

## ASSEMBLEIAS VIRTUAIS - PASSO-A-PASSO



# 1. Introdução

Desde o início da pandemia, temos acompanhado discussões a respeito da legalidade e aplicabilidade da **assembleia virtual**. Boa parte dos legisladores é favorável a realização da mesma, desde que garantida a certificação de convocação de todos os condôminos e alguma forma de controle e computação de votos. Outros legisladores, especialmente antes da pandemia, ainda consideram que o rito presencial ainda deva ser preservado.

Convenhamos que o isolamento social e aumento do distanciamento entre as pessoas contribuiu para acelerar a análise do tema, e cada vez mais vemos reuniões nessa modalidade acontecendo não apenas nas empresas, indústrias e órgãos públicos, mas também nos condomínios. Quantos prédios passaram esses meses de isolamento sem realizar suas eleições, prestação de contas ou previsão orçamentária e foram obrigados a prorrogar mandatos junto aos bancos ou emitir rateios extraordinários para acompanhar a evolução dos gastos?

Pensando sob essa ótica, resolvemos criar essa cartilha específica sobre assembleia virtual, que tratará desde a análise das consequências e detalhes jurídicos até um manual com boas práticas sobre como utilizar as ferramentas disponíveis no mercado, mantendo sempre o respeito e bom senso.

## 2. Assembleia Virtual - conceito

Nada mais é do que a assembleia de condomínio realizada **virtualmente** – o conceito é o mesmo, o que muda é o formato que a reunião é realizada. Geralmente, se utilizam formas de aglomerar as pessoas em um ambiente digital por meio de aplicativos próprios, como Zoom, Hangouts, Skype ou a modalidade de videoconferência do Whatsapp.

Todas as etapas tradicionais da assembleia são seguidas e respeitadas na assembleia virtual:

- convocação à todos os condôminos respeitando o prazo mínimo da convenção e o artigo 1.354 do Código Civil;
- possibilidade de representação por meio de procuração;
- assinatura da lista de presença, acompanhada de alguma ferramenta que ateste a veracidade das informações passadas;
- eleição de presidente para assinar a ata em conjunto da administração;
- deliberação e discussão das pautas com suas respectivas votações;
- elaboração da ata e registro em cartório, com posterior envio aos moradores.

Obs: existe também a possibilidade de gravação da assembleia mediante uso de aplicativos. → aqui, é importante que o administrador/Corpo Diretivo sempre informe aos demais condôminos sobre a possibilidade de gravação, com o objetivo de manter registrado o que foi discutido, quem participou e duração da reunião, além de auxiliar na confecção da ata.

### 3. Como realizar? Quais são as modalidades?

Existem algumas formas de realizar a assembleia virtual, que podem variar de acordo com a ferramenta usada e formato de reunião que o condomínio utiliza:

- **100% digital** → é agendado um horário, enviado aos moradores a convocação e detalhes da reunião e feita de forma semelhante a assembleia presencial.

- **Híbrida** → assembleia presencial parcial com possibilidade de acesso aos demais moradores via aplicativo. Geralmente é utilizada por prédios que possuem espaço físico limitado, onde o respeito as regras da pandemia esbarram no número de pessoas. Parte dos moradores participa presencialmente, no salão de festas do prédio por exemplo, e os demais acessam a reunião de forma remota.

A Umuarama já realizou os dois tipos de assembleia, sempre solicitando que os condôminos se apresentem e comprovem sua identificação mediante alguma forma de documento (RG ou CNH). Essa é uma forma de garantir que o conteúdo fique preservado. A lista de presença, já confirmada junto aos órgãos competentes (CDT – cartório de títulos e documentos), é assinada eletronicamente pela administradora conforme a presença de moradores. Com relação a eventuais votações, é possível utilizar o chat (sistema de conversa entre os participantes) para computar os votos.

