

O Manual do Síndico que a seguir é apresentado, é um trabalho elaborado para facilitar a vida do mandatário em um Condomínio.

Tem por finalidade, de maneira muito rápida e breve, dar noções para que seja descomplicado o seu dia-a-dia à frente de um Condomínio.

**Sumário:**

<b>01. Condomínio</b>	<b>08. Despesas</b>
<b>02. Utilização</b>	<b>09. Fundo de Reserva</b>
<b>03. Convenção do Condomínio</b>	<b>10. Doc. e Obrigações do Condomínio</b>
<b>04. Regulamento</b>	<b>11. Segurança do Condomínio</b>
<b>05. Corpo Gestor</b>	<b>12. Prevenção de Acidentes e Incêndios</b>
<b>06. Assembleia Geral</b>	<b>13. Política de Pessoal</b>
<b>07. Orçamento</b>	<b>14. Inadimplência</b>

Primeiramente devemos ressaltar que é fundamental a leitura da Convenção e do Regulamento Interno do Condomínio, pois ambas são soberanas e determinam todas as normas a serem cumpridas pelos condômino, condomínio, etc...

A seguir destacamos os pontos mais usuais, com o objetivo de sintetizar em poucas linhas as diretrizes e procedimentos relacionados ao universo – Condomínio.

**Responsabilidades básicas do Síndico.**

**a-** Representar ativa e passivamente o Condomínio, em juízo ou fora dele, e praticar atos de defesa dos interesses comuns, nos limites atribuídos pela Lei Civil e de Condomínio ou pela Convenção e Regulamento Interno.

**b -** Exercer a Administração interna ou externa da edificação ou do conjunto de edificações no que diz respeito a sua vigilância e segurança, bem como aos serviços que interessem a todos os moradores com lisura, respeito e transparência.

**c -** Praticar os atos que lhe atribuem as leis, a Convenção e Regimento Interno.

**d -** Cumprir e fazer cumprir a Convenção e Regimento Interno, bem como executar e fazer executar as deliberações das Assembleias.

**e -** Dar conhecimento das decisões tomadas nas Assembléias aos Condôminos.

**1. CONDOMÍNIO.**

O condomínio ocorre quando existe um domínio de mais de uma pessoa simultaneamente de um determinado bem, ou partes de um bem.

Viver em condomínio exige um “modus vivendi” despojado e integrado ao grupo condominial, uma vez que existem áreas comuns e áreas privativas.

O direito de uso da área comum e a obrigação de conservar o que é de todos são

condições básicas para vida em condomínio.

Em termos de propriedade, a cada área privativa corresponderá uma fração de ideal de terreno da área comum.

Todos os condôminos devem contribuir para suas despesas, além de acatar a Convenção, Regulamento Interno e decisões da Assembleia.

## **2. UTILIZAÇÃO.**

Todos os participantes de um condomínio utilizam espaços e equipamentos comuns, tais como "hall" social, salão de festas, piscinas, churrasqueira, sala de ginástica, etc.

Mesmo nas áreas privativas, a liberdade do morador, não é total, visto que não poderá afetar a liberdade e nem o sossego e os bons costumes do outro.

Em tese, tudo é muito simples - contudo, na hora do impasse, é próprio do ser humano defender seus interesses, que nem sempre correspondem aos do condomínio.

Visando disciplinar os direitos e deveres de cada condômino, bem como a vida em condomínio, existem quatro documentos básicos disciplinadores: O código Civil, a Lei do Condomínio comum a todos; a Convenção do Condomínio e o Regulamento e/ ou Regimento Interno, estes últimos específicos para cada prédio.

Boa parte da função do síndico consiste em exigir a correta utilização das áreas de um condomínio, através do fiel cumprimento da Convenção e do Regulamento, além de cuidar dos reparos necessários à sua conservação e manutenção.

## **3. CONVENÇÃO DO CONDOMÍNIO.**

É o conjunto de direitos e obrigações, gravados no Registro Geral de Imóveis, que regulamenta o comportamento coletivo e o rateio de despesas dos condôminos estabelecendo normas de utilização tanto nas áreas privativas como nas de uso comum, visando resguardar, em benefício de todos, o patrimônio condominial e a moralidade no ambiente.

