que possuir elevador tem a obrigatoriedade de contratar uma empresa para fazer a manutenção. Uma dica fundamental é o cuidado a ser tomado na hora de contratar uma empresa especializada para ficar responsável pela manutenção dos elevadores. É necessário ter rigorosidade um contrato e exigir o registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA) e Certificado de Anotação e Responsabilidade Técnica (ART).

Com a manutenção em dia, algumas outras dicas podem colaborar para manter o elevador em bom estado de funcionamento:

- Os elevadores devem passar por manutenção mensalmente. Devendo ser evitadas as empresas com valores de manutenção muito abaixo da média do mercado.

- 
- A manutenção preventiva deve ser feita somente por uma empresa que tenha um engenheiro responsável e técnicos devidamente treinados.
 - O elevador deve passar por revisões completas a cada 12 meses. Um relatório de inspeção anual de elevadores deve ser entregue pela empresa ao síndico.
 - O síndico precisa estar atento às normas reguladoras vigentes sobre uso e manutenção dos elevadores.
 - Na revisão completa, o elevador deve ser desmontado por completo e passar por avaliação de componentes, principalmente porcas de trabalho e de segurança, além de rolamentos, engrenagens, correntes e correias.
 - Na revisão, também deve se fazer limpeza geral e verificar o desgaste natural de peças, fazendo substituição quando necessário.
 - A substituição de peças deve ocorrer dentro da validade ou da vida útil estipulada pelo fabricante.
 - As normas de segurança devem ser verificadas e ser devidamente cumpridas. Não é admissível que o elevador:
 - 1) pare a 5cm (ou mais) de altura com relação ao nível do andar;
 - 2) pare entre os andares ou dê trancos;
 - 3) tenha um fio desencapado;
 - 4) sejam identificadas poças de óleo no chão ou infiltrações na casa de máquinas.

12 Jardins

Os jardins e os espaços verdes são bem comuns nos condomínios, e quando bem cuidados são apreciados e valorizados. Porém, para mantê-los sempre bonitos e com aspecto saudável são necessários alguns procedimentos de manutenção.

- **Regas:** devem ser frequentes, devendo-se respeitar a quantidade de água necessária para cada planta.
- **Podas:** variam de acordo com a planta. Se não tiver alguém que esteja podando constantemente, é bom evitar o plantio de plantas de crescimento muito rápido, que exigem mais manutenção com podas.
- **Controle de ervas daninhas:** tão indesejáveis, crescem espontaneamente nos jardins, roubando os nutrientes e tampando a luz solar das demais plantas, além de tornar o jardim um verdadeiro matagal quando não controladas. Para matá-las é necessário arrancá-las manualmente.
- **Insetos e pragas:** a maioria dos insetos é benéfica às plantas. A presença deles é um indício de que o jardim está bem equilibrado. A infestação de poucas espécies de insetos pode significar um desequilíbrio do ambiente. Já a ocorrência de insetos que estão prejudicando suas plantas (pragas), indica um desequilíbrio do jardim.
- **Doenças:** a maioria das doenças de plantas é causada por fungos, que são favorecidos por altas umidades e calor. Por esse motivo, evite regas excessivas ou falta de sol nesses casos.

A manutenção do jardim também deve ser realizada de acordo com as

estações do ano, como no quadro a seguir:

| Tarefa | Primavera | Verão | Outono | Inverno |
|---|-----------|-------|--------|---------|
| Podar os arbustos caducifólios | Sim | Sim | Não | Sim |
| Podar as trepadeiras sem flores | Sim | Não | Sim | Sim |
| Podar as árvores frutíferas caducifólias | Sim | Não | Não | Sim |
| Podar ramos secos/doentes, atacados de broca | Sim | Sim | Sim | Sim |
| Podar formação de arbustos/árvores até 2,0m | Sim | Não | Sim | Sim |
| Adubar os arbustos podados | Sim | Não | Não | Sim |
| Adubar as plantas caducifólias podadas | Sim | Sim | Sim | Sim |
| Plantar árvores, arbustos de floração e perenes | Sim | Não | Não | Sim |
| Plantar arbustos e herbáceas | Sim | Sim | Sim | Sim |
| Plantar herbáceas de ciclo curto de estação | Sim | Sim | Sim | Sim |
| Adubar com uréia(45% N) | Sim | Não | Sim | Não |
| Adubar com NPK | Sim | Sim | Sim | Sim |

13 Portões Automáticos

Os portões automáticos são muito utilizados em condomínios, dando rapidez e autonomia na entrada e saída dos moradores.

A manutenção preventiva pode ser realizada mensalmente pelo síndico, que pode verificar a parte da serralheria abrindo o portão manualmente. Nesta ocasião, o síndico deve observar se as roldanas estão boas nos portões deslizantes e se os pesos estão alinhados nos modelos de esquadria basculante.

Uma dica é verificar se o portão

está torto, porque pode acontecer de um condômino bater no portão com o seu veículo e não informar o síndico.

Já na parte do automatizador, a manutenção deve ser realizada de 3 em 3 meses, por uma empresa especializada pelo Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA). Essa manutenção preventiva inclui a limpeza da placa eletrônica e a lubrificação da parte mecânica.

A seguir, mais algumas dicas para garantir a durabilidade do portão eletrônico:

- 
- Os funcionários dos condomínios devem manter os trilhos limpos e verificar se o tempo de abertura e o de fechamento são sempre constantes.
 - Em caso de pane no sistema ou quebra do portão, o equipamento deve ser desligado imediatamente, para que possa ser aberto e fechado manualmente.
 - Uma empresa credenciada deve ser contratada para realizar as manutenções preventivas – é crucial para que a vida útil do equipamento se prolongue.
 - A importância de o condomínio investir em um contrato permanente de manutenção está no fato de que, em caso de panes e consertos nos portões, a resolução do problema será facilitada, especialmente em caso de emergência, quando profissionais habilitados serão contatados.

14 Telhados

A manutenção periódica do telhado é essencial, pois não se deve esperar que problemas se manifestem para arrumá-lo. Em alguns casos, uma simples limpeza evita muitos problemas.

A responsabilidade pela manutenção dos telhados é do condomínio, e caso haja negligência dessa manutenção e acarrete em prejuízos para algum condômino ou na rede elétrica, o condomínio que deverá se responsabilizar pelos gastos.

Identificado o problema e a necessidade de reparo, o síndico deve con-

tratar uma empresa especializada ou até mesmo um engenheiro para identificar o foco do problema.

As calhas também não devem ser esquecidas, pois se desgastam com o tempo e o seu entupimento é o que geralmente ocasiona as infiltrações.

15 Vistoria Predial

O condomínio deve realizar periodicamente a vistoria predial, através de profissionais habilitados (engenheiro civil regularmente inscrito no CREA) ou empresa habilitada. A vistoria predial visa identificar possíveis patologias na estrutura física, elétrica, hidráulica e de funcionamento da edificação.

O síndico deve contratar um profissional ou empresa que mediante o fornecimento de ART (anotação de responsabilidade técnica) irá elaborar um parecer técnico, anexo a um formulário de inspeção técnica e à ficha técnica da edificação, afim de formar o laudo de vistoria predial que deverá ser arquivado junto a documentação do condomínio. Para os condomínios de Balneário Camboriú a vistoria predial é obrigatória, e deve ser realizada a cada 3 anos ou conforme prazos estabelecidos na Lei Municipal 2.805/2008.



ÍNDICE ANALÍTICO

- 53** Calendário de Manutenção
- 53** Preventivo de Incêndio
- 53** Calendário de Manutenção
- 54** Gás Central
- 54** Calendário de Manutenção
- 54** Seguro Condominal
- 55** Conservação Externa da Edificação
- 55** Calendário de Manutenção
- 55** Reservatórios de Água
- 55** Calendário de Manutenção
- 56** Bombas de Água
- 56** Caixa de Gordura e Passagem
- 56** Calendário de Manutenção
- 56** *Playground*
- 56** Piscinas
- 57** Calendário de Manutenção
- 57** Elevadores
- 58** Jardins
- 59** Portões Automáticos
- 60** Telhados
- 60** Vistoria Predial



Responsabilidade Ambiental

É muito comum encontrar condomínios que realizam ações de responsabilidade ambiental, principalmente quando se tratam de edificações recentes, que já são projetadas com base nos conceitos de condomínios sustentáveis e preveem espaços destinados para a coleta seletiva de resíduos sólidos, sistema de captação e reuso da água da chuva, medidores individuais de consumo de água e gás, placas de energia solar, sensores de presença nas áreas comuns, entre outras. Já em edificações mais antigas, implantar ações de responsabilidade demanda planejamento e até mesmo obras para adaptar os espaços para atender as necessidades e gerar economia de recursos naturais para o condomínio.

