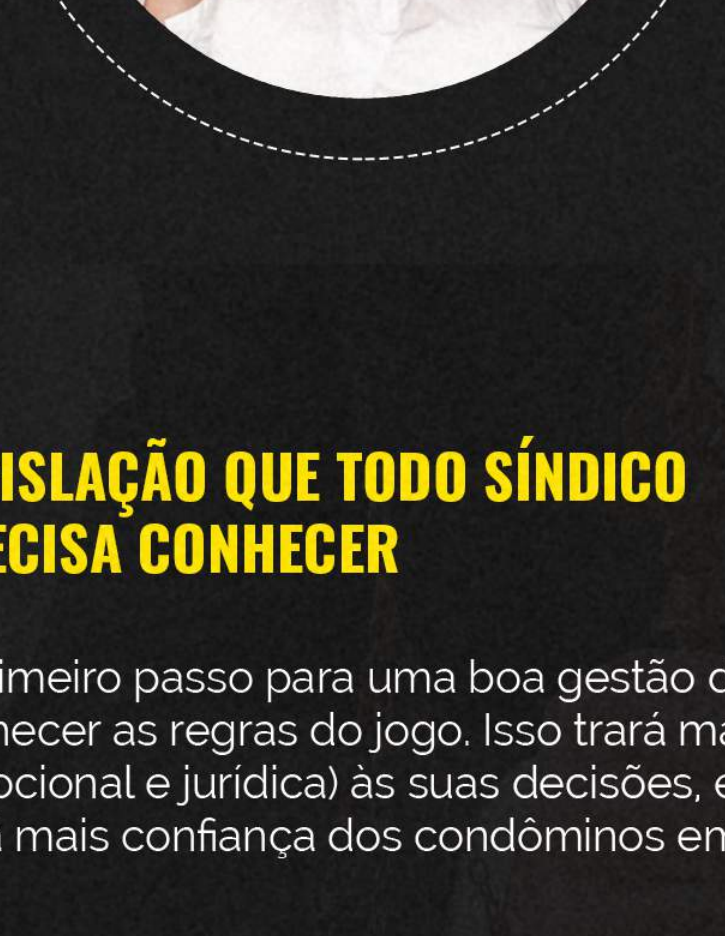


GUIA DO SÍNDICO:

o checklist para uma gestão mais fácil e eficiente do seu condomínio residencial



Administrar um condomínio é uma tarefa desafiadora, pois envolve cuidados com manutenção, prestação de contas, obrigações trabalhistas, planejamento financeiro, dentre outras.

Neste checklist você encontrará dicas práticas e úteis para lidar com os principais pontos que devem ser observados para ter uma gestão mais fácil e eficiente do seu condomínio residencial. Acompanhe!

LEGISLAÇÃO QUE TODO SÍNDICO PRECISA CONHECER

O primeiro passo para uma boa gestão do condomínio é conhecer as regras do jogo. Isso trará mais segurança (emocional e jurídica) às suas decisões, evitará retrocessos e trará mais confiança dos condôminos em seu trabalho.

O QUE SABER?

- Convenção e regimento interno do condomínio.
- Código Civil, capítulo VII, art. 1.331 a 1.358.
- Lei 4.591/64 (no que não contrariar o Código Civil).
- Lei de Acessibilidade (Lei 5.296/2004).
- Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015).
- Reformas em condomínios (norma 16.280/14 da ABNT).
- Lei do Inquilinato (Lei 8.245/91).

GESTÃO FINANCEIRA E REDUÇÃO DE CUSTOS

Ponto sensível na gestão de todo condomínio, a gestão financeira merece lugar de destaque entre suas prioridades.

O QUE OBSERVAR?

