FORMAÇÃO PRÁTICA EM GESTÃO CONDOMINIAL

Módulo 6
Manutenção e inspeção predial

Apostila de estudo e aplicação prática

Síndico Transparente

Conteúdo para síndicos, conselheiros, subsíndicos, equipes e moradores

Apresentação

Manutenção predial é uma atividade contínua de cuidado com pessoas, equipamentos e patrimônio. Quando a gestão conhece seus ativos, acompanha as recomendações técnicas e programa intervenções, consegue reduzir falhas, priorizar riscos e explicar melhor as despesas. Um calendário preventivo não substitui inspeção profissional; ele organiza o trabalho e ajuda a perceber cedo o que precisa de avaliação especializada.

Esta apostila apresenta um método aplicável à rotina do condomínio: organizar o arquivo técnico, inventariar sistemas e equipamentos, estruturar um plano de manutenção, registrar inspeções e ocorrências, contratar serviços com escopo claro e acompanhar a execução até o recebimento. O síndico administra prioridades e contratos; diagnóstico, projeto e intervenção técnica devem ser conduzidos por profissionais habilitados quando a atividade assim exigir.

O material integra a Formação Prática em Gestão Condominial do Síndico Transparente, apresentada por Josué Leite, administrador de empresas, pós-graduado em Gestão de Recursos Humanos e síndico profissional há mais de 20 anos.

Objetivos de aprendizagem

- Criar um inventário útil de sistemas, equipamentos, áreas comuns e documentos.
- Montar um plano anual de manutenção baseado em manuais, recomendações técnicas, risco e requisitos locais.
- Distinguir rotina de conservação, manutenção preventiva, corretiva e inspeção técnica.
- Acompanhar serviços de elevadores, bombas, reservatórios, instalações elétricas, fachadas e sistemas de incêndio.
- Reconhecer sinais de risco, isolar áreas quando necessário e acionar os profissionais e serviços adequados.
- Contratar, fiscalizar e receber serviços com escopo, evidências, responsabilidade técnica e registro de pendências.

Como usar esta apostila

Os intervalos sugeridos em formulários são campos a preencher, não frequências universais. Para cada sistema, confira manual do fabricante, normas técnicas vigentes, exigências legais e recomendações de profissional habilitado. Requisitos de autovistoria, licenciamento e prevenção contra incêndio mudam conforme município, estado, uso e características do edifício.

1. O dever de conservar e o papel do síndico

O Código Civil atribui ao síndico o dever de diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns. Na prática, isso envolve acompanhar o estado do edifício, manter contratos e documentos organizados, responder a falhas conhecidas e providenciar avaliação técnica quando a situação ultrapassa uma observação administrativa. A contratação de uma empresa de manutenção não elimina o dever de acompanhar o serviço e as recomendações recebidas.

O síndico não precisa saber reparar bombas, elevadores ou estruturas. Precisa saber identificar quem tem competência para avaliar cada problema, como acionar essa pessoa, quais evidências pedir e como dar seguimento às providências. O conselho e os moradores podem ajudar a comunicar sintomas, mas não devem substituir o diagnóstico técnico.

Ator	Papel na manutenção	Registro que deve ficar
Síndico	Define prioridades, autoriza contratações nos limites aplicáveis, acompanha riscos e informa a comunidade.	Decisões, comunicados, contratos, ordens e plano de ação.
Administradora	Apoia controles, arquivos, orçamento, pagamentos e cobrança de documentos conforme contrato.	Protocolo, prazos, comprovantes e histórico de solicitações.
Profissional habilitado	Inspeciona, diagnostica, projeta ou orienta serviços técnicos dentro da sua atribuição.	Laudo, projeto, especificação, ART/RRT e recomendações.
Empresa mantenedora	Executa manutenção dentro do contrato e informa falhas, peças, testes e pendências.	Relatórios de visita, ordem de serviço, nota e garantia.
Equipe do condomínio	Faz observações visuais e comunica alterações, sem intervir em sistemas para os quais não está autorizada.	Livro ou sistema de ocorrências e checklist operacional.
Conselho / moradores	Acompanham informações e comunicam sinais ou reclamações pelos canais definidos.	Solicitação registrada, local, data, foto quando segura e retorno.