### **Principais itens da Convenção:**

- Elaboração do Regulamento Interno, forma de escolha e destituição do corpo diretivo;
- Prazo, quorum e formas de convocar assembleias;
- Formas das contribuições para despesas;
- Formas de alteração da convenção;
- Atribuições do síndico; Subsíndico e Conselho Consultivo;
- Como utilizar os objetos e serviços comuns;
- Forma e prazos das aprovações das contas;
- Forma de administrar e movimentar o numerário;
- Certas proibições, como alteração da fachada e utilização das unidades contrariando a finalidade do prédio.

A Convenção, para ser aprovada ou modificada, exige o voto de no mínimo 2/3 das frações ideais de condôminos que compõem o condomínio.

Todos devem obediência à Convenção que, por sua vez, não pode contrariar a Lei Civil e do Condomínio.

## **4. REGULAMENTO.**

É o conjunto de normas e procedimentos referentes ao comportamento e à conduta dos moradores e frequentadores, disciplinando o uso das áreas comuns e solucionando os

problemas mais corriqueiros do condomínio, apresentando inclusive, penalidades aos infratores. O Regulamento Interno não pode contrariar a Convenção, sob pena de nulidade.

O Regulamento Interno normalmente consta na própria Convenção ou é redigido posteriormente. Sendo feito em documento separado, deve contar com a colaboração não só dos proprietários dos apartamentos, como também dos compromissários compradores, cessionários e promitentes cessionários. Pode ser aprovado através de Assembleia Geral, todavia obedecendo ao quorum previsto na Convenção, se a mesma estipular.

A Convenção e o Regulamento tendem a desatualizar-se. O condomínio pode e deve, promover revisões periódicas nesses textos de modo a garantir-lhes eficácia.

## 5. CORPO GESTOR.

O corpo gestor é composto de síndico, subsíndico e conselho consultivo e/ou fiscal.

Esse organograma permite inúmeras vantagens. O síndico, ao se ausentar por alguma razão, assume interinamente o subsíndico respondendo oficialmente pelas funções específicas conforme a convenção determina. E o conselho, além de deliberar e opinar sobre os problemas do condomínio, “fiscaliza” a atuação do síndico salvaguardado em sua imagem, visto que todas as despesas são acompanhadas por esse conselho que vê, antes de tudo, os reais interesses dos condôminos, avaliando gastos, necessidades, capacidade de pagamento dos moradores no caso de benfeitorias, entre outras medidas.

**SÍNDICO** é o representante legal do condomínio, em juízo ou fora dele, exercendo a administração do condomínio assessorado pelo conselho consultivo e subsíndico, todos eleitos pela Assembleia Geral. O síndico pode ser condômino ou pessoa física ou jurídica estranha ao condomínio, salvo disposição contrária na Convenção. Será eleito pela forma e prazo previsto na mesma, sendo que seu mandato não pode exceder a dois anos, permitido a reeleição.

### **As atribuições do Síndico em geral são:**

- Exercer a administração interna do prédio, referente à vigilância, moralidade e segurança.
- Selecionar, admitir e demitir funcionários fixando-lhes os salários de acordo com a verba do orçamento do ano, respeitando o piso salarial da categoria;
- Escolher empresas prestadoras de serviços ou terceiros para execução das obras que interessem ao condomínio;
- Convocar a assembleia dos condôminos;
- Representar, ativa e passivamente, o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns;
- Cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da assembleia;
- Diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores;
- Elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano;
- Cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas;
- Prestar contas à assembleia, anualmente e quando exigidas;
- Guardar toda documentação administrativa, bancária, técnica, fiscal, previdenciária e trabalhista;
- Realizar o seguro da edificação.

**SUBSÍNDICO** é o representante, eleito por assembleia, que tem como função substituir o síndico na sua falta momentânea.

**CONSELHO CONSULTIVO E/ OU FISCAL** é o órgão de consulta, fiscalização e assessoramento do síndico, composto por três condôminos, com mandato que não poderá exceder a dois anos, permitida reeleição.

## 6. ASSEMBLÉIA GERAL.

Assembleia geral é o foro deliberativo onde os principais temas de interesse do condomínio devem ser discutidos para tomada de decisões.

Todos os condôminos devem ser convocados para a assembleia, sob pena de nulidade.

