

DICAS PARA SÍNDICOS

Convenção: Conjunto de normas do condomínio que constituem a sua lei interna. Deve ser elaborada de acordo com as normas legais, por escrito e aprovada em assembléia por proprietários que representem, no mínimo, 2/3 das frações ideais.

Depois de registrada no Cartório de Registro de Imóveis competente, deve ser obedecida por todos os moradores, não podendo, contudo, ser contrária à legislação em vigor e qualquer alteração deve ser registrada em Cartório de Registro de Imóveis.

Deve conter, dentre outras, as seguintes normas:

- forma de escolha do síndico, subsíndico e do conselho consultivo;
- definição das funções e das regras de utilização das áreas e serviços comuns;
- discriminação da forma e proporção dos pagamentos de despesas ordinárias e extraordinárias;
- forma e quorum mínimo necessários para alteração da convenção e do regimento interno.
- definição das funções do conselho consultivo.
- atribuições do síndico e a definição se seu trabalho será ou não remunerado;
- modo e prazo de convocação das assembléias, bem como o quorum mínimo exigido;
- discriminação e especificações das áreas comuns e privativas;
- forma de contribuição para constituição do fundo de reserva, parcela paga pelos proprietários destinada a cobrir gastos não previstos;

Regimento ou Regulamento Interno: Regras que regulam a conduta dos condôminos (proprietários, locatários, ocupantes das unidades). Pode constar do próprio texto da convenção ou ter um texto próprio que deve ser aprovado em Assembléia Geral.

Corpo Diretivo: Composto de síndico, sub-síndico e conselho consultivo.

Síndico: Gerencia os interesses e negócios do condomínio e pode ou não ser morador do condomínio. Mandato de até 2 anos com direito à reeleição. Eleito de acordo com a Convenção.

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 salários de acordo com a verba do orçamento do ano e respeitando o piso salarial da categoria (data base em outubro de cada ano);
- aplicar as multas estabelecidas na Lei, na Convenção ou no Regulamento Interno;
- prestar contas na assembléia;
- guardar toda a documentação contábil pelo prazo de 5 anos;
- 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, desde que aprovadas por assembléia;

- contratar seguro contra incêndio;
- convocar assembléia geral ordinária e extraordinária;
- comunicar aos condôminos dentro do prazo legal (oito dias subsequentes à assembléia), o que foi deliberado em assembléia;
- praticar os atos que lhe atribuírem a Lei do Condomínio, a Convenção e o Regimento Interno.

O síndico terá direito a remuneração se estiver previsto em Convenção, ficando determinado na Assembléia que o eleger, se ficará isento da taxa do condomínio ou se receberá algum tipo de honorário, lembrando sempre que o mesmo não é funcionário do condomínio, muito embora possa contribuir para a previdência social individualmente.

Sub-Síndico: Eleito por assembléia, que tem como função substituir o síndico. Eleição prevista em Convenção.

Conselho Consultivo: Composto por três condôminos que assessoram o síndico, possuem mandato que não poderá exceder a dois anos, permitida a reeleição. Além de deliberar e opinar sobre os problemas do condomínio, fiscaliza a atuação do síndico. Todas as despesas são acompanhadas pelo conselho que vê os reais interesses dos condôminos, avaliando gastos, necessidades, capacidade de pagamento dos moradores no caso de benfeitorias, etc.

Assembléia Geral: É o fórum deliberativo onde os principais temas de interesse do condomínio devem ser discutidos para tomada de decisões. O Síndico deve planejar e discutir com o Conselho o conteúdo da Assembléia, divulgar exaustivamente e procurar obter o compromisso da presença dos condôminos, ter sempre em mãos a Convenção e o Regulamento para eventuais consultas, conduzir a reunião de modo a não se desviar dos assuntos pautados; expor com clareza os assuntos da pauta e procurar ouvir várias opiniões antes de colocá-los em votação.

Assembléia Geral Ordinária (AGO): A Lei do Condomínio obriga a realização de pelo menos uma vez por ano, da Assembléia Geral Ordinária - AGO, salvo disposição contrária na Convenção do Condomínio.

A principal finalidade da AGO é a aprovação dos orçamentos das despesas de conservação e manutenção do edifício para o exercício seguinte, a prestação e aprovação ou não, das contas referentes ao exercício anterior e a eleição de novo síndico, se for o caso.

