

MANUAL OPERACIONAL DE

GOVERNANÇA CONDOMINIAL NA PRÁTICA

GESTÃO, CONTROLES E RISCOS
EM CONDOMÍNIOS DE ALTA COMPLEXIDADE

1ª EDIÇÃO
2026

EDIÇÃO 1.0



PAPÉIS E
RESPONSABILIDADES



TRANSPARÊNCIA
E PRESTAÇÃO
DE CONTAS



CONTROLES
E COMPLIANCE



GESTÃO
DE RISCOS



DESEMPENHO
E INDICADORES



REGISTROS
E EVIDÊNCIAS

METODOLOGIA **PRÁTICA**, FERRAMENTAS E
CHECKLISTS PARA UMA **GESTÃO EFICIENTE**,
TRANSPARENTE E **SUSTENTÁVEL** DO CONDOMÍNIO

- ✓ Decisões seguras e bem documentadas
- ✓ Contratações e fiscalização eficazes
- ✓ Finanças, orçamento e controles
- ✓ Gestão de riscos e continuidade
- ✓ Segurança, dados e tecnologia
- ✓ Patrimônio, manutenção e obras
- ✓ Indicadores e melhoria contínua



MDSPro
GESTÃO CONDOMINIAL
ESTRATÉGICA

MARCO DOMINICI
MDSPro



DA ESTRATÉGIA À EXECUÇÃO:
O GUIA COMPLETO PARA GOVERNAR
COM SEGURANÇA, TRANSPARÊNCIA
E VALORIZAR O PATRIMÔNIO



PARA SÍNDICOS, CONSELHEIROS,
ADMINISTRADORAS E GESTORES
CONDOMINIAIS

Nota editorial e de uso

Este guia apresenta uma metodologia prática de governança para condomínios de maior porte e complexidade. Não substitui legislação, convenção, regulamento interno, deliberações assembleares, parecer jurídico, responsabilidade técnica ou análise profissional específica. Os controles devem ser adaptados ao porte, risco, orçamento e estrutura de cada empreendimento.

A obra utiliza como referências conceituais as boas práticas de governança difundidas pelo Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC), adaptadas à realidade condominial. O Código Civil permanece a base jurídica da administração do condomínio edilício; a LGPD integra a governança de dados e tecnologia.

REGRA CENTRAL: quanto maiores o patrimônio, os recursos, a complexidade e os riscos, maior deve ser a maturidade da governança.

Como usar este guia

Camada	Uso
1. Direção	Princípios, responsabilidades, riscos e critérios decisórios.
2. Gestão	Políticas, alçadas, contratos, indicadores, calendário e planos.
3. Evidência	Checklists, registros, medições, aprovações, relatórios e trilhas de auditoria.

Resultado esperado

- papéis e alçadas definidos;
- trilha decisória e financeira rastreável;
- contratações com diligência proporcional ao risco;
- fornecedores críticos medidos por SLA/KPI;
- mapa de riscos e controles;
- calendário anual de governança;
- gestão documental e memória institucional;
- processo formal de transição de gestão;
- Manual de Governança institucionalizado e periodicamente revisado.

Sumário executivo

1. Do condomínio com regras ao condomínio com método
2. As Seis Dimensões da Governança Condominial
3. Quem decide, quem executa e quem fiscaliza
4. Dinheiro, controles e prestação de contas
5. Contratações e gestão de fornecedores
6. Riscos, controles e continuidade
7. Patrimônio, manutenção e obras
8. Segurança, dados e tecnologia
9. Da boa prática ao Manual de Governança

Ferramentas práticas | Calendário anual | Diagnóstico de maturidade | Primeiros 100 dias

1. Do condomínio com regras ao condomínio com método

O Código Civil, a convenção, o regulamento interno e as deliberações assembleares estruturam direitos, deveres, competências e regras de convivência. São indispensáveis, mas não constituem, por si, uma metodologia completa para planejar, decidir, contratar, controlar, documentar, medir desempenho, gerenciar riscos e assegurar continuidade.