- Se está começando, tome pé da situação. Analise todos os pontos da gestão anterior: saldos das contas, balancetes, dívidas, taxa de inadimplência, etc.
- Registre tudo: compras, pagamentos e recebimentos, sem exceção.
- Terça um planejamento financeiro, com previsão de despesas fixas e variáveis.
- Se não houver, crie um fundo de reserva para gastos imprevistos.
- Estabeleça datas regulares para prestação de contas.
- Invista em reformas e manutenções preventivas. Essas ações geram muita economia ao condomínio ao evitar despesas maiores e emergenciais.
- Atenção à cotação de produtos e serviços. Isso pode gerar bastante economia.
- Analise as despesas regulares do condomínio e, se necessário, renegocie contratos que não sejam vantajosos.

GESTÃO DE OBRAS E MANUTENÇÕES

É inevitável que obras e reformas (do condomínio ou de moradores) causem incômodo e dores de cabeça por causa do barulho, da sujeira e tudo mais. Para amenizar o incômodo e tornar esses momentos mais tranquilos, é fundamental que haja regras claras e que o síndico esteja sempre atento ao cumprimento delas.

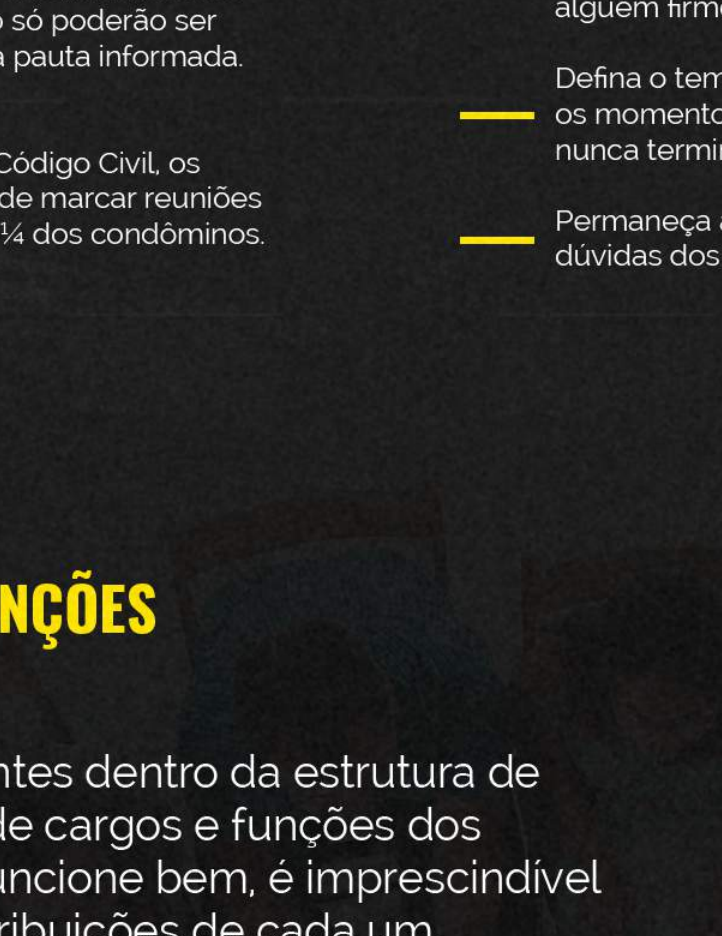
COMO FAZER?

- A convenção do condomínio deve sempre ser consultada, inclusive para definição do rito dos custos de obras em áreas comuns e demais regras.
- Conheça a legislação que trata do tema: a Lei do Inquilinato (8.245/91), a Norma 16.280/14 da ABNT e o Código Civil, capítulo VII, art. 1.341 a 1.346.
- Nessas legislações, tenha especial atenção a **quóruns em assembleia** para autorização de obras do condomínio e para as definições de obras **voluntárias, úteis e necessárias**.
- No caso de obras em apartamentos, sempre cobre do morador o **pedido de autorização e a documentação** da obra.
- Comunique os moradores sobre datas e horários em que as obras estarão sendo feitas.
- Olho vivo nos contratos que você assinar com profissionais e empresas prestadoras de serviço, assim como no histórico e na reputação do prestador.