Assembléia Geral Extraordinária (AGE): Trata de assuntos de interesse do condomínio não previstos na Assembléia Geral Ordinária. É realizada sempre que a ocasião assim o exigir, especialmente quando o tema não puder aguardar a realização da AGO para decisão. A AGE pode aprovar despesas extras, obras, benfeitorias, modificação da Convenção e quaisquer assuntos de interesse geral e imediato do condomínio.

Para a convocação de uma Assembléia 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, o Síndico deverá elaborar uma ata e coletar assinaturas do presidente e do secretário.

Deverá conter nas Atas: Dia, mês, ano e hora da assembléia, por extenso; local da assembléia; número de condôminos presentes identificando-os; presidência dos trabalhos; pessoa que secretariou os trabalhos; ordem do dia; deliberações; encerramento; assinatura dos condôminos presentes.

O síndico deverá mandar a todos os condôminos cópia da ata no prazo máximo de oito dias subsequentes à realização da Assembléia.

O Síndico pode ainda, estipular uma outra data para uma reunião pessoal com o sub-síndico e conselho para avaliação permanente do condomínio.

Previsão Orçamentária: O condomínio deve ter uma previsão orçamentária, ou seja, quanto pretende gastar com cada elemento ou item de despesa.

O síndico tem obrigações quanto à previsão orçamentária, devendo planejar o orçamento para obtenção da previsão de despesas e receita, apresentando-as para discussão e aprovação em Assembléia Geral. Em razão do regime de inflação elevada é difícil elaborar uma previsão duradoura. Assim, ou a previsão é feita por um período pequeno ou a Assembléia autoriza o síndico e o conselho a reajustar periodicamente o orçamento, dentro de parâmetros legais. Com base na previsão orçamentária é feito o rateio das quotas condominiais.

O Síndico deverá tomar por base o consumo de meses anteriores e trocar informações com síndicos de prédios vizinhos;

se a proposta for elaborada pela administradora, a mesma deverá apresentar ao Síndico com pelo menos sete dias antes da Assembléia para examiná-la atentamente;

onde o Síndico deverá apresentar e discutir a proposta previamente com os conselheiros;

interessante também encaminhar aos condôminos cópias da proposta a ser votada juntamente com o edital de convocação da Assembléia, para que os mesmos analisem previamente;

(prever uma margem de segurança de 10% para evitar surpresas no caixa; apresentar sempre três orçamentos, de diferentes empresas, para a realização de determinada obra ou serviço).

Despesas: Gastos do condomínio, divididos em despesas ordinárias e extraordinárias.

As despesas ordinárias são as consideradas rotineiras, necessárias à manutenção do condomínio, as quais são respondidas por todos os condôminos, incluindo os locatários:

Pessoal, encargos sociais, seguro, consumo, materiais, manutenção e conservação, benfeitorias, administrativas e emergenciais.

Fundo de Reserva: É possível prever no orçamento um saldo credor destinado a despesas imprevisíveis ou emergenciais; a Convenção determina que 5% ou 10% do total arrecadado mensalmente seja contabilizado na conta Fundo de Reserva, estabelecido na Lei do Condomínio.

A constituição do Fundo de Reserva é de responsabilidade do proprietário. No caso de 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 Assembléia Geral, para maior segurança. Para movimentação da aplicação aconselha-se 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.

Prestação de Contas: Terminado o mês, o Síndico deve apresentar um balancete de contas detalhado, referente ao mês anterior. Todos os documentos comprobatórios deverão ter o visto do mesmo e a pasta deverá ser analisada pelos membros do conselho.

A pasta deverá conter também informações sobre quotas em atraso, multas recebidas, saldos bancários, saldos em poupança, posição do fundo de reserva, da conta benfeitorias, etc.

Um resumo deverá ser enviado a cada condômino.

Segurança Patrimonial: O Síndico deve estudar o que melhor convém ao seu condomínio,

solicitando informações pessoais (certidões negativas dos Distribuidores Cíveis - Fórum - e da Polícia) de quem irá trabalhar nos apartamentos e no prédio; obrigando o uso de crachás pelos empregados do prédio; mantendo na portaria fichas dos empregados dos apartamentos com nome, número de documentos, foto e determinações especiais dos patrões e atender os candidatos na portaria. Importante adotar as seguintes medidas: utilização de crachás para identificar prestadores de serviços; liberação de telefone na portaria e sistema de alarme que toque em algum prédio vizinho; instalação de equipamentos auxiliares compatíveis com seu prédio como alarmes, sensores, circuitos de TV, vigias com rádios transmissores e receptores, além de manter boa iluminação nos locais de acesso ao prédio, portões eletrônicos nas garagens, espelhos côncavos nas portarias para melhor visão dos visitantes, vigilância nas escadarias e garagens dos prédios, orientação aos vigias e porteiros sobre a vigilância adequada, cartões de identificação para os veículos dos condôminos terem acesso às garagens, interfone para contato entre o porteiro e o morador, correntes e cadeados grandes nas bicicletas e motos; como é proibido reter documentos, é aconselhável exigir apresentação do mesmo, anotando num livro nome, número e apartamento que o visitante irá, não esquecendo de verificar a autenticidade; manter ficha cadastral com dados de todos os moradores e funcionários, possibilitando sua rápida localização e/ou dos familiares em caso de emergência.

