

Guia do Condomínio



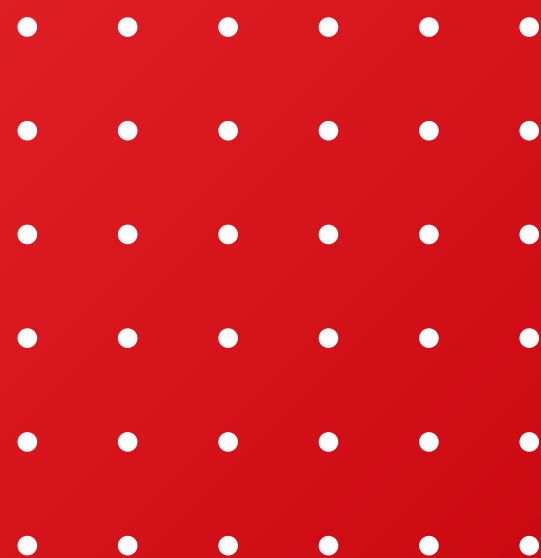
Caro Condômino...

A Pró Condômino está no mercado há 35 anos auxiliando seus clientes Condomínios a organizarem uma das partes mais delicadas de sua gestão:
o sistema de cobrança condominial.

Ao longo desse tempo de mercado e relacionamento com seus clientes a Pró Condômino tem muito claro que a peça mais importante e mais sacrificada de uma gestão condominial é o Síndico.

Assim, apresentamos aqui este e-book com algumas informações e dicas que esperamos possa auxiliá-lo na condução da gestão e do dia-a-dia do seu condomínio.

Boa leitura!





Sumário

1 – Nasce o condomínio

2 – O síndico e suas funções

3 – Quem pode ser síndico

4 – Atribuições do síndico

4.1 – Gestão de Pessoas

4.1.1 – Recrutamento e seleção

4.1.2 – Admissão e demissão

4.1.3 – Folha de pagamento

4.2 – Contratação de serviços terceirizados

4.2.1 – Autônomos

4.2.2 – Empresas terceirizadas

4.3 – Manutenção predial

4.3.1 – Autovistoria

4.3.2 – Manutenção em U.A.

4.3.3 – Obras no condomínio

4.3.4 – Serviços obrigatórios

4.4 – Assembleias

4.4.1 – Assembleia de instalação do condomínio

4.4.2 – Assembleia Geral Ordinária (AGO)

4.4.3 – Assembleia Geral Extraordinária (AGE)

4.4.4 – Dicas para preparar e conduzir uma assembleia

5 – Gestão de conflitos

6 – Gestão financeira

6.1 – Elaboração do orçamento

6.2 – Fundo de reserva

6.3 – Rateio

6.4 – Cota extra

6.5 – Inadimplência

7 – Prestação de contas

7.1 – Prestação de contas mensal

7.2 – Responsabilidade do síndico

7.3 – Aprovação/reprovação das contas

8 – Como podemos te ajudar



01.

Nasce o Condomínio

O incorporador encerra a sua atividade incorporativa quando ele termina a construção e realiza a averbação na prefeitura e então recebe a certidão de Habite-se, que é um documento fundamental nessa fase do processo. Com essa certidão, o incorporador convoca uma assembleia de instalação do condomínio e convida todos os adquirentes, ou seja, todas as pessoas que compraram os imóveis na planta, a participarem.

Nesse encontro, ele dá a notícia de que conseguiu a averbação da construção e o Habite-se e, com isso, terminou sua obrigação contratual. A partir do momento que o incorporador instala o condomínio, ele se desloca dessa responsabilidade e são os condôminos que passam, agora, a ter a obrigação de manter a integridade física da edificação. Porém, a incorporadora responde ainda pelos defeitos aparentes e ocultos da construção por um prazo mínimo de cinco anos.

A assembleia de instalação e o síndico.

A assembleia de instalação é uma nova etapa na vida do condomínio e é quando entram em cena os condôminos, o síndico, o subsíndico, os membros dos conselhos e a primeira administração. Neste momento, também entram em pauta o primeiro orçamento e a primeira cota condominial, que todos vão ter que começar a pagar, já que agora não são mais arcadas pelo incorporador.