Para uma visão geral da responsabilidade de gestão, leia o Guia para a função de síndico

2. Conceitos e prioridades

Prática	O que significa	Exemplo de gestão
Conservação / rotina	Cuidados cotidianos e observações simples conforme procedimento seguro.	Verificar visualmente vazamento aparente e comunicar a manutenção.
Manutenção preventiva	Ações programadas para manter desempenho e reduzir falhas.	Revisão do conjunto de bombas conforme plano e fabricante.
Manutenção corretiva	Ação após defeito, falha ou desempenho inadequado.	Substituir componente identificado em ordem de serviço.
Manutenção preditiva / baseada em condição	Acompanhamento de sinais e medições para orientar a intervenção.	Análise de vibração ou temperatura por empresa especializada.
Inspeção predial	Avaliação técnica organizada das condições de conservação, funcionamento e segurança.	Vistoria por profissional habilitado com relatório e recomendações.
Emergência	Situação com risco atual ou possibilidade de agravamento rápido.	Desplacamento, cheiro de queimado, alagamento ou pessoa presa no elevador.

Não use a palavra “inspeção” para dar aparência técnica a uma ronda informal. A equipe pode observar e registrar o que vê; diagnóstico de causa, cálculo, teste especializado e especificação de reparo cabem ao profissional responsável. Quando houver perigo imediato, priorize proteção das pessoas, isolamento do local sem se expor e acionamento dos serviços de emergência ou técnicos.

2.1 Prioridade para organizar a fila

- Risco imediato à vida, integridade física ou estabilidade: proteger pessoas e acionar emergência e profissional competente.
- Sistema de segurança ou serviço essencial indisponível: aplicar contingência e buscar reparo prioritário.

- Falha que pode causar dano progressivo: interromper a origem quando for seguro e obter diagnóstico rápido.
- Manutenção vencida ou recomendação técnica pendente: definir responsável, prazo e orçamento.
- Melhoria de conforto ou eficiência: avaliar custo, benefício, vida útil, impacto e aprovação necessária.

3. Inventário de ativos e arquivo técnico

O inventário é a lista de sistemas e equipamentos que o condomínio precisa acompanhar. Comece pelos itens que protegem vidas, mantêm serviços essenciais, podem causar danos relevantes ou têm manutenção obrigatória. Registre identificação, localização, marca/modelo, data aproximada, empresa responsável, contrato, última visita, documentos, falhas recorrentes e próxima ação.

3.1 Sistemas a incluir no mapa

Grupo	Exemplos de ativos	Dados úteis
Estrutura e envoltória	Estrutura aparente, fachadas, marquises, coberturas, telhados, esquadrias, juntas e impermeabilização.	Local, material, histórico de reparos, laudos, fotos e sinais observados.
Hidráulica e saneamento	Reservatórios, bombas, válvulas, barriletes, prumadas, ralos, drenagem e esgoto.	Capacidade, localização, empresa, registros de limpeza e ocorrências.
Elétrica e energia	Entrada, quadros, circuitos comuns, aterramento, SPDA, gerador, iluminação de emergência.	Projetos, diagramas, testes, responsável técnico e intervenções.
Transporte e acessos	Elevadores, portões, cancelas, portas automáticas, interfonia e controle de acesso.	Identificação, contrato, peças críticas, testes, falhas e tempo de resposta.
Incêndio e emergência	Extintores, hidrantes, bombas, alarmes, sinalização, iluminação, portas corta-fogo e sprinklers.	Certificados/licenças, inspeções, recargas, testes e plano de emergência.
Áreas e lazer	Piscina, playground, academia, salão, jardins, garagem e equipamentos de uso coletivo.	Regras de uso, inspeções, limpeza, tratamento e reparos.

