Manual do Síndico

Versão 1.01

Guia de consulta para síndicos, administradoras e todos os envolvidos na esfera condominial

Não tire cópia desse documento. Faça o download aqui.

ABADI PROCONDO

Revisado

- **Capítulo 1 |** Item 4 | Conselho Consultivo – Reescrito
- **Capítulo 2 |** Item 5 | Afastamento – Reescrito
- **Capítulo 3 |** Item 2 | Fundo de reserva – Reescrito
- **Capítulo 3 |** Item 9 | Aprovação de pagamentos – Texto correto incluído
- **Capítulo 5 |** Item 3 | Parágrafo repetido retirado

Manual do Síndico

Versão 1.01

Não tire cópia desse documento. Faça o download aqui.

ABADI PROCONDO

Síndico, você conhece o selo de qualidade das administradoras de condomínio?

O Procondo é a certificação que vai te ajudar na escolha da empresa para administrar o seu condomínio.

Para uma administradora ser certificada pelo Procondo, é necessário que ela passe por uma auditoria realizada pela Bureau Veritas, empresa líder mundial em certificações. Nesse processo, são verificados 153 itens, que avaliam as seguintes áreas:

Gestão Administrativa

Gestão de Contratos

Gestão de Recursos Humanos da Administradora

Gestão de Departamento Pessoal para os Condomínios

Gestão Financeira

Gestão Tributária

Assessoria para Assuntos Jurídicos

Tempo de Mercado

Para saber mais sobre o Procondo e se a sua administradora é certificada, acesse:

PROCONDO

procondo.com.br

A ABADI é a Associação Brasileira das Administradoras de Imóveis, que se dedica há 46 anos em reunir empresas de administração imobiliária em prol de um mercado mais saudável, ético e próspero.

Neste caso, propagar conhecimento sem fins lucrativos ou comerciais nos permite ser uma fonte isenta e confiável para quem deseja entender melhor sobre a atividade. Dentre as missões da ABADI, está a incansável preocupação em desenvolver materiais e protocolos que poderão servir como ferramentas para o melhor desempenho das atividades do setor.

Propósito do documento

O Manual do Síndico, elaborado pela ABADI, foi criado com o objetivo de contribuir para facilitar o dia a dia do síndico dentro do condomínio, servindo como apoio para auxiliar no exercício de suas atividades. Este documento utiliza linguagem clara e objetiva sobre assuntos primordiais do condomínio.

Agradecimentos

A ABADI agradece a todos que participaram ativamente na elaboração deste projeto, em especial ao presidente Rafael Thomé e aos diretores Marcelo Borges e Roberto Bigler, que se dedicaram integralmente ao trabalho durante toda a fase de pesquisa, produção do conteúdo e esclarecimentos das mais diversas dúvidas do dia a dia condominial.

ABADI

abadi.com.br

Capítulo 01

1. Implantação do Condomínio
2. Estrutura Condominial
3. Regimento Interno
4. Os Envolvidos – papéis e responsabilidades
5. Modelos de Governança Condominial
6. Eleição e Destituição

Introdução

Neste capítulo, você vai conhecer, além do nascimento do condomínio, o nascimento do próprio síndico. Vai ver como é a estrutura condominial e qual a importância tanto da Convenção quanto do Regimento Interno.

Além do síndico, os outros integrantes dessa estrutura, seus papéis e responsabilidades também serão apresentados.

Dessa forma, você terá uma visão geral e inicial do trabalho do síndico e dos desafios que estão por vir.

1. Implantação do condomínio

A implantação de um condomínio pode ocorrer por meio de dois tipos de atividades: a incorporativa e a empresarial. Vamos conhecer cada uma delas.

Atividade Incorporativa

Neste tipo de atividade ainda não existe um condomínio pronto. O incorporador ainda vai construí-lo, mas suas unidades já começam a ser vendidas. É a chamada "venda antecipada" ou "venda na planta". Quando se tem dois ou mais proprietários de unidades e das áreas comuns, temos um condomínio edilício. Essa multiplicidade de proprietários é o nascedouro da figura jurídica de um condomínio, que é quando um organismo passa a ter mais de um proprietário.

O incorporador só pode começar a construir se ele tiver a autorização da prefeitura e a licença de obra. Para obter essa licença, ele precisa mostrar as plantas e a prefeitura precisa analisar se o condomínio atende aos gabaritos necessários, se a região pode receber um empreendimento daquela natureza, dentre outras exigências.

Assim como o incorporador pede licença da prefeitura para construir, ele também avisa quando terminou a construção para que o órgão possa fiscalizar e aprovar o empreendimento.

O incorporador encerra a sua atividade incorporativa quando ele termina a construção e realiza a averbação na prefeitura.

A averbação é o ato de comunicar à prefeitura o término da construção para que o órgão realize um processo de fiscalização para verificar se a construção atendeu aos princípios básicos exigidos.

Se a fiscalização for bem-sucedida, o incorporador 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 descola 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.

Atividade Empresarial

A segunda maneira de realizar a implantação de um condomínio é quando o mesmo é construído sem advir de uma atividade incorporativa. Nesse caso, o prédio é construído sem a venda antecipada. Somente depois da construção e do Habite-se é que o dono daquele empreendimento começa a vender as unidades autônomas.

É, então, realizada a escritura de instituição do condomínio edilício no Registro de Imóveis. O empresário dá a notícia de que a partir de agora aquele edifício, que era de sua propriedade, vai passar a ter múltiplas propriedades. Nesse momento, ele realiza a individualização das unidades autônomas e inicia suas vendas.

Como vimos, há duas formas de instituir um condomínio edilício: por venda antecipada das unidades imobiliárias (ainda em fase de construção) e após a construção e averbação, que é o caso da atividade empresarial.

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.

É importante destacar que o incorporador só tem obrigação de dispor no memorial de incorporação a minuta da Convenção do condomínio, e não a Convenção definitiva. Só que a maioria das incorporadoras já registra a Convenção definitiva.

O ideal é que não haja ninguém morando no prédio até que a assembleia de instalação ocorra, ou seja, o melhor é que o síndico seja eleito antes da ocupação do condomínio.

Boas práticas

Siga as dicas abaixo para elaborar um orçamento anual de forma adequada e eficiente!

- Tome por base as despesas reais de meses anteriores.
- Sempre 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 cinco dias antes da Assembleia para examiná-la atentamente.
- Apresente e discuta a proposta antes da Assembleia 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.

Onde está na Lei

Lei nº 4591/64 - Lei de condomínio em edificações e incorporações imobiliárias.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4591compilado.htm

2. Estrutura Condominial

Como já vimos, quando o condomínio é efetivamente instalado, a incorporadora se descola da responsabilidade de manter o prédio. Então, é a partir desse momento que entra em ação a primeira administradora, que normalmente é sugerida pela própria incorporadora com o intuito de ajudar nesse primeiro momento.

Estando previsto na minuta da Convenção, a incorporadora tem o direito de indicar uma administradora para auxiliar os condôminos nessa primeira administração do condomínio.

A estrutura condominial

Juntos, administradora, síndico, subsíndico (se houver previsão) e conselhos formam a estrutura condominial. E são eles que vão colocar o prédio para funcionar. A decisões tomadas em assembleia serão executadas com o apoio da administradora e toda a sua expertise no assunto.

É importante ressaltar que há muito o que se fazer para um condomínio funcionar: contratar empregados, analisar quantos serão necessários, prestar o treinamento adequado, estabelecer qual a carga horária de cada um, decidir se a portaria terá cobertura 24h, se haverá portaria virtual, câmeras, porteiro eletrônico, qual o sistema de telefonia, o primeiro seguro, dentre tantos outros detalhes.

A primeira administração é a responsável por todos os equipamentos conhecidos como vestuário do prédio. Por exemplo, mobiliário da portaria e salão de festas, equipamentos que irão guarnecer as partes comuns, entre outros.

Importante saber

Fração ideal de terreno

Quando um imóvel em um condomínio é comprado, o comprador adquire, também, uma fração ideal. Essa fração pode ser um percentual ou um decimal e não é necessariamente proporcional à área do imóvel. Em outras palavras, se o proprietário tem uma fração ideal de 1/8, significa que ele tem 1/8 do terreno do condomínio, 1/8 do playground, 1/8 da portaria e assim por diante.

A fração ideal de cada unidade deve constar na Convenção e o seu valor é utilizado para a realização do cálculo das despesas relacionadas ao condomínio, salvo se a própria Convenção estabelecer outro critério.