02.

O Síndico e suas funções

O síndico é o representante legal do condomínio e deve ser escolhido por meio de uma assembleia. A duração da sua função pode ser de até dois anos com possibilidade de renovação. O síndico pode ser pessoa física ou jurídica, condômino ou não. Entre suas principais atividades, estão:

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;

Dar imediato conhecimento à assembleia da existência de procedimento judicial ou administrativo, de interesse do condomínio;

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 condôminos;

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 na assembleia, anualmente e quando exigidas;

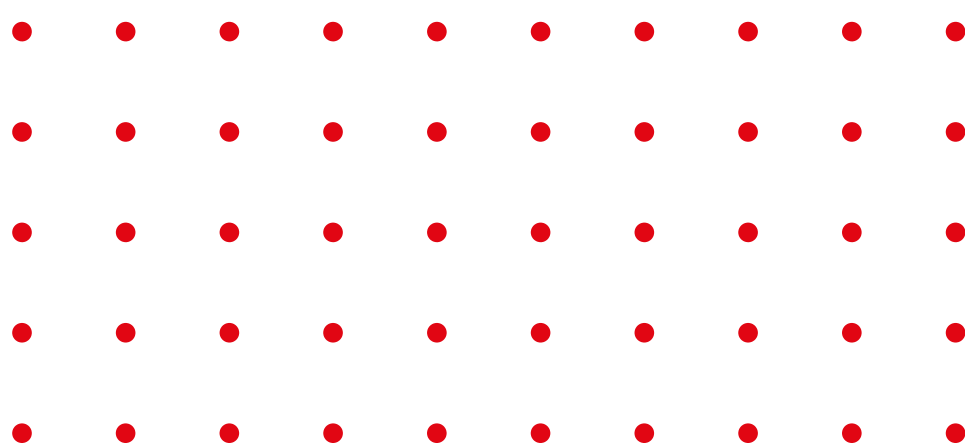
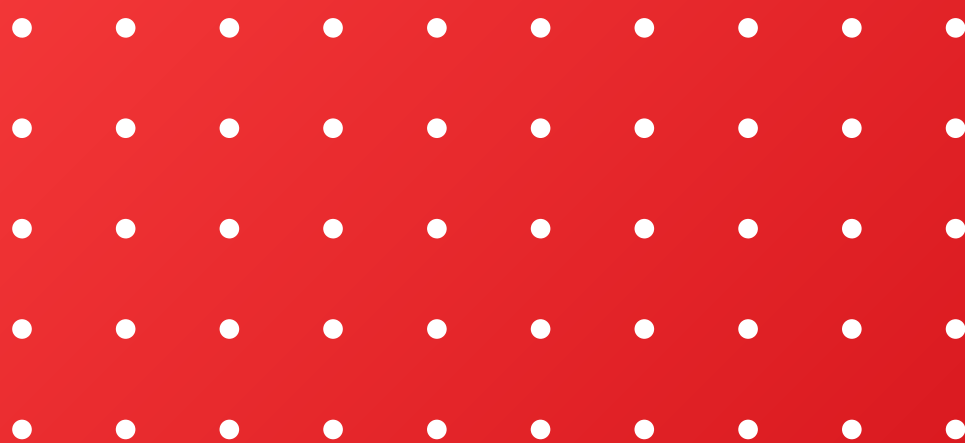
Realizar o seguro da edificação, entre outras funções.

03.

Quem pode ser o síndico?

O síndico pode ser pessoa física ou jurídica, condômino ou não. Há Convenções que limitam o síndico apenas a condôminos. Um funcionário de uma administradora que presta serviço ao empreendimento pode também assumir a função.

Não podem ser síndicos os moradores inadimplentes por não poderem participar ativamente das reuniões e nem votar, conforme disposto no Código Civil.



04.

Atribuições do síndico

4.1 Gestão de Pessoas:

4.1.1 Recrutamento e Seleção - Uma das grandes dificuldades na administração de um condomínio é o processo de recrutamento e seleção de profissionais. Um processo de recrutamento feito sem o mínimo de expertise sobre o assunto pode provocar escolhas erradas e substituições a curto prazo, gerando despesas com demissões. As entrevistas e a escolha do profissional são atribuições do síndico, mas ele pode contar com a ajuda de algum conselheiro nesse processo. Caso precise fazer a seleção para um cargo de confiança, o candidato pode ser entrevistado por outros conselheiros também. E a decisão de quem será o novo empregado pode ser tomada em conjunto.