1 Resíduos nos Condomínios

O elevado índice de geração de resíduos por metro quadrado sem encaminhamento ecologicamente correto é apenas um dos principais problemas em condomínios. A falta da coleta seletiva traz transtornos desnecessários entre os condôminos, síndicos e zeladores, ocasionados pelo mau cheiro e precário armazenamento.

Implantar a coleta seletiva no condomínio não é algo muito complexo, basta um pouco de boa vontade, senso de coletividade e consciência ambiental. Para facilitar, seguem algumas dicas para evitar esses problemas e

também contribuir com o meio ambiente.

1.1 Definições

a) Resíduos sólidos: material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade, a cuja destinação final se procede, se propõe proceder ou se está obrigado a proceder, nos estados sólido ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou em corpos d'água, ou exijam para isso soluções técnica ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível.

b) Rejeitos: resíduos sólidos que, depois de esgotadas todas as possibilidades de tratamento e recuperação por processos tecnológicos disponíveis e economicamente viáveis, não apresentem outra possibilidade que não a disposição final ambientalmente adequada.

c) Resíduos sólidos urbanos: correspondem aos resíduos domiciliares.

d) Resíduos perigosos: aqueles que, em razão de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade, toxicidade, patogenicidade, carcinogenicidade, teratogenicidade e mutagenicidade, apresentam significativo risco à saúde pública ou à qualidade ambiental, de acordo com lei, regulamento ou norma técnica.

2 Conhecendo os Resíduos

2.1 Papel

a) Material:

- **Papelão** – embalagens rústicas, grossas com a presença de ondinas entre duas lâminas.
- **Papel misto** – caixinha de congelados, de remédios, livros, revistas e jornais.
- **Papel branco** – papel sulfite, folha de caderno.

Economia de água com a reciclagem: 90%

Economia de luz com a reciclagem: 80%

Origem: madeira.

2.2 Plástico

a) Material:

- **Rígido** – embalagens de produto de limpeza, cosméticos, catchup, tubo de cola.
- **Mole** – sacolas de supermercado, plástico bolha, saquinhos de alimentos.

Economia de água com a reciclagem: 80%

Economia de luz com a reciclagem: 70%

→ **Isopor** – bandeja de frios e carnes,

copos de café, embalagens protetoras de eletrônicos.

Economia de água com a reciclagem:

70%

Economia de luz com a reciclagem:
90%

Origem: petróleo.

2.3 Metal

a) Material:

- **Alumínio** – latas de refrigerantes, latas de cerveja, perfis de janelas, etc.
- **Demais metais** – latas de alimentos, grelhas, parafusos, pregos, peças metálicas, ferramentas.

Economia de água com a reciclagem:
90%

Economia de luz com a reciclagem:
75%

Origem: minérios.

2.4 Vidro

a) Material:

- Copos, pratos, potes, travessas, garrafas, vidro de janelas e pirex.

Economia de água com a reciclagem:
70%

Economia de luz com a reciclagem:
90%

Origem: areia, calcário, barrilha e alumina.



2.5 Embalagem Longa Vida

a) Material:

- Caixas de leite, sucos, molhos, entre outras.

Economia de água com a reciclagem:
50 %

Economia de luz com a reciclagem:
60%

Origem: petróleo, madeira e minérios.

2.6 Resíduos Orgânicos

a) Material:

→ Restos de alimentos, talos de verduras, folhas, galhos e cascas de frutas.

Economia com a reciclagem: compostagem – transformação dos resíduos orgânicos em solo fértil. Parte da água vai para o solo e a outra parte evapora. A energia dos alimentos retorna à cadeia alimentar através da ação de microrganismos.

Origem: animais e plantas.



2.7 Resíduos Perigosos

a) Material:

→ Lâmpadas:

Reciclagem: desmonte industrial e aproveitamento dos componentes.

Cuidados domésticos: manter longe do alcance de crianças e ter cuidado com manuseio. Evitar quebrar.

→ Eletrônicos:

Reciclagem: desmonte industrial para reaproveitamento de componentes e metais preciosos.

Cuidados domésticos: evitar o contato com os componentes do interior destes equipamentos.

→ Óleo de cozinha:

Reciclagem: fabricação de sabão em barras, uso em ração animal e produção de combustíveis.

Cuidados domésticos: evitar manusear o óleo ainda quente; passar para uma garrafa PET com tampa.

→ Pilhas e Baterias:

Reciclagem: desmonte industrial e aproveitamento dos metais presentes.

Cuidados domésticos: evitar contato com a substância interna. Não armazenar por muito tempo dentro de casa, para evitar vazamentos. Manter longe do alcance de crianças.

→ Remédios:

Reciclagem: não há reciclagem de remédios.

Cuidados domésticos: manter longe do alcance de crianças. Quando vencidos, devem retornar ao ponto de venda (farmácias ou hospitais), responsável pelo correto descarte.

3 Soluções

a) Coleta seletiva formal: É a coleta regular de resíduos realizada ou apoiada pela administração municipal por meio de organizações, tais como cooperativas ou associação de catadores.

A coleta seletiva formal comprehende as atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e dispo-

sição final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas.

As vantagens sociais e econômicas da coleta seletiva estão relacionadas à política dos 3 Rs, que é um eixo orientador de uma das práticas mais necessárias ao equacionamento da questão dos resíduos sólidos e demais planos, projetos e ações ligados à minimização da quantidade de resíduos a serem dispostos e à viabilização de soluções ambientais, econômicas e sociais adequadas.

1) Reduzir a geração de resíduos: em consonância com a percepção de que resíduos e, principalmente, resíduos em excesso significam ineficiência de processo, caso típico da atual sociedade de consumo. Este conceito envolve não só mudanças comportamentais, mas também novos posicionamentos do setor empresarial, como o investimento em projetos de *ecodesign* e ecoeficiência, entre outros.

2) Reutilizar: aumentar a vida útil dos materiais e produtos e o combate à obsolescência programada, entre outras ações de médio e grande alcance. É importante ampliar a relevância do conceito, muitas vezes confundido e limitado à implantação de pequenas ações de reutilização de materiais que resultam em objetos ou produtos de baixo valor agregado, descartáveis e /ou sem real valor econômico ou ambiental. Tais práticas têm sido comumente disseminadas como solução

para o sério problema de excesso de geração e disposição inadequada de resíduos e compõem muitas vezes, em escolas e comunidades, grande parte do que é considerado como educação ambiental.

3) Reciclar: valorizar a segregação dos materiais e o encaminhamento adequado dos resíduos secos e úmidos, apoiando, desta forma, os projetos de coleta seletiva e a diminuição da quantidade de resíduos a serem dispostos em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4 Separando os Resíduos Corretamente

→ **1º Passo:** limpeza – é essencial para evitar odores e sujeira. Isso quer dizer: "passe uma água" para retirar restos de comida ou líquidos das embalagens.

→ **2º Passo:** organização – para o transporte dos resíduos, dê preferência pelo uso de uma caixa, em vez de sacolas. Desta forma, fica mais fácil separar os resíduos por material, agilizando o processo de encaminhamento consciente.

→ **3º Passo:** encaminhamento adequado (resíduo limpo e organizado) – deve haver um local devidamente identificado para cada tipo de resíduo no condomínio, garantindo assim a segregação correta na fonte de geração, além de coleta e destinação adequada para o material.

Seguindo esses passos, em vez de gerar lixo, serão produzidos resíduos,

evitando diversos problemas socioambientais.

5 Economia de Energia

As despesas dos condomínios decorrem, em grande parte, do consumo de energia das instalações e dos equipamentos comuns a todos os moradores.

Algumas pequenas mudanças podem fazer uma grande diferença no final do mês, como, por exemplo, a instalação de sensores de presença e a troca de lâmpadas incandescentes por fluorescentes ou LED. Seguem algumas dicas:

- Uma lâmpada fluorescente economiza até 75% de energia se comparada com a comum, e dura até 8 vezes mais. Por exemplo, uma lâmpada de 15w substitui uma incandescente de 60w.
- Os sensores de presença nos corredores acenderão as lâmpadas sómente quando houver circulação de pessoas.
- Se o condomínio não tem interruptores temporizados para as lâmpadas de corredores e garagens, a instalação de um dispositivo chamado minuteira permite manter acesas temporariamente as lâmpadas desses locais.
- Com o rebaixamento de luminárias instaladas entre as vigas do teto da garagem, a iluminação aumentará, podendo, inclusive, reduzir o número de lâmpadas.
- Em áreas externas (jardins, estacionamentos, áreas de lazer, etc.), po-

dem ser substituídas por lâmpadas a vapor de sódio a alta pressão (VSAP) ou vapor metálico, que fornecem mais luz com menor consumo de energia elétrica.