3.2 Pasta técnica do condomínio

- Plantas, projetos, memoriais, manuais, garantias e informações “como construído”, quando disponíveis.
- Relatórios de inspeções prediais, laudos, projetos, ART/RRT e comunicações com órgãos públicos.
- Contratos, escopos, dados dos responsáveis técnicos, certificados de empresas e garantias.
- Ordens de serviço, relatórios preventivos e corretivos, notas fiscais, fotos e comprovantes de testes.
- Histórico de vazamentos, panes, interrupções, acidentes, reclamações e medidas adotadas.
- Plano de manutenção e calendário de tarefas, com responsável, frequência validada e evidência exigida.
- Lista de contatos de emergência, prestadores, seguradora, administradora e serviços públicos.

Mantenha um índice simples e uma cópia digital com acesso controlado. Nomeie arquivos com sistema, data e tipo de documento. Não descarte laudos ou projetos antigos sem orientação: eles podem explicar soluções construtivas e histórico de intervenções. Observe a política de proteção de dados ao guardar informações pessoais.

O artigo do blog sobre manutenção predial em condomínios

4. Plano e calendário de manutenção

O plano de manutenção converte recomendações e exigências em tarefas controláveis. Para cada ativo, anote o que fazer, por que, quem fará, quando, qual evidência será entregue e que condição exige escalonamento. A periodicidade deve vir do manual do fabricante, da norma aplicável, da legislação, do plano técnico ou de orientação profissional. Evite copiar uma frequência genérica de outro prédio sem confirmar se ela se aplica ao seu equipamento.

1. Reúna manuais, projetos, contratos, laudos e histórico de falhas.
2. Liste os ativos e classifique criticidade, consequência da falha e disponibilidade de redundância.
3. Identifique atividades obrigatórias, recomendações técnicas e garantias ainda vigentes.
4. Converta cada orientação em tarefa, responsável, frequência, evidência e prazo.
5. Cruze o calendário com orçamento, assembleias, feriados e períodos de maior ocupação.
6. Acompanhe execução e recomendações; replaneje quando mudar o equipamento ou a condição observada.

Ativo / sistema	Tarefa programada	Frequência validada por	Responsável	Evidência / próximo prazo
Elevador	_____	Manual / contrato / técnico	_____	_____
Bombas e reservatório	_____	Manual / plano / profissional	_____	_____
Quadros elétricos / gerador	_____	Profissional / exigência aplicável	_____	_____
Sistema de incêndio	_____	Projeto / CBMERJ / empresa	_____	_____
Fachada / cobertura	_____	Laudo / plano técnico	_____	_____
Portões e acessos	_____	Manual / contrato	_____	_____

Uma tarefa só deve ser marcada como concluída quando houver evidência: ordem de serviço detalhada, checklist assinado, medição, laudo, certificado ou aceite. Se o serviço foi feito parcialmente, registre o que ficou pendente, quem resolverá e até quando.

5. Sistemas críticos: o que acompanhar

5.1 Elevadores

Mantenha contrato claro e empresa conservadora identificada. Acompanhe visitas preventivas, ordens de serviço, reparos, recomendações, panes e tempo de indisponibilidade. Confirme com a mantenedora o procedimento de resgate, os canais de emergência, a comunicação da cabine e os contatos de plantão. Nunca permita que funcionário ou morador tente retirar pessoa presa ou acessar poço e casa de máquinas sem treinamento e autorização.

- Identificação e dados de cada equipamento; contrato e responsável técnico.

- Relatórios de manutenção, recomendações, reparos e substituição de peças.
- Inspeção e documentação periódica exigida no município; no Rio, verifique o RIA e regras locais aplicáveis.
- Registro de paradas, pessoas retidas, falha de alarme/interfone e tempo de resposta.
- Plano de contingência para acessibilidade e comunicação enquanto o elevador estiver parado.