4.1.2 Admissão e demissão - O processo de admissão e demissão de um funcionário pode variar de acordo com as necessidades dos condomínios. Por isso, é importante se certificar de todos os documentos que o novo admitido deve apresentar e todos os processos pelos quais deve passar para ser contratado. Converse com sua administradora e entenda todas as etapas desse processo para que possa cumpri-las de forma correta.

4.2 Contratação de Serviços Terceirizados:

4.2.1 Autônomos – É importante haver sempre cautela na contratação de serviços prestados por autônomos para que o condomínio não corra o risco de criar um vínculo empregatício com o profissional sem necessidade. Caracteriza vínculo empregatício: habitualidade; subordinação; pessoalidade; onerosidade.

4.2.2 Empresas Terceirizadas – Neste tipo de contratação não existe vínculo empregatício dos funcionários terceirizados com o condomínio que solicita a terceirização. Porém, essa questão deve ser analisada com muita cautela, pois neste tipo de serviço existem as mesmas obrigações que existem com os funcionários do condomínio. Caso a empresa terceirizada não efetue os pagamentos, tais como FGTS, INSS etc., o condomínio pode ser responsabilizado e deverá efetuar tais pagamentos.

4.3 Manutenção Predial

4.3.1 Autovistoria – A autovistoria é um conjunto de ações cujo objetivo é se certificar de que as condições de um condomínio estão de acordo com as normas de segurança, tanto no que diz respeito à estabilidade da estrutura quanto à segurança e manutenção. A Legislação hoje em dia obriga os condomínios de edificações residenciais e comerciais a realizarem auto vistorias periódicas. Isso vale para edificações de três ou mais pavimentos e para aquelas que tiverem área construída igual ou superior a 1.000 m², independentemente do número de pavimentos. Dentre as partes a serem vistoriadas, podemos desta –

car. fachadas, empenas, marquises, telhados, estruturas, subsolos, esquadrias, instalações elétricas, de gás, hidráulicas, de prevenção a fogo e escape, entre outras.

4.3.2 Obras em U.A. – Antes da realização das obras nas unidades autônomas, deve ser elaborado um plano de reformas de acordo com a NBR nº 16.280/2014 da ABNT, a qual deve ser submetida ao síndico para análise dos riscos da empreitada. É importante que o síndico o submeta a um profissional técnico em edificações (arquiteto, engenheiro etc.), para que seu conteúdo seja avaliado.

4.3.3 Obras no condomínio – As obras podem ser voluptuárias (embelezamento), úteis (melhorar o aproveitamento de áreas comuns), necessárias (manutenção e restauração), e para cada tipo de obra há regras de aprovação especificadas na Convenção do Condomínio.

4.3.4 Serviços obrigatórios – Alguns dos serviços de manutenção que são obrigatórios e recomendados para os condomínios: Elevadores – a periodicidade da checagem é determinada pela prestadora de serviço; Caixas d'água e cisternas – limpar pelo menos duas vezes ao ano; Piscinas – limpar semanalmente cinco horas antes do uso; Jardins – lembrar que as plantas devem ser regadas com moderação; Bombas e motores – a manutenção deve ser preferencialmente mensal: lubrificação, ajustes e revisão geral; Para-raios – a revisão da sua fixação, do estado do capacitor instalado e dos condutores que descem ao solo deve ser semestral; Extintores e sistema de incêndio – revisão semestral de cargas, material e instalações; Portões automáticos – importante uma manutenção

mensal.

4.4 Assembleias

Assembleia é um órgão autônomo e soberano dentro da estrutura jurídica e administrativa de um condomínio, ou seja, ela é o nível mais elevado da pirâmide hierárquica da administração condominial. Em uma Assembleia os principais temas de interesse do condomínio devem ser discutidos para tomada de decisões e todos os condôminos devem ser convocados sob pena de nulidade.