GESTÃO DE MUDANÇAS

- A referência nestes casos deve ser o **regimento interno do condomínio**. Lá devem constar informações como dias e horários permitidos, necessidade de aviso antecipado e responsabilidades em caso de danos ao condomínio.
- Atenção especial ao **uso dos elevadores** durante as mudanças e instale proteções acolchoadas para evitar danos.
- Reforce essas **informações para os moradores** em mudança.
- Caso o proprietário não possa estar presente durante a mudança, exija a informação de **quem será responsável** por acompanhar, bem como meios de contato.
- Minimize transtornos, evitando mudanças nos **mesmos horários** e ou mudanças em dias de reforma, se possível.
- É seu papel receber e ouvir os novos moradores para que eles se sintam bem-vindos. Já aproveite a ocasião para apresentar as regras de convivência.
- Defina um funcionário (geralmente o zelador) para **acompanhar** a mudança.

GESTÃO DE REUNIÕES DE CONDOMÍNIO



As reuniões do condomínio estão entre os momentos mais importantes e delicados da gestão do síndico, já que nesses momentos são tomadas decisões que afetam a vida de todos do condomínio. E a ação do síndico é crucial para tornar estes momentos mais tranquilos e produtivos.

COMO CONDUZIR?

- Atenção desde a convocação. O Código Civil (Art. 1.354) determina que a reunião será inválida se **todos os condôminos** não forem convocados.
- Para votação de pontos importantes, como eleição do síndico, taxas de condomínio ou aprovação das contas, é feita uma primeira convocação com quórum de metade do número de condôminos e, caso não alcance, é feita uma segunda convocação com número livre de presentes. A votação é decidida pela maioria presente.
- Envie essa convocação a **cada unidade** e também exponha uma cópia em **local visível** para todos.
- Defina com cuidado quem conduzirá a reunião e as pautas a serem debatidas e votadas. O ideal é escolher alguém firme e neutro.
- Na convocação precisará constar data, hora, local e pauta a ser discutida. E a reunião só poderá ser votados assuntos que constem na pauta informada.
- Defina o tempo médio para discussão de cada ponto e os momentos de votação. Do contrário as discussões nunca terminam.
- De acordo com o artigo 1.355, do Código Civil, os próprios moradores têm o direito de marcar reuniões do condomínio, mas precisam de 1/4 dos condôminos.
- Permaneça até o final da reunião para sanar eventuais dúvidas dos moradores.

GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO CONDOMÍNIO

Um dos pontos mais importantes dentro da estrutura de todo condomínio é a gestão de cargos e funções dos funcionários. Para que tudo funcione bem, é imprescindível que estejam bem claras as atribuições de cada um.

O QUE FAZ CADA FUNÇÃO?

- Síndico:** principal cargo da estrutura do condomínio, seu trabalho é cuidar da gestão e administração do local, além de orientar e coordenar os demais profissionais. A função pode ser exercida por um morador ou um profissional contratado.
- Subsíndico:** cargo não obrigatório, mas bastante comum. Atua como auxiliar do síndico na administração do condomínio, assumindo o lugar do síndico em caso de ausência, férias, renúncia ou falecimento.
- Gerente predial:** comum em condomínios de alto padrão, esse profissional, geralmente gerencia contratos; gera relatórios e orçamentos; realiza cotações e compras, entre outras.
- Zelador:** figura constante nos condomínios, seu trabalho é garantir a limpeza do local, o bom funcionamento dos aparelhos de uso comum, fazer manutenções elétricas e hidráulicas básicas, coordenar o trabalho de outros funcionários, dentre outras.
- Auxiliar de serviços gerais:** essencial para manter limpas as áreas comuns, tais como corredores, escadas e elevadores sempre em bom estado de limpeza. Especialmente em período de pandemia, esse profissional passa a contribuir bastante com a higienização frequente de espaços com grande circulação de condôminos e visitantes.
- Auxiliar administrativo:** responsável pelas tarefas administrativas, como produção e envio de avisos, comunicados, advertências e multas, cuidar de tarefas financeiras, como pagamentos e recebimentos, organizar documentos, dentre outros.
- Agente de Portaria:** responsável pelo primeiro contato com o condomínio, o porteiro identifica e cadastra moradores e visitantes, realiza a gestão das correspondências, atende prestadores de serviços, fiscaliza a movimentação interna, dentre outros.
- Vigilante:** cargo vital para a segurança do condomínio, este é o profissional habilitado (e autorizado) a fazer a patrimonialização, inclusive com o uso de arma de fogo.

