



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

---



# **ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS e SÍNDICO PROFISSIONAL**

v.015

**Índice**

UM POUCO DA HISTÓRIA .....	4
1 – Lei 4591 de 16/12/1964 .....	6
TÍTULO I - DO CONDOMÍNIO .....	6
CAPÍTULO II - DA CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO .....	8
CAPÍTULO III - DAS DESPESAS DO CONDOMÍNIO .....	9
CAPÍTULO IV - DO SEGURO, DO INCÊNDIO, DA DEMOLIÇÃO E DA RECONSTRUÇÃO OBRIGATÓRIA .....	10
CAPÍTULO V - UTILIZAÇÃO DA EDIFICAÇÃO OU DO CONJUNTO DE EDIFICAÇÕES .....	12
CAPÍTULO VI - DA ADMINISTRAÇÃO DO CONDOMÍNIO .....	13
CAPÍTULO VII - DA ASSEMBLEIA GERAL .....	14
2 - Código Civil – Lei 10.406. Art 1331 à 1356 .....	16
Seção I Disposições Gerais .....	16
O QUE É FRAÇÃO IDEAL .....	22
ESPECIFICAÇÃO E INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO .....	22
CONVENÇÃO CONDOMINIAL .....	23
REGIMENTO INTERNO ou REGULAMENTO INTERNO .....	24
INQUILINO .....	31
DIREITOS DOS PROP. C/ RELAÇÃO ÀS NOVAS CONSTRUÇÕES .....	31
DIREITOS DOS CONDÓMINOS E CONDOMÍNIO – Autônomo e Empresa – Formas de Contratação .....	33
COMO E QUANDO CONVOCAR UMA A.G.O. E A.G.E .....	36
ADVERTÊNCIAS E INFORMAÇÕES .....	40
MULTAS POR DESRESPEITO ÀS NORMAS (INFRAÇÕES) .....	41
INADIMPLENTES – modelo de carta página 102 .....	41
ALGUMAS NORMAS E REGULAMENTOS DA ÁREA COMUM .....	44
3 – Legislação do Síndico .....	46
RESPONSABILIDADES .....	46
Atribuições do Síndico, Sub-Síndico e Conselhos .....	46
PENALIDADES .....	48
SÍNDICO PROFISSIONAL / SÍNDICO REMUNERADO .....	48
MONTANDO UM EDIFÍCIO .....	49
DECLARAÇÕES AO GOVERNO .....	50
ATRIBUIÇÕES AO SUB-SÍNDICO E MEMBROS DO CONSELHO .....	51
COMO CONDUZIR UMA A.G.O. E A.G.E .....	39
REGULARIZAÇÃO FISCAL DO C.P.F PERANTE AO C.N.P.J – Cod 202 .....	53
4 – MANUTENÇÕES E INSPEÇÕES PERIÓDICAS .....	54
PPRA – PCMSO – NR 7 e NR 9 - Anual .....	55
PARA-RAIOS – NR 10 - Anual .....	55
EXTINTORES – NR 23 - Anual .....	56
CAIXA DE GORDURA .....	56
CAIXA DE ÁGUA .....	56
SEGURÓ .....	57
CERTIDÕES FISCAIS .....	51
ELEVADORES .....	57
OUTRAS .....	58
5 – LEI DO INQUILINATO .....	27
Direitos dos Inquilinos X Edifício e vice-versa .....	27
Código Civil .....	Erro! Indicador não definido.