Consulte o artigo do blog sobre manutenção de elevadores condominiais

5.2 Bombas, reservatórios e instalações hidráulicas

Identifique bombas, boias, válvulas, registros, tubulações, sensores e sistemas de recalque. Acompanhe ruído, vibração, aquecimento, vazamentos aparentes, acionamento irregular e sinais de corrosão; não abra equipamentos energizados nem faça ajustes sem autorização. Para reservatórios, programe limpeza, inspeção e controle de qualidade conforme regras sanitárias locais e orientação técnica; mantenha registro da empresa, data, método e liberação de uso.

Mapeie o efeito de uma falha: quantas áreas ficam sem água, qual é o volume de reserva, se há bomba redundante, como avisar moradores e qual fornecedor pode atender fora do horário. Em falta de abastecimento, o histórico de consumo e capacidade ajuda a definir a resposta, mas a qualidade da água e intervenções sanitárias devem ter orientação adequada.

5.3 Instalações elétricas e gerador

O quadro elétrico não é espaço de armazenamento. Controle acesso, mantenha identificação dos circuitos e diagramas atualizados quando exigidos e encaminhe aquecimento, cheiro de queimado, ruído, faísca, desarme recorrente ou cabo danificado a eletricista ou engenheiro habilitado. Não peça a funcionário sem qualificação que abra painéis ou intervenha em circuito energizado. A NR-10 disciplina segurança de trabalhadores que interagem com instalações elétricas; aplique-a conforme atividade e profissional responsável.

Para gerador, verifique plano e testes conforme fabricante e projeto, abastecimento seguro, ventilação, exaustão, transferência automática, registros de funcionamento e manutenção. Testes e intervenções devem seguir procedimento técnico, incluindo controle de ruído e emissões aplicável.

Veja a página oficial do MTE sobre NR-10 — segurança em instalações elétricas

5.4 Fachadas, marquises, telhados e impermeabilização

Observe, a partir de local seguro, sinais como trincas novas, peças soltas, infiltração recorrente, manchas, corrosão aparente, deformação, desprendimento de revestimento e entrada de água. Não faça vistoria em altura, teste de percussão ou intervenção em fachada sem profissional e procedimento apropriados. Isole área sujeita a queda de material e acione profissional habilitado; fotos não substituem laudo quando necessário.

Para aprofundar a recuperação de elementos estruturais, leia Recuperação estrutural em condomínios

Para sinais de falha em telhados e áreas impermeabilizadas, consulte Impermeabilização em áreas condominiais

5.5 Prevenção e combate a incêndio

Acompanhe a validade e a regularização aplicável ao edifício, o estado visível de equipamentos, sinalização, iluminação de emergência, acessibilidade às rotas de fuga, portas corta-fogo desobstruídas e registros de

manutenção. Não presuma que a licença por si só comprova que os dispositivos continuam operacionais: o CBMERJ informa que cabe ao responsável pela edificação manter os equipamentos em funcionamento e pode fiscalizar seu estado. Verifique as exigências para o tipo de ocupação e risco do condomínio.

Consulte o portal oficial do CBMERJ — regularização e segurança contra incêndio

5.6 Portões, garagens e áreas de lazer

Acompanhe sensores, travas, proteções, dispositivos de parada, sinalização, iluminação e condição dos pisos e guarda-corpos. Para piscina, playground, academia ou salão, identifique regras de inspeção e manutenção do fabricante, limitações de uso e critérios para interditar equipamento. Um item danificado deve ser isolado e identificado até que profissional responsável confirme a liberação.

6. Inspeções, laudos e autovistoria

A inspeção predial formal deve ser conduzida por profissional habilitado dentro de sua atribuição. O síndico define o objetivo e escopo da contratação, entrega documentos, garante acesso seguro, acompanha prazos e decide como tratar as recomendações. O laudo deve indicar o que foi avaliado, limitações, achados, prioridades, providências e responsável técnico. Peça explicação quando uma recomendação não trouxer localização, risco, prazo ou forma de correção suficientemente clara.