## 4. Meu condomínio deve realizar a assembleia virtual? Como fica a questão da obrigatoriedade?

Muitos síndicos e conselheiros nos perguntam se seria uma boa ideia aplicar o conceito de assembleia virtual para os casos individuais de seus condomínios. Alguns argumentam que existem moradores idosos, com pouca familiaridade com tecnologia, ou que o fato da assembleia ser realizada remotamente traria um fator de desordem para a fluidez da mesma. Para isso, criamos um manual de “boas práticas” sobre como cada participante deve agir, de modo que essas reuniões ocorram da maneira mais produtiva possível. Além disso, utilizaremos o ZOOM, que é a ferramenta que a Umuarama optou para realizar suas reuniões por meio de assinatura e servidor próprio, para ensinar o passo-a-passo de como utilizar a aplicação.

É evidente que os prédios não tem a **obrigação** de realizar assembleias virtuais. Mas com a continuidade da pandemia, muitos assuntos ficaram pendentes de resolução nos condomínios e a impossibilidade de se reunir fisicamente agilizou esse entendimento, fazendo com que condomínios se organizassem nesse sentido. As instituições financeiras e certificados digitais trouxeram facilidades nesse momento, seja via extensão dos prazos de mandatos ou com outras possibilidades de renovação por teleconferência, mas, como sabemos, condomínios são complexos e muitas vezes requerem aprovações oficiais, em assembleia, como obras, reformas, alteração de documentação, previsão orçamentária, composição de quadro de funcionários, eleição de Corpo Diretivo, entre outros. Portanto, nossa recomendação é que não seja descartada a opção de se resolver esses assuntos pelo fato da assembleia ser virtual ou não – é papel das administradoras auxiliar na condução das reuniões independente do formato escolhido.

## 5. Como usar o **zoom**?

A partir de agora, vamos focar as explicações referentes a utilização de aplicativos de reuniões virtuais no ZOOM, que já é utilizado por grande parte do mercado e pela Umuarama.

Primeiramente, o conceito do aplicativo é permitir que pessoas se conectem em um servidor oficial, de qualquer lugar com conexão de internet, para se reunir. São diversas as ferramentas que facilitam a realização da reunião, como chat para conversar e registrar qualquer enquete/votação; possibilidade de gravação da reunião; compartilhamento de tela; sistema de sala de espera e ambiente do administrador.

O passo-a-passo será visual e mostrará ambas as formas de acesso: via PC (computador) e smartphone/tablet. A ideia é facilitar o entendimento e agilizar na hora de entrar nas reuniões, auxiliando também os condôminos a entender cada função e a etiqueta de uso do aplicativo.

## 5.1 Como usar o **zoom**? → PC (computador)

### Etapa 1. como acessar?

Qualquer reunião agendada possui sua “identidade virtual”, ou ID. O ID é o que diferencia as inúmeras reuniões que estão ocorrendo simultaneamente, e o website <http://zoom.us/> é o site da empresa que hospeda esses IDs e cada uma dessas reuniões.

Existem duas formas de entrar em uma reunião:

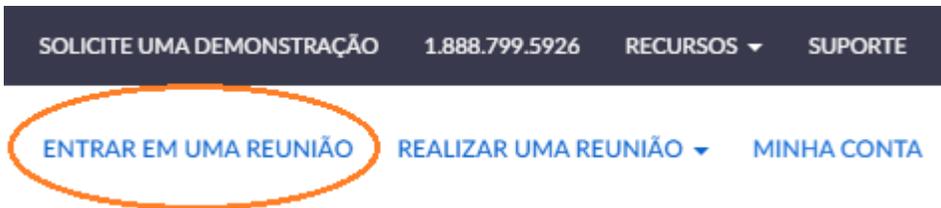
1.1 Via ID: Após acessar o website, clique em “**ENTRAR EM UMA REUNIÃO**” e digite o ID da reunião que foi fornecido pelo host (aquele que hospeda a reunião. No caso da **Umuarama**, geralmente somos nós)

1.2. Via LINK: No momento em que uma reunião é agendada, não se cria apenas uma ID – é gerado também um endereço de website (ou URL). É possível, portanto, entrar diretamente em uma reunião se o usuário tiver acesso ao site completo e específico daquela reunião. Nesse caso, basta “copiar” e “colar” o link fornecido e acessar diretamente. Não é necessário acessar a página inicial do site da ZOOM.