O síndico deve realizar assembleias cumprindo o que determina a lei, no entanto, tornando-as atrativas. Para tanto, aqui vão algumas “dicas”:

- Planeje e discuta com o conselho fiscal e administradora sobre o conteúdo da assembleia;
- Divulgue-a exaustivamente e procure obter o compromisso da presença dos condôminos;
- Tenha sempre em mãos a Convenção e o Regime Interno para eventuais consultas;
- Conduza a reunião de modo a não se desviar dos assuntos pautados;
- Exponha com clareza os assuntos da pauta e procure ouvir várias opiniões antes de colocá-los em votação.

Existem três tipos de Assembleias:

**ASSEMBLÉIA GERAL DE INSTALAÇÃO** – Esta serve para instalar o condomínio, colocando em discussão a construção do prédio, aprovação do nome do condomínio, da convenção e regulamento interno, eleição de síndico, subsíndico e conselho consultivo, aprovação da dotação orçamentária para o exercício que se inicia, determinação para se tirar o CNPJ entre outros procedimentos.

**ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA** – O Código Civil obriga a realização, pelo menos uma vez por ano, da assembleia geral ordinária – AGO, na qual deve ser objeto de deliberação:

- A aprovação do orçamento das despesas;
- Os valores das contribuições dos condôminos;
- A prestação de contas, e eventualmente;
- A eleição do síndico e a alteração do Regime Interno.

**ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA** – A assembleia geral extraordinária – AGE serve para tratar assuntos de interesse do condomínio, não previstos na AGO. Serão realizadas sempre que a ocasião assim o exigir, especialmente quando o tema não puder aguardar a realização da AGO para decisão.

Pode ser deliberado numa AGE o rateio de despesas extras, obras, benfeitorias, modificação da Convenção e quaisquer assuntos de interesse geral e imediato do condomínio.

Para a convocação de uma assembleia geral (AGI, AGO ou AGE) deve ser feito edital constando data, horário, local da reunião, ordem do dia e um resumo da matéria a ser deliberada. O prazo para convocação é o previsto na Convenção do condomínio; caso a mesma seja omissa, aconselha-se um prazo de 10 (dez) dias de antecedência, dependendo da convenção de cada condomínio.

Ao término da reunião, deve ser elaborada uma ata e colhidas assinaturas do

presidente e do secretário. O síndico, nos oito dias subsequentes à assembleia, comunicará aos condôminos o que tiver sido deliberado. Não deixe decorrer muito tempo entre a reunião e a lavratura da ata.

#### **Elementos essenciais da ata:**

- Dia, mês, ano e hora da assembleia, por extenso;
- Local da assembleia;
- Lista de presença com o número do apartamento e assinatura dos condôminos presentes;
- Pessoas que presidiu e secretariou os trabalhos;
- Ordem do dia;
- Deliberações;
- Encerramento;
- Assinatura do presidente e do secretário.

O síndico deverá mandar a todos os condôminos cópia da ata ou comunicação que resuma o deliberado na assembleia.

É interessante estipular algumas datas para reuniões de síndico, subsíndico e conselho para avaliação permanente do condomínio, sem poder deliberativo.

Tais reuniões podem ser abertas à participação dos condôminos, que se tiverem queixas, problemas ou sugestões, podem centralizá-los nessas ocasiões. Ou ainda, anotando em um livro de reclamações e sugestões, com a indicação dos fatos ocorridos, o nome do condômino e o número de sua unidade, aliviando a carga do síndico em contatos diários, muitas vezes para tratar de assuntos nem sempre urgentes (irrelevantes e que podem comprometer as AGO ou AGE).

## **7. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.**

Todo o condomínio deve ter uma previsão orçamentária, ou seja, quanto pretende gastar com cada elemento ou item de despesa.

O síndico tem obrigações quanto à previsão orçamentária, devendo planejar o orçamento para obtenção da previsão de despesas e receitas, apresentando-as para discussão e aprovação em assembleia geral.

Com base na previsão orçamentária é feito o rateio das quotas condominiais.

Em seguida, emitem-se os boletos e controlam-se os pagamentos.