---

6 – Aulas práticas de R.H.....	62
<b>FUNÇÕES .....</b>	<b>62</b>
<b>QUAL FUNÇÃO.....</b>	<b>63</b>
1.6.3.1 – Contagem e calculo de H.E .....	66
1.6.3.2 - Domingo Trabalhado .....	69
1.6.3.3 – Feriado Trabalhado .....	69
1.6.3.4 – Folga Trabalhada .....	69
1.6.3.5 – Adicional Noturno (A.N.) e Adicional por Tempo de Serviço (A.T.S.) .....	70
1.6.3.6 – Acúmulo de Função (A.F.) .....	70
A.N. (P) – Adicional Noturno (Proporcional) .....	70
3 – Horas Extras.....	70
1.6.3.7 – Cálculo de Férias.....	70
1.6.3.8 – Cálculo do 13º - Média do ano corrente ou maior salário (Proventos)....	71
1.6.3.9 – Cálculo da Rescisão .....	71
1.6.3.10 – Cálculo dos encargos Sociais .....	73
<b>7 – DESPESAS/RECEITAS E FUNDOS.....</b>	<b>74</b>
Despesas Ordinárias .....	74
Despesas Extraordinárias.....	75
<b>FUNDO DE RESERVA.....</b>	<b>75</b>
Porque arrecadar .....	75
Até quando arrecadar.....	75
Quanto utilizar .....	75
Quando repor .....	76
<b>FUNDO DE OBRAS .....</b>	<b>76</b>
Assembleias sobre obras .....	76
Solicitação de Orçamentos.....	76
Como dividir atribuições .....	76
Análise de contratos.....	76
<b>OUTROS FUNDOS .....</b>	<b>77</b>
<b>8 – AULAS PRÁTICAS DE DEMONSTRATIVOS .....</b>	<b>78</b>
1.8.1 – Lançando as Despesas .....	78
1.8.2 – Noções de contabilidade.....	79
1.8.3 – Conciliação Bancária .....	82
1.8.4 – Aplicações Financeiras .....	82
1.8.5 – Planilha de distribuição de Métodos.....	83
1.8.6. – Caixas Extras.....	84
1.8.7 – Fundo de Reserva .....	86
1.8.8 – Fundo de Obras.....	86
1.8.9 – Outros Fundos .....	87
<b>9 – RELAÇÕES COM EMPRESAS PARCEIRAS DO EDIFÍCIO .....</b>	<b>88</b>
1 – ADMINISTRADORA .....	88
2 – ADVOGADO.....	90
3 – ELEVADOR .....	90
Anexo 1 .....	113
Anexo – 2 – Telefones úteis.....	114
Anexo – 3 – Legenda.....	115
Anexo – 4 – Formulários.....	116

## **UM POUCO DA HISTÓRIA**

O problema da propriedade em comum é bastante antigo. Na Roma da Idade Média já se encontra uma experiência de construção de casas em comum semelhante ao condomínio de nossos dias. O senso prático e utilitário do povo romano e a dificuldade na época em adquirir moradias completamente independentes em suas comunidades, que não dispunham de grandes espaços para construções, fez com que se construíssem casas em comum, ou seja, um sistema de propriedade semelhante ao condomínio de nossos dias, porém numa configuração diferente dos dias de hoje.

Na cidade de Grénoble, na França, em 1720, a ideia de construir pequenos edifícios para acomodar várias famílias em cada um foi usada para abrigar cerca de oito mil moradores que perderam as casas em um incêndio. Na época, a corte encomendou um projeto a seu arquiteto, que, no intuito de economizar tempo e dinheiro, desenhou a cidade com ruas bem amplas e os espaços reservados às moradias bem reduzidos. As pessoas se agruparam em comunidades de três ou quatro famílias, em grandes casas parecidas com os nossos prédios atuais, divididas por andares e cômodos. Como a experiência deu certo, esse tipo de moradia substituiu e foi evoluindo com o passar dos anos.

A modernidade acabaria acrescentando muitos e complexos problemas à questão das moradias, dentre os quais o da crise habitacional é um dos mais graves. Em tempos recentes, a humanidade viveu os períodos das grandes guerras, do abandono do campo, da explosão demográfica, da formação dos grandes centros urbanos e do grande anseio dos cidadãos pela casa própria.

A rapidez do desenvolvimento urbano, que acarretou a redução de espaços, fez com que muitas famílias passassem a viver em condomínios. Outros fatos que levou as famílias a se isolarem em áreas mais fechadas e protegidas é o aumento da violência. Para se ter uma ideia, cinco milhões de pessoas vivem, nos cerca de trinta mil condomínios verticais existentes somente na área metropolitana de São Paulo.

Este tipo de propriedade oferece vantagens e desvantagens. Do lado positivo, a economia resultante de um melhor aproveitamento do terreno, com mais confortos e facilidades e por outro lado, o lado negativo, certa perda da privacidade, a convivência nem sempre natural entre vizinhos e problemas decorrentes da má elaboração de Convenções e Regulamento Internos.