O Zelador e porteiros não devem permitir a entrada de entregadores de pizzas, flores, compras, vendedores, etc., devem exigir a identificação dos empregados de concessionárias de serviços (Telesp, Sabesp) e confirmar com o morador o defeito antes de sua entrada; confirmar também, por telefone, se o empregado realmente é da concessionária; e preferencialmente o zelador deve acompanhar o empregado da concessionária até o apartamento; permitir a entrada de estranhos no prédio somente quando autorizados pelo morador; no caso de algum apartamento a ser locado ou vendido, o zelador ou o porteiro devem exigir a presença do corretor ou do proprietário do apartamento antes de permitir a entrada ao prédio; observar se o carro ao entrar na garagem é realmente de morador, redobrando a atenção à noite.

Os condôminos devem acatar as instruções dadas aos zeladores e porteiros quanto aos itens de orientação aos mesmos; ao entrar no prédio com o carro, devem verificar se há outro veículo atrás do seu e se os ocupantes são moradores do edifício; não abrir a porta do apartamento em hipótese alguma se não autorizou a entrada de alguém, mesmo que o porteiro ou o zelador esteja do lado de fora, insistindo; orientar os filhos para não comentar o que seus pais fazem, quanto ganham, bens que possuem, horários que saem e chegam, até mesmo em bares, lanchonetes, danceterias, pois existem os chamados ladrões "lights", que mais parecem proprietários do imóvel, os quais procuram fazer amizades freqüentando tais locais para pesquisa de nome, endereço, etc., planejando um futuro assalto, roubo e seqüestro; devem sempre desconfiar da empregada doméstica muito eficiente que aceita baixo salário, solicitando Atestado de Antecedentes na Delegacia de Polícia Civil da Região, ou na Delegacia Especializada em Falsas Domésticas.

Prevenção de Acidentes: A legislação exige que o edifício possua equipamentos de proteção contra incêndio, tais como iluminação de emergência para facilitar a sinalização de escape, hidrantes, extintores por metro quadrado, pára-raio, corrimão, caixa d'água de acordo com a área e população do prédio, rede elétrica em perfeito estado, etc. O síndico 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.

O Síndico deve atentar para: A 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, pára-raio 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, proibir depósito de volumes em frente a hidrantes, exigir do zelador e de cada condômino o correto armazenamento de substâncias inflamáveis, gás, etc.

Seguros: O síndico é o responsável pela contratação do 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: 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; desmoronamento; tumultos e greves; roubo de bens do condomínio; portões eletrônicos; assalto e seqüestro; 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. O Síndico pode Negociar o valor e exigir que o desconto venha discriminado em favor do condomínio.

Higienização: O síndico deve fazer exame médico periódico dos empregados, exigir que o condômino comunique, por escrito, a existência de morador portador de moléstia contagiosa grave, providenciar a limpeza semestral das caixas de água por meio de empresas especializadas, providenciar a dedetização das áreas comuns e propor aos condôminos a mesma atitude em suas unidades, exigir a limpeza periódica das fossas, quando for o caso, exigir cuidados especiais com produtos de limpeza tóxicos ou abrasivos, bem como ácidos e demais substâncias que possam causar irritação à pele, exigir dos faxineiros a utilização de botas e luvas de borracha quando manusearem tais produtos, exigir do zelador ou da empresa de manutenção de piscinas a exata qualidade da água, manter no prédio produtos para curativos e primeiros-socorros que deverá ficar na portaria.

Documentos e Obrigações do Condomínio: No condomínio existem documentos de caráter legal, fiscal e pessoal. O síndico é responsável pela guarda dos documentos legais e fiscais durante cinco anos e dos documentos referentes a pessoal pelo período de trinta anos.
O condomínio também deve ter os seguintes livros: Livro de Atas das Assembléias, Livro de Presença dos condôminos nas Assembléias e Livro do Conselho Consultivo.
Todos devem apresentar termos de abertura e de encerramento, assinados e rubricados.