ROTERIO DE VERIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES DO SÍNDICO

**CONDOMÍNIO RESIDENCIAL**

**VILLAGE THERMAS DAS CALDAS**

Este documento é um checklist que o sindico deverá observar e seguir em suas atividades enquanto ocupar o cargo de síndico do condomínio.

Este checklist abrange as atividades que um síndico deve realizar e verificar em um condomínio residencial de casas com área de lazer, clube interno e área verde.

#### **Gestão Financeira**

* **Controle de receitas e despesas**
  + Conferir pagamentos realizados pelos condôminos (boletos ou taxas).
    - Solicitar ao escritório de contabilidade a relação mensal de pagantes.
  + Emitir e enviar boletos mensais para os moradores.
  + Acompanhar inadimplência e realizar cobranças amigáveis ou judiciais, quando necessário.
    - Solicitar ao departamento administrativo relatório de inadimplência mensal.
    - Solicitar a cobrança judicial para inadimplentes superiores a 90 dias.
* **Pagamentos**
  + Verificar e realizar pagamentos de fornecedores dentro do prazo.
    - Mapear todos os contratos vigentes de fornecedores.
    - Fiscalizar os serviços prestados por fornecedores.
    - Definir as agendas de pagamento de fornecedores.
    - Cobrar dos fornecedores a apresentação do recolhimento dos encargos sociais dos empregados que prestam serviço ao condomínio.
      * Não sendo apresentado, não poderá ser realizado o pagamento.
  + Pagar salários, encargos trabalhistas (FGTS, INSS) e benefícios dos funcionários.
    - Definir as agendas de pagamento dos colaboradores.
  + Pagar impostos, taxas e contribuições, como IPTU e licenças obrigatórias.
    - Definir as agendas de pagamento dos colaboradores.
* **Prestação de contas**
  + Elaborar balancetes mensais e anuais.
    - Solicitar a empresa de contabilidade a disponibilização dos balancetes em até 30 dias após o envio da documentação
  + Apresentar as contas em assembleias gerais.
  + Manter todos os documentos fiscais organizados.
* **Reserva financeira**
  + Garantir a composição de um fundo de reserva para imprevistos, conforme previsto em convenção.

#### **Gestão de Pessoal**

* **Funcionários**
  + Acompanhar presença, escalas e horários.
    - Não permitir exercer outras atividades durante o horário de expediente.
    - Aos seguranças:
      * Verificar a escala de serviço externo, tendo um intervalo de pelo menos 6 horas entre um serviço e outro, para casos de seguranças que trabalham também em outras empresas.
  + Garantir a realização de exames periódicos (admissional, demissional).
    - Definir as agendas de exames periódicos.
  + Fornecer EPIs e uniformes adequados.
  + Realizar treinamentos obrigatórios, como primeiros socorros, combate a incêndios e atendimento ao público.
    - Definir as agendas de treinamento.
* **Terceirizados**
  + Supervisionar serviços de empresas contratadas (portaria, limpeza, manutenção).
    - Definir o padrão dos serviços prestados.
    - Fiscalizar.
  + Verificar contratos vigentes e renová-los quando necessário.
    - Verificar vigência e período de renovação
    - Cobrar dos fornecedores a apresentação do recolhimento dos encargos sociais dos empregados que prestam serviço ao condomínio.
      * Não sendo apresentado, não poderá ser realizado o pagamento.

#### **Infraestrutura e Manutenção**

* **Áreas comuns**
  + Verificar a limpeza e organização diária do condomínio.
    - Montar escala de serviço de limpeza de jardins.
      * Limpeza
        + Definir como será a coleta de lixo, datas e horários de coleta
        + Definir datas para limpeza das ruas internas
        + Montar escala por etapa
      * Jardinagem
        + Aplicar produto para matar folhagem grossa

Definir periodicidade (1, 2 x ao mês, etc)