Onde está na Lei

Código Civil, Art. 1.331 §3º - Fração ideal.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Lei nº 4591, Art. 32 - Obrigações do incorporador/relação de documentos arquivados no cartório de Registro de Imóveis.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4591compilado.htm

3. Convenção e Regimento Interno

A estrutura condominial

A Convenção é um conjunto de regras, direitos e obrigações do condomínio que não podem contrariar a Lei Civil e devem ser obedecidas pelos proprietários, ocupantes e visitantes. Para a Convenção ser aprovada ou modificada é necessária a assinatura de condôminos que representem 2/3 (dois terços) das frações ideais.

O que compõe a Convenção?

- Regulamento/Regimento Interno;
- Assembleias (prazo, quórum, formas de convocação e votação);
- Despesas e respectivas formas de rateio;
- Alterações da Convenção;
- Atribuições do síndico; subsíndico e conselho consultivo;
- Utilização de objetos e serviços comuns;
- Contas (prazos e formas de pagamento);
- Administração e movimentação do numerário;
- Proibições gerais e respectivas penalidades.

Regimento Interno

O Regimento Interno faz parte da Convenção e nele constam as normas para o comportamento e a conduta dos moradores, incluindo horários, formas de uso dos espaços etc. No Regimento Interno também constam quais são as penalidades aos infratores.

É importante que o Regimento Interno não seja muito detalhado porque, segundo a Legislação, para alterar uma Convenção é necessário um quórum legal de 2/3 (dois terços) de todo o condomínio. Então, o ideal é que na Convenção haja um Regimento Interno simples.

Em paralelo, é melhor que seja elaborado um Regimento Interno Autônomo, no qual podem ser tratados os detalhamentos do condomínio que sofrem mudanças com mais periodicidade, com alteração mais dinâmica. Nesse caso, a Legislação permite que não seja necessário o quórum qualificado, ou seja, é mais fácil alterar e aprovar.

Importante saber

É sempre importante ressaltar que o Regimento Interno difere da Convenção poque ela é o estatuto que trata da estrutura jurídica de funcionamento administrativo do condomínio, na qual são estabelecidas a normas para convocação da Assembleia, poderes da Assembleia e do síndico. Já o Regimento Interno estabelece as regras de convivência do condomínio, uso dos espaços comuns, horários etc.

Boas práticas

A leitura da Convenção e do Regimento Interno do Condomínio são obrigatórias e fundamentais para que o síndico possa iniciar suas atividades. Ambos tendem a se desatualizar com o passar do tempo e, nesse caso, o condomínio pode promover revisões periódicas desses documentos.

Onde está na Lei

Código Civil art. 1.333 - Convenção e registro em cartório.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Código Civil art. 1.334 - Determinações da Convenção e Regimento Interno.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Código Civil art. 1.350 - Convocação anual de Assembleia Geral Ordinária.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Código Civil art. 1.351 - Quórum para alteração da convenção, mudança da destinação do edifício e da unidade imobiliária.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

4. Os envolvidos – papéis e responsabilidades

O síndico

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. Há Convenções que limitam o síndico apenas a condôminos.

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 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 na assembleia, anualmente e quando exigidas;
- Realizar o seguro da edificação.

O subsíndico

O subsíndico é quem substitui o síndico em sua ausência. É importante saber se na Convenção há a previsão da figura do subsíndico, pois não é obrigatória. Algumas convenções podem atribuir a função de subsíndico a um membro do Conselho Consultivo/Fiscal.

Quando ocorrer a destituição do síndico, o subsíndico deve assumir interinamente a função até que haja nova eleição.

Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo é composto de, no mínimo, três membros eleitos em assembleia, ficando a composição de acordo com o estabelecido na Convenção.

Os conselheiros têm como função assessorar o síndico em diversas questões. A assembleia pode ampliar as atribuições para a de fiscalização também.

Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal também é composto de, no mínimo, três membros eleitos por assembleia e a duração do cargo também é de até dois anos.

Os conselheiros têm como função fiscalizar contas do síndico.

Boas práticas

É importante haver reuniões periódicas do síndico com os conselhos para que todos possam acompanhar de perto a gestão do condomínio.

Onde está na Lei

Código Civil art. 1.347 - Escolha do síndico e mandato.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Código Civil art. 1.348 - Competências do síndico.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Código Civil art. 1.356 - Conselho fiscal.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Artigo 23, da Lei 4591/64 - Conselho consultivo.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4591compilado.htm

Artigos 1331 a 1358 A - Condomínio edilício, extinção do condomínio e condomínio de lotes.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Importante saber

A Lei 4.591 de 1964 é uma lei antiga, mas que ainda permanece em vigor nas normas não tratadas no Código Civil, posterior a 1964. O que não for achado no Código Civil, pode ser encontrado na Lei 4.591.

5. Modelos de Governança de condomínio

A estrutura de governança de um condomínio é baseada na figura do síndico, que é o representante legal do condomínio, ou seja, é quem fala com a sociedade. A Legislação designou ao síndico o poder de representar o condomínio ativa e passivamente.

O condomínio tem CNPJ porque ele precisa de um número para poder dialogar com as entidades organizadas, como Receita Federal, Previdência etc., mas isso não quer dizer que ele seja uma Pessoa Jurídica.

É importante destacar que o condomínio não é Pessoa Jurídica nem Física. Não existe na Legislação uma personalidade própria para um condomínio. Por conta disso, ele é considerado um ente despersonalizado.

Além do síndico, como já vimos, temos o conselho fiscal, o conselho consultivo e o subsíndico. Podem ser formadas, também, comissões específicas por assuntos.

6. Eleição e Destituição

Eleição do síndico

Para a eleição do síndico não existe quórum especial, no entanto, a Convenção pode estabelecer um. Se ela for silente, vence o candidato que tiver a maioria de votos dos condôminos presentes (maioria simples), de acordo com o critério de peso nas votações previsto na lei ou Convenção do condomínio.

A destituição do síndico

Se o síndico não estiver satisfazendo os condôminos no seu mandato, a legislação prevê a sua forma de destituição. Através de assembleia convocada por 1/4 (um quarto) de condôminos, o síndico poderá ser destituído pela maioria absoluta dos seus membros caso fique comprovada a não prestação de contas, a prática de irregularidades ou a administração inconveniente.

Onde está na Lei

Código Civil, art. 1.349 - Destituição do síndico.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

02

Capítulo 02

1. Recrutamento e Seleção
2. Admissão/Demissão
3. Folha de Pagamento
4. Benefícios
5. Afastamentos
6. Capacitação
7. Saúde e Segurança
8. Terceirização

Neste capítulo, o foco é a Gestão de Pessoas. Você vai conhecer como deve ser o processo de recrutamento, seleção, admissão e demissão dos funcionários e a importância de agir de acordo com a Legislação Trabalhista.

Também serão tratados temas como benefícios, afastamentos, capacitação, saúde, segurança e terceirização de serviços.

Gestão de Pessoas

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.

Perfil do candidato x necessidades do condomínio

Os perfis do candidato e do condomínio precisam estar alinhados. Não se pode recrutar profissionais apenas focando em questões básicas, como "o empregado que mora perto do condomínio para pagar menos vale transporte" ou "contratar o indicado pelo porteiro por ele ser de confiança".

Avaliar de forma clara as necessidades do condomínio, desenhar o perfil do candidato que atenda a estas necessidades e, por fim, adequar a legislação trabalhista a este contexto são os princípios que devem ser seguidos para o início do processo de recrutamento.

Boas práticas

A experiência na função ainda é o que prevalece nas solicitações de profissionais para condomínio, entretanto, vários outros fatores fazem parte deste cenário. Atenção e concentração no desempenho de suas atividades, boa comunicação, senso de responsabilidade, saber lidar com pessoas e emergências, senso lógico e estabilidade emocional são aspectos relevantes na escolha do candidato.

2. Admissão/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.

Boas práticas

Para que seja realizada a admissão de um funcionário é importante estar com todos os documentos necessários em mãos. Fique atento!

Onde está na Lei

Consolidação das Leis do Trabalho, artigo 29 – Anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452compilado.htm

Consolidação das Leis do Trabalho, artigo 73 – Trabalho noturno.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452compilado.htm

Indenização adicional

O empregado dispensado, sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data base da categoria, terá direito à indenização adicional equivalente à sua maior remuneração.

Aviso prévio

Cada condomínio avalia a necessidade de o funcionário cumprir o aviso prévio trabalhando ou não, ou seja, indenizando-o. O síndico precisa estar atento para o custo das rescisões, o qual deve, em regra, estar na previsão orçamentária. Caso não esteja, deverá ser custeado através de cotas extras.

Demissão com e sem justa causa

Nos casos de demissão sem justa causa, o empregado terá direito ao saldo do salário e horas extras trabalhadas, aviso prévio, férias e 13º salário, saque do FGTS e seguro-desemprego, dentro do prazo de 10 dias previstos na legislação.

