

Modelo de Preenchimento do Livro de Ocorrências

Estrutura correta de registro, com exemplo de preenchimento comentado.

Estrutura Recomendada de Cada Registro

Campo	O que deve conter
Data e hora exata	Momento em que o fato ocorreu, não o momento do registro
Posto / local	Identificação clara de onde aconteceu
Vigilante responsável	Nome completo e matrícula, se houver
Descrição dos fatos	Só o que foi observado — sem opinião, suposição ou julgamento
Pessoas envolvidas	Nome ou descrição de quem estava presente, quando souber
Ações tomadas	O que o vigilante fez imediatamente após o fato
Comunicação realizada	A quem foi informado e como (rádio, telefone, presencial)
Assinatura	Assinatura legível do responsável pelo registro

Exemplo Comentado

Data/Hora: 03/08/2026 — 22h47

Posto: Portaria Social — Bloco A

Descrição: Às 22h47, visitante identificado como [nome/documento] tentou acesso ao Bloco A sem autorização prévia registrada na portaria. Foi solicitado contato com o morador da unidade 302, que confirmou a visita às 22h52. Liberado o acesso após confirmação e registro na portaria.

Ação tomada: Contato telefônico com o morador antes da liberação do acesso, conforme procedimento padrão do condomínio.

Repare: o exemplo descreve fatos e horários, sem opiniões do tipo "o visitante parecia suspeito" — isso enfraquece o registro caso ele precise ser usado como prova em algum momento.