#### **ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- Tome por base as despesas reais de meses anteriores;
- Atualize os valores conforme a inflação;
- Troque informações com síndicos de prédios vizinhos, preferencialmente do mesmo porte do seu;
- Se a proposta for elaborada pela administradora, peça-a cinco dias antes da assembleia para examiná-la atentamente;
- Apresente e discuta a proposta previamente com os conselheiros;
- Provisione uma verba entre 5% e 10% para despesas diversas e imprevistas;
- Preveja uma margem de segurança suficiente para que o caixa não fique negativo em virtude de pequenas flutuações na economia e na arrecadação;
- Se possível, faça planilhas comparativas, ou seja, coleta de três orçamentos, de diferentes empresas, para a realização de determinada obra ou serviço;
- Inclua o percentual de inadimplência, afinal não é possível contar com o pagamento total;
- Como decorrência da gestão dos valores previstos no orçamento, o síndico assume

- o dever de prestar contas à assembléia, anualmente e quando exigidas;
- Desde que prestadas e aprovadas em assembléia, as contas passam a ter presunção relativa de regularidade, equivalendo a uma quitação conferida à gestão desempenhada pelo síndico. Sendo presunção relativa, comporta rediscussão apenas pela via judicial, em que não poderá ser analisado o mérito das contas, mas sim a presença de alguma irregularidade formal ou de vícios dos atos jurídicos.

## **8. DESPESAS.**

São os gastos que um condomínio tem classificados como ordinárias e extraordinárias, conforme conceituação e divisão dos arts. 22 e 23 da Lei nº. 8.245/91 (Lei do Inquilinato).

As despesas estão divididas em:

### **DESPESAS ORDINÁRIAS**

#### **PESSOAL**

- Salários;
- Férias;
- 13º salário;
- Rescisões contratuais de trabalho.

#### **ENCARGOS SOCIAIS**

- INSS;
- FGTS;
- PIS;
- INSS de contribuintes individuais (antigos autônomos).
- PPRA, PCMS e CIPA.
- Vale Transporte.
- Uniformes;
- EPI's – Equipamentos de Proteção Individual.

#### **CONSUMO**

- Água;
- Energia elétrica das áreas comuns;
- Gás;
- Telefone de uso exclusivo do condomínio.

#### **MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

- Elevadores;
- Bombas;
- Portões automáticos;
- Interfones;
- Piscina;
- Jardim;
- Antena coletiva;
- Recarga de extintores;
- Lavagem das caixas d'água e Cisterna
- Limpeza Caixa de gordura;
- Limpeza caixa de esgoto ou fossa.

- Desinsetização das áreas comuns.
- Equipamentos de Ginástica.

#### **ADMINISTRATIVAS**

- Impressos, cópias e correio;
- Isenção do síndico;
- Despesas bancárias;
- Honorários da administradora.

#### **MATERIAIS**

- Materiais de limpeza e higiene;
- Materiais de elétrico

#### **SEGURO**

- Incêndio.

#### **DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS**

Despesas extraordinárias são os gastos imprevistos ou destinados a benfeitorias, ambos nas áreas de uso comum:

#### **EMERGÊNCIA**

- Vazamentos;
- Desentupimentos das prumadas;
- Substituição de bombas d'água;
- Troca ou substituição de equipamentos.

#### **BENFEITORIAS**

- Reformas (garagem, piscinas, etc.);
- Aquisição de equipamentos (academia de ginástica, central telefônica, etc.).

### **9. FUNDO DE RESERVA.**

Pode ser provisionado, no orçamento, uma arrecadação destinada a constituir um fundo de reserva na forma prevista na Convenção.

A constituição do fundo de reserva é de responsabilidade do proprietário da unidade. Caso haja necessidade de reposição total ou parcial do fundo de reserva, devido à utilização no custeio ou complementação das despesas ordinárias do condomínio, a responsabilidade é do inquilino, salvo se referente a período anterior ao início da locação.

O fundo de reserva deve ser fixado quando da aprovação do orçamento, estabelecido de acordo com a Convenção Condominial, geralmente fixado entre 5% e 10% da arrecadação mensal.

O síndico deve fazer aplicação financeira em nome do condomínio, com aprovação do conselho consultivo ou da assembléia geral para maior segurança. A utilização do fundo de reserva necessita da aprovação dos condôminos reunidos em assembléia, porém o síndico poderá utilizar esse fundo para pagamento de despesas emergenciais, não previstas no orçamento. Nesse caso, é aconselhável dar ciência aos conselheiros e ratificar a sua utilização, na próxima assembléia geral do condomínio.