Na demissão por justa causa, onde ocorre falta grave do empregado, este perderá a maioria dos direitos acima elencados.

A administradora, em regra, cuida da parte do DP (Departamento Pessoal), mas a parte de RH é feita normalmente pelo síndico.

Quando o funcionário pede demissão, o processo segue da mesma maneira, conforme os procedimentos legais. É importante alertar para o risco de alguns acordos como, por exemplo, quando o colaborador pede demissão, mas "pede para ser demitido" para obter o auxílio desemprego. Esta prática não é lícita, sendo aconselhável que as partes negociem a demissão por acordo prevista na CLT.

Quando o empregado pede demissão, ele perde o direito ao recebimento do seguro-desemprego e da multa de 40% do saldo do FGTS. Entretanto, as férias proporcionais acrescidas de 1/3, horas extras e 13º salário, por exemplo, continuam a ser devidas pelo empregador.

Onde está na Lei

Lei 7.238/84, artigo 9º - Aviso prévio.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1980-1988/L7238.htm

Artigo 482 da CLT – Justa causa pelo empregador.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452compilado.htm

Artigo 484-A da CLT – Extinção do contrato de trabalho por mútuo acordo.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452compilado.htm

3. Folha de Pagamento

A emissão da folha de pagamento, do contracheque e do crédito do salário líquido dos empregados é feita de acordo com as informações prestadas pelo síndico, Convenção Coletiva de trabalho e legislação vigente, assim como a administração do processo de cálculo e recolhimento de contribuições sociais (INSS, FGTS, PIS etc).

A folha de pagamento é elaborada pela administradora do condomínio baseada nas informações prestadas. No geral, o condomínio envia as informações das folhas de ponto e a administradora faz a parte legal/operacional. É importante que o síndico avalie se o que está sendo pago, de fato, corresponde ao ocorrido, como o pagamento das horas extras, por exemplo.

É importante estar atento ao que determina a Convenção Coletiva de cada localidade no que diz respeito às obrigações do condomínio em relação à folha de pagamento, pois podem existir situações específicas dependendo de cada região.

4. Benefícios

Previdenciários
Todos os trabalhadores têm benefícios previdenciários garantidos por lei. Eles estão divididos da seguinte forma.

Quanto ao segurado:
a) Aposentadoria por invalidez;
b) Aposentadoria por idade;
c) Aposentadoria por tempo de contribuição;
d) Auxílio-doença;
e) Salário-família;
f) Salário-maternidade;
g) Auxílio-acidente.

Quanto aos dependentes:
a) Pensão por morte;
b) Auxílio-reclusão.

Quanto aos segurados e dependentes:
a) Serviço social;
b) Reabilitação profissional.

Boas práticas

Esteja sempre atento às datas de vencimento dos encargos sociais, que estão distribuídas da seguinte maneira:

- FGTS: dia 7 (sete) de cada mês, quando este dia cai em sábado, domingo ou feriado, antecipa-se o pagamento;
- INSS: dia 20 (vinte) de cada mês, nas mesmas condições do FGTS;
- IRRF: dia 20 (vinte), nas mesmas condições que o INSS;
- PIS: dia 25 (vinte e cinco) nas mesmas condições que o IRRF.

Onde está na Lei

Lei no 8.213, de 24 de julho de 1991 – Planos de benefícios da Previdência Social.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213compilado.htm

Esteja sempre atento ao que dizem as Convenções Coletivas sobre os benefícios, além dos que estão na CLT.

Ferramentas utilizadas

O eSocial é um sistema online no qual os empregadores inserem informações trabalhistas e previdenciárias dos seus empregados. Ela unifica o envio de informações e realiza a escrituração digital da folha de pagamento e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais de todos os empregados.

O eSocial compila as informações dos seguintes órgãos:

- RFB – Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- MTE – Ministério do Trabalho e Emprego;
- INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;
- Caixa Econômica Federal;
- Conselho Curador do FGTS.

5. Afastamentos

Férias

Todos os empregados têm direito a 30 dias corridos de férias. No entanto, é possível optar por reduzir esse período para 20 dias e receber os outros 10 dias em forma de pagamento em dinheiro. A legislação denomina esse pagamento como “Abono de Férias” ou “Pecuniário”.

Tanto as férias quanto o abono são acrescidos em mais 1/3 (um terço) do seu valor e devem ser pagos em até dois dias antes do seu início. O empregado deve tirar férias em até 11 meses após o término do período aquisitivo. Se após esse período as férias não forem concedidas, o pagamento por elas será efetuado em dobro, havendo entendimento do Tribunal Superior do Trabalho (TST) quanto ao direito ao gozo também em dobro.

Segundo a nova reforma trabalhista, as férias podem ser divididas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos.

Afastamento

Existem várias razões para o empregado se afastar, como licenças maternidade, paternidade e médicas, cumprimento de serviço militar obrigatório, entre outros. É sempre importante informar à administradora sobre qualquer afastamento de empregados e os respectivos motivos.

A licença concedida pela Constituição Federal às gestantes é de cinco meses após o parto e a estabilidade quando do retorno é de 60 dias, salvo casos de rescisão de contrato por justa causa ou por iniciativa da empregada.

Onde está na Lei

Art.10, II, letra B, do ADCT - CF/88 – Vedada dispensa sem justa causa da empregada gestante desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm#adct

6. Capacitação

O desenvolvimento de profissionais nesta área é possível através de cursos de qualificação ofertados pelo mercado. Há vários cursos e treinamentos com foco em serviços de portaria e segurança predial. O investimento no profissional de condomínio é importante e o retorno é imediato.

A ABADI oferece, através do NUFEI (Núcleo de Formação e Excelência Imobiliária) uma série de cursos voltados exclusivamente para o dia a dia condominial. Fique de olho no site www.nufei.com.br.

7. Saúde e Segurança

Existem 26 Normas Regulamentadoras (NRs) que abrangem todas as atividades em todo o território nacional. Vamos conhecer quais são as mais importantes para os funcionários de um condomínio?

NR5 - Esta norma tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho e obriga a criação da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) para condomínios com mais de 50 funcionários.

NR6 - Esta norma visa ao fornecimento dos equipamentos de proteção individual (EPIs) para cada empregado de acordo com a natureza de cada função exercida.

NR7 - Com o Programa de Controle Médico Ocupacional (PCMSO), esta norma visa a saúde do trabalhador. Ela torna obrigatório o exame dos empregados na admissão, demissão e em outros períodos estabelecidos pelo médico coordenador do programa.

NR9 - Esta norma trata do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e obriga que, pelo menos, uma vez por ano, seja feita uma vistoria no local de trabalho por um médico do trabalho ou técnico de segurança no trabalho.

NR10 - Esta norma trata da segurança em instalações e serviços em eletricidade e tem por objetivo regulamentar esses serviços.

NR15 - Esta norma trata as atividades, operações e agentes insalubres no ambiente de trabalho e tem como objetivo proteger a todos das exposições nocivas à saúde.

NR23 - Esta norma trata das medidas de proteção contra incêndio.

NR24 - Esta norma visa regularizar as condições sanitárias e de conforto no ambiente de trabalho.

NR28 - Esta norma tem como um dos principais objetivos padronizar os procedimentos de segurança e saúde no trabalho, bem como aplicar as medidas de correção e punição que se fizerem necessárias.

8. Terceirização (formas de contrato, controles, folha de atesto, responsabilidade subsidiária)

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.

O que caracteriza o vínculo empregatício?

- Habitualidade;
- Subordinação;
- Pessoalidade;
- Onerosidade.

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.

Boas práticas

É imprescindível que o síndico verifique todo mês se a empresa terceirizada efetuou corretamente todos os pagamentos aos seus funcionários a fim de evitar surpresas desagradáveis e custos ao condomínio.

03

Capítulo 03

1. Elaboração de orçamento
2. Fundo de Reserva
3. Contingenciamentos
4. Rateios
5. Serviços extras
6. Cobrança e emissão de cotas condominiais
7. Cota extra
8. Inadimplência
9. Aprovação de Pagamentos
10. Prestação de contas
11. Remuneração do Síndico
12. Tributos
13. Seguros obrigatórios

Neste capítulo, você vai conhecer os principais temas sobre as finanças de um condomínio. Verá a importância da elaboração do orçamento, do fundo de reserva, como são os rateios, dentre outros assuntos que norteiam a rotina financeira a qual o síndico é responsável.

Conteúdos como cota extra, inadimplência, prestação de contas também serão abordados, de forma que o síndico tenha uma visão geral de suas responsabilidades financeiras.

Finanças

1. Elaboração de 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.

Boas práticas

Siga as dicas abaixo para elaborar um orçamento anual de forma adequada e eficiente!