- As luzes da cabine do elevador geralmente ficam acesas durante as 24 horas do dia. Nesse caso, o recomendado é optar por LEDs para o local, uma vez que esse equipamento é muito mais econômico, chegando a diminuir em até 70% o consumo de energia na cabine.
- Se o condomínio possui mais de um elevador, é possível desligar um deles durante a madrugada, quando o uso é bem menor.

6 Economia de Água

Economizando água é possível gerar uma economia de energia, pois a bomba hidráulica, que leva a água até a caixa d'água, tende a trabalhar menos quando a demanda é menor. Confira a seguir algumas dicas:

- Sabe-se que canos furados e vazamentos desperdiçam muitos litros de água potável. Por exemplo, um buraco de 2mm em um cano desperdiça 96 mil litros em um mês (praticamente 10 carros-pipa de água limpa e tratada).
- Para identificar vazamentos, recomenda-se: fechar as torneiras, interromper o consumo e observar se os indicadores do hidrômetro continuam girando. Se sim, procurar um profissional, porque certamente tem-se um vazamento.
- Para limpar as calçadas, recomenda-

se utilizar balde, de preferência, com água captada da chuva. Adotando esse hábito, em um ano é possível economizar mais de 14 mil litros, o equivalente a 1,5 caminhão-pipa cheio de água.

- Cobrir a piscina sempre que ela não estiver sendo utilizada. Com essa medida, a perda por evaporação diminui em até 90%. Em uma piscina de tamanho médio, isso representa uma economia mensal de cerca de 3.785 litros de água – quantidade suficiente para suprir as necessidades de uma família de quatro pessoas por cerca de um ano e meio.
- Para regar os jardins, utilizar o regador. Se o uso da mangueira, realmente, for necessário em gramados muito grandes, opte pelo menos pelo modelo de "esguicho revólver". Em 10 minutos, ele usa cerca de 96 litros de água, contra os 186 litros desperdiçados pelas mangueiras convencionais.
- Individualizar os hidrômetros é a principal medida para economizar água em condomínio. Assim, cada um paga o que consome em sua unidade.
- Construir reservatórios para armazenar a água das chuvas: essa água pode ser usada para limpar áreas comuns e também para regar os jardins.

ÍNDICE ANALÍTICO

- 62** Resíduos nos Condomínios
- 62** Definições
- 63** Conhecendo os Resíduos
- 63** Papel
- 63** Plástico
- 63** Metal
- 63** Vidro
- 63** Embalagem Longa Vida
- 64** Resíduos Orgânicos
- 64** Resíduos Perigosos
- 64** Soluções
- 65** Separando os Resíduos Corretamente
- 66** Economia de Energia
- 66** Economia de Água



Situações Diversas

O dia a dia do condomínio pode ser repleto de situações inusitadas, isso porque são pessoas com hábitos e costumes diferentes morando em coletividade e dividindo espaços em comum.

Algumas situações estão sujeitas a comprometer a tranquilidade e a harmonia. Neste Guia, tem-se um capítulo voltado para as diversas situações que podem ser vivenciadas pelos condôminos e funcionários dos condomínios, que variam desde dicas de como lidar em situações de emergências, primeiros socorros, além de como lidar com barulhos, vazamentos, entegas, visitas, entre outras.

1 Barulhos

Os problemas de barulho em condomínios são constantes, sejam eles ocasionados pelas unidades vizinhas ou pelas áreas comuns. São diversos, como situações de reformas e mudanças, som alto, bagunça de crianças, entre outras. Sendo assim, seguem algumas providências que podem ser tomadas para viabilizar a convivência de forma harmônica.

1.1 Áreas Comuns

As áreas comuns, principalmente nas externas, como as quadras esportivas, piscina, *playground*, salão de festas e churrasqueiras acabam sendo "palco" para muitos barulhos quando estão sendo utilizadas. No entanto, os

condôminos devem atentar para os limites de horários estabelecidos pelas normas do condomínio e, além disso, devem ter bom-senso na hora de medir se o barulho está sendo de fato excessivo ou não, cabendo ao síndico a responsabilidade de controlar para que o regimento interno não seja desrespeitado e evitando assim o incômodo dos moradores do condomínio.

1.2 Reformas e Mudanças

Para todo tipo de reforma, reparo ou mudança, o síndico e o funcionário do condomínio devem ser avisados. Qualquer reforma que possa intervir na estrutura da edificação deve ser aprovada previamente com o síndico e deve seguir orientação da NBR 16.280/2015. O condômino que pretende reformar sua unidade (área privativa) deve apresentar ao síndico um plano de reforma que será executado por profissional regularmente registrado (CAU e/ou CREA), ainda deve repassar ao síndico toda a documentação pertinente à execução da reforma, o cronograma da obra, a identificação de todos os profissionais e funcionários envolvidos, e os locais corretos para depósito e descarte dos ma-

teriais utilizados.

Diante disso, caberá ao síndico verificar se toda a documentação está correta e assinada por profissional habilitado e vistoriar sempre que possível se a reforma está sendo executada dentro do que foi previamente planejado, a fim de garantir o sossego e segurança de todos. Após a execução da obra, toda a documentação deve ser arquivada junto ao projeto arquitetônico original do edifício.

O horário recomendável para realizar reformas, mudanças e reparos é o comercial, e sempre que possível evitar que isso ocorra no final de semana, para não gerar transtornos e incomodar os vizinhos.

1.3 Som Alto

Se o volume do som estiver excessivo e o limite do horário de silêncio já tiver extrapolado, o funcionário do condomínio deve solicitar por interfone que o som seja interrompido. No entanto, se a situação não for resolvida, o síndico deve ser avisado e ele poderá chamar a polícia para intervir.

1.4 Vizinhos

Problemas de barulhos entre vizinhos é uma situação muito comum em condomínios, desde coisas caindo no chão, móveis sendo arrastados, barulho do salto alto, entre outras situações. Um dos principais motivos do barulho pode ser a falta de isolamento acústico da edificação, que pode ser facilmente resolvido com a colação de tapetes ou carpetes, que irão contri-

buir para abafar os sons entre os andares.

Situações de Emergência

Em situações de emergência, os princípios fundamentais são calma e agilidade para agir com segurança. Nesta parte da cartilha, constam algumas situações que qualquer pessoa pode se deparar no dia a dia do condomínio.

1 Roubos e Furtos

A atenção e observação pelos funcionários e condôminos são necessárias para identificar situações suspeitas, como a seguir.

- Pessoas paradas sem motivo na rua, lendo jornal ou andando vagarosamente próxima ao condomínio, observando seus acessos atentamente ou até mesmo fotografando-os.
- Indivíduos que permaneçam parados em ponto de ônibus, sem embarcar em nenhum.
- Pessoas que demonstrem nervosismo sem motivo aparente.
- Indivíduos fazendo consertos demorados em automóveis próximo à entrada do condomínio.
- Pessoas transitando de carro, motocicleta ou bicicleta, sempre com os mesmos ocupantes, passando lentamente, por várias vezes, em frente do condomínio para observar a rotina.

Obs.: Anotar os dados do veículo (placa, modelo, cor, etc.) e as características

das pessoas (sexo, altura, cor, roupas, etc.), transmitindo-os à polícia.

→ Técnicos ou prestadores de serviços não solicitados (telefone, eletricistas, gás, eletrodomésticos, serviços gerais, etc.), que insistam em entrar no condomínio ou que solicitem consertos nas residências.

→ Pessoas bem-vestidas e extremamente simpáticas que se fazem passar por compradores de imóveis que, procurando ganhar a confiança dos porteiros, conseguem entrar nas dependências do condomínio, a fim de consumar seus crimes.

→ Vendedores, pedintes, pregadores religiosos que insistem em entrar no condomínio ou que solicitem a presença de moradores à portaria.

→ Pessoas que, durante a conversa, escondam as mãos em bolsos de blusas ou de jaquetas, onde possa estar escondendo armas.

→ Motoristas ou motoqueiros que se aproximem exageradamente de moradores que estejam no condomínio.

→ Pessoas em grupo ou isoladas que procurem aproximação física de moradores nas cercanias do condomínio.

→ Veículos estacionados nas imediações do condomínio por muito tempo, com pessoas em seu interior, principalmente à noite.

→ Veículo estacionado nas proximidades do condomínio por mais de 24 horas, parecendo haver sido abandonado no local.

→ Pessoas que resistam quando lhes é



solicitado algum documento de identidade pessoal ou funcional na portaria do condomínio.

→ Indivíduos bem-trajados, passando-se por pessoas de classe social elevada, intitulando-se doutores ou mesmo autoridades, forçando sua entrada no condomínio, intimidando os porteiros.

→ Pessoas que estejam simulando acidentes ou pedindo socorro, solicitando para entrar no condomínio, a fim de telefonar para os órgãos de emergência, etc.

→ Entregadores de pizzas, flores, refeições, encomendas, etc.