### **10. DOCUMENTOS E OBRIGAÇÕES DO CONDOMÍNIO.**

São diversos os documentos existentes no condomínio. O prazo de guarda dos

documentos administrativos, fiscais e bancários é de 10 (dez) anos, já que este é o prazo prescricional para cobranças das dívidas do condomínio regularmente aprovadas, nos termos do Código Civil art. 205.

Quanto às demais modalidades de documentos, caberá ao síndico observar o prazo de guarda exigido por lei, caso a caso.

**Livros recomendados:**

- Livros de atas das assembleias;
- Livro de reclamações e sugestões;
- Livro de registro de empregados;
- Livro de inspeção do trabalho.

Esses livros devem apresentar termos de abertura e de encerramento, assinados e rubricados.

**DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DO CONDOMÍNIO.**

O condomínio não deve apresentar a DIPJ (Declaração Integrada de Informações Econômico Fiscais), ainda que se encontre inscrito no Cadastro da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou que tenham seus atos constitutivos registrados em Cartório.

**CADASTRO NACIONAL DAS PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ.**

De acordo com a Instrução Normativa SRF nº. 200, de 13 de setembro de 2002, os condomínios que auferirem ou pagarem rendimentos sujeitos à incidência do imposto de renda na fonte estão obrigados a se inscrever no CNPJ, mesmo não possuindo personalidade jurídica.

Documentos necessários para inscrição (cópias autenticadas e registradas em cartório):

- Convenção do condomínio registrada em cartório (CRI);
- Ata da assembléia que elegeu o síndico, registrada em cartório (CTD).

**Ou**

- Certidão emitida pelo CRI que confirme o registro do Memorial de Incorporação do condomínio;
- Ata da assembléia que deliberou sobre a inscrição no CNPJ, registrada no CTD;
- Ata da assembléia que deliberou sobre a eleição do síndico, registrada no CTD.

**Ou**

- Certidão do CRI contendo as informações necessárias à inscrição;
- Ata da assembléia de eleição do síndico, registrada no CTD.

**E**

- Preenchimento da Ficha de Cadastral da Pessoa Jurídica – FCPJ;
- Original do DBE, assinado pela pessoa física perante o CNPJ com firma reconhecida em cartório.

**PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

O decreto nº. 611, de 21.07.92, que regulamenta os benefícios da Previdência Social, em seu artigo 8º, parágrafo único, permite, ao síndico, facultativamente, filiar-se a Previdência Social. Assim aquele síndico que não contribui para a Previdência Social pode se inscrever como contribuinte. Não será empregado do condomínio, mas poderá contribuir para ter uma aposentadoria e todos os benefícios dela decorrentes no futuro. Esta despesa deverá ser custeada pelo próprio síndico ou, no caso a assembléia geral dos condôminos aprove esse ônus, poderá ser reembolsado pelo condomínio.



O síndico deverá manter em dia a Certificação eletrônica do condomínio, sem a qual nada se faz com relação a conectividade social, FGTS entre outras obrigações trabalhistas.

### **DEMONSTRATIVO FINANCEIRO MENSAL.**

Terminado o mês, a administradora (ou o síndico) deve apresentar um balancete de contas detalhado, referente ao mês anterior. Todos os documentos comprobatórios deverão ter o visto do síndico e a pasta deverá ser analisada pelos membros do conselho.

A pasta conterá também informações sobre quotas em atraso, multas recebidas, saldos bancários, saldos em poupança e aplicações, posição do fundo de reserva, etc.

Em resumo, de no máximo duas folhas, poderá ser enviado a cada condômino.

### **DICAS.**

Se sobrar espaço na folha de prestação de contas (resumo), transcreva algum item do Regulamento ou da Convenção ou envie alguma mensagem de utilidade para o condomínio; não fixe em quadro de avisos relação de condôminos em atraso. Negocie pessoalmente, via administradora, por meio de advogado, etc., mas não exponha o devedor (previsto no Código de Defesa do Consumidor). Nos demonstrativos relacione somente o número do apartamento devedor.

### **COMO ESCOLHER E CONTRATAR UMA ADMINISTRADORA.**

O síndico pode contratar uma pessoa física ou jurídica para auxiliá-lo na administração do condomínio. Devido à complexidade de suas funções, é recomendável que o faça.

Às vezes, o barato sai caro, ou seja, deixar de contratar uma administradora para economizar determinada quantia poderá se mostrar, no futuro, uma postura muito mais dispendiosa, se houver algum erro ou omissão.

