

Talla Serviços

Manual de Procedimento | Serviços de

PORTARIA

em Condomínios

TALLA
IMOBILIÁRIA

www.talla.com.br



Condomínios

- Administração financeira e orçamentária
- Prestação de contas mensal ao síndico e ao conselho
- Remessa mensal dos balancetes a todos os condôminos
- Registro contábil com atualização diária
- Auditoria em condomínios e gestão de pessoal
- Controle e recolhimento de impostos, tributos e taxas
- Assessoria jurídica e de cobrança
- Gerenciamento administrativo em geral
- Implantação de novos condomínios
- Elaboração e registro da convenção e do regimento interno
- Serviço de coleta de documentos
- Serviços pela internet
- Cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços



Locações

- Vistorias e avaliações
- Anúncios e publicidade
- Pesquisa e análise cadastral do inquilino e do fiador
- Elaboração de contratos
- Pagamento dos encargos, tributos e taxas do imóvel
- Remessa mensal dos demonstrativos financeiros
- Serviço de manutenção e reparo do imóvel
- Assessoria jurídica e de cobrança



Seguros

| Automóvel | Condomínio | Residência | Empresa | Vida |

- Seguros diferenciados conforme a proteção desejada
- Encaminhamento de proposta à Seguradora
- Pesquisa de custo em mais de uma Seguradora
- Atendimento a sinistros do Segurado e de Terceiros
- Acompanhamento de vistorias
- Controle dos vencimentos das apólices
- Aviso antecipado das renovações



Serviços

| Limpeza | Portaria | Zeladoria | Serviços Gerais |

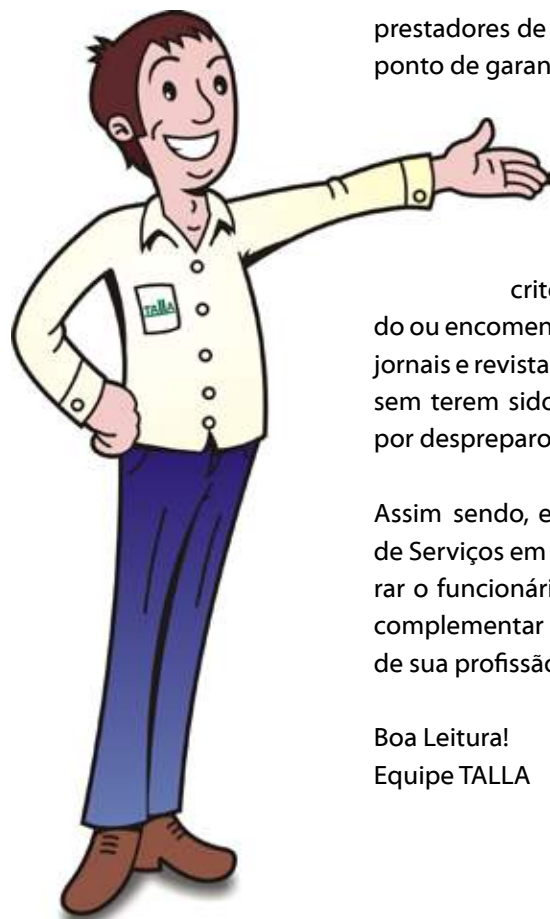
- Profissionais constantemente atualizados
- Equipe uniformizada e identificada
- Equipamentos e produtos de qualidade
- Supervisão permanente dos serviços
- Funcionários reserva para substituição imediata
- Departamento jurídico para questões trabalhistas

SUMÁRIO

PORTARIA UMA QUESTÃO DE PRIORIDADE	4
ATRIBUIÇÕES DO PORTEIRO	5
COMPORTAMENTO PROFISSIONAL	7
APRESENTAÇÃO INDIVIDUAL	8
DICAS DE POSTURA E COMPORTAMENTO DO PORTEIRO	9
PORTEIRO E AS QUALIDADES QUE DEVE TER	10
SEGURANÇA RECOMENDAÇÕES ÚTEIS	12
AÇÕES DE PREVENÇÃO	15
CONTROLE DE ACESSO EM DIAS DE FESTA NO EDIFÍCIO	17

PORTARIA | UMA QUESTÃO DE PRIORIDADE

Um dos pontos mais importantes no condomínio é, sem dúvida, a portaria. É por ela que circulam todas as pessoas: moradores, visitantes, prestadores de serviços, etc., e é ela o principal ponto de garantia da segurança.