Ao identificar algumas das situações citadas, recomenda-se adotar os seguintes procedimentos:

1) Nunca abrir portas ou portões a estranhos, mantendo contato com a portaria para saber do que se trata.

2) Ao entrar ou sair da garagem do condomínio, observar se há pessoas em atitudes suspeitas.

3) Acionar a Polícia Militar, através de seu telefone de emergência (190), pas-

sando informações completas, a fim de facilitar a averiguação dos suspeitos.

4) Avisar o síndico, os moradores e demais funcionários da possível suspeita.

5) Jamais sair de dentro do condomínio para averiguar situações suspeitas ou estranhas, pois poderá ser uma armadilha para render funcionários ou moradores.

1.1 Pessoas em Atitudes Suspeitas Rondando o Condomínio

Os infratores têm utilizado a criatividade para acessar aos condomínios com a finalidade cometerem algum tipo de crime contra seus moradores.

As estatísticas mostram que, em 90% das ocorrências de roubo em condomínios, os assaltantes entraram pela porta da frente do prédio, ou seja, de alguma forma burlaram ou violaram o sistema de segurança e o porteiro de serviço.

A seguir, estão listados os principais acessos ilegais utilizados pelos infratores:

- Saltar muros e cercas do pátio em locais vulneráveis e fora da visibilidade do porteiro ou dos vigilantes.
- Escalar sacadas ou cabo do parafuso.
- Entrar como "passageiro" de veículos de entrega que entram na garagem.
- Entrar pelo portão de serviço travestido de prestador de serviço.
- Iludir o porteiro, de forma que este permita a entrada pelo portão prin-

cipal ou mesmo pelo portão da garagem.

- Passar-se por comprador de imóvel, ludibriando o porteiro, sob a alegação de ter de fazer uma avaliação.
- Apresentar-se com uma mulher bonita, a fim de distrair a atenção do porteiro para persuadi-lo a abrir o portão.
- Tocar a buzina ou piscar os faróis do veículo em frente ao portão da garagem, para que o porteiro o abra.
- Entrar pelo portão da garagem quando este permanece aberto durante a entrada ou saída de veículos.
- Usar de artimanha junto ao porteiro, dizendo a este que veio buscar um objeto do morador, exibindo até mesmo um bilhete e telefone do condômino para verificação.
- Passar-se por morador do próprio condomínio (normalmente adolescente) ou mesmo por empregado.
- Passar-se por amigo de morador ou vizinho, a fim de acompanhar o condômino e enganar o porteiro.
- Apresentar-se como entregador de cesta de café da manhã, flores, encomendas em geral, entregador de jornais e revistas durante a noite.
- Apresentar-se como funcionários públicos, querendo forçar a entrada no condomínio sem se identificar ou apresentar um documento formal.
- Acessar por meio de uma ação violenta e de surpresa, com a participação de quadrilha especializada neste tipo de crime.

1.2 Tentativa de Invasão em Condomínio para Fins de Roubo

Atualmente, os agressores não têm pouparado esforços para alcançarem seus objetivos criminosos nos condomínios, seja escalando o prédio, saltando muros ou entrando pela portaria principal, através do emprego da violência ou da astúcia.

As consequências mais comuns são invasões de domicílios, furtos, roubos, sequestros, agressões, entre outras, que acabam provocando o medo e o pânico na coletividade. Nestes casos, devem ser adotadas algumas precauções, tais como:

- Manter todas as portas e/ou portões fechados, mesmo que um indivíduo estranho force sua entrada.
- Acionar a Polícia Militar.
- Acionar o alarme sonoro ou o botão de pânico.
- Avisar da suspeita ao síndico, aos moradores e aos colaboradores, para que evitem sair de suas unidades e dos postos de trabalho, com o objetivo de prevenir a ação dos marginais.
- Não permitir que pessoas estranhas adentrem ao condomínio durante o desenrolar dos fatos.
- Criar uma senha de emergência , na qual uma frase ou palavra é definida como indicativa de perigo, para ser usada entre condôminos e funcionários do condomínio, especialmente se a pessoa estiver em acompanhado por um marginal.
- Quando surpreender alguém escalando ou pulando muro, recomen-

da-se gritar bem alto, fazer bastante barulho, mas sem ser avistado.

1.3 Durante um Roubo

- Não reagir em hipótese alguma e manter-se calmo, dentro do possível.
- Procurar ganhar tempo, sem que o bandido perceba que você está fazendo.
- Observar de forma dissimulada tudo que se passa, captando o maior número de informações: características físicas, trajes, conversas, os objetos roubados, o número e o tipo de armas que eles portavam, se chegaram motorizados, se houve sequestro, se foi utilizado veículo de fuga e qual foi a direção que seguiram.
- Quando surpreendido por assaltantes, procurar manter a calma e acalmar-los, jamais reagir ou afrontar.
- Acionar o botão de pânico, infor-



mando para as pessoas cadastradas a situação de perigo e solicitando ajuda.

1.4 Após um Roubo

- Providenciar socorro para as vítimas, se houver.
- Chamar a Polícia Militar.
- Preservar o local do crime, não mexer em nada até que a Polícia libere o local.
- Reunir possíveis testemunhas.
- Com a chegada da Polícia, facilitar o trabalho dela fornecendo todas as informações disponíveis e imagens gravadas pelas câmeras do condomínio.

2 Emergência com Elevadores

O elevador é uma máquina de transporte bastante comum nos condomínios. No entanto, seu uso requer cuidados para evitar acidentes, que muitas vezes podem ser fatais. O que NÃO fazer:

- Puxar a porta do pavimento sem a presença da cabine no andar.
- Apressar o fechamento das portas.
- Apertar várias vezes o botão de chamada.
- Chamar vários elevadores ao mesmo tempo.
- Fumar dentro do elevador.
- Fazer movimentos bruscos dentro do elevador.
- Lotar o elevador com o peso acima do permitido.
- Bloquear o fechamento das portas com objetos.

2.1 Em Caso de Incêndios

A primeira situação a destacar é em caso de incêndio, na qual os elevadores jamais devem ser utilizados. Neste caso, a primeira coisa a fazer é verificar se tem alguém dentro do elevador.

Já o abandono do edifício deve ser feito pelas escadas e os elevadores devem ser conduzidos ao pavimento térreo e depois desligados com as portas abertas.

2.2 Em Caso de Parar entre Andares

Em caso de o elevador parar entre andares, as pessoas retidas em seu interior devem:

- Manter a calma, pois essa situação não oferece perigo.
- Acionar o botão de alarme, a fim de atrair a atenção e/ou usar o interfone para pedir ajuda.
- Solicitar que se chame imediatamente a empresa responsável pelo elevador, cujo telefone está afixado no mesmo ou o Corpo de Bombeiros, através do telefone 193.
- Aguardar com serenidade o resgate seguro.

Importante: Em hipótese alguma, forçar portas ou tentar sair por conta própria.

- Somente pessoas habilitadas da empresa de manutenção ou o Corpo de Bombeiros podem efetuar resgate seguro.
- Cada elevador possui duas chaves para desligar o circuito de alimentação de energia dos elevadores, uma deve ficar na casa de máquinas e outra no quadro de entrada de energia

do edifício. Em qualquer hipótese de resgate, pelo menos uma das duas chaves precisa estar desligada.

3 Vazamento de Gás

Ao sentir um forte cheiro de gás, é necessário avisar todos imediatamente e solicitar ao responsável que feche o registro de gás. O ideal em situações de vazamento de gás é esvaziar o prédio.

Caso seja possível identificar que o cheiro vem de um apartamento e o dono da unidade não queira abrir a porta ou fechar o gás, é necessário acionar o corpo de bombeiros.

Já em casos onde não há ninguém na unidade, o síndico, acompanhado de duas testemunhas, pode arrombar a porta para desligar o gás.

No entanto, quando o vazamento provém da tubulação do condomínio, deve-se acionar a concessionária para pronta identificação e reparo do local. A seguir, indicações sobre como agir em casos de vazamento de gás com e sem fogo.

3.1 Vazamento de Gás Sem Fogo

- Fechar o registro de gás;
- afastar as pessoas do local;
- não acionar interruptores de eletricidade;
- desligar a chave geral de eletricidade somente se ela estiver fora da residência;
- não fumar ou acender fósforos ou isqueiros;
- se ocorrer em ambiente fechado, para portas e janelas.

3.2 Vazamento de Gás Com Fogo

- Fechar, se possível, o registro de gás;
- afastar as pessoas do local;
- desligar a chave geral da eletricidade;
- retirar do local os materiais combustíveis que puder;
- chamar o Corpo de Bombeiros.

4 Incêndio

Desde os primórdios, o fogo é considerado uma força da natureza tão benéfica quanto destruidora. Desde o Império Romano até a atualidade, pode-se atribuir ao fogo algumas das perdas de vida e propriedades mais importantes.