Essa lacuna se torna mais evidente em condomínios-clubes e empreendimentos de alto padrão: orçamentos expressivos, equipes próprias e terceirizadas, sistemas prediais críticos, obras, segurança, tecnologia, dados pessoais, contratos complexos e grande circulação de pessoas exigem gestão compatível com a complexidade do patrimônio.

REGRAS DIZEM O QUE DEVE SER RESPEITADO. GOVERNANÇA ORGANIZA COMO DECIDIR, EXECUTAR, CONTROLAR E DEMONSTRAR.

1.1 Governança, gestão e operação

Dimensão	Pergunta
Governança	Como direcionar, decidir, supervisionar e prestar contas?
Gestão	Como organizar recursos, pessoas, contratos, prazos e processos?
Operação	Como executar a atividade com segurança e qualidade?

1.2 Princípios adaptados à realidade condominial

O IBGC estrutura sua 6ª edição em integridade, transparência, equidade, responsabilização e sustentabilidade. Neste guia, esses princípios são referência - não uma transposição automática do modelo societário. A adaptação deve respeitar natureza jurídica, maturidade, porte, custo do controle e riscos do condomínio.

Integridade - decidir sem ocultar conflitos, vantagens ou informações relevantes.

Transparência - informação verdadeira, tempestiva, clara e adequada a quem dela necessita.

Equidade - critérios justos, objetivos e justificáveis.

Responsabilização - autoridade acompanhada de diligência, explicação e consequência.

Sustentabilidade - preservação econômico-financeira, patrimonial, social e ambiental no tempo.

1.3 Governança proporcional

Nem toda decisão exige o mesmo rito. Compra rotineira de baixo risco pode ter fluxo simples; obra relevante, contrato estratégico ou atividade ligada à segurança exige controles reforçados. A intensidade do controle deve crescer com materialidade, criticidade, duração, dependência, impacto e risco.

A urgência pode alterar o procedimento. Não elimina a responsabilidade, o registro nem a prestação de contas.

1.4 Hierarquia institucional

LEGISLAÇÃO → CONVENÇÃO → REGULAMENTO INTERNO → DELIBERAÇÕES ASSEMBLEARES → MANUAL DE GOVERNANÇA → POLÍTICAS → PROCEDIMENTOS → REGISTROS

O Manual de Governança não deve contrariar nem substituir os instrumentos superiores. Sua função é organizar processos e controles dentro do arcabouço aplicável.

2. As Seis Dimensões da Governança Condominial

As Seis Dimensões funcionam como teste rápido para qualquer processo relevante. Não substituem os princípios clássicos de governança; convertem-nos em perguntas operacionais para o ambiente condominial.

Dimensão	Pergunta de controle	Evidência típica
Transparência	A informação adequada chega a quem precisa?	relatório, painel, ata, comunicado
Decisão	Quem pode decidir e com base em quê?	alçada, aprovação, deliberação
Controle	Como prevenir, detectar e corrigir desvios?	conferência, segregação, conciliação
Risco	O que pode dar errado e como tratar?	matriz de riscos, plano de ação
Responsabilidade	Quem propõe, executa, fiscaliza e presta contas?	matriz de responsabilidades
Evidência	É possível reconstruir o que aconteceu?	contrato, OS, medição, log, comprovante

GOVERNANÇA VERIFICÁVEL: uma decisão relevante deve poder ser reconstruída sem depender da memória de quem participou.

2.1 Teste das seis dimensões

- A informação relevante foi disponibilizada no momento adequado?
- A competência e a alçada foram verificadas antes da decisão?
- Os principais riscos e conflitos de interesse foram considerados?
- Há separação razoável entre solicitar, aprovar, executar, atestar e pagar?
- Está claro quem responde por cada etapa?
- Os registros são suficientes para auditoria, transição e prestação de contas?