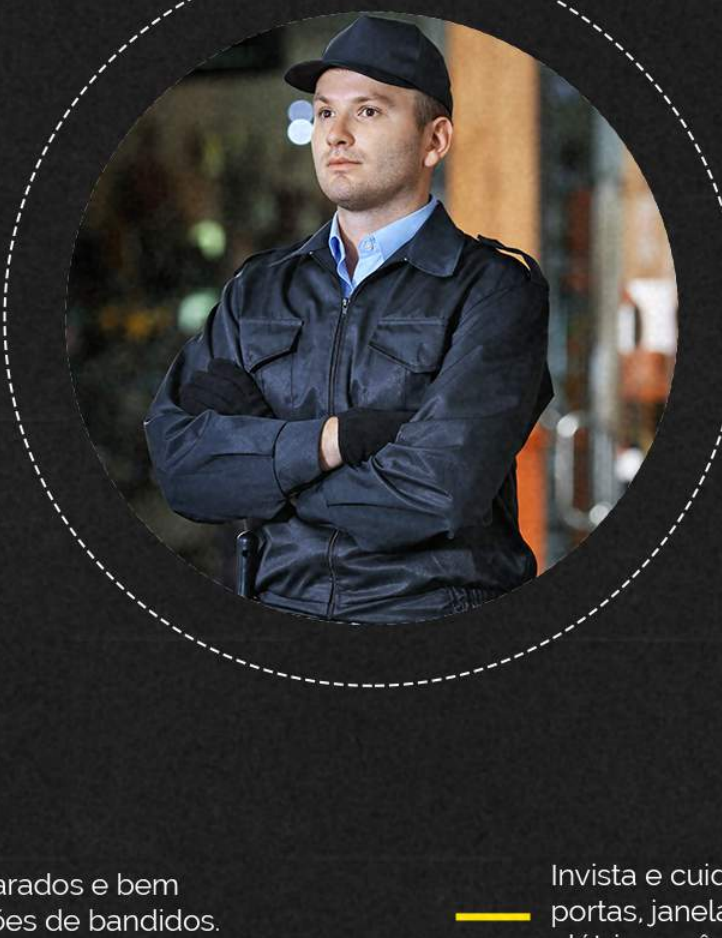
GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS

Os funcionários são seu time. Se bem treinados e geridos, eles aliviam suas cargas, resolvem problemas, te dão mais tempo livre e se tornam verdadeiras extensões de seus braços, olhos e ouvidos no condomínio, cumprindo e fazendo cumprir as regras e decisões.

O QUE FAZER?

- Estabeleça parâmetros para contratação de novos funcionários, com um modelo estruturado de processo seletivo.
- Dedique especial atenção ao treinamento inicial dos contratados.
- Converse com seu time. Eles são seus braços, olhos e ouvidos no condomínio.
- Planeje-se para eventuais faltas e substituições de funcionários.
- Atenção especial com folhas de pagamento, direitos trabalhistas e desvios de função. Evite problemas com a Justiça.
- Deixe clara a rotina de trabalho dos funcionários (tê para os moradores).
- Avise e dê feedbacks regulares à sua equipe.
- Seja um motivador, não só um crítico.