4.4.1 Assembleia de instalação do condomínio - Ela acontece com o objetivo de instalar o condomínio e coloca em discussão vários assuntos, dentre eles, a construção do prédio, a aprovação da Convenção e do Regulamento Interno, eleição de síndico, subsíndico (se houver) e conselho consultivo, aprovação da dotação orçamentária para o exercício que se inicia e determinação para se tirar o CNPJ, se já não tiver sido obtido pela incorporadora.

4.4.2 Assembleia Ordinária (AGO) - Segundo o Código Civil, a realização desta assembleia é obrigatória, pelo menos uma vez por ano. Nela, devem ser discutidos os seguintes assuntos: aprovação do orçamento das despesas; valores das contribuições dos condôminos; prestação de contas; eleição dos membros da administração (eventualmente); eventual alteração do Regime Interno.

4.4.3 Assembleia Extraordinária (AGE) - A Assembleia Geral Extraordinária tem como objetivo tratar assuntos de interesse do condomínio, não previstos na AGO.

Elas são realizadas sempre que houver necessidade, principalmente quando o tema não puder esperar a realização da AGO. Em uma AGE podem ser deliberados temas como, rateio de despesas extras, obras, benfeitorias, modificação da Convenção e quaisquer assuntos de interesse geral e imediato do condomínio.

4.4.4 Dicas para preparar e conduzir uma assembleia -

Planeje e discuta com o conselho fiscal e a administradora sobre a pauta da assembleia; divulgue, se possível, antes da assembleia um relatório da sua gestão; divulgue-a exaustivamente e procure obter o compromisso da presença dos condôminos; tenha sempre em mãos a Convenção e o Regimento 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.

• • • • • •

• • • • • •

• • • • • •

• • • • • •

• • • • • •

• • • • • •

• • • • • •

• • • • • •

• • • • • •

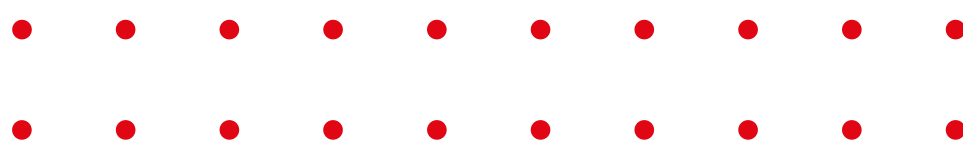
• • • • • •

05.

Gestão de conflitos

Administrar conflitos entre condôminos é uma das habilidades que o síndico deve possuir para realizar uma boa gestão. O primeiro passo é dominar o que está acordado tanto na Convenção quanto no Regimento Interno. Além disso, as regras gerais do condomínio devem estar sempre bem definidas e muito claras para todos. O síndico deve utilizar todas as ferramentas de comunicação possíveis, como murais, elevadores, e-mail, campanhas de comunicação/conscientização, e sempre disponibilizar o Regimento Interno para os novos moradores.

Para realizar uma gestão de conflitos eficiente: seja ético e transparente em todas as suas ações; identifique as causas, o tipo e a amplitude do conflito; identifique as emoções/sentimentos envolvidos; avalie antecipadamente o perfil dos envolvidos; colete todas as informações possíveis antes de agir e falar; separe as pessoas do problema; negocie: ganha x ganha; tenha em mente que há sempre uma solução benéfica para ambas as partes; coloque os envolvidos no mesmo interesse; estruture propostas; faça simulações de cenários (o que aconteceria se...); faça comparação de alternativas (A opção “A” tem as seguintes vantagens e a opção “B” tem...); envolva as partes e não queira descobrir sozinho a solução; evite negociar ao telefone para não tomar decisões rápidas; parta do pressuposto que as duas partes estão igualmente interessadas numa solução; coloque-se no lugar das partes e tenha a sensibilidade de sentir se existe algum desconforto; seja imparcial, não julgue e não fale sua opinião; use sempre palavras positivas.



06.

Gestão das finanças

6.1 Elaboração do orçamento – Faz parte da rotina de todos os condomínios, anualmente, a elaboração da previsão orçamentária, que deve conter a previsão de despesas e receitas do exercício seguinte. Ela deve ser apresentada na Assembleia Geral com a prestação de contas do exercício anterior. O grande desafio da previsão orçamentária é chegar a um valor de receita que cubra as despesas mensais e que, de preferência, evite as indesejáveis cotas extras ao longo do exercício seguinte.