Contudo uma administradora deve ser bem escolhida, para que ela, em vez de solução, não seja um problema a mais.

Ao síndico caberá a escolha da empresa administradora, a qual deverá ser aprovada pela assembléia geral de condôminos, mediante votação de praxe. Tal escolha deve basear-se na confiança recíproca. Sendo alcançada a aprovação, será o síndico a pessoa competente para assinar o contrato de prestação de serviços em nome do condomínio.

É decisão de competência do síndico a rescisão do contrato com a administradora. Porém, ainda que seja dispensável a realização da assembleia para tanto, o síndico deverá ser cauteloso na tomada da decisão, pois a mesma poderá ter fortes repercussões econômicas. No caso, o contrato entre as partes servirá de parâmetro para a rescisão, como é exemplo a definição do prazo de aviso prévio, usualmente fixado de 30 a 60 dias.

O art. 1.348, §2º, do novo Código Civil trouxe a inovação de que o síndico pode transferir, total ou parcialmente, para a empresa administradora, não somente as funções administrativas, como também os poderes de representação, tudo mediante aprovação da assembléia, salvo se o contrário dispuser a Convenção.

Vale dizer que o mais usual é a ocorrência da mera delegação das funções administrativas.

## **11. SEGURANÇA DO CONDOMÍNIO.**

É muito importante conhecermos o conceito de segurança para podermos desenvolver ações preventivas.

A palavra segurança tem sua origem do latim “securitas” – medidas destinadas a garantir a integridade de pessoas, bens e instituições.

É o conjunto de medidas e normas, com adequações físicas, agregadas ao profissional especializado e a alta tecnologia.

O maior desafio da segurança é antever e dar soluções para as situações de perigo. Não se pode esquecer que a responsabilidade pela segurança do sistema é de TODOS.

Qual a maior arma utilizada pelos bandidos? É o fator SURPRESA!

Por isso, a melhor maneira de evitar um sinistro é fazer um trabalho de PREVENÇÃO.

Neste trabalho devem ser analisados os riscos pessoais e das instalações físicas.

Os síndicos devem solicitar aos consultores de segurança que o assessorem nas análises dos riscos e na elaboração dos planos de segurança do condomínio.

De posse dessas informações deve-se elaborar um Plano de Segurança, que pode ser dividido em 3 etapas:

**1º Plano Físico** - é a análise criteriosa das instalações físicas onde se deve adequá-las visando dificultar o acesso evitando ao máximo a invasão.

Como aliado importante, temos a utilização dos equipamentos eletrônicos, que tem como principal função, auxiliar os funcionários e moradores na vigilância das instalações.

**2º Plano Operacional** – consiste em procedimentos operacionais com regras específicas para cada integrante do sistema (condôminos- moradores- funcionários- usuários), as quais deverão ser aprovadas em assembléia e obedecidas por todos.

**3º Plano de Contingência** – definição das situações críticas, de modo que todos os envolvidos no sistema, durante a concretização do risco possuam um roteiro de ações que devem ser implementadas, visando o restabelecimento da normalidade, tendo em vista que toda a situação crítica gera uma urgência.

Após a fase de planejamento deve-se dar muita atenção ao treinamento dos funcionários que estarão na operação de todo o sistema e conscientizar os condôminos e moradores, através de palestras, circulares e quadros de avisos, para manterem-se integrados.

Em função de suas características, cada condomínio deve estudar o que melhor lhe convém, proporcionando um maior estado de segurança a todos.

## 12. PREVENÇÃO DE ACIDENTES E INCÊNDIOS.

A legislação exige que um edifício possua equipamentos de proteção contra incêndio, tais como iluminação de emergência para facilitar a sinalização de escape, hidrantes, extintores por metro quadrado, para-raios, corrimão, caixa d'água de acordo com a área e população do prédio, rede elétrica em perfeito estado, etc.

O síndico não só pode como deve chamar o Corpo de Bombeiros para verificação e orientação da segurança do prédio, uma vez que ele é responsável pela manutenção dos equipamentos, para que estejam sempre operantes e ativados.