## 5.1 Como usar o **zoom**? → PC (computador)

### Etapa 1. como acessar?

#### 1.1 Via ID:



(canto superior direito do **website** – <http://zoom.us/> )

### Entrar em uma reunião

(centro da tela – preencher com o **ID** para entrar)

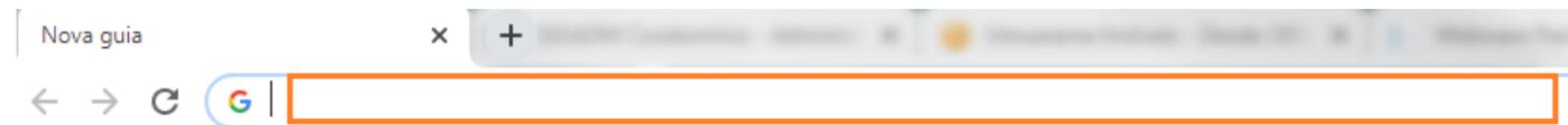
## 5.1 Como usar o **zoom**? → PC (computador)

### Etapa 1. como acessar?

1.2 Via LINK:



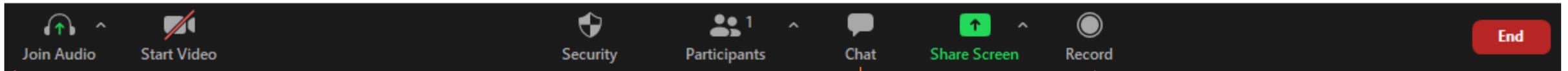
(abrir **qualquer** navegador – algumas opções)



(colar “**url**” no campo de acesso à Internet)

## 5.1 Como usar o **zoom?** → PC (computador)

**Etapa 2. funcionalidades – PC:** aqui, a ideia é demonstrar o rodapé principal logo depois que o usuário efetua o login em uma reunião. O centro da tela será preenchido com as imagens dos demais participantes e essa faixa de funções fica logo abaixo. É importante saber trafegar no aplicativo para não se perder na hora dos compromissos.



Esse comando ativa o **áudio** do usuário, caso o mesmo não esteja devidamente ativado. Também possui a funcionalidade de mutar a voz.

Esse comando ativa o **vídeo** do usuário, caso o mesmo não esteja devidamente ativado. Também possui a funcionalidade de mutar a voz.

Essa área é de segurança/privacidade, e tem mais relação com quem é o **host** da reunião.

Esse botão, quando clicado, mostra quais são os **participantes** da reunião em questão

Esse comando serve para habilitar o **chat de conversas**. Serve para o compartilhamento de informações que precisam ser formalizadas, como lista de presença ou enquetes/votações.

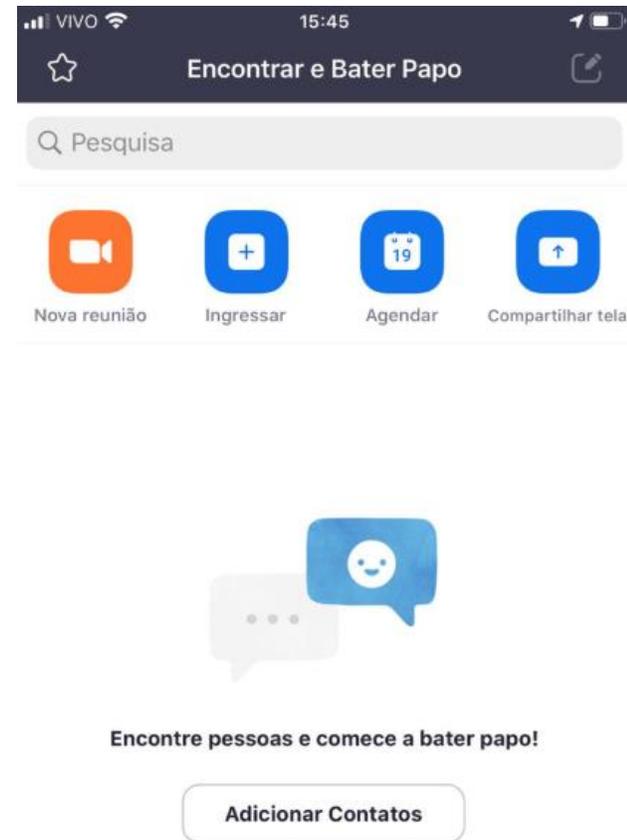
Essa funcionalidade habilita a função de **compartilhamento de imagem** – serve quando qualquer participante quer apresentar algo que está contido no seu próprio celular ou computador.