De qualquer maneira, as técnicas modernas de proteção contra incêndios contribuem para proteger as pessoas e seu meio ambiente do poder destruidor do fogo.

4.1 Instruções Importantes para Combater Incêndios em Condomínios

Na maioria dos lugares, o telefone do Corpo de Bombeiros é o 193, porém é fundamental que você conheça os outros números disponíveis.



Recomenda-se ligar para o quartel da região, pedir esses números e mantê-los em lugar visível e de fácil acesso.

Sabendo da existência de incêndio, todos devem sair rapidamente, mas de maneira ordenada e segura. Se possível, tentar deixar o prédio pelas vias de escape existentes. Manter a calma e proceder da seguinte forma, para que seja possível possa ajudar aos moradores e a si mesmo:

- avisar imediatamente ao Corpo de Bombeiros;
- informar sobre os ocupantes do prédio sobre o sinistro;
- caso seja necessário, solicitar a saída dos ocupantes do prédio; tentar iniciar um combate a incêndio o mais rápido possível;
- tentar agir no sentido de ajudar com ajuda e em equipe, evitando atuar sozinho;
- não se submeter a situações de extremo risco, esperar um socorro mais profissional;
- auxiliar as equipes de emergência no que for solicitado;
- retirar as vítimas é o mais importante.

4.2 Abandono do Edifício

O abandono de um edifício em chamas deve ser feito pelas escadas, com calma e sem afobamentos. Resalta-se novamente que o elevador nunca deve ser utilizado para sair de um prédio em chamas.

Se ocorrer um incêndio, é obrigatório sair imediatamente. Muitas pessoas acabam morrendo por não acre-

ditarem que um incêndio pode se alastrar com rapidez. Seguir atentamente as dicas:

- se ficar preso em meio à fumaça, respirar pelo nariz, em rápidas inalações. Se possível, molhar um lenço e utilizá-lo como máscara improvisada;
- tentar rastejar para a saída, pois o ar é sempre melhor junto ao chão;
- fechar todas as portas que ficarem atrás, assim retardará a propagação do fogo;
- se ficar preso em uma sala cheia de fumaça, ficar junto ao piso; se possível, posicionar-se perto de uma janela, de onde poderá chamar por socorro;
- tocar a porta com a mão; se quente, não abra; se fria, faça este teste: abrir cuidadosamente e ficar atrás; se sentir calor ou pressão vindo através da abertura, mantê-la fechada.
- se não puder sair, deve se manter atrás de uma porta fechada. Procurar um lugar perto de janelas, e abri-las em cima e embaixo. O calor e a fumaça devem sair por cima.

4.3 Procedimentos em Situações de Pânico

Em situações de pânico, a postura adotada para ajudar os moradores deve ser a seguinte:

- Avaliar a situação e, se necessário, acionar o Corpo de Bombeiros.
- Procurar informar aos moradores o que está acontecendo e orientá-los à medida que devem ser seguidas.
- Verificar se há pessoas presas no ele-

- vador; caso positivo, tomar as medidas necessárias para liberá-las.
- Caso necessário e possível, utilizar os equipamentos de combate à incêndios.
 - Manter as vias de acesso liberadas para a saída dos ocupantes do prédio.
 - Não deixar que curiosos entrem no prédio, tentando se aproveitar da situação.
 - Informar às equipes de emergência se existir necessidades especiais, como a de pessoas portadoras de deficiência ou muito idosas.
 - Caso preciso, fechar as tubulações de gás e desarmar os circuitos elétricos.

4.4 Equipamentos de Combate e Prevenção

Deve-se conhecer o equipamento de combate a incêndio para utilizá-lo com eficiência em caso de emergência. Os equipamentos de segurança contra incêndio estão divididos em:

- **Equipamentos de combate:** utilizados quando o incêndio já começou e podem ser móveis e/ou fixos. Exemplo: Extintores e mangueiras.
- **Equipamentos de detecção e alarme:** equipamentos preventivos que procuram evitar o início do incêndio, indicando a presença de condições favoráveis para a ocorrência de chamas. Exemplo: Sensores de calor e fumaça.

Alguns equipamentos podem executar as duas funções. Além de detec-



tar, também possuem a capacidade de iniciar um combate de incêndio.

4.5 Classificação dos Incêndios e Métodos de Extinção

A NFPA (National Fire Protection Association – Associação Nacional de Proteção a Incêndios/EUA) elaborou uma classificação para incêndios, que também é adotada pela maioria dos Corpos de Bombeiros dos estados brasileiros.

a) Incêndio Classe "A"

É aquele envolvendo materiais sólidos, como, por exemplo, madeira, palha, serragem, couros, borracha, etc. A queima acontece em superfície e profundidade e deixa resíduos como resultados.

→ **Método de extinção:** para extinguir o incêndio de "Classe A", o melhor método é o resfriamento, que irá reduzir o calor do material. A água é o agente extintor mais adequado.

b) Incêndio de Classe "B"

É o incêndio que ocorre com com-

bustíveis líquidos inflamáveis, gases combustíveis e graxos. Caracteriza-se por queimar apenas em superfície.

→ **Método de extinção:** para extinção do incêndio "Classe B", abafar é a melhor opção, sendo que a quebra da reação em cadeia também pode ser utilizada. O abafamento com espuma é a melhor opção para combater o incêndio de "Classe B".

c) Incêndio de Classe "C"

O incêndio de "Classe C" é aquele que ocorre em equipamentos energizados, como geradores, motores e equivalentes. A partir do momento que é interrompido o fluxo elétrico, ele passa a ser de "Classe A", sendo que alguns equipamentos, mesmo desligados, acumulam energia elétrica, por isso o bombeiro deve ter muito cuidado.

→ **Método de extinção:** para extinção do incêndio de "Classe C", o abafamento ou a quebra de reação em cadeia é o mais indicado. O agente extintor mais utilizado no combate é o gás carbônico, pois não conduz eletricidade.

d) Incêndio de Classe "D"

É o incêndio que ocorre em metais combustíveis pirofóricos, como magnésio, selênio, antimônio, lítio, potássio, alumínio fragmentado, zinco, titânio, sódio, zircônio. Caracteriza-se por queimar-se em temperaturas muito altas e por reagir com agentes extintores comuns, principalmente a água.

→ **Método de extinção:** para sua ex-

tinção, são necessários agentes extintores especiais que interrompam a combustão pelo princípio do abafamento. A utilização de pó químico especial é o melhor método para extinguir o incêndio de classe D.

4.6 Agentes Extintores

Os extintores devem conter uma carga de agente extintor em seu interior. Essa carga é chamada de unidade extintora e é especificada em norma.

a) **Água:** é o agente extintor mais abundante na natureza. Age principalmente por resfriamento, pois tem a propriedade de absorver grandes quantidades de calor. Atua também por abafamento (dependendo da forma como é aplicada, neblina, jato contínuo, etc). A água é o agente extintor mais empregado, em razão do seu baixo custo e da facilidade de obtenção.

b) **Pó químico seco:** os pó químicos secos são substâncias constituídas de bicarbonato de sódio, bicarbonato de potássio ou cloreto de potássio, que pulverizadas formam uma nuvem de pó sobre o fogo, extinguindo-o por quebra da reação em cadeia e por abafamento.

c) **Gás carbônico (CO^2):** também conhecido como dióxido de carbono, o CO^2 é um gás mais pesado que o ar. Não possui cor, não é condutor de eletricidade e não é venenoso, mas é asfixiante. Age principalmente por abafamento, mas secundariamente tem ação

de resfriamento.

d) Compostos halogenados (Halon): são compostos químicos formados por elementos halogênicos, tais como flúor, cloro, bromo e iodo. Atuam na quebra da reação em cadeia devido às suas propriedades específicas, e de forma secundária por abafamento. São ideais para o combate a incêndios em equipamentos elétricos e eletrônicos sensíveis, sendo mais eficientes que o CO².

e) Espuma: a espuma pode ser química ou mecânica, conforme seu processo de formação. A espuma química é a que resulta da reação entre as soluções aquosas de sulfato de alumínio e bicarbonato de sódio. A espuma mecânica é aquela produzida pelo batimento da água, líquido gerador de espuma (LGE) e ar. A rigor, a espuma é mais uma das formas de aplicação da água, pois se constitui de um aglomerado de bolhas de ar ou gás (CO²) envoltas por película de água. A espuma é mais leve que todos os líquidos inflamáveis, sendo utilizada para extinguir incêndios por abafamento e, por conter água, possui uma ação secundária de resfriamento.

Primeiros Socorros

1 Princípios Básicos do Atendimento de Emergência

Os primeiros socorros muitas vezes

são decisivos para o futuro e a sobrevivência da vítima. Se a primeira pessoa a ter contato com a vítima souber proceder corretamente, deve fazê-lo até que chegue o resgate. Já em situações que seja perigoso ajudar, recomenda-se verificar o que aconteceu e, mesmo que de longe, pedir imediatamente socorro.