* + - * + Definir o padrão da poda da grama
        + Definir o padrão da poda de árvores
        + Definir o que não irá ser feito
    - Disponibilizar padronização e escala aos moradores.
  + Inspecionar o funcionamento de luzes, câmeras de segurança e interfones.
  + Planejar e executar manutenções preventivas e corretivas em instalações elétricas e hidráulicas.
    - Montar checklist contendo os pontos necessários para verificação e manutenção
    - Montar calendário das manutenções preventivas
  + Definir responsável
    - Montar checklist de verificação mensal.
* **Áreas de lazer e clube interno**
  + Inspecionar e manter piscinas limpas e tratadas, seguindo normas de saúde.
    - Capacitar pessoal para execução dessas tarefas ou terceirizar o serviço.
    - Prevenir, sempre observando as normas previstas para utilização de piscina.
    - Medir diariamente o PH das piscinas.
      * Registrar em livro próprio as anotações:
        + Pela manhã, antes de abrir ao público.
        + À tarde, por volta das 14h.
    - Verificar diariamente a turgidez da água das piscinas.
    - Limpar diariamente as piscinas.
    - Limpar com produtos específicos semanalmente as piscinas.
  + Garantir a manutenção de equipamentos de academias e quadras esportivas.
    - Montar checklist de verificação mensal.
  + Planejar reparos em salões de festas, churrasqueiras e espaços de convivência.
  + Definir responsável
    - Montar checklist de verificação mensal.
* **Área verde**
  + Programar podas regulares de árvores e cuidados com jardins.
    - Montar cronograma de execução de podas.
    - Utilizar equipamento apropriado.
  + Controlar pragas e aplicar fertilizantes, se necessário.
    - Montar cronograma de execução de controle de pragas.
    - Utilizar equipamento apropriado.
  + Definir responsável
    - Montar checklist de verificação mensal.
* **Prevenção de acidentes**
  + Revisar sistemas de segurança (extintores, hidrantes, alarmes de incêndio).
  + Realizar simulações e treinamentos de evacuação com os moradores.
  + Definir responsável.
    - Montar checklist de verificação.
* **Vistorias periódicas**
  + Realizar inspeções regulares nas edificações para identificar problemas estruturais.
    - Montar cronograma de inspeções regulares mensais.
    - Definir responsável.
      * Montar checklist de verificação.

#### **Relacionamento com Moradores**

* **Comunicação**
  + Informar sobre melhorias, obras, reformas, manutenções preventivas, eventos e alterações no regulamento interno.
  + Manter um canal de comunicação aberto (e-mail, redes sociais, aplicativo ou reuniões).
* **Assembleias**
  + Convocar assembleias ordinárias e extraordinárias.
  + Registrar atas e disponibilizá-las para os condôminos.
* **Conflitos e reclamações**
  + Mediar conflitos entre moradores de forma imparcial.
  + Garantir que o regulamento interno seja cumprido.

#### **Contratos e Documentação**

* **Renovação de contratos**
  + Acompanhar prazos de contratos de fornecedores e renegociar quando necessário.
    - Criar agenda para renovação de contratos
  + Definir responsável
    - * Montar checklist de verificação.
* **Certidões e licenças**
  + Verificar validade de licenças municipais (como AVCB e alvarás).
  + Solicitar atualizações de certidões negativas, se aplicável.
  + Criar agenda para acompanhamento de certidões e licenças
  + Definir responsável
    - Montar checklist de verificação.
* **Seguros obrigatórios**
  + Garantir a renovação anual do seguro do condomínio.
  + Criar agenda para acompanhamento de seguros obrigatórios
  + Definir responsável
    - * Montar checklist de verificação.

#### **Sustentabilidade e Melhoria Contínua**

* **Sustentabilidade**
  + Implementar programas de coleta seletiva e redução de consumo de água e energia.
  + Incentivar práticas ecológicas entre os moradores.
* **Planejamento de melhorias**
  + Levantar propostas de melhorias para o condomínio (obras, novas áreas de lazer).
  + Buscar aprovação em assembleias para projetos de grande impacto.

#### **Periodicidade Sugerida**

* **Diariamente**: Limpeza, segurança, presença de funcionários.
* **Semanalmente**: Reuniões com funcionários, inspeções nas áreas comuns.
* **Mensalmente**: Revisão de pagamentos, prestação de contas, manutenção de áreas verdes.
* **Anualmente**: Renovação de contratos, treinamentos obrigatórios, simulações de emergência.