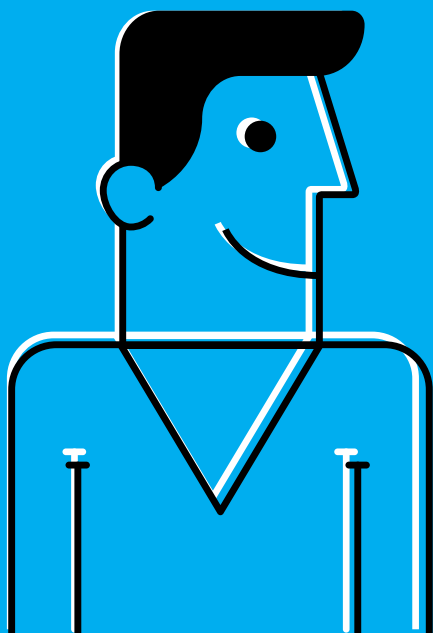
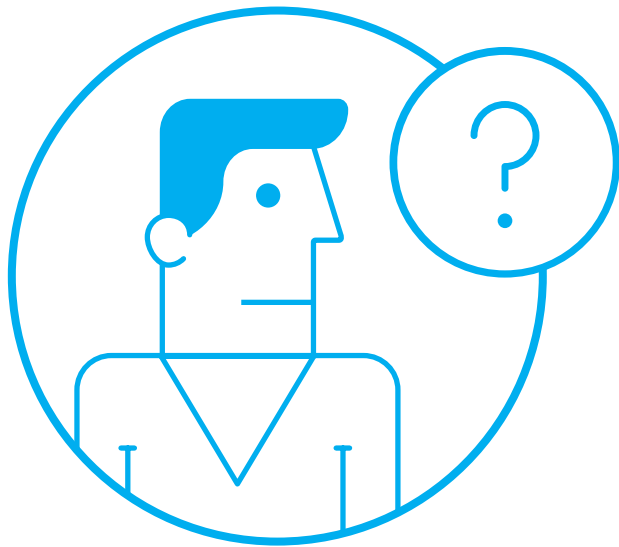




GUIA BÁSICO DO SÍNDICO





FUI ELEITO SÍNDICO, E AGORA?





Escolhido por votação e muitas vezes alvo de críticas dos condôminos, o síndico precisa sempre prezar pelo bem comum. Não é uma tarefa fácil, mas atuando de forma profissional e transparente é possível cumprir com todas as obrigações e manter seus vizinhos satisfeitos.

Ser síndico é uma grande responsabilidade, afinal é ele quem responde legalmente pelo condomínio. Além de ser responsável por toda a documentação, é ainda mediador de conflitos, facilitador da comunicação do condomínio e zelador do patrimônio. O Artigo 1.348 do Código Civil determina as competências do síndico:

I - convocar a assembleia dos condôminos;

II - representar, ativa e passivamente, o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns;

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

IV - cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da assembleia;

V - diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores;

VI - elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano;

VII - cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas;

VIII - prestar contas à assembleia, anualmente e quando exigidas;

IX - realizar o seguro da edificação.

§ 1º Poderá a assembleia investir outra pessoa, em lugar do síndico, em poderes de representação.

§ 2º O síndico pode transferir a outrem, total ou parcialmente, os poderes de representação ou as funções administrativas, mediante aprovação da assembleia, salvo disposição em contrário da convenção.



OBRIGAÇÕES DO SÍNDICO

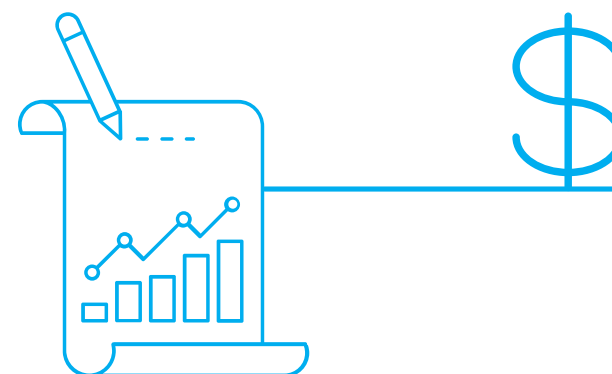
COTAS CONDOMINIAIS

Para se chegar ao valor da cota condominial é preciso:

- Saber o quê compõe o valor de rateio: é necessário saber quais são as despesas fixas e datas de pagamento, pois disso dependerá o valor a ser rateado.
- Saber a forma de rateio: o valor pode variar de um apartamento para o outro, por isso deve-se consultar na Convenção do Condomínio qual é a fração ideal correspondente a cada unidade.
- Saber datas e índices de reajustes: deve-se ficar atento ao aplicável e época de reajuste de cada tipo de obrigação, prevendo possíveis aumentos.
- Saber o quê arrecadar: é preciso saber se a norma interna prevê obrigatoriedade na fixação de fundo de reserva ou fundo de obras e qual o seu valor.
- Conhecer a Inadimplência e a Mora: deve-se conhecer e entender o percentual regular de inadimplência e a mora do condomínio, que é fator variante da cota condominial.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Prestação de contas financeiras: apresente um demonstrativo mensal e anual, com os comparativos dos saldos iniciais e finais, para que os condôminos saibam o destino de seus pagamentos.
- Relatório de execução: tenha um plano de trabalho que estabeleça as prioridades do condomínio para o seu ano de mandato e trabalhe para cumpri-lo.
- Relatório de inadimplência: demonstra quantas pessoas estão em falta com os pagamentos do condomínio e se houve aumento ou diminuição em relação aos meses anteriores, além de soluções para isso.
- Relatório de necessidades: é o documento que demonstra o que está pendente e urgente para a sucessão administrativa.



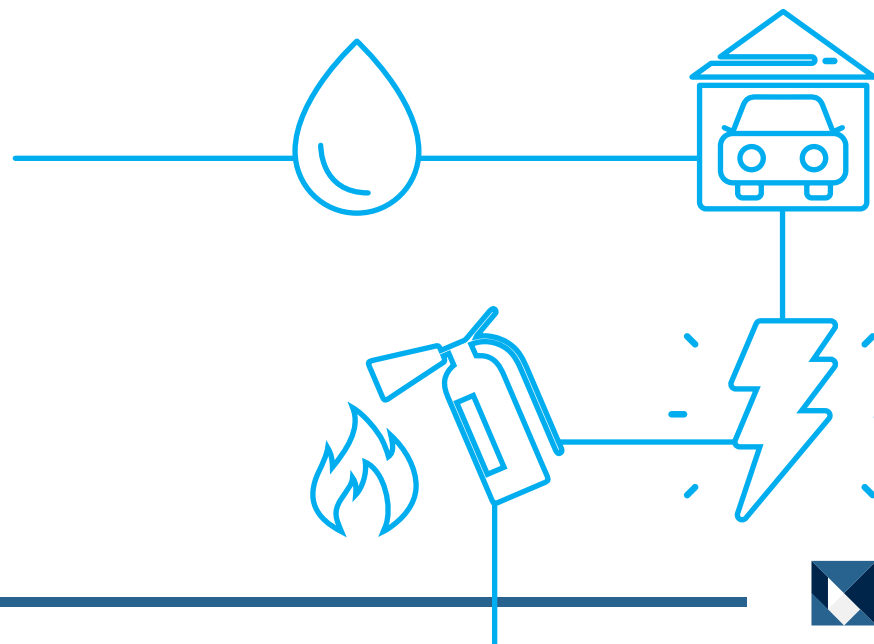


INFRAESTRUTURA

O síndico é responsável por quaisquer problemas relacionados a reparos, manutenção e reforma. Por isso, recomenda-se a manutenção preventiva e a aquisição de um seguro predial. Entre as atividades que incluem a infraestrutura do condomínio estão:

- Inspeção predial: é o que garante a preservação de toda a estrutura do prédio.
- Anotações de Responsabilidade Técnica (ART): quando realizar manutenção ou reforma exija as ARTs dos profissionais ou empresas contratadas.
- Sistema elétrico e geradores: o sistema elétrico do prédio deve ser avaliado por um especialista periodicamente, e os geradores devem ser vistoriados pelo zelador.
- Bombas e caixas d'água: é indicada a manutenção mensal das bombas e limpeza semestral das caixas d'água, incluindo uma análise bacteriológica.
- Incêndios: extintores precisam ser testados a cada cinco anos, mas carregados anualmente; pressurização de escadas, gerador de energia e a bomba de incêndios devem ter manutenção mensal e vistoria anual; a rede de gás deve ser vistoriada a cada dois anos.
- Fachada: é importante que ela seja repintada, lavada e restaurada, para garantir sua qualidade estética e estrutural.

