



Rua Barão de São João Nepomuceno, 371
Centro - Juiz de Fora / MG
Contato: (32) 3214-2562 / (32) 3217-5658
E-mail: rgadm.adm@gmail.com

Cartilha de Orientações para os Síndicos.

Primeira: Após a eleição, você deverá reunir os funcionários do condomínio, ou da conservadora, para informá-los que você é o novo síndico. Procure saber se há algum problema pré-existente relativo a eles, se inteirar dos horários de trabalho, dias e horários de folga de cada um e de suas responsabilidades.

Segunda: Em seguida, procure a administradora para verificar se tudo está em ordem, principalmente nas questões trabalhistas, férias, e outros. Verifique se há problemas para serem resolvidos e quais as despesas assumidas na gestão anterior, cuja responsabilidade será feita na sua gestão. No caso do condomínio possuir uma Conservadora, certifique-se de que todos os encargos trabalhistas estão sendo recolhidos adequadamente e se a empresa contratada está regular com os órgãos municipais, estaduais e federais.

Terceira: Verifique na administradora a situação atual do condomínio, ou seja, qual o saldo e quais os compromissos assumidos pela gestão anterior. Se o condomínio possuir saldo “devedor”, providencie uma Assembleia Extraordinária para que seja feito o rateio de acordo com a Convenção do Condomínio, de modo a recompor o saldo.

Quarta: Verifique com a administradora se há alguma ação judicial, civil ou trabalhista, contra o condomínio, ou ainda se há alguma unidade ajuizada por inadimplência.

Quinta: Verifique quais unidades estão inadimplentes com suas cotas condominiais. Se houver, tente, junto à administradora, a cobrança mais efetiva ou um acordo de parcelamento através da assinatura de um termo de confissão de dívida. Não havendo acordo, verifique com a administradora a possibilidade de cobrança judicial.

Importante: Quem tem autoridade para encaminhar uma unidade inadimplente para cobrança judicial é o síndico e não a administradora.

Lembre-se sempre: não se pode privar o morador da unidade inadimplente de uso dos serviços ou das áreas comuns do condomínio. Esta atitude poderá acarretar prejuízos para o condomínio com ações de danos morais por exemplo.

Sexta: Leia com atenção a Convenção e o Regimento ou Regulamento Interno do Condomínio, e, se for o caso, o Estatuto da Associação. Estes documentos são a “Bíblia” dos Condomínios e Associações.

Sétima: É importante também tomar conhecimento das atas das assembleias do condomínio, principalmente das 3 (três) últimas.

Oitava: Leia no livro determinado as sugestões e reclamações dos moradores. Este livro fica normalmente na portaria do edifício.

Importante: O síndico deve solicitar aos condôminos que sempre que houver reclamações, que as encaminhe por escrito em livro apropriado que deverá estar sempre na portaria do edifício, e providenciar a resposta da forma adequada o mais breve possível, para evitar maiores problemas.

Nona: Realize, junto à administradora, uma análise das receitas e despesas ordinárias do condomínio, como: gastos com energia, água, conservação de elevadores, conservação de

bombas d` água, de antenas de TV, entre outras, bem como dos encargos trabalhistas gerados pela folha de pagamento dos funcionários. Assim ficará ciente se o que vem sendo recolhido é o suficiente para o pagamento das despesas e dos compromissos assumidos pelo condomínio.

Importante: Conferir a medição do hidrômetro para detectar possíveis problemas de vazamentos e desperdício de água, que venham a onerar e descontrolar o orçamento do condomínio.

Décima: As despesas não previstas no orçamento mensal do condomínio, aquelas imprevisíveis e urgentes, normalmente são custeadas através do Fundo de Reserva que é recolhido mensalmente e que fica depositado numa conta de poupança. Estas despesas deverão ser levadas ao conhecimento dos condôminos em assembleia.

Décima primeira: O síndico não tem poder ou direito para autorizar o recolhimento de Taxa Extra sem aprovação da assembleia, exceto quando for previsto na Convenção do Condomínio. No caso de uma emergência e o condomínio possuir saldo na conta de Fundo de Reserva, o síndico poderá retirar o montante do saldo e repor o valor retirado através de cotas extras aprovadas, também, em uma assembleia.

Importante: O objetivo das décima e décima primeira acima é não prejudicar o orçamento do condomínio.