Existe coisa mais desagradável do que atendimento inadequado na portaria, em interfone atendido sem critério de urbanidade ou um recado ou encomenda esquecidos ou fora do prazo,

jornais e revistas extraviados e pessoas subindo sem terem sido anunciadas? Tudo isso ocorre por despreparo do funcionário da portaria.

Assim sendo, elaboramos o presente Manual de Serviços em Portaria, visando melhor preparar o funcionário, como também estimulá-lo a complementar seus conhecimentos a respeito de sua profissão.

Boa Leitura!
Equipe TALLA

ATRIBUIÇÕES DO PORTEIRO

É o empregado que executa os serviços de portaria, tais como:

- Receber as correspondências dos moradores usuários do edifício, providenciando sua distribuição aos apartamentos, imediatamente após sua entrega pelo correio;
- Transmitir e cumprir ordens recebidas do Síndico, Administradora e/ou do Supervisor;
- Formalizar a entrada e a saída das pessoas no edifício;
- Obedecer fielmente às determinações do Síndico e/ou Administradora;
- Atender com educação e cavalheirismo os condôminos e demais moradores do edifício, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível (abertura da porta principal, elevadores e ou auxiliando com o transporte de pacotes, etc.);
- Havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que procurarem os moradores e solicitar permissão de entrada;
- Verificar se o sistema de iluminação dos corredores está desligado. Verificar a iluminação externa e outras (se for o caso);
- Fiscalizar o uso dos elevadores social e de serviço;
- Não abandonar o edifício sob nenhum pretexto, durante seu horário de serviço, para atender a assuntos que não se relacionem com o mesmo.
- No caso de necessidade absoluta, deixar sempre alguém na portaria, evitando que esta fique abandonada, informando ao Supervisor e/ou Zelador ou seu substituto temporário para onde vai e quanto tempo ficará ausente;
- Não permitir a entrada de pessoas estranhas no prédio. Em caso de dúvida, consulte o Síndico e/ou a Administradora;
- Aos vendedores/demonstradores, é vedado o acesso ao edifício, a menos que solicitado por algum morador.

- Levar ao conhecimento do Síndico e/ou Administradora todas as irregularidades de que tome conhecimento;
- Toda mercadoria entregue no edifício, que for para uso do condomínio, somente deverá ser recebida depois de devidamente conferida com a nota fiscal de entrega;
- Manter sob severa vigilância as áreas externas e a garagem ou estacionamento de veículos;
- Não permitir agrupamentos de pessoas, moradores ou estranhos na portaria do edifício durante o seu horário de trabalho;
- Somente permitir o estacionamento de veículos nos locais a eles destinados, ainda que por curto espaço de tempo;
- Manter a ordem e a moral do edifício não permitindo a entrada de pessoas que, a seu critério, possam vir a comprometer o nome do prédio e seus moradores, podendo, para isso, se for necessário, contar com o auxílio do Zelador/Supervisor/Síndico;
- Evitar comentários sobre assuntos que não sejam relacionados com seu serviço;
- Em caso de qualquer emergência, comunicar o Síndico e/ou Administradora ou o Supervisor, que o auxiliará nas providências necessárias;
- Dar conhecimento ao Síndico/Administradora ou Supervisor de todas as reclamações e ocorrências que se verificarem no edifício.
- Não devem aceitar a guarda de chaves das unidades e dos automóveis dos moradores;
- Não comentar sobre a vida pessoal dos condôminos, como horários em que podem ser encontrados e outras informações;
- O Porteiro, após certo tempo no edifício, passa a conhecer toda a rotina diária do prédio, tais como:
 - As pessoas que residem;
 - Os empregados do edifício e dos apartamentos;
 - Os veículos que estacionam no interior do edifício e na redondeza.

COMPORTAMENTO PROFISSIONAL

Você pode arruinar toda uma IMAGEM PESSOAL e PROFISSIONAL pela falta de um comportamento adequado.

