

# Manual do Síndico

## 1. O CONDOMÍNIO

A palavra condomínio significa “**propriedade comum**”. Viver em condomínio exige um espírito diferente, uma vez que existem áreas de domínio 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 de ideal da área comum.

## 2. UTILIZAÇÃO

Todos os participantes de um condomínio utilizam espaços e equipamentos comuns, tais como “hall” social, salão de festas, piscinas, etc. Mesmo nas áreas privadas, 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 dos 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 n.º 4591/64), 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.

## 3. A CONVENÇÃO DO CONDOMÍNIO

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, quorum e formas de convocar assembléias;
- 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 compõe o condomínio. Todos devem obediência à Convenção que, por sua vez, não pode contrariar a Lei n.º 4591/64, conhecida como a Lei do Condomínio.

## 4. REGULAMENTO

É o conjunto de normas e procedimentos referentes ao comportamento e à conduta dos moradores e freqüentadores, 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 Assembléia Geral, todavia obedecendo o quorum 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.

## **5. CORPO DIRETIVO**

O corpo diretivo é composto de síndico, sub-síndico e conselho consultivo. Esse tripé permite inúmeras vantagens. O síndico, que não é de ferro, também tem direito a férias. Assim, o sub-síndico 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 sub-síndico, todos eleitos pela Assembléia 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.

## **6. AS 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, com data base em outubro de cada ano;
- aplicar as multas estabelecidas na Lei, na Convenção ou no Regulamento Interno;
- prestar contas somente na assembléia;
- 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, desde que aprovadas por assembléia;
- contratar o seguro contra incêndio;
- convocar assembléia geral ordinária e extraordinária;
- comunicar aos condôminos, nos oito dias subseqüentes à assembléia, o que foi deliberado;
- 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 é o representante, eleito por assembléia, que tem como função substituir o síndico. Alertamos para uma análise da Convenção nesse aspecto, pois nem todas prevêm o cargo de sub-síndico.

CONSELHO CONSULTIVO é o órgão de consulta e assessoramento do síndico, composto por três condôminos, com mandato que não poderá exceder a 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.

## **7 .ASSEMBLÉIA GERAL**

Assembléia 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 Assembléias apenas para cumprir a lei. Deve, isto sim, tirar grande proveito dessas reuniões, procurando torná-las atrativas. Para tanto, aqui vão algumas dicas:

- planeje e discuta com o Conselho o conteúdo da Assembléia;
- divulgue exaustivamente e procure obter o compromisso da presença dos condôminos;
- tenha sempre em mãos a Convenção e o Regulamento 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;
- Existem dois tipos de Assembléias: Assembléia Geral Ordinária – AGO e a Assembléia Geral Extraordinária – AGE.

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA – A Lei do Condomínio obriga a realização, pelo menos uma vez por ano, da Assembléia 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 Assembléia Geral Extraordinária – AGE serve para tratar assuntos de interesse do condomínio, não previstos nas agros. 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 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, 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.

## **8. ORÇAMENTO**

Todo 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 bem definidos. Exemplo: variações do IGP/M da FGV, etc.

Com base na previsão orçamentária é feito o rateio das quotas condominiais. Em seguida, emitem-se os recibos e controlam-se os pagamentos.

## **9. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- tome por base o consumo de meses anteriores;
- troque informações com síndicos de prédios vizinhos, preferencialmente do mesmo porte do seu;
- se a proposta for elaborada pela administradora, peça-a cinco dias antes da Assembléia para examiná-la atentamente;
- apresente e discuta a proposta previamente com os conselheiros;
- faça chegar aos condôminos cópias da proposta a ser votada juntamente com o edital de convocação da Assembléia;
- preveja uma margem de segurança em torno de 10% para que o caixa não fique negativo em virtude de pequenas flutuações na economia (para grandes flutuações não há previsão que resista);
- se possível, realiza mapas comparativos, ou seja, coleta de três orçamentos, de diferentes empresas, para a realização de determinada obra ou serviço;

## **10. DESPESAS**

São os gastos que um condomínio tem, dividido 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
- CONSUMO
- MANUTENÇÃO/CONSERVAÇÃO
- ADMINISTRATIVAS
- MATERIAIS
- SEGURO
- EMERGÊNCIA
- BENFEITORIAS

## **11. 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 Assembléia 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.