- Garagem: deve ter sinalização adequada e estrutura de prevenção e atuação em incêndios, além de realizar a manutenção dos amortecedores de impacto.
- Elevadores: é obrigatório que seja feita uma manutenção preventiva anual e manter um contrato com uma empresa de manutenção.
- Dedetização: uma questão de saúde e higiene dos condôminos.
- Para-raios: anualmente é necessário que seja feita uma revisão, medição ôhmica e a emissão de laudo técnico.
- Acessibilidade: rampas, sanitários especiais e corredores amplos são algumas das determinações do Decreto Federal 5.296-04.





LAZER

- Brinquedos do playground: é preciso verificar se há aprovação do Inmetro e se obedecem as normativas NBR 14350-1 e NBR 14350-2 de segurança da ABNT.
- Piscina: deve estar de acordo com a normativa NBR 10819 da ABNT, prezando pelo cuidado com ralos, piso e limpeza.
- Academia: deve seguir os regulamentos do Conselho Federal de Educação Física (CONFEF), tendo o aporte de um profissional qualificado na área.
- Quadras esportivas: regulamento da ABNT, pela NBR 14050, exige medidas de segurança e equipamentos de saúde perto.
- Salão de festas: deve ser mantido limpo, com extintores de incêndio, além de implementar materiais para atenuação acústica.

RELACIONAMENTO COM MORADORES

- Canais de comunicação: é interessante criar uma espécie de ouvidoria interna para receber reclamações e sugestões.
- Coerência: o síndico atua como um intermediador de conflitos e deve garantir a impessoalidade, tomando decisões iguais para situações iguais.
- Assembleias: Assembleia Geral Ordinária (AGO) e a Assembleia Geral Extraordinária (AGE) são compromissos que auxiliam na prestação de contas e no relacionamento com os moradores.
- Flexibilidade: algumas alterações no plano de administração podem ser necessárias para chegar a um acordo que atenda aos interesses da maioria dos moradores.

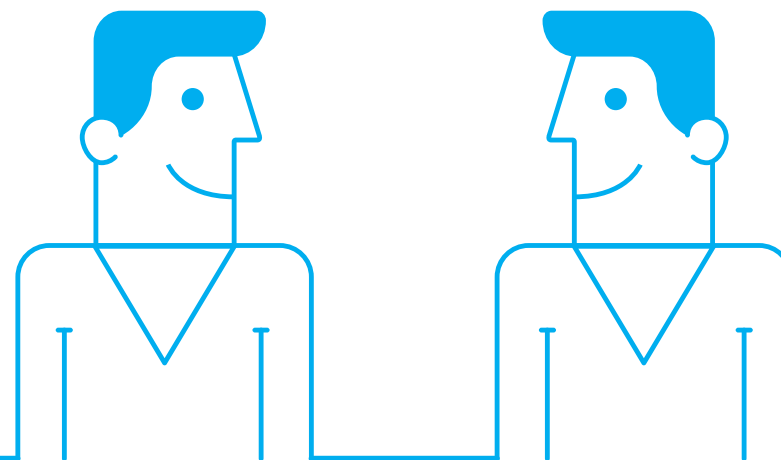


FUNCIONÁRIOS PRÓPRIOS X TERCEIRIZADOS

O custo e as vantagens da modalidade de trabalho variam de acordo com a realidade e a necessidade de cada contratante e existem várias formas de fazer a comparação. Uma delas é seguir os passos abaixo:

- Salários - é importante observar o piso salarial da categoria e somar outros pagamentos de natureza salarial como horas extras, noturnas, prêmios, moradia, auxílio combustível e outros.
- Encargos sociais - o pagamento de salário implica em outras obrigações como INSS, FGTS, Multa Rescisória, Férias, 13.º Salário, previsão de faltas, auxílio doença, entre outras.
- Insumos - além dos salários e encargos há o custo com uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), plano de saúde, seguro de vida, cursos, vale-alimentação, cesta básica, lanches e almoços cedidos, vale-transporte e outros.

- Gestão da mão de obra - para ter um bom colaborador é preciso uma gestão eficiente que conta com recrutamento, seleção, supervisão, treinamento e um profissional ou uma empresa qualificada, que se encarregue pela folha de pagamento, fornecimento de informações aos empregados e aos órgãos governamentais, contracheques, folhas de ponto, fichas de registro, acompanhamento em homologações, arquivo e organização de documentos e muitos outros. Além disso, o tempo dedicado pelo síndico para essa gestão deve ser contabilizado e levar em conta que esse é um dos motivos que, em muitos prédios, os moradores se sentem desestimulados para assumir o papel. Frequentemente são definidos pagamentos diferenciados para estimular candidaturas e, as vezes, é necessária a contratação de um profissional externo para assumir a função.