Por exemplo:

- Uso de uma linguagem imprópria;
- Comer, mascar chiclete ou roer unhas;
- Receber visitas particulares;
- Falar ou rir alto demais chamando atenção das pessoas;
- Falta de modéstia (exibicionismo);
- Fumar atendendo clientes;
- Discutir com condôminos;
- Usar palavras irônicas, cochichos ou risadinhas visando aos clientes;
- Ler jornais ou revistas enquanto o condômino espera para ser atendido;
- Ficar no telefone conversando sobre coisas que nada tem a ver com a função;
- Solicitar presentes ou convites de moradores ou visitantes;
- Esticar o horário do cafezinho ou almoço;
- Sair constantemente do seu setor;
- Chegar sempre atrasado com uma desculpa;
- Bajulação ou atenção maior para alguns e outros não;
- Contar piadinhas ou falar de intimidades pessoais com o cliente;
- Assistir à TV fora do horário fixado.



APRESENTAÇÃO INDIVIDUAL

Sua aparência é ainda mais importante no seu trabalho do que em sua vida privada. Ela reflete sua imagem profissional frente a seus clientes.

Um dos princípios fundamentais para a vida saudável do homem é observar algumas normas de higiene e asseio. Quem trabalha diretamente ligado ao público deverá ter como disciplina as regras que se seguem:

- O corpo necessita estar limpo para ser saudável. O banho diário é um excelente removedor de energia. Desodorante deve ser suave e não se aconselha o uso de perfumes;
- As mãos devem ter um cuidado especial. Unhas limpas e bem aparadas (inclusive a do dedo mindinho);
- Os dentes merecem cuidados periódicos. Procurar mantê-los com excelente aparência para evitar mau hálito;
- A barba por fazer dá uma péssima impressão. Mantenha o rosto sempre barbeado;
- Os cabelos devem ser bem cortados e limpos (evitar penteados extravagantes ou cabelos caindo nos olhos);
- Os pés devem estar num calçado confortável para evitar calosidades;
- Manter uma postura correta e adequada ao seu trabalho. Não ficar com a cabeça apoiada nas mãos e não ficar atirado sobre algum balcão ou mesa;
- Apresentar-se com roupas/uniformes limpos e adequados a sua numeração (nem muito apertado, nem muito largo). Os sapatos devem estar limpos;
- Utilizar lenços quando espirrar ou tossir para evitar a transmissão de germes a outras pessoas;
- Usar crachá com identificação clara de seu nome e função.

DICAS DE POSTURA E COMPORTAMENTO DO PORTEIRO

Abaixo estão 12 dicas e lembretes que vão lhe ajudar a melhorar seu trabalho e manter sua qualidade.

1. Cumprimente sempre colegas de trabalho e moradores do condomínio;
2. Uma boa aparência contribui para um ambiente de trabalho harmônico; por isso, esteja sempre bem vestido e limpo;
3. As regras de segurança devem ser cumpridas de maneira rígida. Desobedecê-las pode colocar a vida dos moradores e funcionários em risco;
4. Qualquer abordagem deve ser feita com delicadeza e educação;
5. Não abra exceções quanto à entrada no condomínio e sempre identifique as entradas e as saídas de visitantes;
6. Fique atento às movimentações externas, principalmente quando um funcionário do condomínio faz serviços externos;
7. Não comente sobre a rotina do condomínio, nem mesmo com conhecidos. A discrição é também um item de segurança;
8. Sempre que cometer um erro, não tenha medo de comunicá-lo e de discutir o que levou a ele com seu gestor;
9. Pessoas estranhas e que não são funcionárias não podem ter acesso à guarita da portaria;
10. Manter o local de trabalho limpo e organizado;
11. Identifique sempre um visitante com um crachá, se possível, além de anotar todos os seus dados. Parte da segurança está em proporcionar essa sensação aos moradores;
12. Os padrões de segurança não devem ser ignorados. Use-os de acordo com as regras de segurança estabelecidas.