No Município do Rio de Janeiro, a legislação local prevê vistorias técnicas periódicas com intervalo máximo de cinco anos, com hipóteses de dispensa e procedimentos próprios. A comunicação municipal solicita dados do imóvel e do profissional e o respectivo ART ou RRT. Para outros municípios, consulte a regra local; a lei estadual e as normas municipais podem ter campos de aplicação e prazos distintos. Não use este resumo como cálculo de prazo para um edifício específico.

Consulte o serviço oficial do Rio para comunicação de autovistoria

Leia o decreto municipal que regulamenta as vistorias no Rio: Decreto nº 37.426/2013

Para o estado do RJ, consulte a Lei Estadual nº 6.400/2013

Serviços de engenharia podem exigir ART; serviços de arquitetura podem exigir RRT, conforme atribuição e atividade. Peça o documento de responsabilidade técnica aplicável, confira os dados do profissional e guarde uma cópia vinculada ao contrato e ao serviço. O registro não substitui a avaliação de qualificação, escopo ou qualidade do trabalho.

O Confea explica a finalidade e o registro da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)

O CREA-RJ reúne orientações para síndicos e autovistoria predial

7. Sinais de alerta e resposta a ocorrências

Sinal observado	Conduta inicial segura	Próximo passo
Queda ou risco de queda de revestimento	Afaste pessoas e isole a área sem se aproximar do ponto de risco.	Acione profissional habilitado e autoridade competente conforme gravidade.
Cheiro de queimado, fumaça ou faísca	Afaste pessoas; não toque em painel ou cabo; acione emergência se houver fogo ou risco.	Chame profissional eletricista; registre local, horário e sistema afetado.

Sinal observado	Conduta inicial segura	Próximo passo
Alagamento ou vazamento importante	Evite contato com água próxima de equipamentos elétricos; sinalize e interrompa fluxo apenas se for seguro.	Acione manutenção e, se necessário, concessionária/serviços de emergência.
Pessoa presa no elevador	Use comunicação da cabine; tranquilize; não tente resgate improvisado.	Acione mantenedora e bombeiros conforme urgência/protocolo.
Falha em bomba de incêndio / rota obstruída	Comunique imediatamente; mantenha rotas desobstruídas e aplique procedimento de contingência.	Acione empresa especializada e responsável técnico; documente até restabelecer.
Fissura nova ou deformação aparente	Evite carga/uso da área se houver indício de perigo; limite acesso.	Solicite avaliação urgente de engenheiro ou arquiteto habilitado.

Estas ações são princípios de prudência, não um plano de emergência completo. Cada condomínio deve elaborar procedimentos adequados aos riscos, contatos, acessos e sistemas existentes. Em perigo imediato, acione os serviços públicos de emergência. O síndico e a equipe não devem tentar diagnóstico ou reparo para o qual não tenham capacitação e autorização.

7.1 Registro de ocorrência

1. Anote data, horário, local e pessoa que comunicou.
2. Descreva o que foi percebido, sem afirmar causa técnica antes do diagnóstico.
3. Registre fotos ou vídeos somente quando for seguro e permitido.
4. Indique pessoas e áreas afetadas e medidas imediatas adotadas.
5. Registre quem foi acionado, protocolo, horário de atendimento e orientação recebida.
6. Acompanhe reparo, teste, liberação e comunicação de encerramento.

8. Contratação, fiscalização e recebimento de serviços

A contratação começa por uma descrição comparável do problema e da entrega esperada. Orçamento sem escopo pode comparar serviços diferentes. Para reparo técnico, peça diagnóstico, solução proposta, materiais, método, prazo, garantia, documentação de responsabilidade técnica, condições de segurança e o que ficará fora do preço. Obras maiores podem exigir projeto, autorização, deliberação e licenças conforme natureza e convenção.