Os princípios básicos são fundamentados nos três erres:

- Rapidez no atendimento;
- reconhecimento das lesões;
- reparação das lesões.

1.1 Recomendações dos Socorristas

- Sempre conhecer a história do acidente;
- pedir um resgate especializado enquanto você realiza os procedimentos básicos;
- sinalizar e isolar o local do acidente;
- durante o atendimento, utilizar luvas e calçados impermeáveis.

1.2 Pedir Socorro

Para pedir socorro, recomenda-se ligar 192 e explicar onde e como ocorreu o incidente, e em que condições está a vítima. A partir das informações transmitidas, será definido se o serviço a ser enviado é de suporte básico ou avançado.

1.3 Funcionamento da SAMU

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU/192 faz parte da Política Nacional de Urgências e Emergências. Atua desde 2003 e ajuda a organizar o atendimento na rede pública, prestando socorro à população em ca-

sos de emergência.

O serviço funciona 24 horas por dia com equipes de profissionais de saúde e deve ser chamado quando:

- na ocorrência de problemas cardiorrespiratórios;
- em casos de intoxicação exógena;
- em caso de queimaduras graves;
- na ocorrência de maus-tratos;
- em trabalhos de parto, em que haja risco de morte da mãe ou do feto;
- em casos de tentativas de suicídio;
- em crises hipertensivas;
- quando houver acidentes/trauma com vítimas;
- em casos de afogamentos; em casos de choque elétrico;
- em acidentes com produtos perigosos;
- na transferência inter-hospitalar de doentes com risco de morte.



2 Procedimentos em Situações de Emergência

2.1 Obstrução das Vias Aéreas ou Engasgos

As vias aéreas podem ficar obstruídas em algumas situações, seja por aspiração de sangue, vômito, corpos estranhos ou pela queda da língua sobre a faringe, como acontece nos casos de convulsões e inconsciência.

Em crianças, são comuns obstruções por balas, moedas e outros objetos. Nesses casos, é necessário desobstruir as vias aéreas para a passagem do ar.

→ **O que fazer?** Enlaçar a vítima com os braços em volta do abdome.

2.1.1 Engasgos em Adultos e Crianças

a) Em adultos: posicionar-se atrás da vítima, se ela ainda estiver consciente.

b) Em crianças: posicionar-se de joelhos, atrás da vítima.

→ Posicionar uma das mãos fechadas sobre a chamada "boca do estômago" (região epigástrica). A outra mão comprime a primeira, ao mesmo tempo em que empurra a "boca do estômago" para dentro e para cima, como se quisesse levantar a vítima do chão.

→ Efetuar movimentos de compressão para dentro e para cima, até que a vítima elimine o corpo estranho.

2.1.2 Engasgos em Bebês

a) Bebê consciente:

→ Posicionar o bebê de bruços sobre o braço.

- Efetuar 5 compressões entre as escápulas (no meio das costas).
- Virar o bebê de barriga para cima sobre o seu braço e efetuar cinco compressões sobre o esterno (osso que divide o peito ao meio), na altura dos mamilos;
- Tentar visualizar o corpo estranho e retirá-lo delicadamente.
- Se não conseguir, repetir as compressões até a chegada a um serviço de emergência (pronto-socorro ou hospital).

- **b) Bebê inconsciente:** deitar o bebê de costas sobre o seu braço e liberar as vias aéreas (boca e nariz).
- Verificar se o bebê respira. Se não, efetuar duas respirações boca-a-boca.
- Observar a expansão torácica. Se não visualizar movimentos respiratórios, repetir a liberação das vias aéreas e as duas respirações.

2.1.3 Controle da Ventilação

É empregado para restabelecer a respiração natural, caso esta tenha cessado (parada respiratória) ou em caso de asfixia.

O sinal indicativo da parada respiratória é a paralisiação dos movimentos do diafragma (músculo que realiza os movimentos do tórax e abdome). Os sinais mais comuns de asfixia são:

- respiração rápida e ofegante ou ruidosa;
- dedos e lábios azulados;
- alterações do nível de consciência;
- agitação;

- convulsões;

Para o pronto restabelecimento da respiração natural, é preciso iniciar rapidamente a respiração boca-a-boca ou boca nariz.

2.1.4 Respiração Boca-a-boca

Antes de aplicar a respiração boca-a-boca, é preciso verificar se há obstrução das vias aéreas e proceder à desobstrução. Em seguida, aplicar as manobras para facilitar a ventilação. Com a cabeça da vítima posicionada corretamente:

- apertar as narinas do socorrido, de modo a impedir a saída do ar;
- inspirar profundamente;
- colocar sua boca sobre a do socorrido;
- assoprar dentro da boca do socorrido, não deixando escapar o ar, ao mesmo tempo, afastar-se e inspirar novamente;
- repetir a operação.

Obs.: Em caso de parada respiratória em crianças pequenas, colocar a boca sobre o nariz e a boca do socorrido.

2.1.5 Restauração da Circulação

Em algumas situações, vai ser possível se deparar com casos em que o coração da vítima deixou de pulsar, mas com possibilidade de restabelecimento, como, por exemplo, nos casos de:

- choques elétricos;
- asfixia;
- afogamento;
- infarto do miocárdio;
- arritmias cardíacas.

Nesses casos, a forma mais correta de se diagnosticar a parada cardíaca será através da verificação do pulso da artéria carótida, colocando-se as duas polpas digitais (do segundo e do terceiro dedos) sob o ângulo da mandíbula com o pescoço. Não havendo pulso, iniciar as manobras de ressuscitação cardiopulmonar.

a) Procedimento da Massagem Cardíaca por Compressão Externa do Tórax

- Deitar o socorrido de costas sobre uma superfície lisa, plana e em um nível bem abaixo do socorrista.
- Proceder a todas as manobras de desobstrução das vias aéreas.
- Promover ventilação adequada.
- Localizar o osso esterno, que fica no meio do tórax.
- Colocar uma das mãos espalmadas sobre a metade inferior desse osso.
- Colocar a palma da outra mão sobre o dorso da mão espalmada.
- Entrelaçar os dedos das duas mãos, puxando-os para trás.
- Com os braços esticados, empurre as suas mãos, utilizando o peso do seu próprio corpo, contando, no mínimo, 2 empurrões por segundo até a chegada do serviço de resgate. É importante deixar que o tórax do paciente volte à posição normal entre cada empurrão para ter ventilações.

b) Procedimento das Manobras de Ressuscitação Cardiopulmonar

Se houver apenas um socorrista,

devem ser 15 massagens para 2 ventilações; se 2 socorristas, 5 massagens para uma ventilação.

→ **Quando se deve interromper as manobras?** Após 30 minutos, com a certeza de terem sido realizadas as manobras adequadas sem o retorno da circulação (sem o pulso da artéria carótida).

2.2 Fraturas

Fratura é a quebra de um osso. Pode ser completa (quando separa partes ósseas) ou incompleta (fissura).

2.2.1 Como Prestar Socorros

Imobilizar o local, de modo a impedir que o osso fraturado se movimente e danifique as partes moles. A imobilização costuma reduzir a dor.

Não tentar colocar o osso no lugar. Se houver ferimento na pele, lavar com água e sabão e colocar uma compressa de gaze sobre a região afetada, antes de imobilizar.

2.2.2 Classificação das Fraturas

- **Fechadas:** quando não há solução de continuidade entre a pele e o osso fraturado.
- **Abertas:** quando existe um ferimento no local da fratura, porém o osso não se expõe.
- **Expostas:** quando existe uma abertura na pele, por onde parte do osso fraturado fica exposta.

2.2.3 Perda de Sangue nas Fraturas

As vítimas que apresentarem sinais de fratura do fêmur e fraturas múltiplas

na bacia devem ser levadas ao hospital imediatamente, pois essas fraturas costumam sangrar muito.

Ao sofrer uma fratura do fêmur, por exemplo, a vítima poderá perder até 1,5 litros de sangue. Já se apresentar fraturas múltiplas da bacia, a vítima poderá perder até 3 litros de sangue.

2.2.4 Traumatismo Raquimedular ou Traumatismo da Coluna

A lesão (traumatismo) da coluna vertebral tem que ser presumida em todos os casos de trauma. As quedas de altura, durante um mergulho, após acidentes de carro ou atropelamentos, podem levar ao traumatismo da coluna vertebral.

2.2.5 Diagnóstico Presumido

Se o acidentado estiver lúcido, questionar se está sentindo os membros. Solicitar que movimente as pernas e os braços.

No traumatismo da coluna costuma haver perda da sensibilidade e do tato, bem como a perda da mobilidade dos membros.