No Brasil, a construção dos primeiros edifícios foi regida pelos usos e costumes. A regulamentação desse tipo de propriedade só veio a aparecer em 1928, sob a influência de outros países e sob a pressão dos problemas que se repetiam com significativa constância. Apesar de essa regulamentação já consignar a diferença entre as partes comuns e as privativas, divisão de despesas e etc., era ainda muito

tímida e pouco abrangente. Dava sinais, porém, de que o assunto deveria ser tratado de uma forma mais técnica e aprofundado.

Só em 1964 foi promulgada a lei 4591, a Lei do Condomínio, que veio a organizar a vida dos edifícios de apartamentos e se aplica também às modalidades mais recentes dos condomínios de casas. Com o decorrer do tempo a lei foi se desatualizando, especialmente por causa do aparecimento dos modernos empreendimentos imobiliários.

### ALGUMAS DEFINIÇÕES

O sentido da palavra condomínio é “Domínio de mais de um”, ou seja, propriedade comum. É a maneira como uma propriedade se apresenta dividida entre vários proprietários, que podem ser pessoas jurídicas ou físicas. A organização da vida em condomínio, vertical ou horizontal, é regida por uma lei específica, a lei 4591 de 16-12-1964.

O condomínio tem as suas especificidades, que o diferenciam de uma habitação isolada: há nele um mistura de propriedade individual com propriedade coletiva, que convivem segundo normas que o condomínio ou morador deve conhecer e seguir. A edificação tem unidades autônomas e cada unidade uma identificação própria, diferente da outra, funcionando com unidade particular. Mas tem, também, áreas e dependências de uso comum a todos os moradores (playgrounds, jardim, garagens, churrasqueira, piscina, salão, etc.) cuja utilização deve ser orientada por regras estabelecidas de comum acordo entre os condôminos e de preferência deixar visível nas áreas próximas (entradas) das áreas.

### DENOMINAÇÃO LEGAL E CNPJ

Como o condomínio não conta com uma renda mensal ou anual, para efeitos fiscais é considerada pessoa jurídica sem fins lucrativos (associação), portanto, livre da entrega da Declaração de Imposto de Renda, mas obrigado a elaborar e entregar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, pois poderá ter recolhimento dependendo dos salários pagos. Também não está livre do cadastro no CNPJ e deve ter uma denominação legal.

### OS CONDÔMINOS

Condôminos são os proprietários das unidades do condomínio, mesmo que não as habitem. O dono de uma unidade locada não deixa de ser condômino. É o proprietários, um sócio dessa “empresa” chamada condomínio, que deve participar das Assembleias e das deliberações a respeito dos assuntos condominiais, podendo passar procuração para alguém representá-lo nas Assembleias e votar em seu nome, sendo outro condômino ou não.

## **1 – Lei 4591 de 16/12/1964**

O Presidente de República Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### **TÍTULO I - DO CONDOMÍNIO**

Art. 1º. As edificações ou conjuntos de edificações, de um ou mais pavimentos, construídos sob a forma de unidades isoladas entre si, destinadas a fins residenciais ou não-residenciais, poderão ser alienados, no todo ou em parte, objetivamente considerados, e constituirá, cada unidade, propriedade autônoma sujeita às limitações desta Lei.

§ 1º Cada unidade será assinalada por designação especial, numérica ou alfabética, para efeitos de identificação e discriminação.

§ 2º A cada unidade caberá, como parte inseparável, uma fração ideal do terreno e coisas comuns, expressa sob forma decimal ou ordinária

Art. 2º. Cada unidade com saída para a via pública, diretamente ou por processo de passagem comum, será sempre tratada como objeto de propriedade exclusiva, qualquer que seja o número de suas peças e sua destinação, inclusive (VETADO) edifício-garagem, com ressalva das restrições que se lhe imponham.