COMBATE À INADIMPLÊNCIA



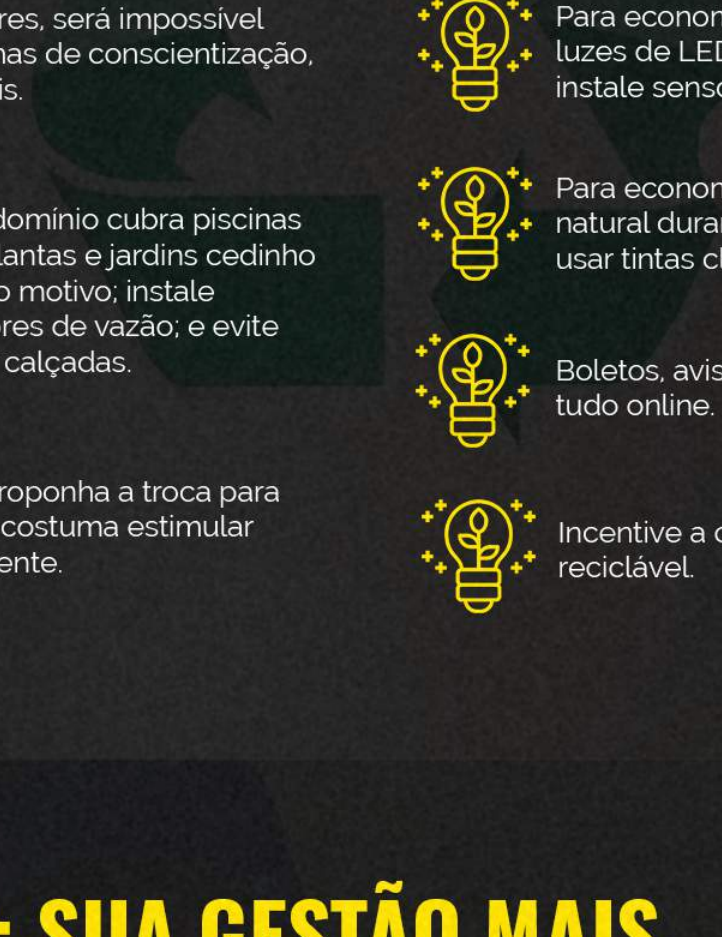
Para que um condomínio seja financeiramente saudável, os moradores precisam cumprir suas obrigações. Senão, de nada adiantam os cuidados com a gestão financeira. E com esse momento de pandemia, crise econômica e desemprego que o país passa, adotar medidas para reduzir inadimplência torna-se ainda mais necessário.

O QUE FAZER?

- Conheça a legislação sobre o tema (convenção do condomínio, Lei 4.591, art. 12; e Código Civil, art. 1.336).
- Trabalhe a conscientização dos moradores quanto à finalidade da taxa e as consequências das atrasos para todos.
- Deixe as regras claras para todos (taxas de juros e multas, dias de atraso para a 1ª notificação e para cobranças judiciais, dentre outros).
- Informe os atrasos (carta informando o não pagamento, inclusão no balancete como inadimplente, protesto em cartório e eventuais cobranças judiciais).
- Seja assertivo, mas tenha empatia. Atrasos podem ter diferentes razões (inclusive a pandemia). As vezes, de uma boa conversa pode surgir um acordo.
- Pense bem antes de aprovar descontos. É um precedente difícil de controlar depois.
- Se a inadimplência está grande, crie um plano de pagamento. Um fim de semana com condições especiais de negociação de dívidas. O 13º está chegando!
- Com inadimplência alta, o fundo de reserva torna-se ainda mais necessário.

Importante: cuidado no modo como essas cobranças são realizadas, sendo o ideal contar com assessoria jurídica para tanto, a fim de evitar possível ação judicial do condômino por danos morais em razão do constrangimento sofrido.

SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE ACIDENTES



Um dos principais motivos que fazem as pessoas optarem pela vida em condomínio é a sensação de segurança, tanto em relação à violência urbana quanto para poderem circular com tranquilidade pelas áreas comuns. E isso também faz parte da boa gestão do síndico.

O QUE CUIDAR?

- Tenha porteiros e vigilantes preparados e bem treinados para evitar golpes e ações de bandidos. Esses profissionais são estratégicos para a segurança do condomínio.
- Invista e cuide da manutenção de portões, interfones, portas, janelas, fechaduras, porteiro eletrônico, cercas elétricas, câmeras, alarmes e luzes de emergência.
- Mantenha a vitória do Corpo de Bombeiros sempre em dia, com Auto de Vitória dentro do prazo. Aproveite e baixe no site os guias de prevenção contra incêndio.
- Garanta rotas de fuga fáceis e bem sinalizadas para os casos de emergência.
- Mantenha as regras claras para todos os funcionários, como sigilo quanto aos hábitos de moradores, sempre cobrar identificação, não se ausentar da portaria/quarta, atender pelo interfone. Os moradores também devem conhecê-las.
- Garanta que os extintores de incêndio estejam com a validade em dia, com o selo do Inmetro e apresentando a data de sua última manutenção.
- Verifique o seguro condominial. É importante e exigido pelo Código Civil, art. 1.346.

Importante: O profissional habilitado a cuidar da segurança do condomínio é o vigilante, não porteiros ou zeladores. Sendo, inclusive, o único permitido a ter porte de arma.

GESTÃO SUSTENTÁVEL E ECONÔMICA

Sua gestão sustentável do condomínio não é importante somente para o planeta, mas para o caixa do condomínio também. A boa notícia é que, com medidas simples, o condomínio já colhe bons frutos.

O QUE FAZER?

- Sem a conta do água é coletiva, proponha a troca para contas individuais. Essa medida costuma estimular muito um consumo mais consciente.
- Para economia de luz pelos moradores, estimule o uso da luz natural durante o dia, apagar as luzes ao sair do ambiente, e usar lâmpadas claras em paredes e tetos (refletem mais luz).
- Para economia de água do condomínio cubra piscinas para evitar evaporação; regue plantas e jardins cedo e no final da tarde, pelo mesmo motivo; instale arejadores de torneiras e redutores de vazão, e evite o uso de mangueira para limpar calçadas.
- Boletos, aviso e comunicados: economize papel fazendo tudo online.
- Se a conta do água é coletiva, proponha a troca para contas individuais. Essa medida costuma estimular muito um consumo mais consciente.
- incentive a coleta seletiva, separando lixo orgânico do reciclável.
- Redução de gastos com horas extras.
- Redução de riscos com ações trabalhistas.
- Mais tempo para o síndico se dedicar ao que mais importa: a gestão do condomínio.

TERCEIRIZAÇÃO: SUA GESTÃO MAIS FÁCIL, EFICIENTE E ECONÔMICA

Para que seja possível pôr em prática todas as ações que a gente sugeriu neste conteúdo, você precisa ter tempo livre. E a gestão de funcionários é algo que toma muito tempo do síndico. Nesse sentido, **terceirizar a contratação de porteiros, zeladores, vigilantes e profissionais de limpeza** é uma alternativa que traz economia e eficiência ao condomínio, e mais tempo livre ao síndico.

QUAIS OS BENEFÍCIOS?

- Economia com encargos trabalhistas, como 13º, férias, verbas rescisórias e FGTS.
- O condomínio e o síndico livres de precisar contratar, treinar, repor ausências e todas as demandas relacionadas a funcionários.

Há mais de 30 anos no mercado, o Grupo Griffó fornece serviços de qualidade e excelência para seus clientes. Todos os dias buscamos entregar o melhor em terceirização de serviços, como segurança pessoal e patrimonial, vigilância, escolta armada, serviços de portaria e zeladoria, limpeza, secretariado, apoio administrativo, dentre outros.

Clique e solicite seu orçamento!