- Colocar o acidentado em uma superfície lisa e plana, com a cabeça centrada e os membros alinhados paralelamente ao corpo.
- Não tentar levantar ou remover o acidentado.
- Chamar o socorro especializado, pois o transporte errado do paciente poderá causar danos irreversíveis para o mesmo.

2.2.6 Transporte de Acidentados

O transporte da vítima é de extrema importância e pode ser decisivo para a sua sobrevivência. Antes de transportá-la, verificar sempre se:

- está respirando;
- há hemorragia;
- há fraturas;
- existe traumatismo da coluna.

Para a mobilização do acidentado são necessárias três pessoas agindo simultaneamente:

- a primeira segura com firmeza a cabeça e o pescoço da vítima, para evitar que dobre o pescoço;
- a segunda apoia a região da bacia;
- a terceira segura pelos pés, evitando dobrar as pernas da vítima;
- com um movimento simultâneo e sincronizado, as três retiram a vítima do chão e a colocam sobre uma superfície plana e firme, imobilizando o pescoço, os braços e as pernas, antes do transporte.

2.3 Afogamento

Ao presenciar um afogamento, a dica é evitar abordar diretamente a vítima. Recomenda-se arremessar um ob-

jeto flutuante para que ela se agarre e retirá-la rapidamente da água.

a) Procedimentos

- limpar a boca da vítima de afogamento, procurando desobstruir as vias aéreas;
- observar se está respirando;
- caso contrário, iniciar imediatamente a respiração boca-a-boca;
- em caso de vômitos, virar a cabeça do afogado para o lado a fim de evitar sufocamento;
- encaminhar a vítima de afogamento ao hospital para avaliação em qualquer que seja a gravidade, pois existem casos em que a vítima vem a falecer até 4 dias após o afogamento devido à infecção pulmonar ocasionada pela aspiração da água contaminada.

2.4 Choque Elétrico

Nunca tocar na vítima até que ela seja separada da corrente elétrica ou que esta seja interrompida. Se a corrente não puder ser desligada, a dica é subir sobre um pedaço de madeira e afastar a vítima com uma vara de madeira ou bambu.

2.4.1 Consequências em Caso de Choque Elétrico (Eletrocussão)

a) Queimaduras: as queimaduras por corrente elétrica se propagam em ondas, o que acarreta a continuidade das lesões, podendo atingir planos mais profundos da pele mesmo após a separação da vítima da corrente elétrica.

b) Arritmias Cardíacas (ritmo irregu-

lar dos batimentos cardíacos): costumam ser a causa mais comum de morte por choque elétrico e podem levar à parada cardiorrespiratória.

c) Convulsões: em caso de convulsões, os procedimentos que devem ser realizados são:

- verificar a respiração e o pulso; se não houver respiração e pulso, iniciar imediatamente as manobras de ressuscitação cardiorrespiratórias;
- tratar as queimaduras produzidas pela corrente elétrica;
- transportar a vítima para o hospital imediatamente.

2.5 Convulsão Epilética

Durante uma crise convulsiva, a vítima pode apresentar fortes abalos musculares e contrações da mandíbula, o que pode acarretar ferimentos na cabeça e cortes profundos na língua.

a) Cuidados:

- Proteger a cabeça da vítima e afastar qualquer objeto que possa machucá-la;
- retirar qualquer material da boca que possa causar obstrução das vias aéreas, não sem antes colocar um pano ou gaze enrolados para evitar que morda a língua ou quebre os dentes;
- afrouxar as roupas;
- não dar água ou qualquer medicamento durante ou logo após a crise;
- esperar que ela voltará a si naturalmente.

2.6 Convulsão Febril

A convulsão febril ocorre geralmente em crianças com febre elevada.

a) Cuidados:

- Nunca agasalhar a criança.
- Colocá-la em uma banheira com água tédida (quase fria) durante cerca de 5 minutos, com o corpo submerso.



2.7 Infarto do Miocárdio

O infarto do miocárdio é a necrose (morte) de uma determinada área do músculo cardíaco (do coração) e ocorre devido à obstrução (entupimento) das artérias que nutrem o coração e as coronárias.

A causa mais comum do infarto do miocárdio é a aterosclerose, que consiste na formação de placas de gordura obstruindo as artérias coronárias.

2.7.1 Sintomas

O principal sintoma é a dor no peito, que pode ou não se irradiar para a mandíbula, para as costas, para os braços ou para a região do estômago.

- Dor muito intensa e prolongada.
- Idosos e diabéticos podem não apresentar dor.
- Suor intenso.
- Palidez.
- Náuseas e vômitos.
- Arritmias cardíacas – ritmo irregular dos batimentos cardíacos.
- Morte súbita – em um terço dos casos de infarto, a morte súbita é a primeira manifestação. Deve-se comumente a arritmias cardíacas gra-

ves que levam à parada do coração.

2.7.2 Procedimentos

- Afrouxar as roupas da vítima.
- Evitar que faça esforços (impedindo-o inclusive de caminhar);
- Na dúvida ou suspeita, encaminhar a vítima imediatamente ao hospital, pois estará evitando a morte do músculo cardíaco e, consequentemente, prolongando a vida.

No infarto do miocárdio, tempo é fundamental, pois, com o socorro rápido e competente, possibilitará o início precoce do tratamento de desobstrução das artérias coronárias.

2.8 Queimadura

As queimaduras são lesões decorrentes da ação do calor sobre o organismo. No entanto, cerca de 75% dos casos de queimaduras ocorrem no lar, com crianças e pessoas idosas, por descuido na manipulação de líquidos superaquecidos.

2.8.1 Causas Mais Comuns

- Líquidos superaquecidos;

- exposição direta às chamas;
- químicas;
- objetos superaquecidos;
- elétricas.

2.8.2 Classificação por Intensidade

a) Primeiro grau: atingem somente a camada superficial da pele, caracterizam-se por vermelhidão e ardência.

b) Segundo grau: atingem camadas mais profundas da pele e do tecido subcutâneo, têm aparência de molhadas, avermelhadas, produzem bolhas (que não devem ser perfuradas) e dor intensa.

c) Terceiro grau: provocam destruição profunda de toda a pele, terminações nervosas ou, até mesmo, de camadas musculares. Por destruírem as terminações nervosas, não produzem dor.

2.8.3 Procedimentos

- Não usar gelo, substâncias gordurosas (manteiga ou óleo), pasta de dentes, borra de café, etc.
- Lavar a queimadura em água corrente por um tempo bastante prolongado.
- Manter o membro queimado submerso em água fria.
- Não tocar no queimado sem antes lavar as mãos, para não contaminar a queimadura.
- Antes de cobrir a queimadura com atadura, colocar vaselina esterilizada.
- Encaminhar o queimado a um hospital.

pital.

2.9 Queimadura das Vias Aéreas

São consideradas muito graves porque têm evolução rápida e podem levar à morte por asfixia. Os sinais indicativos de queimaduras nessa área são:

- queimadura na face;
- chamuscamento dos cílios;
- depósito de fuligem no nariz e na boca;
- história de confinamento no local do incêndio;
- história de explosão.

2.10 Queimadura Química

A gravidade da queimadura por produtos químicos é proporcional à duração da exposição à substância em contato com a pele. Eis os procedimentos necessários:

- remover rapidamente as roupas contaminadas;
- iniciar, imediatamente, a lavagem intensa e prolongada da área queimada.

2.11 Queimadura Elétrica

As queimaduras elétricas geralmente são mais graves do que parecem, pois podem apresentar pele normal com morte muscular (necrose). Elas costumam evoluir com aumento da área queimada mesmo após o afastamento do acidentado da corrente elétrica.

Obs.: São também consideradas muito graves as queimaduras da face, do pes-

coço e das articulações (juntas), pela possibilidade de produzirem deformidades.

2.12 Ferimentos

Os ferimentos acontecem com muita frequência em nosso cotidiano. No entanto, é costume tratá-los de forma incorreta. Muitas vezes, é dada prioridade ao uso de substâncias antisséptica, em detrimento de adequada limpeza da ferida com água corrente e sabão comum.

A limpeza adequada com água e sabão, com a retirada de detritos da ferida (terra, partículas de vidro, de madeira, etc.) é a forma mais eficiente de se evitar a contaminação pelo tétano, que é uma doença causada por uma bactéria que atua no sistema nervoso central e pode levar à morte.

→ Após a limpeza, estará indicado o emprego de substâncias antisépticas, de preferência à base de compostos iodados.

→ O ferimento deve ser protegido com gaze e troque o curativo tantas vezes julgar necessário.

→ O pó de café, folhagens ou qualquer outro material que possa levar à contaminação da ferida.