### **Alertamos sobre os procedimentos do síndico com relação aos equipamentos:**

- Porta corta-fogo (não deve ser trancada com cadeado);
- Os equipamentos devem estar em perfeitas condições;
- Formação de brigada de incêndio;
- Extintores e mangueiras de incêndio com revisão periódica;
- Para-raios com revisão no sistema uma vez por ano;
- Revisão na instalação da rede elétrica;
- Revisão periódica nos botijões de gás;
- Revisão periódica na rede de gás canalizado;
- Revisão e cuidados com os elevadores;
- Pessoal treinado e habilitado para operar os equipamentos e zelar pelos mesmos;

- Proibir depósito de volumes em frente ao hidrante;
- Exija do zelador e de cada condômino o correto armazenamento de substâncias inflamáveis, gás, etc.

## **HIGIENE.**

A preocupação com higiene deve ter a mesma importância da segurança, ainda mais na utilização das áreas comuns. Aqui vão algumas dicas:

- Faça exame médico periódico dos empregados;
- Providencie a limpeza semestral das caixas d'água por meio de empresas especializadas;
- Providencie dedetização das áreas comuns e proponha aos condôminos a mesma atitude em suas unidades;
- Exija a limpeza periódica das fossas, quando for o caso;
- Exija cuidados especiais com produtos de limpeza tóxicos ou abrasivos, bem como ácidos e demais substâncias que possam causar irritação à pele;
- Exija dos faxineiros a utilização de botas e luvas de borracha quando manusearem tais produtos;
- Exija do zelador ou da empresa de manutenção de piscinas a exata qualidade da água.

## **SEGUROS.**

O síndico é responsável pela contratação de seguro contra incêndio e outros sinistros, abrangendo todas as unidades, partes e objetos comuns, computando-se o prêmio nas despesas ordinárias do condomínio.

O prazo para contratação é de 120 dias após o "habite-se". Caso contrário, o condomínio ficará sujeito à multa mensal equivalente a 1/12 do imposto predial cobrado pela Prefeitura.

### **Tipos de apólice de seguros:**

- Responsabilidade civil do condomínio;
- Incêndio, raio e explosão;
- Quebra de vidros e espelhos;
- Morte e invalidez de empregados;
- Responsabilidade civil por guarda de veículo;
- Danos elétricos;
- Vendaval;
- Impacto de veículos terrestres;
- Roubo de bens de moradores;
- Incêndio de bens de moradores;
- Desmoronamento;
- Tumultos e greves;
- Roubo de bens do condomínio;
- Portões eletrônicos;
- Assalto e sequestro;
- Projétil perdido.

O seguro de um edifício deve ser feito com base em valores reais, em função dos custos de reconstrução e nunca do preço comercial do edifício. Se o seguro for com valor inferior ao real, o síndico, em caso de sinistro, poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pela contratação.

### **TRATAMENTO E COMPORTAMENTO.**

O treinamento de funcionários tem influência decisiva sobre a forma como tratam e como são tratados pelos condôminos.

A autoridade do zelador é algo que deve ser devidamente cuidada pelo síndico, pois é ele quem acompanha a rotina, o dia-a-dia do condomínio. Disso depende a ordem, visto que o zelador, perante os condôminos, deve ter o poder de tomar providências diversas.

### **PLANEJAMENTO E RECRUTAMENTO.**

A quantidade de empregados que um condomínio deve ter é proporcional ao tamanho e a complexidade do edifício.

Ter menos empregados que o ideal; em vez de economia, traz custos adicionais com horas extras, além de prejudicar e comprometer a manutenção e a limpeza. A “economia” pode transformar-se em prejuízo.

Uma boa agência de emprego fará o trabalho de recrutamento e uma pré-seleção dos candidatos. Contudo, o síndico deve entrevistá-los, principalmente no caso de zelador. Procure informar-se sobre os empregos anteriores, o tempo médio de permanência em cada emprego, os motivos de saída, etc. Não tenha pressa em contratar visto ser a pressa inimiga da perfeição.

Evite porteiros e faxineiros que residam muito longe, pois será ruim para ambas as partes. No caso do zelador, indagar se ele tem conhecimentos gerais sobre elevadores, extintores de incêndio, filtros de piscinas, eletricidade e hidráulica elementar.

Contrate sempre por um período de experiência e observe o desempenho antes de efetivá-lo. Não ofereça o apartamento (residência) antes de completar os 90 (noventa) dias de experiência.

Fazer alguns testes também é uma forma de acertar na escolha do candidato ideal.

No caso do zelador convém informar aos condôminos, por escrito, sobre a troca e o nome do novo funcionário.