6.2 Fundo de reserva – é importante para garantir a boa gestão do condomínio e para evitar surpresas inesperadas de cotas extras elevadas. O fundo de reserva geralmente é estabelecido de acordo com a Convenção Condominial e fixado entre 5% e 10% da arrecadação mensal. Para maior segurança, o síndico deve realizar a aplicação financeira em nome do condomínio, com a aprovação do Conselho Consultivo ou da Assembleia Geral.

6.3 Rateios – De acordo com o Código Civil, o rateio das despesas deve ser feito na proporção da fração ideal de cada unidade, salvo disposição em contrário na Convenção. Os principais tipos de rateio usados em condomínios: Rateio pela fração ideal – quando é realizado considerando a fração ideal atribuída às unidades autônomas; Rateio pelo CRD (Coeficiente de

6.4 Cota extra - Quando ocorre uma despesa ordinária superior ao que foi orçado e que vai gerar um déficit de caixa naquele mês nas contas do condomínio, o síndico deve emitir uma cota extra imediata, informando aos condôminos o motivo. A legislação dá ao síndico o dever jurídico de emitir cotas extraordinárias para poder contratar a correção de eventos extraordinários, que são urgentes e necessários. No entanto, cotas extras de caráter não urgentes têm que ser apresentadas, justificadas e autorizadas em assembleia.

Inadimplência - A inadimplência é um problema comum e pode comprometer o orçamento do condomínio, além de onerar os demais condôminos pagantes. Por isso, quando houver inadimplentes, é importante que o síndico acione o devedor na justiça imediatamente para conseguir equilibrar, o mais rápido possível, o orçamento mensal do condomínio.

Para resolver as questões de inadimplência o síndico pode contratar uma empresa especializada em cobranças condominiais que, além de manter a cobrança em dia, garante a receita integral do condomínio na data do vencimento, mantendo assim as contas equilibradas e sem o estresse com os condôminos inadimplentes.



07.

Prestação de contas

7.1 A prestação de contas mensal – pode ser verificada através do balancete, onde deverá constar contas pagas, pagamentos de salários de empregados do condomínio, de prestadores de serviços, pagamento da administradora, multas recebidas por pagamentos atrasados, compras, obras etc. A administração deve primar pela clareza na divulgação da prestação de contas, possibilitando uma análise amigável e compatível com os critérios básicos de uma escrituração financeira.

7.2 Responsabilidade do síndico – É de suma importância disponibilizar aos condôminos a visualização da movimentação financeira mensal do condomínio, seja pela distribuição física dos balancetes ou disponibilizando em portais na internet. As pastas de prestação de contas só podem ser entregues aos conselheiros fiscais para análise, pois são os legitimados para tal através do poder de representação outorgado pela assembleia. Caso algum condômino não conselheiro deseje ter acesso à alguma (s) pasta (s) deverá agendar dia, horário e local com os membros da administração para a devida verificação.

7.3 Aprovação/Reprovação de contas – Caso o síndico tenha as contas reprovadas em assembleia (obras sem aprovação da assembleia, gastos acima do permitido na Convenção ou do previsto no orçamento

aprovado, multas por atraso no pagamento de contas por culpa do síndico, dentre outras), poderá ser determinada uma nova data para que ele apresente as correções necessárias. Se o síndico não apresentar ou as contas forem reprovadas novamente, uma auditoria poderá ser contratada. Comprovadas ou persistindo as irregularidades, o síndico poderá ser destituído por irregularidades ou má administração do condomínio, ficando passível de outras sanções decorrentes de eventuais demandas judiciais.

O conteúdo deste e-book foi elaborado a partir do **Manual do Síndico**, elaborado pela ABADI – Associação Brasileira das Administradoras de Imóveis.

Como podemos **te ajudar?**



Antecipação de
100% da receita



Assessoria
especializada



Cobranças



Negociação direta
com os condôminos



Relatório atualizado
dos pagamentos



Emissão de
boletos online



41 9 9765.0227



procondominiocuritiba.com.br



procondominocuritiba

