

## **Guia Básico do Síndico.**

Uma publicação do setor de Administração de Condomínios  
da Imobiliária Menino Deus

### **O CONDOMÍNIO**

A palavra condomínio significa "propriedade comum". Viver em condomínio exige um espírito diferente, uma vez que existem áreas de domínio comum e áreas privativas. O direito de uso da área comum e a obrigação de conservar o que é de todos são condições básicas para vida em condomínio. Em termos de propriedade, a cada área privativa corresponderá uma fração ideal da área comum. Todos os condôminos devem contribuir para suas despesas, além de acatar a Convenção, Regulamento Interno e decisões da Assembleia. Todos os participantes de um condomínio utilizam espaços e equipamentos comuns, tais como "hall" social, salão de festas, piscinas, etc. Mesmo nas áreas privativas, a liberdade do morador, embora muito maior, não é total, visto que não poderá afetar a liberdade de outro. Em tese tudo é muito simples. Porém, na hora do impasse, é típico do ser humano defender seus próprios interesses, que nem sempre correspondem aos do condomínio. Visando disciplinar os direitos e os deveres de cada um, bem como a vida em condomínio, existem três documentos básicos: a Lei do Condomínio Lei no. 4591/64 e nova Lei 10.406 de 10/01/2002 (do condomínio edilício: edifício = vertical e horizontal), comum a todos; a Convenção do Condomínio (uma espécie de "constituição"); e o Regulamento ou Regimento Interno, estes últimos específicos para cada prédio. Boa parte da função do síndico consiste em exigir a correta utilização das áreas de um condomínio, através do fiel cumprimento da Convenção e do Regulamento, além de cuidar dos reparos necessários à sua conservação. É o conjunto dos direitos e obrigações, registrado no Registro de Imóveis, que regulamenta o comportamento e o rateio de despesas dos condôminos, estabelecendo normas de utilização tanto nas áreas privativas como nas de uso comum, visando resguardar, em benefício de todos, o patrimônio condominial e a moralidade no ambiente.

### **PRINCIPAIS ITENS**

Elaboração do Regulamento Interno. Forma de escolha e destituição do corpo diretivo. Prazo, quórum e formas de convocar assembleias. Forma das contribuições para despesas. Forma de alteração da convenção. Atribuições do síndico. Como utilizar os objetos e serviços comuns. Forma e prazo das aprovações das contas. Forma de administrar e movimentar o numerário. Certas proibições, como alteração da fachada e utilização das unidades contrariando a finalidade do prédio. A Convenção, para ser aprovada ou modificada, exige o voto de no mínimo 2/3 das

frações ideais de condôminos que compõem o condomínio. Todos devem obediência à Convenção que, por sua vez, não pode contrariar a Lei no. 4591/64, conhecida como a Lei do Condomínio.

## **REGULAMENTO INTERNO**

É o conjunto de normas e procedimentos referentes ao comportamento e à conduta dos moradores e frequentadores, disciplinando o uso das áreas comuns e solucionando os problemas mais corriqueiros do condomínio apresentando, inclusive, penalidades aos infratores. O Regulamento Interno não pode contrariar a Convenção, sob pena de nulidade. O Regulamento Interno normalmente consta da própria Convenção ou é redigido posteriormente. Sendo feito em documento separado, deve contar com a colaboração não só dos proprietários dos apartamentos, como também dos compromissários compradores, cessionários e promitentes cessionários. Pode ser aprovado através de Assembleia Geral, todavia obedecendo ao quórum previsto na Convenção, se a mesma estipular. A Convenção e o Regulamento, com o tempo, tendem a desatualizar-se. O condomínio pode, e deve promover revisões periódicas nesses textos de modo a garantir-lhes eficácia.

## **CORPO DIRETIVO**

O corpo diretivo é composto de síndico, subsíndico e conselho consultivo. Esse tripé permite inúmeras vantagens. O síndico, que não é de ferro, também tem direito a férias. Assim, o subsíndico assume imediatamente o seu papel, respondendo oficialmente pelas funções específicas. SÍNDICO é o representante legal do condomínio, em juízo ou fora dele, exercendo a administração do condomínio assessorado pelo conselho consultivo e subsíndico, todos eleitos pela Assembleia Geral. O síndico pode ser condômino ou pessoa física ou jurídica estranha ao condomínio, salvo disposição contrária na Convenção. Será eleito pela forma e prazo previstos na mesma, sendo que seu mandato não pode exceder a dois anos, permitida a reeleição.