3. Quem decide, quem executa e quem fiscaliza

Governança começa por papéis claros. Assembleia, síndico, conselho, administradora, gestor/preposto, comissões, responsáveis técnicos e fornecedores participam de processos distintos. Participação não deve produzir cogestão informal nem diluição de responsabilidade.

3.1 Regras de desenho

- competência legal e convencional vem antes da conveniência operacional;
- delegação admitida deve ser documentada e supervisionada;
- fiscalização não se confunde com execução;
- responsabilidade técnica não pode ser substituída por decisão administrativa;
- funções críticas precisam de substituto e plano de continuidade;
- conflitos de interesse devem ser declarados e tratados.

3.2 Matriz de responsabilidades

Processo	Propõe	Decide/Aprova	Executa	Fiscaliza	Evidencia
Orçamento	gestão	competência aplicável	gestão	conselho/controle	administradora
Contratação relevante	gestão/técnico	alçada/assembleia	fornecedor	fiscal designado	administração
Manutenção crítica	gestão/técnico	alçada competente	especialista	gestão/técnico	sistema de manutenção
Pagamento	área demandante	alçada financeira	financeiro/banco	conciliação	administração

3.3 Trilha da decisão

NECESSIDADE → INFORMAÇÃO → ALTERNATIVAS → RISCO → COMPETÊNCIA → DECISÃO → EXECUÇÃO → CONTROLE → EVIDÊNCIA → PRESTAÇÃO DE CONTAS

Decisão boa não é apenas a que termina bem. É a que foi tomada por processo adequado às informações e riscos disponíveis.

4. Dinheiro, controles e prestação de contas

Governança financeira não começa no extrato bancário nem termina na assembleia anual. O objetivo é criar uma trilha entre necessidade, autorização, contratação, entrega, documento fiscal, pagamento, conciliação e prestação de contas.

4.1 Trilha financeira

NECESSIDADE → ORÇAMENTO → APROVAÇÃO → CONTRATAÇÃO → EXECUÇÃO → MEDIÇÃO/ACEITE → DOCUMENTO FISCAL → AUTORIZAÇÃO → PAGAMENTO → CONCILIAÇÃO

4.2 Controles mínimos

- orçamento anual conectado a contratos, manutenção e riscos;
- matriz de alçadas por valor, natureza, urgência e competência;
- segregação entre solicitar, aprovar, atestar, pagar e conciliar, ou controles compensatórios;

- conciliação bancária e contábil tempestiva;
- política de reembolsos, adiantamentos e despesas excepcionais;
- fundos com finalidade, saldo, movimentação e autorização rastreáveis;
- aplicações compatíveis com segurança, liquidez e necessidade de caixa;
- registro formal de exceções e desvios orçamentários.

4.3 Prestação de contas contínua

Periodicidade	Conteúdo essencial
Mensal	caixa, orçamento x realizado, inadimplência, pagamentos relevantes, pendências
Trimestral	contratos, riscos, manutenção, obras, indicadores, desvios
Anual	consolidação, justificativas, documentos de suporte e deliberações aplicáveis

VOLUME DE DOCUMENTOS NÃO É SINÔNIMO DE TRANSPARÊNCIA. Informação deve permitir compreender o que mudou, por quê e o que exige decisão.

5. Contratações e gestão de fornecedores

Contratar não é apenas cotar. A governança deve cobrir todo o ciclo, da necessidade ao encerramento, com intensidade proporcional ao risco. Três propostas incomparáveis não constituem competição adequada; nota fiscal isolada não comprova execução.