DICAS

- Outros custos - O empregador é responsável pela programação das substituições, no caso de faltas, licenças médicas e férias. Ao demitir um empregado, o contratante pode optar por indenizar o aviso prévio, de acordo com as circunstâncias e previsão legal. Outra conta ainda mais difícil de fazer, é quando um empregado contratado há muitos anos, precisa ser demitido. Em alguns casos, seja pelo momento, ou por algum descuido na gestão durante esse tempo, a empresa ou o condomínio não possui caixa para bancar as obrigações referentes a esse processo. Dessa forma, o empregador se vê obrigado a manter um trabalhador que pode não estar correspondendo às necessidades e causando prejuízos ao contratante. Todos os pagamentos que serão realizados aos funcionários possuem prazo determinado. Dessa forma, o atraso de um único dia, incorre em pagamento de multa. É importante fazer uma provisão para ações trabalhistas, com o objetivo de se proteger e poder arcar com acordos e passivos que são naturais nas relações de trabalho, além de custas processuais, advogados e assessorias jurídicas.

A terceirização pode ajudar na redução de custos. Empresas especializadas possuem convênios com fornecedores, gestão profissional, experiência e infraestrutura focada nos serviços essenciais ao condomínio. Além disso, trabalhando com empresas sérias, que andam com suas obrigações em dia, há a segurança de não lidar com gastos imprevistos no futuro, como ações judiciais e futuros problemas relacionados a passivo trabalhistas.

8 dicas imperdíveis para quem acabou de assumir a gestão de um condomínio e não sabe por onde começar.

- Tome conhecimento da situação real do condomínio
Antes de começar o trabalho, é necessário verificar a situação financeira do condomínio, se há inadimplência entre os condôminos, processos judiciais ou problemas na estrutura do prédio, por exemplo. Esses são passos importantes para evitar riscos e para o planejamento de ações futuras. Outro ponto importante é analisar a pasta de prestação de contas da gestão anterior, identificando falhas e oportunidades de redução da taxa de condomínio ou de investimentos.





- **Conheça a Lei**

É fundamental que o síndico tenha conhecimento da legislação que se aplica ao condomínio. Saber os direitos e deveres dos condôminos e a responsabilidade civil e criminal inerente ao cargo de síndico é imprescindível. A legislação e as decisões do judiciário sobre determinados assuntos sofrem frequentes mudanças e você precisa estar ciente disso. No blog da CWR, em nosso site, há informações confiáveis e sempre atualizadas sobre questões jurídicas que envolvem a gestão de condomínios. Acesse e confira.

- **Descentralize**

Reunir uma boa equipe é muito importante. Busque a contratação de uma empresa confiável especializada em gestão de mão de obra e tenha mais tempo para focar no seu trabalho como síndico. A CWR, por exemplo, é especializada na terceirização de auxiliares de serviços gerais, faxineiros, porteiros, vigias e demais funções. Quando você contrata a CWR não precisa se preocupar com a coordenação de horários, folgas, férias e reposições da equipe terceirizada. Além disso, a CWR assume todas as responsabilidades de ordem trabalhista, no caso de eventual ação judicial em que o contratante venha a ser citado.

- **Seja transparente**

Tenha em mente que fazer prestação de contas é uma obrigação. Questões como o saldo bancário, inadimplência, demonstrativo de receitas e despesas e tudo o que envolver as finanças do condomínio devem ser divulgadas.

- **Defina horários e forma de atendimento aos moradores**

Defina horários, prazos de atendimento e até a forma como o morador deve dirigir a sua reclamação ou opinião ao síndico. Assim você evita interfonos em momentos de descanso e outras surpresas desagradáveis que podem vir atreladas ao trabalho de síndico.

- **Seja profissional**

O síndico deve ter em mente que críticas e oposição de outros fazem parte do processo e dizem respeito apenas à administração, não ao lado pessoal da convivência entre vizinhos. O contrário também é verdadeiro. Por se tratar do cargo com maior poder em um condomínio, o síndico não deve abusar da sua posição aplicando práticas ilegais.