Por último, a função record é responsável por **gravar** a reunião. Pode ser feito tanto em nível individual (cada usuário) quanto pelo próprio host da reunião (Umuarama).

## 5.1 Como usar o **zoom**? → Smartphone/Tablet

**Etapa 1. como acessar?:** da mesma forma que funciona para o acesso ao computador, via smartphone ou tablet temos duas opções: pelo link enviado que, quando aberto, direcionará o usuário diretamente para a reunião ou pelo ID.

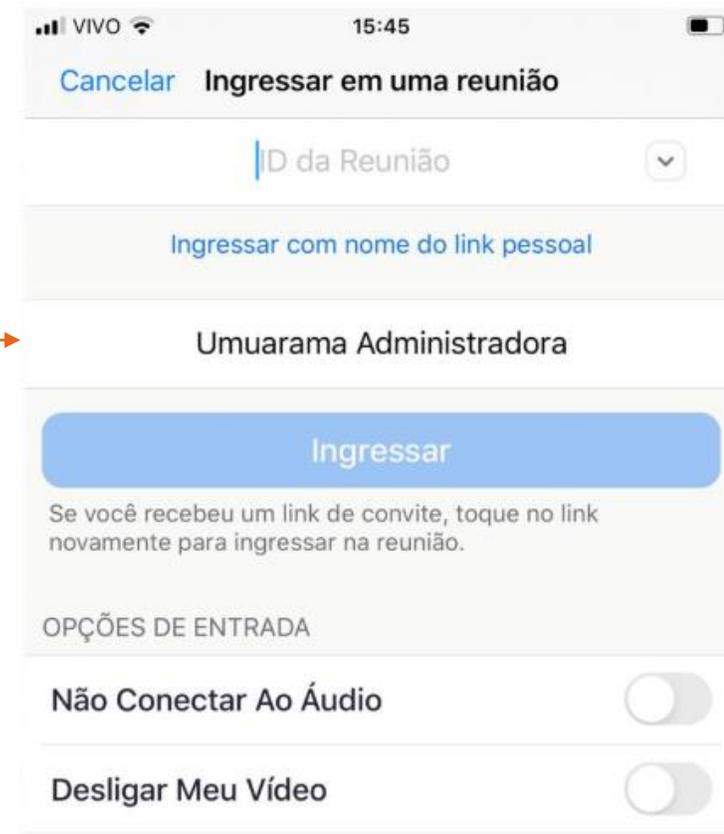
Porém, para acessar via smartphone/tablet, é preciso fazer o **download** do programa zoom, etapa que não necessariamente precisa ser cumprida caso o usuário esteja acessando pelo PC. O zoom, bem como os demais programas de reunião remota, está presente nas principais plataformas de download como iOS, Android e Windows Phone e, após efetuado o download, será criado um ícone de acesso na tela principal.



## 5.1 Como usar o **zoom**? → Smartphone/Tablet

**Etapa 2. funcionalidades:** no menu principal, vemos 04 opções principais de acesso, além do menu abaixo (próximo slide):

-  Nova Reunião: esse botão serve para abrir uma reunião nova. Geralmente é utilizado pelo **host**.
-  Ingressar: quando clicado, o botão ingressar direciona o usuário para a **tela ao lado**, onde é preciso preencher o ID da reunião, o nome que ficará atrelado a quem está solicitando entrada na reunião e opções iniciais de áudio e vídeo. É o botão mais relevante do ponto de vista do usuário no menu inicial.
-  Agendar: outra funcionalidade que é mais utilizada por quem é o host, que precisa agendar várias reuniões.
-  Compartilhar tela: é uma forma de entrar na reunião diretamente via compartilhamento de tela.



## 5.1 Como usar o **zoom**? → Smartphone/Tablet

**Etapa 2. funcionalidades:** após ingressar em uma reunião específica, o usuário se depara com a tela ao lado, onde existem as seguintes opções:

Ativar: habilita/desabilita a função de microfone. No exemplo ao lado, o usuário da Umuarama apresenta a função “mute”, ou seja, não está com o microfone habilitado para falar;

Iniciar vídeo: da mesma forma que o botão de “Ativar”, esse controla a imagem emitida pela câmera. Se estiver desabilitado, como no exemplo ao lado, não será emitida nenhuma imagem aos demais participantes. Para habilitar, basta clicar em cima.