PORTEIRO E AS QUALIDADES QUE DEVE TER

Função de suma importância para a segurança do edifício. É o responsável pelo monitoramento do controle de acesso de pessoas, mercadorias e veículos. Funcionário uniformizado, treinado e habilitado para exercer as funções de recepção com foco em segurança.

Qualidades do bom Porteiro

- 1 - ATENÇÃO:** qualquer descuido pode facilitar a invasão do condomínio.
- 2 - RESPONSABILIDADE:** a segurança dos moradores e demais funcionários dependem diretamente de sua atuação.
- 3 - PONTUALIDADE:** o respeito ao colega de trabalho começa com o respeito aos horários.
- 4 - ASSIDUIDADE:** não faltar ao serviço.
- 5 - AUTOCONTROLE:** atuar com profissionalismo é não perder a calma e a razão.
- 6 - AUTOCONFIANÇA:** geralmente, o trabalho do Porteiro é solitário. Na maioria das vezes, terá que tomar decisões sozinho. Mas nada impede que, na dúvida, o Porteiro peça orientação a seu superior hierárquico.
- 7 - RELACIONAMENTO HUMANO:** lidar com pessoas de diferentes níveis sociais e intelectuais, essa é a função diária do Porteiro. Portanto, ele terá que saber se relacionar com todas elas.

Portanto, o Porteiro deve:

- 1 - Falar pouco, somente o necessário;
- 2 - Ouvir com atenção e não esquecer de sempre anotar todas as informações;
- 3 - Desconfiar sempre de pessoas que falam muito, principalmente aquelas que fazem perguntas dirigidas às questões de segurança do condomínio ou referentes à vida dos moradores;
- 4 - Jamais comentar assuntos referentes a seu serviço e nunca passar informações internas do prédio em público, com pessoas estranhas ao ambiente de trabalho, familiares e amigos, namoradas(os) e porteiros de outros prédios;
- 5 - Não permitir que pessoas estranhas ao condomínio tomem ciência das normas de procedimentos internos e dos equipamentos de segurança existentes.

CUIDADOS AO ASSUMIR O POSTO NA PORTARIA

- Chegar pelo menos 10 minutos antes do seu horário;
- Verificar se a portaria está em ordem e limpa;
- Verificar o funcionamento do interfone;
- Verificar o funcionamento dos portões automáticos;
- Verificar o funcionamento das câmeras e demais sistemas de segurança;
- Verificar arquivos, livros, canetas e demais objetos pertencentes à portaria;
- Verificar se há recados para serem entregues;
- Verificar o quadro de chaves;
- Verificar com seu antecessor se há visitas em algum apartamento ou algum técnico especializado prestando serviços no prédio, etc.

SEGURANÇA | Recomendações úteis

● Ao atender estranhos, mantenha os portões fechados e as pessoas do lado de fora.

● O portão somente pode ser aberto após:

- Identificar o visitante;
- Avisar o morador sobre a conveniência da entrada;
- Na dúvida, solicitar ao morador para vir identificar o visitante.

● No caso de entrega de encomendas:

- Avisar o condômino e solicitar sua presença na portaria;
- Na ausência do condômino, receber e guardar para, posteriormente, ser entregue ao destinatário;
- Não permitir que o entregador leve pessoalmente a encomenda;

Quando a mercadoria de entrega for destinada a algum morador, deverá ser encaminhada diretamente ao mesmo, salvo no caso em que o morador previna da chegada desta.

O recebimento somente poderá ser assinado se a mercadoria estiver absoluta e rigorosamente de acordo com a nota fiscal.

O ideal é que o condomínio tenha um passa-volumes. O morador deve retirar suas encomendas não tendo em nenhum momento contato direto com o entregador. O portão deve permanecer o tempo todo fechado.

● Nos horários de limpeza e recolhimento do lixo, manter as entradas do condomínio fechadas;

O portão deve permanecer fechado e só ser aberto no momento em que o funcionário da limpeza passar.

Deve haver sempre outro funcionário vigiando do lado de dentro (Porteiro, se for possível, com visualização da guarita).

Caso o funcionário precise limpar a calçada do condomínio, o portão ficará fechado e somente será aberto quando o funcionário entrar definitivamente.