- **Não caia em armadilhas**

Sempre faça pelo menos três orçamentos antes de contratar qualquer empresa para prestar serviços ao condomínio. Para comparar valores, vale a pena conversar com outros síndicos para ter ideia de quanto o serviço custou em situações semelhantes.

- **Acompanhe tudo**

Cabe ao síndico o papel de controlar as finanças e a manutenção geral do condomínio. Fazer um checklist periódico para identificar o que precisa ser corrigido é fundamental para qualificar uma boa gestão. Além disso, não realizar manutenção preventiva pode aliviar as contas momentaneamente, mas um grande reparo pode arrasar de vez com as finanças do condomínio. Para finalizar, o síndico deve, mensalmente, gerar um relatório comparando as receitas e despesas entre o mês anterior e o atual, para identificar a variação nos custos do condomínio ou aumento expressivo da inadimplência.



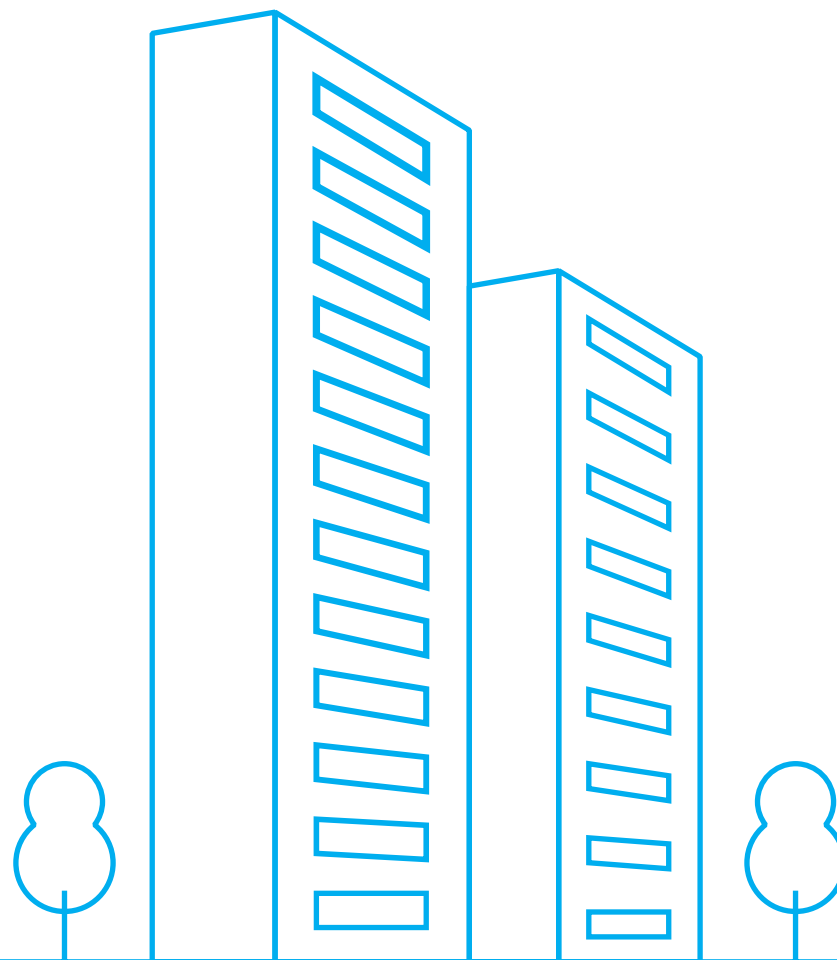


PAPEL DA ADMINISTRADORA DE CONDOMÍNIOS

A principal função das administradoras é auxiliar o síndico no exercício de suas atividades. Entre os serviços básicos estão emissão de boletos de taxas condominiais, demonstrativos, elaboração de folha de pagamento e realização dos pagamentos, confecção da pasta de prestação de contas mensal, assessoramento pré e pós-assembleias.

A empresa deve orientar o representante legal do condomínio oferecendo informações, assessorias e serviços, que são fundamentais para a organização e o andamento jurídico, técnico, contábil e administrativo.

Não cabe à administradora tomar decisões ou providências, mas tão somente alertar ao síndico que o faça, cabendo a ele determinar ou não providências, assumindo o eventual risco de não fazê-lo.





www.cwronline.com.br

(31) 3292-9814 | (31) 9 8030-9814

Rua dos Timbiras, 1560

Conjunto de salas 804

Lourdes | BH | MG | CEP: 30.140-061

sac@cwronline.com.br