- Tome por base as despesas reais de meses anteriores;
- Sempre 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 cinco dias antes da assembleia para examiná-la atentamente;
- Apresente e discuta com os conselheiros a proposta antes da assembleia;
- 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;
- Sempre que 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, pois não é possível contar com o pagamento total;
- Verifique a necessidade de algum tipo de reforma ou obra;
- Verifique a possível adequação do quadro funcional e a escala de férias dos funcionários. É recomendável que as despesas com 13º salário, férias e respectivos encargos sociais sejam distribuídas ao longo do ano;
- Atente-se aos reajustes dos contratos de manutenção e dos valores das concessionárias de serviços públicos;
- Despesas periódicas/sazonais (como recargas de extintores, dedetização, limpeza de caixa d'água, seguros obrigatórios, entre outras) devem ser estimadas isoladamente em itens específicos.

Dependendo da variação dos valores das despesas, é aconselhável que a assembleia deixe em aberto possíveis ajustes a serem feitos no decorrer do período, delegando poderes ao síndico e aos membros do conselho, porém, estipulando uma margem, respeitando o disposto na convenção condominial.

Após a aprovação da previsão orçamentária é feito o rateio das quotas condominiais e, em seguida, emitem-se os boletos e controlam-se os pagamentos.

Importante saber

1) Caso algum membro da administração seja isento do pagamento da cota condominial, deve-se redistribuir o valor da isenção no orçamento.

2) Se os valores com 13° salário e férias forem diluídos, recomenda-se que a verba seja separada em contabilização à parte. Dessa forma, não se perde no bolo da receita e despesas mensais e seu controle é mais efetivo.

2. Fundo de Reserva

O atual Código Civil não prevê mais a obrigatoriedade da criação do fundo de reserva para os condomínios. No entanto, vale ressaltar que sua criação 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.

A utilização do fundo de reserva necessita da aprovação dos condôminos reunidos em assembleia. No entanto, o síndico poderá utilizar esse fundo para pagamento de despesas emergenciais, que não estejam previstas no orçamento. Nesse caso, é importante comunicar aos conselheiros e ratificar a sua utilização na próxima Assembleia Geral do condomínio.

3. Contingenciamentos

Como proceder se o orçamento anual for insuficiente para a cobertura dos gastos nele previstos?

Para contingenciar esse problema, é possível fazer uma cota extra para a cobertura de saldo. Nesse caso, é sempre bom fazer uma revisão geral nas contas e se preparar para um orçamento melhor no próximo exercício.

No momento em que for elaborado um novo orçamento, por exemplo, é possível colocar as contas de água e luz como um rateio separado. Dessa forma, essas contas não ficam dentro do orçamento, mas, quando elas chegam, são rateadas pelo valor que vieram.

Outro exemplo é que alguns condomínios adotam a prática de ratear o décimo terceiro apenas nos meses de novembro e dezembro para não pesar o ano inteiro.

Obras

As obras em condomínios são classificadas em três categorias: necessárias, úteis e voluptuárias. Veja a definição de cada uma delas:

- As **obras necessárias** têm como principal finalidade a conservação do condomínio ou evitar sua deterioração. De acordo com a Legislação, a aprovação das obras necessárias independe de deliberação da assembleia;
- As **obras úteis** são aquelas que facilitam o uso do condomínio. Para realizar esse tipo de obra é necessária a aprovação da maioria dos condôminos;
- Já as **obras voluptuárias** são as consideradas de embelezamento e, para essas, é exigido o quórum de 2/3 (dois terços) dos condôminos.

Onde está na Lei

Art. 1341 do Código Civil - Trata da forma de aprovação das obras no condomínio.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Art. 1350 do Código Civil Convocação anual de assembleia geral ordinária.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

4. 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.

Vamos conhecer 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 Rateio de Despesas)** – quando é calculado com outro coeficiente cujos parâmetros poderão ser diversos em razão da conveniência do condomínio, como, por exemplo, metragem quadrada do imóvel, potencial de uso das áreas comuns, entre outros.
- **Rateio unitário** – quando há uma divisão igual entre os proprietários - o que é mais raro, sendo essa, em alguns casos, um critério para o CRD.

Onde está na Lei

Inciso I, do Artigo 1336, do Código Civil - Contribuição para o pagamento das despesas do condomínio – fração ideal ou na forma estipulada na convenção.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

5. Serviços extras

Em grandes condomínios, onde há uma maior variedade de serviços oferecidos aos moradores, é comum a prática do “pay per use”, ou seja, o usuário precisa pagar uma taxa para utilizar determinado serviço. Sendo assim, esse serviço, que é de uso comum, passa a ser de uso exclusivo deste por um determinado período acordado previamente. Normalmente, a taxa cobrada é utilizada para a preservação do local, sua limpeza e organização.

A Legislação não se ocupou ainda em criar nenhum critério para o “pay per use”, ou seja, cada condomínio cria o seu regulamento interno para ele aprovado em assembleia. Por isso, essas regras precisam ser muito bem-feitas, bem elaboradas e bem discutidas internamente, não só em relação aos valores, como também as formas de uso, agendamento e cuidados com a infraestrutura.

6. Cobrança e emissão de cotas condominiais

As despesas de um condomínio são dinâmicas por fatores inesperados, como um vazamento (que aumenta uma conta de água) ou mesmo inadimplentes que conseguiram pagar suas dívidas. Por conta disso, o ideal seria que todos os síndicos fizessem uma avaliação mensal do orçado e do gasto nas contas do condomínio para saber, constantemente, onde está o furo de caixa ou se as contas estão em dia.

7. 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.

É importante sempre avaliar a natureza da cota extra.

Onde está na Lei

Artigo 1341, do Código Civil, Parágrafos Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto - Trata da forma de aprovação das obras no condomínio.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

8. 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.

O atraso no pagamento do condomínio deve ser punido com multa de até 2% e juros de 1% ao mês, caso a Convenção não preveja outro percentual. As unidades inadimplentes podem apenas constar no balancete, sem mencionar o nome do titular do imóvel para que, dessa forma, não seja considerado constrangimento.

Além dessas penalidades, existe a prevista em Lei que estabelece uma multa de até cinco vezes o valor da cota condominial para quem não cumpre com os seus deveres. O não pagamento reiterado da cota condominial poderá provocar ao inadimplente os efeitos dessa multa.

Importante saber

Não são permitidas outras penalidades aos inadimplentes, além das determinadas em lei. Por exemplo, é ilegal cortar interfone, fornecimento de água e gás, restringir o acesso do condômino às dependências e equipamentos, dentre outras ações. Assim como também é proibido afixar uma lista com os nomes dos devedores em áreas comuns. Além de dificultar a negociação do débito, isso pode acarretar ações judiciais contra o síndico e/ou contra o condomínio.

O síndico não possui autorização para conceder descontos dos encargos moratórios do condômino. Caso ele deseje promover algum tipo de liberação, deverá convocar uma assembleia para obter esse tipo de autorização. O síndico que não convoca uma assembleia para essa decisão poderá responder pela ausência do caixa em virtude de não ter cobrado as multas dos moradores.

Importante saber

Segundo a lei, se o proprietário estiver devendo o condomínio, mesmo que só tenha aquele imóvel para morar, o mesmo pode ser penhorado e o proprietário poderá perdê-lo.

Onde está na Lei

Artigo 206 §5º, do Código Civil - Prescrição da cobrança de cotas condominiais.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Conjugação dos Artigos 389, 395 e 1336 §1º do Código Civil - Contribuição para o pagamento das despesas do condomínio, juros e multa por inadimplência.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Lei 8009/90, art. 3º, inciso IV – Impenhorabilidade.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8009.htm

Artigo 1337 do Código Civil - Multa por comportamento reiterado.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

9. Aprovação de Pagamentos

O condomínio é obrigado a fazer retenções de tributos de boa parte dos pagamentos dos contratos celebrados. Isso acontece porque pela Lei, o tomador pagante é obrigado a fazer a retenção de alguns tributos na fonte, como ISS (observada a legislação de cada município), INSS, PIS, COFINS, Contribuição Social sobre Lucro Líquido e IR (se for PJ).

O condomínio tem certas obrigações que devem ser acompanhadas pelo síndico. Então, ao contratar algum serviço, é importante informar que no momento do pagamento haverá algumas retenções tributárias que terão que ser efetuadas. Dessa forma, é possível evitar conflitos desnecessários com os fornecedores, que podem alegar que não sabiam das retenções.

Deverá o condomínio cumprir com a sua responsabilidade tributária sob pena de ser solidário nas penalidades em caso de alguma sonegação por parte da empresa contratada. Compete ao Conselho Fiscal, de forma concorrente, analisar o cumprimento dessas obrigações quando da conferência das pastas de prestação de contas.