5.1 Ciclo da contratação governada

NECESSIDADE → ESCOPO → QUALIFICAÇÃO → PROPOSTAS → DUE DILIGENCE → DECISÃO → CONTRATO → EXECUÇÃO → MEDIÇÃO → ACEITE → PAGAMENTO → AVALIAÇÃO

5.2 Due diligence proporcional

Nível	Aplicação típica	Verificações
Básica	baixo risco/baixo valor	cadastro, regularidade essencial, capacidade de fornecimento
Reforçada	contrato continuado/relevante	fiscal, trabalhista, técnica, referências, seguros
Especial	sindicatura, obra crítica, segurança, tecnologia, alto valor	integridade, conflitos, capacidade econômico-operacional, contingência e verificações específicas

Para empresa de sindicatura profissional, a diligência pode incluir ato constitutivo, CNPJ e inscrições aplicáveis, regularidade fiscal e trabalhista, referências, experiência em empreendimentos de porte compatível, currículo/portfólio, plano de gestão, metodologia, estrutura de atendimento, declaração de conflitos/impedimentos e seguro de responsabilidade civil. Certidões pessoais ou antecedentes somente devem ser exigidos quando pertinentes, juridicamente adequados e proporcionais à finalidade.

5.3 Fornecedor crítico

Criticidade deve considerar impacto financeiro, segurança, continuidade, dados, dependência operacional e dificuldade de substituição. Fornecedor crítico exige diligência reforçada, responsável pelo contrato, SLA/KPI, medição, avaliação periódica e contingência.

5.4 SLA, KPI e medição

Conceito	Função
SLA	define o nível de serviço esperado: disponibilidade, prazo, cobertura, resposta, solução, qualidade.
KPI	mede desempenho: cumprimento do plano, reincidência, indisponibilidade, prazo, não conformidade.
Medição	comprova quantidade e qualidade efetivamente entregues.
Aceite	valida o cumprimento antes do pagamento, quando aplicável.

CONTRATO → SERVIÇO → MEDIÇÃO → NÃO CONFORMIDADES → ACEITE → NF → AUTORIZAÇÃO → PAGAMENTO

5.5 Alteração de escopo

SOLICITAÇÃO → JUSTIFICATIVA → IMPACTO TÉCNICO/FINANCEIRO → COMPETÊNCIA → APROVAÇÃO → FORMALIZAÇÃO → EXECUÇÃO

5.6 Red flags

- fornecedor definido antes do escopo;
- propostas incomparáveis;
- urgências recorrentes;
- conflito não declarado;
- início antes da formalização;
- aditivos sucessivos sem causa clara;
- pagamento sem medição/aceite;
- documento fiscal incompatível com o objeto;
- resistência à fiscalização;
- documentação reconstruída apenas após questionamento.

PENALIDADE NÃO SUBSTITUI GESTÃO. O objetivo é obter desempenho; multa é consequência, não mecanismo principal de controle.

6. Riscos, controles e continuidade

Risco é a possibilidade de um evento afetar objetivos, patrimônio, pessoas, continuidade ou reputação. A gestão não deve esperar o problema acontecer para então reconhecê-lo.

6.1 Ciclo de risco

IDENTIFICAR → AVALIAR → TRATAR → MONITORAR → REVISAR

Categoria	Exemplos
Financeiro	fraude, erro, inadimplência, liquidez, desvio orçamentário
Operacional	falha de processo, ausência de pessoa-chave, fornecedor, indisponibilidade
Patrimonial	incêndio, infiltração, deterioração, falha de ativo crítico
Segurança	acesso, emergência, falha humana, CFTV
Trabalhista/Jurídico	terceirização, jornada, contrato, assembleia, obrigação legal
Ambiental	água, energia, resíduos, vegetação, descarte, documentação
Tecnologia/Dados	credencial, indisponibilidade, ataque, vazamento, backup
Reputação	conflito, comunicação, incidente, perda de confiança

6.2 Registro de riscos

Campo	Conteúdo
Risco	evento e consequência
Avaliação	probabilidade x impacto
Controle atual	o que já reduz o risco
Ação	evitar, reduzir, transferir/compartilhar ou aceitar
Responsável	dono do risco
Prazo/indicador	como acompanhar
Residual	risco remanescente

6.3 Continuidade e contingência

- fornecedores críticos devem ter alternativa ou plano de transição;
- dados e documentos essenciais devem possuir backup e portabilidade;
- funções-chave precisam de substitutos e acessos controlados;
- incidentes relevantes devem gerar revisão do risco e do controle;
- seguros devem ser avaliados por cobertura, limite, franquia, exclusões e aderência ao risco - não apenas pela existência da apólice.