### **TREINAMENTO.**

Mesmo que você admita alguém com muita experiência, um pouco de treinamento sempre será necessário. A reciclagem periódica desse treinamento é imprescindível.

Faça uma lista das tarefas mínimas de cada cargo, percorra o prédio juntamente com o zelador recém admitido, apresente o pessoal do conselho e outras providências.

O zelador é quem deve treinar, no local, os demais empregados, sob orientação da administradora ou síndico.

### **REMUNERAÇÃO.**

A remuneração dos empregados é uma equação complexa. O salário deve ser tal que corresponda à qualificação do empregado, ao seu desempenho e ao quanto o condomínio pode pagar.

Além do mais, deve haver um equilíbrio interno e externo. Internamente, o zelador ganha mais do que o porteiro, que ganha mais do que ganha o faxineiro. Externamente, não se deve pagar nem muito acima nem muito abaixo do que pagam os outros prédios de mesmo porte da região.

Todo e qualquer reajuste salarial fora da data base (1º de outubro), exceto as promoções, deve ser registrado como “Antecipação Salarial/Dissídio Compensável”, para salvaguardar o condomínio quanto aos reajustes futuros.

O síndico tem que tomar cuidado com o pagamento de horas extras, gratificações e outros benefício para que não sejam incorporadas por lei sem necessidade e para que isso não aconteça, deve ser consultado um profissional ligado a administração de pessoal para

as devidas orientações.

Fechamento da planilha de ponto

A administradora envia mensalmente a folha de ponto e a planilha de fechamento. É fundamental que sejam computadas as horas extras devidas, adiantamentos, feriados, folgas trabalhadas, bem como a relação de profissionais autônomos que prestaram serviços ao Condomínio.

#### **Vale Transporte.**

É obrigatório o pagamento do vale transporte ao empregado para a locomoção do mesmo ( ida e volta) ao trabalho.

Na admissão a administradora solicita sempre o comprovante de residência do empregado e a declaração assinada constando o meio de transporte e o valor da tarifa, porém, é fundamental que o síndico informe à Administradora quando houver aumento da tarifa ou em caso de mudança do empregado.

#### **Férias.**

É conveniente preparar a escala de férias dos empregados para o ano todo e comunicar à administradora no início do ano, assim, mantêm-se uma programação, evitando pagamento de férias em dobro ou mesmo aquisição de Vale transporte para empregados que irão gozar as férias.

#### **Demissão.**

É muito importante que o síndico obtenha uma previsão do custo final da rescisão a ser feita para que tenha condições de provisionar o recurso junto ao condomínio, objetivando o pagamento no prazo legal ao funcionário dos direitos trabalhistas.

O síndico deve ter cuidado para não demitir dentro do período estipulado por lei de 60 (sessenta dias) antes de qualquer dissídio, sob pena de pagar multa pelo seu ato em prejuízo do condomínio ao funcionário demitido.

Essa atitude dentro do prazo impeditivo, só deve ser tomada em caráter extremamente necessário (hoje o dissídio ocorre em maio devendo sempre ser observado essa data anualmente junto ao sindicato, pois pode sofrer alteração de mês e trazer um problema maior ainda).

## **14. INADIMPLÊNCIA**

Pode comprometer o orçamento do condomínio e onerar os demais condôminos pagantes e por essa razão o síndico deve ser rápido acionando o devedor imediatamente na justiça, contatado o débito, objetivando equilibrar o orçamento mensal do condomínio.

#### **Cuidado:**

Não são permitidas outras penalidades aos inadimplentes além da multa e demais PENALIDADES PREVISTAS EM LEI.

É ilegal cortar interfone, fornecimento de água e gás, ou restringir o acesso do condômino às dependências e equipamentos.

É proibido afixar listas dos devedores em áreas comuns do condomínio, isso além de dificultar a negociação do débito pode acarretar ações judiciais contra o síndico.

Descontos na dívida ou liberação de multas só é seguro realizá-las com aprovação de Assembléia, pois caso contrário, o síndico que permitir essa prática, pode até ter que repor a diferença com dinheiro do próprio bolso.

**OBJETIVANDO FACILITAR A SUA VIDA DE SÍNDICO AINDA MAIS, PROCURE O GERENTE DE SUA CONTA NA PORTAL PARA MAIORES EXPLICAÇÕES DO CONTEÚDO**