Boas práticas

Siga as dicas abaixo para elaborar um orçamento anual de forma adequada e eficiente!

- Conferir as pastas (físicas e/ou digitais);
- Analisar as contas;
- Solicitar as cotações para se certificar sobre os melhores preços;
- Analisar se os gastos estão dentro do orçamento.

10. Prestação de Contas

O síndico tem a obrigação de prestar contas e o papel do conselho é avaliá-las. O conselho deve sempre tirar suas dúvidas e fazer questionamentos para entender melhor todas as contas apresentadas.

Dessa forma, na Assembleia Ordinária, as contas podem ser:

- **Aprovadas;**
- **Aprovadas parcialmente -** nesse caso, precisa estar descrito onde estão as não conformidades;
- **Reprovadas -** os motivos da reprovação precisam estar muito bem alinhados, com colocações claras e objetivas.

A forma de prestação de contas não respeita nenhuma determinação legal pelo fato de o condomínio não ser uma pessoa jurídica. Por ser um ente despersonalizado, condomínios não são obrigados a ter contabilidade formal.

Cabe ao conselho fiscal emitir parecer prévio recomendando a aprovação ou reprovação das contas, sendo competência jurídica da assembleia acatar ou não tal manifestação.

Boas práticas

A não aprovação das contas não pode ser um ato meramente político e deve estar sempre embasado em justificativas técnicas e legais. Se as contas apresentadas são merecedoras de reprovação, o motivo deve ser o desatendimento de algumas das normas do orçamento ou da Legislação.

11. Remuneração do Síndico

A definição acerca da remuneração do síndico deve estar prevista na Convenção ou pode ser decidida por uma assembleia. O síndico poderá receber seu rendimento através de pró-labore ou ser isento da taxa condominial total ou parcialmente. Tanto o pagamento por pró-labore quanto a isenção da taxa condominial recebem tributação na fonte. A lei prevê que a isenção de cota é equivalente a uma remuneração.

O síndico que recebe uma remuneração precisa declarar este rendimento no Imposto de Renda Pessoa Física.

O síndico é classificado pelo INSS desde 1999 como contribuinte individual e, como tal, é contribuinte obrigatório, tendo que recolher a contribuição previdenciária de 11% sobre a remuneração recebida.

Importante saber

O síndico é o mandatário e representante legal do Condomínio, não possuindo, portanto, vínculo empregatício.

12. Tributos

O condomínio, na condição de tomador de serviços, com base na legislação federal e municipal, é considerado responsável tributário, sendo obrigado a reter e recolher os impostos incidentes sobre o serviço contratado, tais como INSS, PIS. COFINS, CSLL e ISS, além de cumprir obrigações acessórias decorrentes do serviço tomado.

Além disso, a súmula 331 do TST, em seu inciso IV, dispõe que o inadimplemento das obrigações trabalhistas por parte do empregador implica a responsabilidade subsidiária do tomador de serviços quanto àquelas obrigações. Desta forma, deve o condomínio condicionar o pagamento dos serviços à apresentação de cópia dos comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias (recolhimento do INSS, recolhimento do FGTS e pagamento de salários).

Onde está na Lei

Lei 10.666 de 2003, art. 4º - Contribuinte individual.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.666compilado.htm

Instrução Normativa SRF Nº 459, de 17 de outubro de 2004 – art. 1º, § 1º, inciso IV - retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas de direito privado a outras pessoas jurídicas pela prestação de serviços.
http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=15365#120282

13. Seguros obrigatórios

O Código Civil Brasileiro e as convenções coletivas de trabalho determinam a obrigatoriedade na contratação de seguros por parte dos condomínios e o síndico é o responsável por isso. É ele quem vai contratar os seguros contra incêndio e outros sinistros, com a atenção em abranger 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 e as renovações deverão respeitar os prazos previstos nos diplomas legais.

Confira a lista com os tipos de apólice de seguros.

- **Responsabilidade civil do condomínio;**
- **Incêndio, raio e explosão;**
- **Quebra de vidros e espelhos;**
- **Morte e invalidez de empregados;**
- **Funeral dos empregados;**
- **Licença médica dos 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.**

Importante saber

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.

Onde está na Lei

Artigo 13 da LEI 4.591/64 - Seguro obrigatório do edifício.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4591compilado.htm

Artigo 1346, do Código Civil - Obrigatório o seguro da edificação.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Artigo 1.348, inciso IX do Código Civil - Competência do síndico em realizar o seguro do edifício.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Capítulo 04

1. Autovistoria
2. Obras
3. Aprovação de obras
4. Manutenção Predial

Neste capítulo, você vai conhecer como devem ser feitas as autovistorias e quais os critérios para a realização e aprovação de obras em um condomínio.

Além disso, você vai ver quais são os tipos de manutenção predial, suas características e como elas devem ser tratadas.

Manutenção Predial

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. Com essa prática é possível antever falhas que necessitem de reparos.

A Legislação hoje em dia obriga os condomínios de edificações residenciais e comerciais a realizarem autovistorias 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 destacar: fachadas, empenas, marquises, telhados, estruturas, subsolos, esquadrias, instalações elétricas, de gás, hidráulicas, de prevenção a fogo e escape, entre outras.

A lei exige que a autovistoria seja realizada por profissionais, pessoas físicas ou jurídicas, inscritos no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), sendo de exclusividade destes validar os respectivos resultados emitindo o Laudo Técnico de Vistoria Predial (LTVP).

Uma vez realizada a vistoria, o representante do condomínio ou o profissional contratado deverá informar o resultado no portal da prefeitura, especificamente no que toca a Secretaria Municipal de Urbanismo.

Importante uma leitura detida do conteúdo do laudo, bem como atenção quanto aos prazos de ajustes registrados pelo profissional responsável.

Importante saber

Pela Lei Estadual, os imóveis com menos de 25 anos, a partir da emissão do Habite-se, devem fazer autovistorias a cada dez anos. E os com mais de 25 anos devem fazê-la a cada cinco anos.

Contudo, na cidade do Rio de Janeiro, por força de Lei Municipal, os condomínios devem realizar a autovistoria predial a cada cinco anos, a contar dos cinco primeiros anos do Habite-se, seja qual for a idade da edificação.

Onde está na Lei

Lei no 6.400/13 - Autovistoria predial.

http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/contlei.nsf/c8aa0900025feef6032564ec0060dfff/cda5d615434eca4983257b260067692d?OpenDocument&Highlight=0,LEI,6400

Lei Complementar Municipal 126/2013 - Obrigatoriedade de vistoria técnica nos edifícios do Rio de Janeiro.

https://leismunicipais.com.br/a/rj/r/rio-de-janeiro/lei-complementar/2013/12/126/lei-complementar-n-126-2013-institui-a-obrigatoriedade-de-realizacao-de-vistorias-tecnicas-nas-edificacoes-existentes-no-municipio-do-rio-de-janeiro-e-da-outras-providencias-2013-03-26.html

Decreto Municipal Regulamentar 37.426/2013 - Regulamenta a aplicação da lei 6.400/13 e da lei complementar 126/13 que tratam da autovistoria obrigatória.

https://leismunicipais.com.br/a/rj/r/rio-de-janeiro/decreto/2013/3742/37426/decreto-n-37426-2013-regulamenta-a-aplicacao-da-lei-complementar-n-126-13-e-da-lei-n-6400-13-que-instituem-por-autovistoria-a-obrigatoriedade-de-realizacao-de-vistorias-tecnicas-nas-edificacoes-existentes-no-municipio-do-rio-de-janeiro

2. Obras

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 submetido 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.

Em suma, o plano de reformas deverá detalhar a obra pretendida, informar o nome do profissional responsável (pessoa física ou jurídica), materiais que serão empregados e tempo presumido para execução dos serviços.

Importante saber

A vistoria técnica deverá ser efetuada por engenheiro ou arquiteto ou empresa legalmente habilitada nos respectivos Conselhos Profissionais, CREA/RJ ou CAU/RJ. Para a contratação, deverá ser exigida a inscrição profissional no CREA ou CAU e a apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do engenheiro ou do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do arquiteto.

O síndico tem como responsabilidades:

- A conservação, manutenção e segurança das áreas, sistemas, infraestruturas e equipamentos de uso comum do condomínio;
- Intervir, inclusive judicialmente, para interromper obras não autorizadas ou que representem algum tipo de risco para o condomínio, moradores ou terceiros;
- Fiscalizar e diligenciar obras em andamento no condomínio, inclusive dentro das unidades privativas;
- Implantar sistema de controle de obras no condomínio, conforme NBR 16280.