## **ATRIBUIÇÕES DO SÍNDICO**

Exercer a administração interna do prédio, referente à vigilância, moralidade e segurança. Representar o condomínio em juízo ou fora dele, defendendo os interesses comuns. Selecionar, admitir e demitir funcionários fixando-lhes os salários de acordo com a verba do orçamento do ano, respeitando o piso salarial da categoria. Aplicar as multas estabelecidas na lei, na convenção ou no regulamento interno. Prestar contas. Guardar toda documentação contábil dentro do prazo da lei; arrecadar as taxas condominiais. Proceder à cobrança executiva contra os devedores. Escolher empresas prestadoras de serviços ou terceiros para execução das obras que interessem ao edifício. Contratar o seguro contra incêndio. Convocar assembleia geral ordinária e extraordinária. Comunicar aos condôminos, nos oito dias subsequentes à assembleia, o que foi deliberado. Praticar os atos que lhe atribuírem a Lei do Condomínio, a convenção e o regimento interno.

## **CONSELHO CONSULTIVO**

É o órgão de consulta e assessoramento do síndico, composto por três condôminos, com mandato que não poderá exceder a dois (2) anos, permitida a reeleição. É muito importante a existência do conselho, pois, além de deliberar e opinar sobre os problemas do condomínio, "fiscaliza" a atuação do síndico. Portanto, o síndico estará salvaguardado em sua imagem, visto que todas as despesas são acompanhadas por um conselho que vê, antes de tudo, os reais interesses dos condôminos, avaliando gastos, necessidades, capacidade de pagamento dos moradores no caso de benfeitorias, entre outras medidas.

## **ASSEMBLÉIA GERAL**

Assembleia Geral é o fórum deliberativo onde os principais temas de interesse do condomínio devem ser discutidos para tomada de decisões. O síndico não deve realizar Assembleias apenas para cumprir a lei. Deve, isto sim, tirar grande proveito dessas reuniões, procurando torna-las atrativas. Para tanto, aqui vão algumas "dicas": o Planeje e discuta com o Conselho o conteúdo da Assembleia; o Divulgue exaustivamente e procure obter o compromisso da presença dos condôminos; o Tenha sempre em mãos a Convenção e o Regulamento para eventuais consultas; o Conduza a reunião de modo a não se desviar dos assuntos pautados; o Exponham com clareza os assuntos da pauta e procure ouvir várias opiniões antes de colocá-los em votação.

Existem dois tipos de Assembleias: Assembleia Geral Ordinária - AGO e a Assembleia Geral Extraordinária - AGE.

## **ASSEMBLÉIA GERAL ORDINARIA**

A Lei do Condomínio obriga a realização, pelo menos uma vez por ano, da Assembleia Geral Ordinária - AGO, salvo disposição contrária na Convenção do Condomínio. Deve ser votado ou deliberado na AGO o orçamento das despesas de conservação e manutenção do edifício para o exercício seguinte; prestação de contas feita pelo síndico, referente ao exercício anterior para aprovação ou não; e eleição de síndico, se for o caso.

## **ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

A Assembleia Geral Extraordinária - AGE serve para tratar assuntos de interesse do condomínio, não previstos nas AGOS. Serão realizadas sempre que a ocasião assim o exigir, especialmente quando o tema não puder aguardar a realização da AGO para decisão. Pode ser deliberado numa AGE despesas extras, obras, benfeitorias, modificação da Convenção e quaisquer assuntos de interesse geral e imediato do condomínio. Para a convocação de uma Assembleia Geral (AGO ou AGE) deve ser feito edital constando data, horário, local, da reunião, ordem do dia e um resumo da matéria a ser deliberada. O prazo para convocação é o previsto na Convenção do Condomínio; caso a mesma seja omissa, aconselha-se um prazo de 10 (dez) dias de antecedência. Ao término da reunião, deve ser elaborada uma ata e coletadas assinaturas do presidente e do secretário. Se

não for possível no mesmo dia, faça-a logo no dia seguinte. Não deixe decorrer muito tempo entre a reunião e a lavratura da ata.

## **FUNDO DE RESERVA**

É possível prever no orçamento um saldo credor destinado a DESPESAS IMPREVISTAS, pois a Convenção determina que 5% ou 10% do total arrecadado mensalmente sejam contabilizados na conta FUNDO DE RESERVA, estabelecido na Lei do Condomínio. A constituição do FUNDO DE RESERVA é de responsabilidade, em princípio, do proprietário. Caso haja necessidade de reposição total ou parcial do Fundo de Reserva, devido à utilização no custeio ou complementação das despesas ordinárias do condomínio, a responsabilidade também é do locatário, salvo se referente a período anterior ao início da locação. É de se lembrar que a Lei do Condomínio determina a não utilização do Fundo de Reserva para pagamento de despesas ordinárias.