● Para abrir o portão da garagem, identificar o motorista e observar se não há risco de entrar alguém junto;

O Porteiro deve sempre verificar o veículo e, principalmente, o condutor. Veículos estranhos, não pertencentes a moradores, só poderão ser liberados com autorização do Síndico ou do morador responsável.

Pessoas estranhas, mesmo que dirigindo veículos de moradores, devem ser anunciadas e sua entrada só poderá ser liberada após a autorização do morador.

● Ao receber prestadores de serviços, identificá-los, anotar os dados de seus documentos, avisar o condômino e só permitir acesso às dependências mediante autorização do morador e devidamente acompanhado por um funcionário;

● Na entrada ou saída de pessoas do condomínio, somente abrir o portão após verificar se não há suspeito próximo;

● Liberação de funcionários e prestadores de serviço particulares (ex.: empregadas domésticas) fora do horário de trabalho;

O Porteiro deve pedir autorização aos responsáveis antes de liberar a entrada de colaboradores e empregados domésticos.

Por exemplo: a faxineira faz faxina na quinta-feira no período da manhã, mas aparece na quarta-feira à tarde; o correto é o Porteiro consultar o morador, e só liberar a entrada após autorização deste.

● Liberação de funcionários e prestadores de serviço acompanhados por estranhos (empregada doméstica e sobrinha, por exemplo);

O Porteiro deve sempre impedir a entrada de outros funcionários, do condomínio ou particulares, se os mesmos estiverem acompanhados.

No caso de funcionários do condomínio, é necessário que o Síndico, Administração ou Zelador autorizem essa entrada.

No caso de empregados domésticos, deve-se pedir autorização ao morador e só então permitir a entrada.

- Em caso de obras no condomínio, só permitir o acesso de funcionários listados pela empreiteira, portando crachá com foto. Em caso de dúvida, chamar o Zelador;

- As mudanças devem ser previamente agendadas com o Zelador/portaria para que medidas de segurança possam ser tomadas;

Durante a mudança, os portões devem ficar fechados, abrindo somente o tempo necessário para carga e descarga.

Seria ideal se o condomínio providenciasse um agente de segurança para monitorar o processo e não permitir que outras pessoas se aproveitem da situação para entrar no condomínio.

O certo é que se agende apenas uma mudança por dia.

- No caso de festas e eventos, o morador deve providenciar uma lista com os nomes dos convidados e deixar na portaria. Caso contrário, o Porteiro deve anunciar cada convidado que chegar e não deve liberar a entrada antes da autorização do morador;

- O Porteiro não deve permanecer com a portaria ou guarita aberta e, no período noturno, não pode dormir e nem abandonar o seu posto de trabalho;

- Os portões eletrônicos precisam ser rigorosamente mantidos fechados, necessitando de uma vigilância especial para os portões de garagem que, dado ao lapso temporal entre sua abertura e fechamento, propicia a entrada de pessoas mal-intencionadas;

- Os equipamentos de segurança devem estar em perfeitas condições. Qualquer dúvida, informar o Síndico/Administradora e ou Supervisor;

- Portas de entrada;
- Portões de garagem;
- Extintores de incêndio;
- Interfones;
- Intercomunicadores;
- Sistema de alarmes;
- Câmeras de vídeo e monitores de vídeo.

AÇÕES DE PREVENÇÃO

AS PRINCIPAIS FALHAS ENCONTRADAS NOS PRÉDIOS ASSALTADOS SÃO:

- 43% - Despreparo ou displicência do porteiro
- 26% - Desatenção do morador
- 21% - Falta de equipamento adequado de segurança
- 10% - Inoperância do equipamento de segurança

Percebe-se claramente a importância de ter um funcionário treinado e capacitado e também do papel fundamental exercido pelos moradores, em todo processo para obtenção de segurança no condomínio.

CERTO

OK

- **OBSERVE SEMPRE** - Agir preventivamente, evitando que ocorra a abordagem.

ERRADO

- Achar que não vai ocorrer com você.
- Permitir que ocorra.

NOTA: O bandido não tem descrição exata. O modelo de bandido trajando chinelo e bermuda está ultrapassado. Hoje muitas pessoas relatam terem sido abordadas em semáforos por homens elegantes, de terno e gravata. A participação de mulheres também cresceu muito.