Onde está na Lei

Inciso V, art. 1348 do Código Civil - Competência do síndico para a conservação, guarda das partes comuns do edifício e zelar pela prestação de serviço aos moradores.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

3. Aprovação de obras

A aprovação das obras nas áreas comuns do condomínio, em regra, depende da aprovação da assembleia, cujo quórum será definido de acordo com o tipo de obra a ser realizada. Se voluptuárias (embelezamento), o quórum é de 2/3 (dois terços) dos condôminos.

Se úteis (melhor aproveitamento das áreas já existentes), será de maioria absoluta dos condôminos. Já se forem necessárias (manutenção e restauração), precisa-se de maioria de presentes em assembleia e, em alguns casos, em razão da urgência, o síndico possui o dever jurídico de contratá-las mesmo sem autorização de assembleia.

Se as obras forem necessárias, urgentes e não importarem em gastos elevados, podem ser autorizadas pelo síndico mesmo sem a aprovação da assembleia. Todavia, se demandarem muitos gastos, tão logo seja determinada a sua realização, o síndico deverá submetê-la a uma assembleia.

Se as obras forem necessárias, porém não urgentes, e importarem em gastos excessivos, sua execução dependerá de autorização em assembleia.

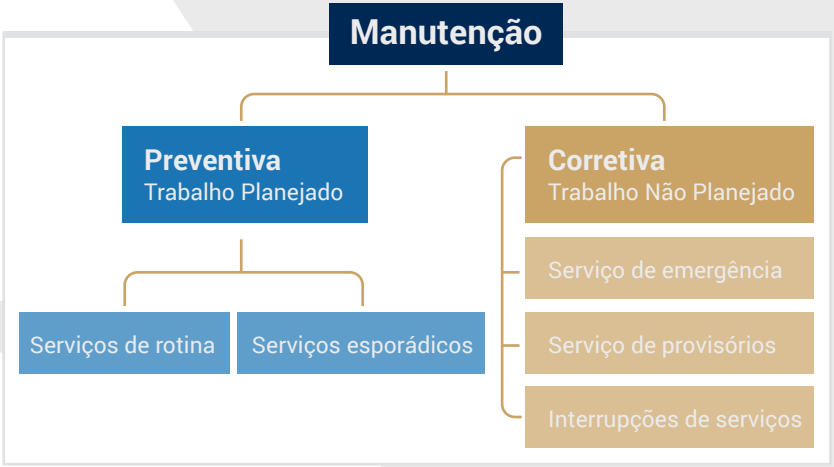
Onde está na Lei

O artigo 1341 do Código Civil - Trata da forma de aprovação das obras no condomínio.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

4. Manutenção Predial

Manutenção predial é um conjunto de atividades em quaisquer tipos de edificação, seja residencial, comercial, industrial, instituições públicas, hospitais, shopping centers, centros de convenções etc., que visa proporcionar um bom desempenho e prolongamento de sua vida útil.

A manutenção predial é dividida em dois tipos que se subdividem em diferentes serviços. Observe o esquema.



Manutenção Preventiva

Manutenção Preventiva é aquela efetuada com a intenção de reduzir a probabilidade de falha de um bem ou a degradação de um serviço prestado. Também denominada de manutenção planejada, sua finalidade é evitar o surgimento dos defeitos de qualquer origem adotando práticas organizadas.

Com serviços de rotina e alguns esporádicos, é possível realizar a manutenção preventiva. A limpeza e higienização das escadarias, vidraças, portaria, lixeira, áreas de lazer etc. merecem a mesma atenção que a manutenção dos elevadores, por exemplo.

Acidentes como desabamentos, incêndios, queda de marquises, infiltrações etc. podem ser evitados ao adotar-se medidas preventivas.

Manutenção Corretiva

Manutenção Corretiva ou Catastrófica é realizada somente após a falha. Compreende um conjunto de atividades com o objetivo de corrigir as falhasou defeitos depois que aparecem. Para fazer a correção, é necessário contratar serviços de emergência, provisórios ou interromper serviços para realizar o ajuste.

Importante saber

Os serviços de manutenção de um condomínio devem ser executados por técnicos especializados.

Confira alguns dos serviços de manutenção 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, ajustamentos 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.

Boas práticas

Recomenda-se ao síndico que mantenha sob contrato de manutenção todos os equipamentos instalados no condomínio. Antes de assinar contratos com terceiros, certifique-se:

- De que os serviços especificados no contrato estão de acordo com o combinado;
- Se datas, razão social, telefones, CNPJ, prazo de duração, valores e forma de reajuste estão corretos;
- Que a forma de rescisão e de pagamento estão especificadas e de acordo com a lei;
- Se o prazo de garantia está de acordo com a natureza dos serviços;
- Se o prazo de conclusão está adequado ao número de parcelas a serem pagas no contrato;
- Se as responsabilidades das partes envolvidas estão equilibradas;
- De checar referências de trabalhos semelhantes executados em outros condomínios;
- Da previsão para a vistoria de instalações e equipamentos.

05

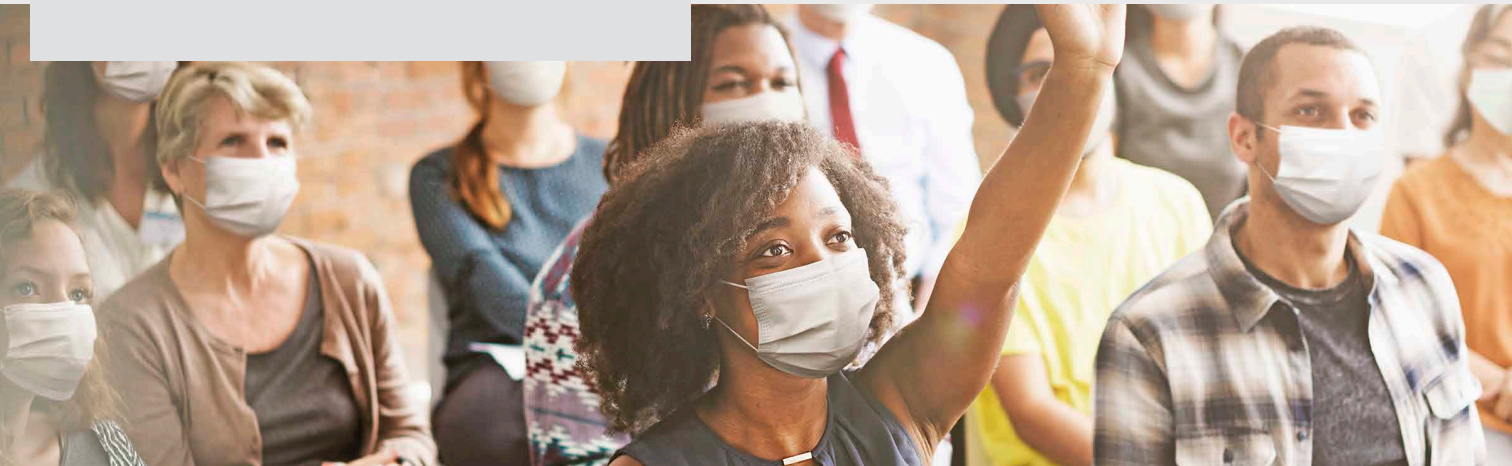
Capítulo 05

1. Tipos de Assembleias
2. Modalidades
3. Convocações
4. Condução
5. Matérias de quórum qualificado
6. Registros
7. Gestão de Conflitos

Neste capítulo, você ficará por dentro dos principais assuntos que envolvem as assembleias em um condomínio.

Você verá quais são os principais tipos e modalidades, como devem ser feitas as convocações, como a assembleia deve ser conduzida, como deve ser feito seu registro e como gerir conflitos, muito comuns nesse tipo de reunião.

Assembleias



1. Tipos de Assembleias

Assembleia é um órgão autônomo e soberano dentro da estrutura jurídica e administrativa de um condomínio edilício, 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.

Vamos conhecer os três tipos principais de assembleias:

1. Assembleia de instalação do condomínio

Conforme abordado no capítulo 1, 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.

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.**

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.

Boas práticas

Siga essas dicas para preparar e conduzir uma assembleia de forma eficaz.

- 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.

Onde está na Lei

Art. 1.350 do Código Civil - Convocação anual de assembleia geral ordinária.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Art. 1.355 do Código Civil - Convocação de assembleia extraordinária por um quarto de condôminos.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

2. Modalidades

Vamos conhecer os três tipos de assembleias mais utilizadas nos condomínios.

Presencial

Como o próprio termo diz é a assembleia realizada com a presença física dos condôminos ou seus representantes.

Virtual

É a assembleia realizada através de recursos da Internet, ocasião em que os condôminos votarão no ambiente virtual.

A ABADI elaborou, em parceria com a AABIC SP, o Guia Prático para Assembleias Virtuais, que aborda os procedimentos necessários para a realização de assembleias virtuais em condomínios.