O FUNDO DE RESERVA deve ser fixado quando da aprovação do orçamento, estabelecido de acordo com as condições financeiras do condomínio. Alguns condomínios criam o fundo de reserva para o pagamento de ações trabalhistas. O síndico deve fazer aplicação financeira em nome do condomínio, com aprovação do conselho consultivo ou pela Assembleia Geral, para maior segurança. Para movimentação da aplicação é aconselhável a assinatura do síndico e do presidente do Conselho. Se a quantia do fundo de reserva for insuficiente para o pagamento de alguma despesa extraordinária, o valor deverá ser rateado entre os proprietários de cada unidade. Num condomínio existem documentos de caráter legal, fiscal e pessoal (empregados). O síndico é responsável pela guarda dos documentos legal e fiscal durante cinco (5) anos e dos documentos referentes a pessoal (empregados) pelo período de 30 anos. LIVROS - O condomínio também deve ter LIVROS, quais sejam:

O Livro de Atas das Assembleias, Livro de Presença dos condôminos nas Assembléias, Livro do Conselho Consultivo

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

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Terminado o mês, a administradora (ou o síndico) deve apresentar um balancete de contas detalhado, referente ao mês anterior. Todos os documentos comprobatórios deverão ter o visto do síndico e a pasta deverá ser analisada pelos membros do conselho. A pasta conterà também informações sobre quotas em atraso, multas recebidas, saldos bancários, saldos em poupança, posição do fundo de reserva, da conta benfeitorias, etc. Um resumo, de no máximo duas folhas, deverá ser enviado a cada condômino.

## **PREVENÇÃO DE ACIDENTES E INCÊNDIOS**

A legislação exige que um edifício possua equipamentos de proteção contra incêndio, tais como iluminação de emergência para facilitar a sinalização de escape, hidrantes, extintores por metro quadrado, para-raios, corrimão, caixa d'água de acordo com a área e população do prédio, rede elétrica em perfeito estado, etc. O síndico não só pode como deve chamar o Corpo de Bombeiros para verificação e orientação da segurança do prédio, uma vez que ele é o responsável pela manutenção dos equipamentos, para que estejam sempre operantes e ativados.

## **PÁRA-RAIOS**

O raio, fenômeno elétrico da natureza, produz uma descarga de potência muito elevada, que caindo numa área provoca enormes danos e mesmo incêndio. Na proteção contra raios há o para-raios. Ele tem dupla função, a de atrair a descarga que cai na área e escoá-la até o solo e a de impedir a formação do raio pela emissão de cargas, que neutralizam a nuvem, afastando a concentração da descarga elétrica.

O para-raios deve seguir rigorosamente as normas de sua instalação e tem que ser periodicamente vistoriado, verificando-se o estado dos cabos e isoladores. A parte superior da haste está sujeita a inclinações por ação dos ventos. O cuidado com o para-raios deve ser constante, pois não adianta tê-lo sem cumprir sua importante finalidade de segurança se mal instalado e sem manutenção.

Alertamos sobre os procedimentos do síndico com relação aos equipamentos:

Porta corta-fogo (não deve ser trancada com cadeado); os equipamentos devem estar em perfeitas condições; formação de brigada de incêndio; extintores e mangueiras de incêndio com revisão periódica; para-raios com revisão no sistema uma vez por ano; revisão na instalação da rede elétrica; revisão periódica nos botijões de gás; revisão periódica na rede de gás canalizado; revisão e cuidados com os elevadores; pessoal treinado e habilitado para operar os equipamentos; e zelar pelos mesmos, formando brigada de incêndio; proibir o depósito de volumes em frente a hidrantes; exija do zelador e de cada condômino o correto armazenamento de substâncias inflamáveis, gás etc.

## **HIGIENE**

A preocupação com a higiene deve ter a mesma importância da segurança, ainda mais na utilização das áreas comuns. Aqui vão algumas dicas: faça exame médico periódico nos empregados; exija que o condômino comunique, por escrito, a existência de morador portador de moléstia contagiosa grave. Se possível, coloque esta exigência Regulamento, não para discriminar o paciente, mas sim para não expor os demais ao perigo do contágio; providencie a limpeza semestral das caixas de água por meio de empresas especializadas; exija cuidados especiais com produtos de limpeza tóxicos ou abrasivos, bem como ácidos e demais substâncias que possam causar irritação à pele; exija dos faxineiros a utilização de botas e luvas de borracha quando

manusearem tais produtos; exija do zelador ou da empresa de manutenção de piscinas a exata qualidade da água; mantenha no prédio produtos para curativos e primeiros-socorros que deverá ficar na portaria.