6.4 Transição de gestão

A troca de síndico, administradora ou gestor deve ser tratada como processo de continuidade. O protocolo mínimo deve cobrir saldos, contas, contratos, acessos, certificados, seguros, processos, obras, riscos, manutenção, documentos, senhas institucionais, pendências, garantias, inventários e agenda de vencimentos.

O CONDOMÍNIO NÃO PODE DEPENDER DA MEMÓRIA PARTICULAR DE QUEM ESTÁ SAINDO.

7. Patrimônio, manutenção e obras

Governança do patrimônio conecta inventário, criticidade, plano, orçamento, execução, fiscalização, evidência e renovação. A camada técnica é aprofundada no Manual Operacional de Gestão da Manutenção Predial.

7.1 Ciclo do patrimônio

INVENTÁRIO → CRITICIDADE → PLANO → ORÇAMENTO → EXECUÇÃO → FISCALIZAÇÃO → EVIDÊNCIA → INDICADORES → RENOVAÇÃO

O Manual Operacional de Gestão da Manutenção Predial adota princípios que se integram diretamente à governança: risco antes do preço; evidência antes do encerramento; condição antes do calendário; causa antes da repetição; ciclo de vida antes da emergência.

7.2 Controles essenciais

- inventário de ativos críticos e responsável por cada sistema;
- calendário de manutenção, inspeções, garantias e vencimentos;
- ordens de serviço rastreáveis e evidências compatíveis com a atividade;
- SLA e avaliação de empresas de manutenção;
- reincidência de falhas e análise de causa;
- planejamento plurianual de substituições e integração com orçamento;
- matriz de riscos conectada aos ativos críticos.

7.3 Obras

DIAGNÓSTICO → SOLUÇÃO TÉCNICA → ESCOPO/PROJETO → ORÇAMENTO → APROVAÇÃO → CONTRATAÇÃO → FISCALIZAÇÃO → MEDIÇÃO → ACEITE → DOCUMENTAÇÃO FINAL

Conforme a natureza da intervenção, devem ser definidos responsável técnico, critérios de fiscalização, cronograma físico-financeiro, controle de alterações, medição, garantias e documentação final. Projeto, execução e fiscalização podem demandar separação de papéis.

VISITA REALIZADA NÃO É, POR SI SÓ, EVIDÊNCIA DE SERVIÇO EXECUTADO. Encerramento exige comprovação compatível.

8. Segurança, dados e tecnologia

Segurança física e digital convergem. Portaria, CFTV, biometria, aplicativos, redes, sistemas de gestão, automação e IA ampliam capacidade operacional e também superfície de risco.

8.1 Governança da informação

- inventariar dados, sistemas, fornecedores e responsáveis;
- definir finalidade, acesso, retenção e descarte;
- revisar credenciais em admissões, desligamentos e transições;
- proteger backups, logs e contas administrativas;
- prever resposta a incidentes e preservação de evidências;
- assegurar portabilidade de dados e plano de saída do fornecedor.

8.2 LGPD e proporcionalidade

O tratamento de dados pessoais deve observar a legislação aplicável. Transparência não significa exposição indiscriminada. O Manual de Governança deve classificar acessos conforme finalidade, necessidade, segurança e atribuição.

8.3 Inteligência artificial

IA pode apoiar análise documental, contratos, manutenção, comunicação, classificação de ocorrências, relatórios e identificação de padrões. Seu uso deve permanecer sujeito a finalidade, proteção de dados, segurança, rastreabilidade e supervisão humana.