Download

Híbrida

A assembleia híbrida é a composição da forma presencial e virtual, operando no mesmo momento.

3. Convocações

Quem convoca uma Assembleia Geral é o síndico. Em caso de omissão ou impossibilidade 1/4 (um quarto) dos condôminos poderão convocá-la. Se nem mesmo 1/4 dos condôminos tomar essa iniciativa, qualquer condômino poderá requerer um suprimento judicial.

Quando a assembleia não se reunir para exercer os poderes que lhe competem, poderá o juiz decidir a respeito, mediante requerimento dos interessados, ou seja, a parte interessada irá requerer judicialmente essa autorização.

A forma de convocação de uma Assembleia Geral é decidida na Convenção. Os meios mais comuns são:

- **Entrega com protocolo na própria portaria do prédio;**
- **Remessa de cartas registradas ou telegramas para os endereços indicados pelos condôminos;**
- **Envio para os endereços eletrônicos (e-mails) dos condôminos;**
- **Publicação em jornais, no caso de grandes condomínios;**
- **Afixação em locais visíveis dentro do próprio edifício.**

Importante saber

Embora deva seguir o que foi acordado na Convenção, o síndico poderá adotar, adicionalmente, nunca em substituição, outros modos de convocação, como o e-mail. O importante é que todos fiquem sabendo da assembleia e o síndico tenha a comprovação do recebimento para diminuir ao máximo as chances de uma ação contestando a validade dela por defeito na convocação.

O prazo para convocação deve estar previsto na Convenção do condomínio, mas, se não estiver, aconselha-se um prazo de dez dias de antecedência.

O aviso de convocação deverá trazer as seguintes informações obrigatórias:

- **Local da reunião, data e hora, na primeira e segunda convocações;**
- **A ordem do dia, ou seja, o rol de todos os assuntos a serem discutidos e deliberados na reunião.**

Boas práticas

O local, o dia e a hora de realização da assembleia devem ser estipulados pelo síndico sempre visando o maior comparecimento possível de condôminos, evitando-se, assim, locais muito distantes ou de difícil acesso. Também devem ser evitados horários impróprios, o que até pode provocar uma contestação judicial por parte dos condôminos que se sentirem prejudicados.

Onde está na Lei

Lei 4.591/64 do Código Civil - Lei de condomínio em edificações e incorporações imobiliárias.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4591compilado.htm

Art. 1.352 do Código Civil - Voto dos presentes em Assembleia.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Art. 1.353, do Código Civil - Assembleia em segunda convocação – voto dos presentes, exceto quórum especial.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Inciso III do art. 1.335 do Código Civil - Voto do condômino estando quite.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Art. 1.354 do Código Civil - Convocação de todos os condôminos para a Assembleia.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

4. Condução

Na condução de uma assembleia, é importante estar sempre atento a alguns temas.

Prestação de contas

A prestação de contas deverá ser feita e aprovada anualmente em Assembleia Geral ordinária. Nesta ocasião, o síndico assessorado pela administradora, apresentará a relação de receitas, despesas, inadimplentes, dentre outros.

Dar conhecimento/ procedimento (judicial e administrativo)

Uma das competências do síndico é dar imediato conhecimento à assembleia da existência de procedimento judicial ou administrativo, de interesse do condomínio.

Aprovação de melhorias

O síndico poderá efetuar obras no condomínio a fim de melhorar, aumentar, facilitar, embelezar e conservar as partes comuns.

Dentre elas, podemos destacar as voluptuárias, que são aquelas de mero deleite ou recreio, que não aumentam o uso habitual do bem, ainda que o tornem mais agradável, ou seja, de elevador valor.

As obras úteis, que são as que aumentam ou facilitam o uso do bem. E as obras necessárias, que são as que têm por finalidade conservar o bem ou evitar que se deteriore.

É importante mencionar que as obras deverão seguir as determinações da Convenção Condominial e/ou do Regimento Interno e seus respectivos quóruns.

Aprovação de previsão de orçamento

A aprovação da previsão orçamentária do condomínio é feita com base no planejamento das atividades financeiras que o condomínio arcará durante o exercício e definirá os investimentos necessários a fim de fixar o valor da cota condominial (aumento do valor).

Assuntos gerais

Não há deliberação em assuntos gerais, apenas comentários e questões levantadas que poderão ser discutidas e votadas numa próxima Assembleia, desde que constantes da “ordem do dia”.

Participantes

Todos os condôminos, por serem membros da assembleia, em regra, podem participar e votar, mesmo o presidente, que poderá ou não ser o síndico, pois não há legislação que impeça, exceto algumas Convenções. A escolha do presidente deverá ser feita no início da assembleia, podendo qualquer condômino presente se candidatar se não houver proibição na Convenção.

Se o proprietário não puder participar, ele pode conceder uma procuração em nome dele para o inquilino ou mesmo para outra pessoa. Se o inquilino não estiver munido de uma procuração, só poderá apreciar matérias que digam respeito a despesas ordinárias.

Importante saber

A assembleia poderá exigir o reconhecimento de firma das procurações, mas isso tem que constar no aviso de convocação e da Convenção, pois o "terceiro" com quem o mandante trata não é o síndico, nem o presidente da assembleia, e sim, o próprio condomínio. Também é possível limitar, via Convenção, o número de procurações por pessoa e/ou estabelecer prazo de validade.

O espólio, o incapaz e o relativamente incapaz serão representados, respectivamente, por seu inventariante, pelo seu tutor, curador ou pais. Nas decisões que excedam a mera administração do imóvel, é preciso exibir um alvará judicial obtido especificamente para a ocasião.

Os condôminos inadimplentes com as suas cotas têm o direito de assistir à assembleia, mas não podem participar expressando a sua opinião e, também, não podem votar. É importante ressaltar que não é possível negar o direito deles de assistirem às discussões para saber o que se passa na vida condominial, principalmente, se a assembleia for realizada em partes comuns do prédio.

Caberá ao presidente da assembleia adotar as medidas adequadas para o bom andamento dos trabalhos da assembleia.

Votação

Se a votação terminar empatada, o Presidente poderá decretar o voto de desempate, mesmo que já tenha votado, e desde que isso esteja previsto na Convenção. Se na Convenção não tiver nada sobre isso, é possível realizar um sorteio ou designar uma nova assembleia para o assunto ser novamente debatido e votado.

Segundo a lei, "os votos serão proporcionais às frações ideais no solo e nas outras partes comuns pertencentes a cada condômino, salvo disposição diversa da convenção de constituição do condomínio". Para facilitar e conferir maior transparência aos cálculos, o ideal é que a administração do condomínio prepare uma tabela ou utilize tecnologia contendo o peso do voto correspondente a cada unidade.

A lei estabelece que o condômino não quite não pode votar e nem participar deliberativamente da assembleia, sendo, portanto, uma norma restritiva de direitos.

Quando não for possível votar no mesmo dia em uma determinada questão, a assembleia poderá declarar-se em sessão permanente, designando novo dia e hora para a continuação dos trabalhos e todos os condôminos nesse ato ficam convocados.

Ata

Ao término da reunião, deve ser elaborada uma ata e colhidas as assinaturas do presidente (aquele que presidirá a assembleia) e do secretário (que redigirá tudo o que ocorrerá e for dito durante a realização da assembleia). O síndico, nos oito dias subsequentes à assembleia, comunicará aos condôminos o que tiver sido deliberado. É importante não deixar decorrer muito tempo entre a reunião e a divulgação da ata.

Importante saber

Veja o que deve conter na ata:

- Dia, mês, ano e hora da assembleia, por extenso;
- Local da assembleia;
- As unidades presentes;
- Quem presidiu e secretariou os trabalhos;
- Ordem do dia;
- Deliberações;
- Encerramento;
- Assinatura do presidente e do secretário.

O síndico deverá enviar a todos os condôminos uma cópia da ata ou comunicação que resuma o que foi acordado na assembleia.

Onde está na Lei

Lei 4.591/64 - Lei de condomínio em edificações e incorporações imobiliárias.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4591compilado.htm

Art. 83 da Lei 8.245/91 (Lei do Inquilinato) - Voto do locatário despesas ordinárias – ausência do locador.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8245compilado.htm

Art. 654, §2º - Procuração – firma reconhecida.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Art. 1.335, III, do Código Civil - Voto do condômino estando quite.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Parágrafo Único do art. 1.352 do Código Civil - Voto proporcional - fração ideal.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Art. 96 e incisos do Código Civil - Benfeitorias voluptuárias, úteis ou necessárias.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

5. Matérias de quórum qualificado

Quando da abertura da assembleia, deverão ser observados os quóruns qualificados para determinadas matérias, que poderão exigir a presença da unanimidade dos condôminos, 2/3 (dois terços) ou maioria absoluta. Por exemplo: obras voluptuárias, alteração da convenção e mudança da destinação do condomínio.