2.13 Hemorragias

A hemorragia é a perda de sangue ocasionada pelo rompimento dos vasos sanguíneos. Toda hemorragia deve ser controlada imediatamente, pois grandes perdas sanguíneas podem levar ao estado de choque e à morte em poucos minutos.

a) Cuidados:

- Se a hemorragia for intensa coloque a vítima deitada, pois ela poderá apresentar sensação de desfalecimento, queda da pressão arterial e mal-estar em geral. Esses sintomas costumam desaparecer com o doente deitado, em repouso.
- Caso a hemorragia seja decorrente de ferimentos nos membros superiores ou inferiores eleve o membro afetado acima do nível da cabeça. Depois, comprimir a região com pequenos pedaços de gaze ou pano, que não devem ser removidos para que não desfaçam o coágulo que evita a continuidade do sangramento.
- Garrotes ou torniquetes não devem ser aplicados ao membro atingido.
- Panos grandes ou absorventes não devem ser utilizados, pois dão a falsa impressão de controle da hemorragia.

2.14 Estado de Choque

O estado de choque é uma situação de risco que pode levar à morte, e decorre, na maioria das vezes, de hemorragias internas ou externas não controladas adequadamente.

2.14.1 Sintomas

- Palidez;
- pele fria e pegajosa;
- pulso fraco e rápido;
- respiração rápida e irregular;
- agitação e ansiedade;
- inconsciência.

2.14.2 Procedimentos

A vítima deverá ser levada ao hospital rapidamente, pois somente o médico preparado poderá obter êxito com o tratamento.

2.15 Corpos estranhos

São chamados de corpos estranhos as pequenas partículas de poeira, grãos, areia, carvão, pequenos insetos, entre outros que podem penetrar no nariz, nos ouvidos e nos olhos.

2.15.1 Nos olhos

- Lavar bem os olhos com água corrente ou soro fisiológico;
- evitar esfregar os olhos;
- não tentar retirar os corpos estranhos caso não sejam removidos com a água;
- cobrir totalmente o olho afetado com um tampão de gaze esterilizada enquanto aguarda o atendimento pelo oftalmologista.

2.15.2 No nariz

- Solicitar à vítima que force a saída de ar pela narina obstruída enquanto a outra narina é comprimida.

2.15.3 No ouvido

- Nunca tentar retirar corpos estranhos dos ouvidos, com exceção dos insetos;
- para retirar insetos, pingar algumas gotas de óleo no ouvido afetado – o óleo irá imobilizar os movimentos de asas ou patas do inseto;
- inclinar a cabeça para o lado, na tentativa de colocar o inseto para

fora do ouvido, o qual deverá sair facilmente, deslizando com o óleo.

2.16 Envenenamento ou Intoxicação

O envenenamento ou a intoxicação são causados pela introdução de substâncias tóxicas no organismo. O envenenamento pode se dar por:

- Ingestão – pela boca.
- Absorção – pela pele.
- Aspiração – pelo nariz e boca.
- Injeção.

a) Procedimentos

- Verificar com que veneno a vítima se intoxicou e levá-la imediatamente para o hospital.
- Não provocar vômitos se a vítima estiver inconsciente, em convulsão ou se houver ingerido substâncias ácidas, alvejantes (água sanitária) ou derivados do petróleo (querosene ou gasolina).
- No caso de contaminação da pele, retirar imediatamente as roupas contaminadas e lavar com água abundante a área afetada.

2.17 Picada de Cobra

As cobras venenosas mais comuns no Brasil são do gênero botrópico, como a Jararaca e a Jararacuru. Geralmente, essas serpentes só atacam quando acuadas e costumam picar as extremidades dos membros inferiores e superiores.

a) Procedimentos:

- Lavar bem o local com água e sabão, para evitar contaminação da ferida.

- Não permitir que a vítima se movimente, evitando, assim, que o veneno se alastre.
- Não fazer garrotes ou utilizar torniquetes, tais recursos aumentam a área de necrose causada pelo veneno, e não impedem sua disseminação.
- Nunca perfurar a área da picada, pois poderá causar infecções graves.
- Administre analgésicos (remédios para dor), se houver dor intensa. Encaminhar imediatamente a vítima para o hospital.
- Deitá-la de barriga para cima e elevar as pernas acima do tórax (com a cabeça mais baixa em relação ao restante do corpo).
- Lateralizar a cabeça para facilitar a respiração.
- Afrouxar as roupas.
- Manter o ambiente arejado.
- Após recobrar a consciência, a pessoa deve permanecer pelo menos 10 minutos sentada, antes de ficar em pé, pois o movimento brusco pode favorecer um novo desmaio.
- Transportar para atendimento médico.

2.18 Desmaio

O desmaio é a perda dos sentidos, conhecido também como síncope. São várias as causas que levam ao desmaio, como, por exemplo, pressão baixa, jejum prolongado, dor forte, prática de exercícios físicos por períodos prolongados, vômitos, alteração emocional, desconforto térmico, uso de drogas ilícitas, problemas cardiovasculares, neurológicos, entre outros.

2.18.1 Sinais e sintomas

- Mal-estar;
- escurecimento da visão;
- suor abundante;
- perda de consciência;
- relaxamento muscular;
- palidez;
- respiração superficial.

2.18.2 Procedimentos

- Afastar a vítima de local que proporcione perigos.

2.18.3 O Que NÃO Fazer

- Não jogar água fria no rosto para despertar.
- Não oferecer álcool ou amoníaco para cheirar.
- Não sacudir a vítima.



ÍNDICE ANALÍTICO

Situações Diversas

- 68** Barulhos
- 68** Áreas Comuns
- 68** Reformas e Mudanças
- 69** Som Alto
- 69** Vizinhos

Situações de Emergência

- 69** Roubos e Furtos
- 71** Pessoas em Atitudes Suspeitas Rondando o Condomínio
- 72** Tentativa de Invasão em Condomínio para Fins de Roubo
- 72** Durante um Roubo
- 73** Após um Roubo
- 73** Emergência com Elevadores
- 73** Em Caso de Incêndios
- 73** Em Caso de Parar entre Andares
- 74** Vazamento de Gás
- 74** Vazamento de Gás Sem Fogo
- 74** Vazamento de Gás Com Fogo
- 74** Incêndio
- 74** Instruções Importantes para Combater Incêndios em Condomínios
- 75** Abandono do Edifício
- 75** Procedimentos em Situações de Pânico
- 76** Equipamentos de Combate e Prevenção
- 76** Classificação dos Incêndios e Métodos de Extinção
- 77** Agentes Extintores

Primeiros Socorros

- 78** Princípios Básicos do Atendimento de Emergência
- 78** Recomendações dos Socorristas

- 78** Pedir Socorro
- 78** Funcionamento da SAMU
- 79** Procedimentos em Situações de Emergência
- 79** Obstrução das Vias Aéreas ou Engasgos
- 79** Engasgos em Adultos e Crianças
- 79** Engasgos em Bebês
- 80** Controle da Ventilação
- 80** Respiração Boca-a-boca
- 80** Restauração da Circulação
- 81** Fraturas
- 81** Como Prestar Socorros
- 81** Classificação das Fraturas
- 81** Perda de Sangue nas Fraturas
- 82** Traumatismo Raquimedular ou Traumatismo da Coluna
- 82** Diagnóstico Presumido
- 82** Transporte de Acidentados
- 82** Afogamento
- 83** Choque Elétrico
- 83** Consequências em Caso de Choque Elétrico (Eletrocussão)
- 83** Convulsão Epilética
- 84** Convulsão Febril
- 84** Infarto do Miocárdio
- 84** Queimadura
- 85** Queimadura das Vias Aéreas
- 85** Queimadura Química
- 85** Queimadura Elétrica
- 86** Ferimentos
- 86** Hemorragias
- 86** Estado de Choque
- 87** Corpos Estranhos
- 87** Envenenamento ou Intoxicação
- 87** Picada de Cobra
- 88** Desmaio



REFERÊNCIAS

Brasil. **Código civil**, 2002. Código civil. 53.ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

COTRERAS, Lorena del Carmen. **Guia do Condomínio**. São Paulo: Globo, 2001.

OLIVEIRA, Cristiano De Souza. **Sou Síndico, e agora?** : reflexões sobre o código civil e a vida condominial em 11 lições. São Paulo: Exclusiva Publicações, 2012.

SCHWARTZ, Rosely Benevides de Oliveira. **Revolucionando o Condomínio**. 7.ed. São Paulo:Saraiva, 2002.

SOUZA, Fátima Regina de. **Como administrar um condomínio**. São Paulo: Nobel, 2000.

PORATAIS

Portal CondomínioSC
<http://condominiosc.com.br>

Portal Novo Ciclo
<http://novociclo.com.br>

Portal Sindiconet
<http://www.sindiconet.com.br>







Sede em Balneário Camboriú

secovi-sc@secovi-sc.com.br

Telefone: +55 (47) 3367-1985

Rua 3.160, nº533 - 1º andar - Centro
Balneário Camboriú/SC - CEP: 88330-284

www.secovi-sc.com.br

fb.com/SecoviSC

twitter.com/secovisc