Obs: existem aparelhos automatizados que dispensam produtos químicos para as piscinas.

## **SEGUROS**

O síndico é responsável pela contratação de seguro contra incêndio e outros sinistros, abrangendo todas as unidades, partes e objetos comuns, computando-se o prêmio nas despesas ordinárias do condomínio. O prazo para contratação é de 120 dias após o "habite-se". Caso contrário, o condomínio ficará sujeito à multa mensal equivalente a 1/12 do imposto predial cobrado pela Prefeitura.

## **TIPOS DE APÓLICES DE SEGUROS**

Responsabilidade civil do condomínio; incêndio, raio e explosão; quebra de vidros e espelhos; morte e invalidez de empregados; responsabilidade civil por guarda de veículo; danos elétricos; vendaval; impacto de veículos terrestres; roubo de bens de moradores; incêndio de bens de moradores; desmoraonamento; tumultos e greves; roubo de bens do condomínio; portões eletrônicos; assalto e sequestro; projétil perdido.

O seguro de um edifício deve ser feito com base em valores reais, em função dos custos de reconstrução e nunca do preço comercial do edifício. Se o seguro for com valor inferior ao real, o síndico, em caso de sinistro, poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pela contratação. A Susep (Superintendência de Seguros Privados) permite que haja desconto na apólice para o seguro de incêndio. Negocie o valor e exija que o desconto venha discriminado em favor do condomínio.

## **POLÍTICA DE PESSOAL**

### **TRATAMENTO E COMPORTAMENTO**

O treinamento de funcionários tem influência decisiva sobre a forma como tratam e como são tratados pelos condôminos. A autoridade do zelador é algo que deve ser devidamente cuidada pelo síndico, pois é ele quem acompanha a rotina, o dia-a-dia do condomínio. Disso depende a ordem, visto que o zelador, perante os condôminos, deve ter o poder de tomar providências diversas.

### **PLANEJAMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.**

A quantidade de empregados que um condomínio deve ter é proporcional ao tamanho e à complexidade do edifício. Ter menos empregados que o ideal, em vez de economia, traz custos adicionais com horas extras, além de prejudicar a segurança e comprometer a manutenção e a limpeza. A "economia" pode transformar-se em prejuízo. O recomendável é que a administradora

do condomínio faça o trabalho de recrutamento e uma pré-seleção dos candidatos. O que é mais seguro e sensato. Contudo, além dos critérios e exigências da administradora, o síndico também poderá, se desejar, entrevistá-los, principalmente no caso de zelador. Procure informar-se sobre os empregos anteriores, o tempo médio de permanência em cada emprego, os motivos da saída, etc. Não tenha pressa em contratar visto ser a pressa inimiga da perfeição. Evite porteiros e faxineiras que residam muito longe do edifício, pois será ruim para ambas as partes. No caso de zelador, indagar se ele tem conhecimentos gerais sobre elevadores, extintores de incêndio, filtros de piscinas, eletricidade e hidráulica elementar. Contrate sempre por um período de experiência e observe o desempenho antes de efetivá-lo. Não forneça o apartamento (residência), se for o caso, antes de completar os 90 (noventa) dias de experiência. Fazer alguns testes também é uma forma de acertar na escolha do candidato ideal. No caso do zelador, convém informar aos condôminos, por escrito, sobre a troca e o nome do novo funcionário, quando isso ocorrer.

### **TREINAMENTO**

Mesmo que você admita alguém com muita experiência, um pouco de treinamento sempre será necessário. A reciclagem periódica desse treinamento é imprescindível. Faça uma lista das tarefas mínimas de cada cargo, percorra o prédio juntamente com o zelador recém-admitido, apresente o pessoal do conselho, e outras providências. O zelador é quem deve treinar, no local, os demais empregados, sob orientação da administradora do condomínio ou síndico.

### **REMUNERAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DO CONDOMÍNIO**

A remuneração dos empregados é uma equação complexa. O salário deve ser tal que corresponda à qualificação do empregado, ao seu desempenho e ao quanto o condomínio pode pagar. Além do mais, deve haver um equilíbrio interno e externo. Internamente, o zelador ganha mais do que o porteiro, que ganha mais do que a faxineira. Externamente, não se deve pagar nem muito acima nem muito abaixo do que pagam os outros prédios de mesmo porte da região. As administradoras costumam realizar pesquisas salariais periódicas para orientar os condôminos. Mas a decisão final é sempre do síndico. Todo e qualquer reajuste salarial fora da data-base, exceto as promoções, deve ser registrado como "Antecipação Espontânea Compensável", para salvaguardar o condomínio quanto aos reajustes futuros.