6. Registros

O síndico, nos oito dias subsequentes à realização da assembleia, deve enviar a todos os condôminos pelo menos um resumo do que foi discutido e deliberado. Enquanto essa providência não for tomada, o condômino que não recebeu e nem estava presente pode recusar-se ao cumprimento do que foi deliberado, caso esteja diretamente envolvido com o deliberado.

O comunicado é uma simples carta, que, preferencialmente, deve conter a íntegra da ata, ainda que ela não tenha sido aprovada, permitindo, assim, que os condôminos tomem conhecimento das decisões tomadas em assembleia.

7. 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.

Veja, a seguir, algumas técnicas para realizar uma eficiente gestão de conflitos.

- **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.**

Soluções elaboradas e participativas possuem maior chance de darem certo e serem implementadas.

Sessão de Mediação

Sessão de Mediação é a reunião com as partes conflitantes, acompanhadas ou não de seus advogados, síndico, mediador, com o propósito de buscarem uma solução consensual que atenda aos interesses dos envolvidos, pondo fim ao problema existente.

A Mediação de Conflitos poderá ser realizada nas dependências dos condomínios, como, por exemplo, no local onde realizam-se as assembleias, ou outra área que faça parte do condomínio, desde que se possa garantir total privacidade.

A ABADI conta com um protocolo de Mediação Condominial exclusivo para síndicos, administradoras e todos os envolvidos na esfera condominial.

Download

Boas práticas

O síndico pode auxiliar na mediação do conflito desde que ele tenha os conhecimentos básicos necessários. É importante estar atento e identificar logo um possível conflito. Saber ouvir as pessoas também é fundamental. Após escutar todos os envolvidos, o síndico, de forma imparcial, deverá auxiliar os conflitantes na construção de soluções que minimizem ou até venham a solucionar por completo os seus problemas. Promover o diálogo interno é sempre muito importante, assim como dar e receber "feedbacks".

Onde está na Lei

Lei de Mediação (Lei 13.140/15) – Mediação.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13140.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2013.140%2C%20DE%2026%20DE%20JUNHO%20DE%202015.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20media%C3%A7%C3%A3o%20entre,o%20%C2%A7%202%C2%BA%20do%20art.

Novo Código de Processo Civil (Lei 13.105/15), artigo 165 ao artigo 175 - Conciliadores e mediadores judiciais.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/L13105.htm

06

Capítulo 06

1. Transparência e *compliance*
2. Prestação de contas mensal
3. Responsabilidades do síndico
4. Modelos (digital/físico)
5. Prestações em interrupção de mandato
6. Prestação de contas anual na AGO/Análise dos balancetes
7. Regularização e saneamento de contas
8. Aprovação/reprovação das contas (motivos válidos e consequências)
9. Responsabilização

Neste capítulo, será tratado o tema Prestação de Contas. Você vai conhecer a importância da transparência e do *compliance* e as responsabilidades do síndico em relação a esses assuntos.

Serão apresentados, também, tópicos como os modelos digitais e físicos, a análise dos balancetes e como devem ser feitas a aprovação e a reprovação das contas.

Prestação de Contas

1. Transparência e *compliance*

Compliance é uma palavra que deriva do inglês e significa conformidade. Toda vez que falamos de *compliance* estamos nos referindo a uma situação/atuação que é de conformidade com a lei.

Podemos aplicar o *compliance* no ambiente do condomínio, pois o síndico deve agir de acordo com a lei e a Convenção Condominial no dia a dia com os funcionários, condôminos e fornecedores.

Em um ambiente de *compliance*, a transparência é fundamental. No caso dos condomínios, o acesso a documentos, obras, prestação de contas etc. devem ser fornecidos pelo síndico com o cuidado de analisar a legitimidade do requerente.

Importante que outras práticas que visem garantir a segurança e transparência dos procedimentos sejam aprovados pelos condôminos, pela assembleia, respeitando a especificidade e características de cada edificação.

2. Prestação de contas mensal

A prestação de contas mensal pode ser verificada através do balancete, onde deverá constar a relação de adimplentes, contas pagas, pagamentos de salários de empregados do condomínio, de prestadores de serviços, pagamento da administradora, multas recebidas por pagamentos atrasados, compras, obras etc.

Como o condomínio não é uma pessoa jurídica, não há uma regulamentação formal para formatação e elaboração dos balancetes. No entanto, 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.

Boas práticas

Caberá aos membros do Conselho Fiscal a análise das pastas mensais de prestação de contas, emitindo pareceres que serão basilares para uma decisão de aprovação ou rejeição das contas pela assembleia.

3. Responsabilidades do síndico

O síndico é o representante dos condôminos eleito em assembleia e sua responsabilidade e competência estão determinadas na lei.

Dentre as atribuições do síndico, está o dever de prestar contas anualmente à assembleia ou quando solicitadas em assembleias extraordinárias.

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.

Onde está na Lei

Artigo 1.348 do Código Civil - Competências do síndico.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Art. 1.350 do Código Civil - Prestação de contas anual.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

4. Modelos digital/físico

Como a administração representa o condomínio e, por consequência, todos os condôminos, é ela quem deve se ocupar da confecção dos balancetes mensais com o registro de todas as entradas (receitas) e saídas (despesas) ocorridas mensalmente. Seguindo a tendência moderna, esses relatórios devem ser atualizados diariamente nos portais na internet para acesso de todos os condôminos sendo salutar a assessoria de uma empresa administradora especializada.

5. Prestação de contas em interrupção de mandato

Caso o síndico renuncie, seja destituído ou sofra algum impedimento para manutenção do seu mandato, deverá haver a prestação de contas relativa ao período no qual ele exerceu sua gestão, com o devido pronunciamento por parte da assembleia.

6. Prestação de contas anual na AGO/Análise dos balancetes

A prestação de contas do condomínio é anual e obrigatória devendo ser feita pelo síndico, de acordo com a lei e tem por objetivo demonstrar toda a movimentação financeira do condomínio.

Caberá ao Conselho Fiscal a apresentação de um parecer sobre a análise das contas, mas a assembleia possui soberania e autoridade jurídico-funcional para acatar ou não esse parecer pela maioria simples dos votos dos presentes.

A aprovação das contas, todavia, não exonera o síndico de eventuais responsabilidades caso seja constatada futuramente alguma prática lesiva ao condomínio.

Onde está na Lei

Artigo 1.348, inciso VIII do Código Civil - Prestação de contas.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

7. Regularização e saneamento de contas

É muito importante que haja um engajamento de todos os condôminos e conselheiros na análise diária e mensal da prestação de contas do condomínio. Dessa forma, é possível evitar manifestações quando houver dúvidas ou necessidade de esclarecimentos sobre saneamento de contas.

Esse cuidado abrevia longas discussões em assembleias, permitindo a tomada de medidas próximas aos períodos reclamados.

8. Aprovação/reprovação das contas (motivos válidos e consequências)

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.

Onde está na Lei

Artigo 1.349 do Código Civil - Destituição do síndico.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

9. Responsabilização

Segundo a lei, o síndico é responsável e representante dos condôminos de forma passiva e ativa, na defesa do patrimônio, interesses e direitos dos condôminos e do condomínio.

Ele também é responsável pela prestação de contas e se ficar comprovada divergência de valores, desvio de verbas ou comportamento ilícito, o síndico poderá ser processado por apropriação indébita, conforme a lei.

Onde está na Lei

Artigo 1.349 do Código Civil - Destituição do síndico.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Artigo 1.348, inciso II do Código Civil - Competência do síndico/Representar o condomínio em juízo ou fora dele.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406compilada.htm

Artigo 168 do Código Penal - Apropriação indébita.
http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Decreto-Lei/Del2848compilado.htm

Manual do Síndico

Versão 1.01

Data de Publicação:
Abril de 2021

Manual do Síndico

Versão 1.01

ABADI

Facebook facebook.com/abadiassoc

Instagram @abadioficial

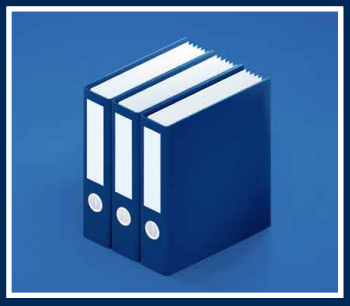
PROCONDO

Facebook facebook.com/secovi.rio

Instagram @secovirio

Conheça as nossas associadas e veja se a sua administradora faz parte da ABADI.

Manual do Síndico

Versão 1.01

Data de Publicação:
Abril de 2021