## **12. DOCUMENTOS E OBRIGAÇÕES DO CONDOMÍNIO**

Num condomínio existem documentos de caráter legal, fiscal e pessoal (empregados).

O síndico é responsável pela guarda dos documentos legal e fiscal durante 5 anos e dos documentos referentes a pessoal (empregados) pelo período de 30 anos.

- LIVROS
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DO CONDOMÍNIO – Para efeitos fiscais o condomínio não é considerado pessoa jurídica, sendo dispensada a declaração de imposto de renda.
- CADASTRO GERAL DOS CONTRIBUINTES – CGC;
- CADASTRO DE CONTRIBUINTE DO MUNICÍPIO – CCM;
- PREVIDÊNCIA SOCIAL – INSS;

## **13. 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 conterá 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.

## **14. MANUTENÇÃO PREDIAL**

Um dos assuntos mais importantes em um condomínio é justamente a manutenção tanto no que concerne ao perfeito funcionamento de todos os equipamentos, como na preservação do valor patrimonial do imóvel.

Recomenda-se ao síndico que mantenha sob contrato de manutenção todos os equipamentos imprescindíveis, tais como elevadores e bombas. Os fabricantes costumam oferecer treinamento básico aos zeladores. Quem responde civilmente por acidentes causados por mau funcionamento dos equipamentos é o condomínio, devendo indenizar as pessoas acidentadas. A conservação dos equipamentos constitui obrigação permanente do síndico. Provada sua culpa ou desinteresse (negligência), cabe a ele inteira responsabilidade criminal no caso de danos causados a condôminos ou a terceiros. Fica para o condomínio a responsabilidade civil.

## **15. PONTOS A SEREM CHECADOS PERIODICAMENTE**

Elevadores, bombas, interfones, portões automáticos, antenas coletivas, gerador, iluminação de emergência, minuterias, hidrantes, extintores de incêndio, luz piloto, pára-raios, filtros de piscina, equipamento de sauna, jardins, equipamentos de segurança, etc.

Recomenda-se que o zelador verifique constantemente esses itens e informe o síndico e administradora sobre quaisquer irregularidades.

Além desses pontos, deve-se observar também o desgaste aparente do edifício em itens como rejuntamento de pisos e pastilhas, vazamentos de água, queima de lâmpadas e fusíveis, fixação de corrimão, degeneração de pintura, escoamento de águas pluviais (telhados, calhas), etc. É muito útil uma relação com nome e telefone das empresas contratadas para manutenção, bem como alguns fornecedores próximos ao prédio para o caso de emergência.

Telefones úteis como bombeiros, polícia, gás, eletricidade. Empresas de Comunicação e hospitais mais próximos também devem estar ao alcance do síndico e do zelador para as emergências.

O dinheiro aplicado em MANUTENÇÃO pode ser considerado em investimento e não necessariamente uma despesa. Contudo, alguns cuidados com o consumo podem ajudar o condomínio a economizar dinheiro e, conseqüentemente, reduzir as quotas condominiais. Por exemplo:

#### **16. ECONOMIZANDO ENERGIA ELÉTRICA**

- mantenha acesa apenas as luzes necessárias, especialmente nas garagens;
- se seu prédio não tiver, instale minuterias nas escadas;
- acompanhe o consumo mensal em quilowatts;
- quando houver dois ou mais elevadores num mesmo "hall", instrua os condôminos e empregados a chamar apenas um;
- estabeleça horários para iluminação da sala de estar no térreo, quadras esportivas, salões de jogos, etc.;
- use o tipo adequado de lâmpadas, e jamais permita que os jardins e "halls" sociais fiquem excessivamente escuros, pois, além de entristecer o edifício, prejudica a segurança.

Obs.: Existem minuterias individuais (só do próprio ambiente) e existem tipos de lâmpadas que consomem até 1/4 de energia com a mesma luminosidade.

#### **17. ECONOMIZANDO ÁGUA**

- não deixe o faxineiro fazer da mangueira uma vassoura;
- verifique vazamentos, goteiras, etc.;
- acompanhe o consumo mensal em m<sup>3</sup>;
- solicite aos condôminos reparos urgentes nos problemas das respectivas unidades, principalmente das descargas velhas ou obsoletas;

**Fonte:**

<http://www.secovi.com.br>