AUTOMATIZAR UMA ATIVIDADE NÃO AUTOMATIZA A RESPONSABILIDADE.

8.4 Perguntas mínimas antes de adotar tecnologia

- Qual problema resolve e qual benefício mensurável entrega?
- Quais dados recebe e onde ficam armazenados?
- Quem possui acesso administrativo?
- Existem logs, backup e recuperação testada?
- O condomínio consegue exportar seus dados?
- Existe SLA e suporte?
- Como ocorre o encerramento do contrato?
- Há supervisão humana para decisões relevantes?

9. Da boa prática ao Manual de Governança

A governança não deve depender integralmente do estilo do síndico de plantão. Processos essenciais precisam sobreviver às trocas de gestão. Por isso, condomínios de maior complexidade podem consolidar sua metodologia em um Manual de Governança próprio.

9.1 O que o Manual deve conter

- estrutura de governança, papéis e responsabilidades;
- matriz de alçadas e processos decisórios;
- política financeira e de prestação de contas;
- política de contratações e fornecedores;
- gestão de riscos, controles e exceções;
- governança da manutenção e das obras;
- transparência, gestão documental e acessos;
- segurança, dados, tecnologia e IA;
- continuidade e transição;
- calendário, indicadores e revisão periódica.

9.2 Arquitetura documental

MANUAL DE GOVERNANÇA → POLÍTICAS → PROCEDIMENTOS → MATRIZES/PLANOS → CHECKLISTS/REGISTROS

O Manual deve conter princípios e regras estáveis. Detalhes operacionais devem ficar em políticas, procedimentos e matrizes, evitando que pequenas alterações de rotina exijam revisão integral do documento institucional.

9.3 Assembleia e legitimidade

Recomenda-se avaliar a submissão do Manual de Governança à assembleia para ampliar legitimidade, transparência e continuidade. A aprovação do Manual não pode afastar competências, quóruns ou exigências legais e convencionais específicos. Matérias sujeitas a quórum próprio continuam submetidas ao regime correspondente.

GOVERNANÇA NÃO SE IMPLANTA COM A APROVAÇÃO DE UM DOCUMENTO. COMEÇA COM ELA.

Ferramentas práticas

Ferramenta 1 - Teste das Seis Dimensões

Dimensão	Sim/Não	Ação necessária
Transparência		
Decisão		
Controle		
Risco		
Responsabilidade		
Evidência		

Ferramenta 2 - Matriz de Responsabilidades e Alçadas

Processo	Propõe	Aprova	Executa	Fiscaliza	Alçada/Regra
Contratação					
Pagamento					
Obra					
Emergência					
Acesso a dados					

Ferramenta 3 - Checklist de contratação

- ☐ necessidade e escopo definidos
- ☐ orçamento disponível
- ☐ competência/alçada verificada
- ☐ propostas comparáveis
- ☐ due diligence compatível com o risco
- ☐ conflitos declarados
- ☐ seguro e responsabilidade técnica quando aplicáveis
- ☐ contrato formalizado
- ☐ SLA/KPI definidos para contrato crítico
- ☐ fiscal do contrato designado
- ☐ medição/aceite previstos
- ☐ contingência para fornecedor crítico
- ☐ arquivo documental definido

Ferramenta 4 - Ficha de SLA/KPI

Indicador	Meta	Fonte	Periodicidade	Resultado	Ação
Disponibilidade					
Prazo de resposta					
Prazo de solução					
Não conformidades					
Reincidência					

Ferramenta 5 - Matriz de Riscos e Controles

Risco	Prob.	Impacto	Controle	Responsável	Prazo	Residual

Ferramenta 6 - Matriz de Evidências e Guarda

Processo	Evidência mínima	Responsável	Local	Retenção/critério
Contratação	escopo, propostas, decisão, contrato			
Pagamento	medição/aceite, NF, autorização, comprovante			
Manutenção	OS, relatório, teste, foto/laudo quando pertinente			
Obra	projeto, responsabilidade técnica, medições, aditivos, aceite			
Risco	registro, ação, revisão			