Décima Segunda: Quando há a necessidade de recolhimento de Taxa Extra, para o pagamento de uma despesa também considerada extra, deverão ser colhidos pelo menos 3 (três) orçamentos para serem apreciados em assembleia, e esta aprovará o citado recolhimento de acordo com a Convenção.

Décima Terceira: Nas convocações para as assembleias é necessário incluir na pauta todos os itens que serão aprovados na reunião, principalmente aqueles relativos a obras e taxas

extras, para que o condômino tenha conhecimento prévio de tudo o que será tratado na reunião.

Décima Quarta: No caso de ação trabalhista ou civil, o síndico, como representante legal do condomínio, deverá comparecer ou emitir uma carta de preposto para uma pessoa de sua confiança, sendo de preferência um dos conselheiros, ou um representante da administradora.

Décima Quinta: Quando contratar os serviços de um autônomo (prestador de serviços), deverá ser solicitado do mesmo um RPA (recibo de pagamento a autônomo) constando o tipo de serviço executado, valor, data de nascimento, número de CPF e PIS ou número de inscrição junto a Previdência, para que seja feito o devido recolhimento do INSS. No ato do pagamento do serviço deverá ser descontado do profissional 11% (onze por cento) que é a parte que lhe cabe. O recolhimento ao INSS será 31% do valor bruto do serviço prestado sendo que 20% é de responsabilidade do condomínio.

Normalmente as administradoras é que cuidam deste serviço.

Importante: Tudo isto será dispensado caso o profissional tenha Nota Fiscal de MEI – Micro Empreendedor Individual.

Atenção: A partir de janeiro de 2018 o prestador de serviço deverá informar também o CMC - Cadastro Municipal do Contribuinte que deverá ser feito na Prefeitura Municipal - JF.

Décima Sexta: Verificar junto à administradora, se o seguro do prédio está em vigência. Caso não esteja, contrate-o imediatamente pois, havendo qualquer sinistro, o síndico responderá judicialmente pelos danos causados .

Décima Sétima: Não é obrigatório, mas, para maior segurança, os empregados do condomínio também deveriam ser cobertos através de seguro de vida, assistencial e funeral, incapacidade temporária por acidente e doença.

Décima Oitava: Verifique se os programas exigidos pelo ministério do trabalho estão em ordem como: Programa de controle médico de saúde ocupacional e programa de prevenção de riscos ambientais. Verifique se estão vencidos ou se estão na validade.

Décima Nona: No caso de obras no condomínio, ou em unidades autônomas, é necessária a apresentação de projeto, a assinatura do responsável técnico e o alvará emitido pela Prefeitura. No caso de obra no condomínio, deverá ser feito um contrato, onde constarão as responsabilidades pelos profissionais que irão executar os serviços como os encargos trabalhistas e seguro de vida, caso a obra seja de risco à saúde.

Vigésima: Ao efetuar uma despesa, anote no comprovante a que se refere, para que na hora de preparar o balancete, a administradora possa lançar de forma transparente a despesa efetuada e não usar “despesas diversas” ou “outras despesas”, o que poderá gerar dúvidas entre os condôminos. Se for algum tipo de recibo, é imprescindível conter o nome legível do profissional que executou o serviço.

Vigésima Primeira: Quando contratar um serviço ou efetuar uma despesa, lembre-se de encaminhar para a administradora o comprovante com o seu visto, o mais breve possível, de modo a facilitar a contabilidade e agilizar o balancete a ser entregue para os condôminos.

Vigésima Segunda: Para que a administradora possa manter o cadastro de condôminos ou de inquilinos em dia é necessário o empenho do síndico em passar as informações sistematicamente.

Vigésima Terceira: É do síndico a responsabilidade pela guarda das pastas de prestação de contas ou a devolução destas para o arquivo junto a administradora.

Considerações Finais:

Pequenos problemas não resolvidos poderão transformar-se em grandes problemas.

Exemplos: marquises com rachaduras; cabos de telefonia ressecados e quebradiços; bombas d` água precisando de manutenção; pequenas infiltrações; medidores de gás vencidos, etc.

Esperamos estar contribuindo para que sua administração transcorra com êxito e tranquilidade para o bem estar de todos.

Ameliana e Equipe R&G