Para que as orientações funcionem, é necessário o engajamento de todos no edifício:

- Dos administradores;
- Dos moradores;
- Participação de todos os funcionários e demais prestadores de serviço;
- Do cumprimento das normas comuns.



O bandido

- Não quer ser exposto;
- Sempre faz uma seleção das vítimas;
- Sempre irá escolher a mais fácil, ou seja, a mais despreparada;
- Durante um assalto, está nervoso e com medo;
- Reagir é uma atitude de altíssimo risco.

O que fazer em caso de assalto?

- Identificar a ação delituosa;
- Manter a calma e nunca reagir;
- Acionar sistemas de segurança (alarme, outros);
- Comunicar seu Supervisor;
- Ligar para 190 ou unidade da BM próxima.

Manter constante vigilância sobre:

- Entrada de estranhos;
- Recebimento de pacotes;
- Falsos técnicos;
- Movimentações estranhas;
- Horário de visitas;
- Horário de abrir e fechar as portas/portões;
- Entrada e saída de veículos (abertura e fechamento dos portões);
- Controle do quadro de chaves.

Como identificar um infrator

- Suspeitar de pessoas estranhas que permaneçam paradas próximo ao edifício e ou portões;
- Observar se a pessoa está com postura recalcitrante (temerosa, nervosa, agitada);
- Questionar o que o suspeito deseja, bem como acerca do serviço ou do condômino que este referir;
- Verificar se porta algum volume despropositado nas mãos ou no corpo;
- Não mudar os procedimentos de segurança de acordo com as vestimentas das pessoas ou aparência de status social.

CONTROLE DE ACESSO EM DIAS DE FESTA NO EDIFÍCIO

O trabalho do Porteiro fica prejudicado toda vez que algum morador promove algum tipo de festa ou reunião em seu apartamento ou em local específico (salão de festas). Vamos imaginar que cerca de 50 pessoas foram convidadas, partindo do princípio que nem todos têm a mesma pontualidade. Nesses casos, algumas providências devem ser tomadas pelo organizador da festa, normalmente o aniversariante:

- *Após fazer a reserva do salão de festas ou comunicar com antecedência a reunião em seu apartamento, o morador deve fornecer o quanto antes ao Síndico uma relação dos convidados (nome completo);*
- *No dia do evento, é importante que o organizador ou familiar esteja presente na portaria, auxiliando o Porteiro no controle de acesso, pois é comum que pessoas não relacionadas na lista compareçam para a festividade;*
- *Na impossibilidade de alguém permanecer na portaria, é de suma importância que o condomínio disponibilize ao organizador da festa um rádio HT para facilitar a comunicação com a portaria;*
- *É fundamental que o organizador da festa (morador) contrate dois seguranças ou mais (através de empresa idônea de vigilância), dependendo do número de convidados, para auxiliar o Porteiro no controle de acesso dos convidados e reforçar a segurança do condomínio;*
- *Devemos ressaltar que, em festas onde há uso de bebida alcoólica, confusões podem acontecer e, se não contarmos com o auxílio de seguranças, a festividade pode acabar em tragédia.*



QUADRO RESUMO DE FUNÇÕES

	Legislação Básica	Conceito, atividades que desenvolve	Cursos que deve possuir, através de certificado
Vigilante	Lei Fed. N.º 7.102/83 e Dec. Fed. N.º 89.056/83 e alterações	Escolta armada, vigilância bancária, transporte de valores, segurança patrimonial e pessoal. Pode usar arma.	Curso de formação com 120 h/a de duração em escola habilitada. Reciclagem a cada 02 anos.
Vigilante	Dec. Fed. N.º 88.777/83, Dec. Est. N.º 32.162/86 e Lei Estadual N.º 8.109/85 e alterações em vigor	Guarda e vigilância municipal, segurança patrimonial e pessoal. Pode usar arma.	Curso de capacitação de 80 h/a de duração em escola habilitada. Reciclagem a cada 02 anos com carga horária de 41 h/a.
Vigia		Pessoa que vela, guarda observa, protege coisas. Não pode usar arma	Não é exigido curso.
Porteiro		Serviço de portaria, pessoa que guarda porta ou portaria. Não pode usar arma	Não é exigido curso.
Zelador		Serviço de zeladoria. Pessoa que toma conta do edifício. Não pode usar arma.	Não é exigido curso.
Téc. Inst. Alarmes		Instalação de alarmes. Não pode usar arma.	Curso de técnico instalador de alarmes.
Outros		Depende da atividade. Não pode usar arma.	Indefinido.