Ferramenta 7 - Calendário Anual de Governança

Frequência	Rotina mínima
Mensal	financeiro; contratos críticos; manutenção; pendências; incidentes; indicadores
Trimestral	riscos; orçamento x realizado; fornecedores estratégicos; obras; não conformidades
Semestral	acessos; contingências; seguros/garantias; documentação crítica; plano de ação
Anual	orçamento; prestação de contas; mapa de riscos; plano de manutenção; seguros; revisão do Manual
Evento	obra relevante; incidente; contratação crítica; mudança regulatória; sinistro
Transição	saldos; contratos; acessos; documentos; riscos; manutenção; pendências; agenda

Ferramenta 8 - Diagnóstico de Maturidade

Nível	Descrição
1 - Reativo	processos informais, dependentes de pessoas e urgências
2 - Controlado	controles existem, porém fragmentados
3 - Estruturado	processos relevantes definidos e documentados
4 - Integrado	riscos, orçamento, contratos, manutenção e controles conectados
5 - Maduro	indicadores, testes, revisão periódica e melhoria contínua

Primeiros 100 dias

Período	Objetivo	Entregas
Dias 1-30	Diagnosticar	documentos, contratos, finanças, ativos, riscos, acessos, pendências
Dias 31-60	Estruturar	responsabilidades, alçadas, riscos, controles, calendário, indicadores
Dias 61-90	Institucionalizar	Manual, políticas prioritárias, comunicação, validações e deliberações pertinentes
Dias 91-100	Medir e corrigir	primeiro painel, testes de controle, não conformidades e plano de melhoria

Checklist mínimo para o Manual de Governança do condomínio

- ☐ hierarquia normativa preservada
- ☐ papéis e competências mapeados
- ☐ alçadas aprovadas conforme regime aplicável
- ☐ processo de contratação e diligência definido
- ☐ fornecedores críticos classificados
- ☐ SLA/KPI e medição previstos
- ☐ trilha financeira e conciliação definidas

- ☐ mapa de riscos com responsáveis
- ☐ governança da manutenção conectada ao orçamento
- ☐ gestão documental e evidências
- ☐ acessos, LGPD, cibersegurança e IA
- ☐ continuidade e transição
- ☐ calendário anual
- ☐ indicadores
- ☐ processo de revisão do próprio Manual

Referências essenciais

- BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Código Civil, especialmente arts. 1.331 a 1.358.
- BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA - IBGC. Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa. 6ª ed., 2023.
- DOMINICI, Marco. Manual Operacional de Gestão da Manutenção Predial. 1ª ed. digital, 2026.
- ABNT NBR 5674 - Manutenção de edificações - Requisitos para o sistema de gestão de manutenção.
- ABNT NBR 16747 - Inspeção predial - Diretrizes, conceitos, terminologia e procedimento.
- ABNT NBR 17170:2022 - Edificações - Garantias - Prazos recomendados e diretrizes.
- ABNT NBR 15575 - Edificações habitacionais - Desempenho (série), conforme aplicabilidade.

Fechamento

Grandes condomínios não precisam de burocracia corporativa transplantada. Precisam de método proporcional à sua complexidade. Quando responsabilidades, riscos, controles, evidências, contratos, patrimônio e informação passam a funcionar como um sistema, a administração deixa de depender apenas de pessoas e passa a construir memória institucional.

O CONDOMÍNIO TEM REGRAS. GOVERNANÇA É O MÉTODO QUE FAZ ESSAS REGRAS FUNCIONAREM COMO SISTEMA DE GESTÃO.

Governar o condomínio e preservar seu patrimônio são partes do mesmo sistema. Por isso, este guia deve ser lido em conjunto com o Manual Operacional de Gestão da Manutenção Predial quando o tema exigir aprofundamento técnico e operacional.