Etapa	O que conferir	Evidência
Escopo	Local, sistema, quantidades, método, materiais, exclusões e resultado esperado.	Termo de referência e proposta detalhada.
Habilitação	Empresa e profissional compatíveis com o serviço, registro e documentação técnica.	Consulta e ART/RRT quando cabível.
Comparação	Prazo, equipe, materiais, garantia, atendimento, segurança e custo total.	Quadro comparativo com critérios iguais.
Preparação	Acesso, isolamento, comunicação, proteção de áreas e autorização necessária.	Plano de trabalho e comunicado aos moradores.

Etapa	O que conferir	Evidência
Fiscalização	Etapas executadas, qualidade aparente, alterações aprovadas e pendências.	Diário, fotos, medições e atas de visita.
Recebimento	Testes, manuais, garantias, limpeza, documentos finais e correção de pendências.	Termo de recebimento provisório/final.
Pós-serviço	Retorno de falhas, garantia, atualização do inventário e do calendário.	Registro de garantia e próxima manutenção.

O responsável pela fiscalização administrativa não deve certificar tecnicamente o que não tem competência para avaliar. Se houver divergência entre execução e projeto, peça manifestação do responsável técnico. Registre a entrega provisória quando faltarem testes ou documentos e condicione o aceite final à resolução das pendências conforme contrato.

Para organizar orçamentos e propostas, consulte Gestão de cotações de obras e serviços

9. Estudos de caso

Caso 1 — Goteira no teto da garagem

A equipe percebe uma mancha úmida perto de um quadro elétrico. Um morador pede para “passar massa e pintar” antes da chuva. A gestão registra local e evolução, restringe o acesso se houver risco, evita contato com equipamento molhado e chama profissional para localizar a origem. Depois, acompanha o reparo e verifica se a umidade cessou; pintura sem corrigir a causa não encerra a ocorrência.

Caso 2 — Elevador com falhas repetidas

O mesmo elevador para várias vezes em um mês, mas as ordens de serviço dizem apenas “ajustado”. O síndico organiza histórico de datas, duração, sintomas e chamados; solicita diagnóstico, medidas para reduzir recorrência e prazo para a mantenedora. O conselho recebe um resumo com indisponibilidade, recomendação técnica e alternativas de reparo.

Caso 3 — Proposta de obra sem documentação técnica

Uma empresa oferece reparo de fachada por preço baixo e pretende começar na semana seguinte. Antes de aprovar, a gestão esclarece escopo, método de acesso, segurança, profissional responsável, ART/RRT quando aplicável, materiais, garantia, isolamento e licenças. Se a proposta não responder ao risco identificado no laudo, pede complemento ou nova avaliação.

Caso 4 — Bomba de incêndio sem teste documentado

O zelador informa que a bomba parece funcionar, mas não há registro recente de teste. O síndico não considera a impressão visual prova suficiente: localiza projeto e exigências, aciona empresa especializada, obtém relatório de teste e corrige falhas. Até a confirmação técnica, informa o responsável e aplica as contingências previstas no plano.

10. Exercícios de aplicação

Exercício 1 — Inventário dos ativos

Escolha um condomínio real ou fictício. Liste ao menos dez ativos comuns e preencha localização, idade aproximada, empresa, documentos, última ocorrência, criticidade e próxima ação. Indique quais lacunas exigem inspeção técnica.

Exercício 2 — Transforme uma recomendação em tarefa

Use uma recomendação de laudo (ou uma situação fictícia) e registre: risco, medida, responsável, orçamento, prazo, aprovação necessária, evidência de conclusão e comunicação aos moradores.

Exercício 3 — Ordem de serviço que permite acompanhar

Reescreva a frase “manutenção realizada” como uma ordem de serviço verificável: equipamento identificado, problema relatado, ação feita, peças, testes, pendências, técnico, data e próxima recomendação.

Exercício 4 — Resposta a risco imediato

Monte uma sequência de cinco ações para um cenário de queda de fragmento da fachada ou fumaça em quadro elétrico. Inclua isolamento, comunicação, emergência, profissional responsável e registro, sem descrever reparo técnico improvisado.