EBCT | EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

Formas de entrega de objetos postais

CLASSIFICAÇÃO	FORMA DE ENTREGA
Carta Carta Registrada Impresso Telegrama	Ao porteiro/zelador
SEED com comprovante SEDEX	Caso o porteiro/zelador não esteja autorizado, o carteiro tem que subir.
Objetos postados como MP – Mão Própria	Somente o destinatário pode receber.
Notificação Judicial – Oficial de Justiça	

TELEFONES ÚTEIS

Bombeiros - 193
Brigada Militar - 190
CEEE - 0800 99 9196
Correios - 0800 570 0100
Defesa Civil - 3268 9026
HPS (SAMU) - 192
Info. Municipais - 156
HPS - 3289 7999
IML - 3288 2661
Polícia Civil - 3288 2400

seja um vizinho legal

Ser um vizinho legal é muito mais que pagar o condomínio em dia, é ter consciência de que vivemos em coletividade e que devemos respeitar as pessoas da mesma forma que queremos ser respeitados. Vizinhos são o que temos de mais próximo, por isso o bom senso e pequenas ações do dia-a-dia tornam mais agradável nossa convivência.

Veja como ser um vizinho legal:



Respeito o horário de silêncio e, mesmo fora dele, procuro manter um mínimo de ruído para não causar incômodo aos demais moradores.

Evito arrastar móveis e lembro-me que sapatos de salto produzem ruído sob o piso.

Sempre **comunico aos meus vizinhos eventuais obras ou reformas** que possam gerar barulho.

Cuido para que **meu animalzinho não incomode os outros**, conduzindo-o nas áreas comuns sempre pela guia ou no colo.

Jamais saio à rua com o meu animal sem uma sacola plástica para recolher eventuais sujeiras, e nunca deixo meu animal usar os jardins e vias internas como banheiro.

Retiro meu lixo somente nos horários permitidos e em sacos bem fechados para evitar vazamento e mau cheiro, além de separar o reciclável do orgânico.

Quando uso o carrinho de supermercado **devolvo-o ao seu local**, afinal ele não volta sozinho.

Acho que jogar **lixo pela janela** é, além de **desrespeitoso**, falta de higiene.

Estaciono meu veículo **somente em locais permitidos** e não uso meu box como depósito, salvo acerto prévio.

Não fico segurando o elevador enquanto não o utilizo. Transporto grandes volumes e animais somente no elevador de serviço, se houver.

Ajudo o síndico na administração. Não atribuo qualquer atividade a ele, afinal o condomínio é de todos.

Diálogo com meus vizinhos e, quando há problemas pessoais, envolvo o condomínio somente em última instância.

Talla Corretora [Seguros]

Talla Serviços [Portaria e Limpeza]

Talla Assessoria Imobiliária [Locações e Condomínios]

Somos filiados aos seguintes órgãos:

AGADIE

Associação Gaúcha dos Advogados
do Direito Imobiliário Empresarial

CRA/RS

Conselho Regional
de Administração

CRC/RS

Conselho Regional de Contabilidade

CRECI/RS

Conselho Regional dos
Corretores de Imóveis

FENACOR

Federação Nacional dos
Corretores de Seguro

IBEF

Instituto Brasileiro dos Executivos
Financeiros

IBRACON

Instituto dos Auditores Independentes
do Brasil

SECOVI/RS

Sindicato da Habitação

SINCOR

Sindicato dos Corretores
de Seguro

SUSEP

Superintendência dos
Seguros Privados

Um vizinho legal

Iniciativa da **Talla**, a campanha estimula condutas
positivas entre os moradores, melhorando a
vivência dentro dos condomínios.

PARTICIPE!
Solicite seu cartaz!