Compartilhar conteúdo: função que permite que cada usuário, desde que previamente autorizado pelo host, compartilhe arquivos, documentos ou a própria tela do dispositivo, facilitando o entendimento dos participantes.

Participantes: esse botão permite que os usuários vejam quem são os demais participantes da conversa.

Mais: essa função permite que seja explorada a área de bate-papo/chat, gravação da reunião e outras configurações.



## 6. Manual de “boas práticas” da reunião virtual:

Agora que já entendemos como utilizar a ferramenta nos diferentes canais disponíveis, é importante saber quais são as melhores práticas para aplicarmos na realidade da reunião virtual. Separamos algumas dicas que a Umuarama considera essenciais para todos terem reuniões produtivas, respeitosas e eficientes.

1. **Respeitar os horários**: essa regra pode parecer repetitiva, uma vez que as pessoas já tendem a fazê-la no universo da reunião presencial, mas é importante destacar. Toda vez que um usuário ingressa na reunião após a mesma já ter se iniciado, é preciso retomar a lista de presença em caso de assembleia, acomodar sua chegada junto aos demais, aguardar possível período de familiarização com a ferramenta, verificar detalhes de áudio/vídeo, entre outros. Por isso, sempre atente-se aos horários e procure entrar com certa antecedência na sala de reunião virtual.
2. **Respeitar a hora de falar**: outro costume universal que todos já se utilizam mas que, por incrível que pareça, é muito mais instintivo e natural quando estamos fisicamente juntos. Na hora do digital, é mais difícil de analisar as expressões faciais, o tom de voz, o ritmo da fala, além de diversas outras variáveis como barulhos externos e dificuldades técnicas do aplicativo. Imagine se todos resolvessem falar ao mesmo tempo. Por isso, geralmente, as reuniões são conduzidas pelo administrador/síndico e os condôminos se utilizam de ferramentas como o chat/bate-papo para informar que querem fazer o uso da palavra. Em casos de reuniões menores, é possível até fazer algum sinal/levantar a mão caso tenha a intenção de participar.

## 6. Manual de “boas práticas” da reunião virtual:

Agora que já entendemos como utilizar a ferramenta nos diferentes canais disponíveis, é importante entender quais são as melhores práticas para aplicarmos na realidade da reunião virtual. Separamos algumas dicas que a Umuarama considera essenciais para todos terem reuniões produtivas, respeitosas e eficientes.

3. **Compartilhar documentos/arquivos antes da reunião**: outra dica importante e que valoriza o tempo dos que estão se dedicando a reunião. Por mais que o aplicativo garanta a opção de compartilhar a tela, receber o material que será discutido com antecedência ajuda a manter a organização da mesma.
4. **Teste o aplicativo com antecedência**: esse período é novo para todos nós, e não são todos os que possuem intimidade com as tecnologias que estão surgindo. Portanto, teste o aplicativo antes da hora da reunião, especialmente se for a sua primeira experiência. Usuários que constantemente travam seus aparelhos, perguntam o que deve ser feito e não sabem manusear as funções de áudio, vídeo e compartilhamento acabam prejudicando o andamento da reunião.
5. **Etiqueta áudio/vídeo**: um capítulo a parte no mundo virtual, o controle do áudio e vídeo é a prática mais impactante no decorrer das reuniões e que todo usuário deve ter a consciência sobre. Quando uma pessoa fala, é importante que as demais mantenham o áudio devidamente desabilitado. Caso contrário, participarão indiretamente da reunião os filhos, bichos de estimação e vizinhança de cada participante. Além disso, cuidados com as câmeras! Se precisar fazer outra atividade durante uma reunião, não tem problema, e essa de certa forma é a vantagem do encontro virtual. Só não se esqueça de desabilitar a câmera!

Obrigado pela confiança e continue contando conosco!

**Umuarama Administração de Condomínios**  
**(11) 3434-0000**

**[www.umuaramaimoveis.com.br](http://www.umuaramaimoveis.com.br)**