§ 1º O direito à guarda de veículos nas garagens ou locais a isso destinados nas edificações ou conjuntos de edificações será tratado como objeto de propriedade exclusiva, com ressalva das restrições que ao mesmo sejam impostas por instrumentos contratuais adequados, e será vinculada à unidade habitacional a que corresponder, no caso de não lhe ser atribuída fração ideal específica de terreno. (Parágrafo incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965)

§ 2º O direito de que trata o § 1º deste artigo poderá ser transferido a outro condômino, independentemente da alienação da unidade a que corresponder, vedada sua transferência a pessoas estranhas ao condomínio. (Parágrafo incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965)

§ 3º Nos edifícios-garagem, às vagas serão atribuídas frações ideais de terreno específicas. (Parágrafo incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965)

Art. 3º. O terreno em que se levantam a edificação ou o conjunto de edificações e suas instalações, bem como as fundações, paredes externas, o teto, as áreas internas de ventilação, e tudo o mais que sirva a qualquer dependência de uso comum dos proprietários ou titulares de direito constituirão condomínio de todos, e serão insuscetíveis de divisão, ou de alienação destacada da

respectiva unidade. Serão, também, insuscetíveis de utilização exclusiva por qualquer condômino (VETADO)

Art. 4º. A alienação de cada unidade, a transferência de direitos pertinentes à sua aquisição e a constituição de direitos reais sobre ela independem do consentimento dos condôminos, (VETADO).

Parágrafo único - A alienação ou transferência de direitos de que trata este artigo dependerá de prova de quitação das obrigações do alienante para com o respectivo condomínio. (Redação dada pela Lei nº 7.182, de 27.3.1984)

**Redação anterior**

~~Parágrafo único. O adquirente de uma unidade responde pelos débitos do alienante, em relação ao condomínio, inclusive multas.~~

Art. 5º. O condomínio por meação de parede, soalhos, e tetos das unidades isoladas, regular-se-á pelo disposto no Código Civil, no que lhe for aplicável.

Art. 6º. Sem prejuízo do disposto nesta Lei, regular-se-á pelas disposições de direito comum o condomínio por quota ideal de mais de uma pessoa sobre a mesma unidade autônoma.

Art. 7º. O condomínio por unidades autônomas instituir-se-á por ato entre vivos ou por testamento, com inscrição obrigatória no registro de Imóveis, dele constando: a individualização de cada unidade, sua identificação e discriminação, bem como a fração ideal sobre o terreno e partes comuns, atribuída a cada unidade, dispensando-se a descrição interna da unidade.

Art. 8º. Quando, em terreno onde não houver edificação, o proprietário, o promitente comprador, o cessionário deste ou o promitente cessionário sobre ele desejar erigir mais de uma edificação, observar-se-á também o seguinte:

a) em relação às unidades autônomas que se constituírem em casa térreas ou assobradadas, será discriminada a parte do terreno ocupada pela edificação e também aquela eventualmente reservada como de utilização exclusiva dessas casas, como jardim e quintal, bem assim a fração ideal de todo o terreno e de partes comuns, que corresponderá às unidades;

b) em relação às unidades autônomas que constituírem edifícios de dois ou mais pavimentos, será discriminada a parte do terreno ocupada pela edificação, aquela que eventualmente for reservada como de utilização exclusiva, correspondente às unidades do edifício, e ainda a fração ideal do todo do terreno e de partes comuns, que corresponderá a cada uma das unidades;

- c) serão discriminadas as partes do total do terreno que poderão ser utilizadas em comum pelos titulares de direito sobre os vários tipos de unidades autônomas;
- d) serão discriminadas as áreas que se constituírem em passagem comum para as vias públicas ou para as unidades entre si.

## **CAPÍTULO II -** **DA CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO**

Art. 9º Os proprietários, promitentes compradores, cessionários ou promitentes cessionários dos direitos pertinentes à aquisição de unidades autônomas, em edificações a serem construídas, em construção ou já construídas, elaborarão, por escrito, a Convenção de condomínio, e deverão, também, por contrato ou por deliberação em Assembleia, aprovar o Regimento Interno da edificação ou conjunto de edificações.

§ 1º. Far-se-á o registro da Convenção no registro de Imóveis, bem como a averbação das suas eventuais alterações.

§ 2º. Considera-se aprovada, e obrigatoria para os proprietários de unidades, promitentes compradores cessionários e promitentes cessionários atuais e futuros, como para qualquer ocupante, a Convenção que reuna as assinaturas de titulares de direitos que representem, no mínimo, 2/3 das frações ideais que compõem o condomínio.