Exercício 5 — Preparação para autovistoria

Para um prédio situado no Município do Rio de Janeiro, localize a data da última comunicação, o laudo, ART/RRT, recomendações abertas e eventuais obras. Para outra cidade, identifique a legislação local e o prazo aplicável com o órgão municipal ou profissional habilitado.

11. Modelos práticos

11.1 Ficha de inventário

Campo	Informação
Condomínio / endereço	_____
Sistema / ativo / identificação	_____
Localização / acesso	_____
Marca, modelo, capacidade e ano aproximado	_____
Manual, projeto, garantia e contrato	_____
Empresa / profissional / ART ou RRT	_____
Última manutenção / próxima recomendação	_____
Falhas conhecidas / risco / contingência	_____
Responsável pelo acompanhamento / data	_____

11.2 Registro de inspeção visual de rotina

Data / local	Sinal observado (sem diagnóstico)	Ação segura / isolamento	Quem foi acionado / protocolo	Status
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

11.3 Ordem de serviço e aceite

Campo	Preenchimento
Sistema, equipamento e localização	_____
Solicitação / ocorrência / data	_____
Escopo contratado / referência da proposta	_____
Atividades e peças executadas	_____
Testes / medições / resultado	_____
Recomendações e pendências com prazo	_____
Responsável técnico / ART ou RRT quando aplicável	_____
Recebimento: provisório ou final / responsável / data	_____

11.4 Plano anual de manutenção

Ativo / tarefa	Janela ou frequência validada	Responsável	Evidência esperada	Orçamento / status
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

11.5 Quadro de recomendações de laudo

Achado / localização	Prioridade do profissional	Providência	Responsável / prazo	Concluído / evidência
_____	_____	_____	_____	_____

Achado / localização	Prioridade do profissional	Providência	Responsável / prazo	Concluído / evidência
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

12. Revisão do módulo

- Manutenção é uma rotina contínua; laudo, inspeção técnica e ronda visual são atividades diferentes.
- O inventário deve identificar ativos, documentos, histórico, responsáveis e próximos passos.
- A frequência de manutenção precisa ser validada para o equipamento e o edifício, sem copiar prazos genéricos.
- O síndico organiza e fiscaliza; profissionais habilitados diagnosticam, projetam e assumem a responsabilidade técnica.
- Ocorrências devem ser registradas do sintoma à liberação do sistema, com protocolos e evidências.
- Serviços técnicos precisam de escopo claro, profissional compatível, documentação aplicável, fiscalização e aceite.
- No Rio, há legislação municipal de autovistoria com intervalo máximo de cinco anos e hipóteses próprias; outras cidades podem ter regras diferentes.

Questionário de fixação

1. Qual é a diferença entre uma ronda visual e uma inspeção predial formal?

Resposta: _____

2. Que dados básicos devem constar no inventário de um equipamento?

Resposta: _____

3. Como definir a periodicidade de uma manutenção preventiva?

Resposta: _____

4. O que deve ser registrado em uma ocorrência de pane de elevador?

Resposta: _____

5. Quando solicitar ART ou RRT?

Resposta: _____

6. Qual é o procedimento inicial diante de risco imediato de queda de material?

Resposta: _____

Respostas orientativas

- 1. A ronda registra sinais visíveis e não dá diagnóstico; a inspeção formal é técnica, tem escopo e responsável habilitado.
- 2. Identificação, localização, marca/modelo/capacidade, empresa, contrato, documentos, histórico e próxima ação.

- 3. Conforme manual, norma vigente, obrigação legal, plano técnico e orientação do profissional responsável.
- 4. Data, horários, sintomas, pessoas afetadas, acionamentos, protocolo, resposta, reparo, teste e liberação.
- 5. Quando exigida pela natureza do serviço técnico e pela regulamentação profissional aplicável; confirmar escopo com o contratante e responsável.
- 6. Isolar a área com segurança, afastar pessoas, acionar profissional habilitado e autoridades/serviços de emergência conforme a gravidade.

Glossário essencial

Termo	Significado neste módulo
Ativo predial	Sistema, equipamento ou componente que precisa de acompanhamento durante a vida útil do edifício.
Manutenção preventiva	Ação planejada para reduzir falhas e manter o desempenho previsto.
Manutenção corretiva	Intervenção para corrigir falha já identificada.
Inspeção predial	Avaliação técnica organizada das condições da edificação por profissional habilitado.
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica para atividades profissionais de engenharia, agronomia e geociências, conforme atribuição.
RRT	Registro de Responsabilidade Técnica para atividades de arquitetura e urbanismo, conforme atribuição.
Ordem de serviço	Registro do problema, serviço executado, testes, recomendações, pendências e responsáveis.

Referências legais e leituras complementares

BRASIL. Código Civil, Lei nº 10.406/2002. Consultar o art. 1.348, inciso V, sobre conservação e guarda das partes comuns. Texto oficial: Código Civil no Planalto

ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Lei nº 6.400/2013. Dispõe sobre vistorias técnicas periódicas no estado. Texto oficial: Lei Estadual nº 6.400/2013

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO. Lei Complementar nº 126/2013 e Decreto nº 37.426/2013. Consulte a legislação e procedimentos de autovistoria: Portal oficial de Autovistoria do Rio

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. NR-10 — Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Texto e atualizações: NR-10 no MTE

CONFEA. Anotação de Responsabilidade Técnica: informações oficiais sobre ART

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Regularização e manutenção de dispositivos de segurança: portal de regularização do CBMERJ

Leituras do Síndico Transparente: manutenção predial em condomínios; autovistoria predial no Rio; manutenção de elevadores; recuperação estrutural; impermeabilização em áreas condominiais; gestão de cotações

Nota de atualização: legislação, normas técnicas, manuais, contratos e exigências locais podem mudar. Confirme a versão vigente das normas e as regras do município e do estado antes de aplicar este material. As normas ABNT citadas em conteúdos complementares devem ser consultadas em sua edição vigente. Esta apostila tem finalidade educativa e não substitui laudo, projeto, inspeção técnica ou orientação profissional.

Plano de implantação em 30 dias

Use este roteiro para iniciar ou reorganizar a gestão da manutenção. Ajuste os prazos conforme o porte do condomínio, a urgência dos riscos e a disponibilidade dos profissionais.

Período	Ação principal	Entrega / evidência
Dias 1 a 7	Reunir laudos, contratos, manuais, plantas, garantias e histórico de ocorrências.	Índice do arquivo técnico e lista de documentos faltantes.
Dias 8 a 14	Percorrer áreas comuns com checklist visual seguro e montar o inventário de ativos.	Mapa inicial de sistemas, sinais observados e ocorrências abertas.
Dias 15 a 21	Classificar prioridades e encaminhar riscos ou dúvidas para profissionais habilitados.	Plano de ação com responsável, prazo, orçamento e contingência.
Dias 22 a 30	Validar calendário preventivo, contratos, responsáveis, evidências e comunicação aos moradores.	Calendário anual preliminar e rotina mensal de acompanhamento.

Ao final do primeiro mês, confirme

- ☐ Existe um responsável e um canal para registrar cada ocorrência.
- ☐ Os riscos imediatos foram isolados e encaminhados.
- ☐ O plano identifica tarefas, frequência validada, evidência e prestador responsável.
- ☐ Laudos e recomendações pendentes têm prazo e responsável.
- ☐ O orçamento preliminar considera manutenção, reparos e itens críticos.

Encerramento

Manutenção bem administrada depende de informação, prevenção e continuidade. Um inventário confiável, um calendário validado, registros completos e decisões proporcionais ao risco ajudam a proteger pessoas e o patrimônio comum. O síndico não precisa executar o trabalho técnico: precisa fazer com que o trabalho correto seja planejado, contratado, acompanhado e comprovado.