§ 3º. Além de outras normas aprovadas pelos interessados, a Convenção deverá conter:

- a) a discriminação das partes de propriedade exclusiva, e as de condomínio, com especificações das diferentes áreas;
- b) o destino das diferentes partes;
- c) o modo de usar as coisas e serviços comuns;
- d) encargos, forma e proporção das contribuições dos condôminos para as despesas de custeio e para as extraordinárias;
- e) o modo de escolher o síndico e o Conselho Consultivo;
- f) as atribuições do síndico, além das legais;
- g) a definição da natureza gratuita ou remunerada de suas funções;
- h) o modo e o prazo de convocação das Assembleias gerais dos condôminos;
- i) o quorum para os diversos tipos de votações;
- j) a forma de contribuição para constituição de fundo de reserva;
- l) a forma e o quorum para as alterações de convenção;
- m) a forma e o quorum para a aprovação do Regimento Interno quando não incluídos na própria Convenção.

§ 4º No caso de conjunto de edificações, a que se refere o art. 8º, a convenção de condomínio fixará os direitos e as relações de propriedade entre os condôminos das várias edificações, podendo estipular formas pelas quais se possam desmembrar e alienar porções do terreno, inclusive as edificadas.  
(Parágrafo incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965)

Art. 10. É defeso a qualquer condômino:

- I – alterar a forma externa da fachada;
- II – decorar as partes e esquadrias externas com tonalidades ou cores diversas das empregadas no conjunto da edificação;
- III – destinar a unidade a utilização diversa de finalidade do prédio, ou usá-la de forma nociva ou perigosa ao sossego, à salubridade e à segurança dos demais condôminos;
- IV - embaraçar o uso das partes comuns.

§ 1º. O transgressor ficará sujeito ao pagamento de multa prevista na convenção ou no regulamento do condomínio, além de ser compelido a desfazer a obra ou abster-se da prática do ato, cabendo, ao síndico, com autorização judicial, mandas desmanchá-la, à custa do transgressor, se este não a desfizer no prazo que lhe for estipulado.

§ 2º. O proprietário ou titular de direito à aquisição de unidade poderá fazer obra que ou modifique sua fachada, se obtiver a aquiescência da unidade dos condôminos.

Art. 11. Para efeitos tributários, cada unidade autônoma será tratada como prédio isolado, contribuindo o respectivo condômino, diretamente, com as importâncias relativas aos impostos e taxas federais, estaduais e municipais, na forma dos respectivos lançamentos.

## **CAPÍTULO III -** **DAS DESPESAS DO CONDOMÍNIO**

Art. 12. Cada condômino concorrerá nas despesas do condomínio, recolhendo, nos prazos previstos na Convenção a quota-parte que lhe couber em rateio.

§ 1º. Salvo disposição em contrário na Convenção, a fixação da quota no rateio corresponderá à fração ideal do terreno de cada unidade.

§ 2º. Cabe ao síndico arrecadar as contribuições competindo-lhe promover, por via executiva, a cobrança judicial das quotas atrasadas.

§ 3º. O condômino que não pagar a sua contribuição no prazo fixado na Convenção fica sujeito ao juro moratório de 1% ao mês, e multa de até 20% sobre o débito, que será atualizado, se o estipular a Convenção, com a aplicação dos índices de correção monetária levantados pelo Conselho Nacional de Economia, no caso da mora por período igual ou superior a seis meses.

§ 4º. As obras que interessarem a estrutura integral da edificação ou conjunto de edificações, ou ao serviço comum, serão feitas com o concurso pecuniário de todos os proprietários ou titulares de direito à aquisição de unidades, mediante orçamento prévio aprovado em Assembleia-geral, podendo incumbir-se de sua execução o síndico, ou outra pessoa com aprovação da Assembleia.

§ 5º. A renúncia de qualquer condômino aos seus direitos, em caso algum valerá como escusa para exonerá-lo de seus encargos.

## **CAPÍTULO IV - DO SEGURO, DO INCÊNDIO, DA DEMOLIÇÃO E DA RECONSTRUÇÃO OBRIGATÓRIA**

Art. 13. Proceder-se-á ao seguro da edificação ou do conjunto de edificações, neste caso, discriminadamente, abrangendo todas as unidades autônomas e partes comuns, contra incêndio ou outro sinistro que cause destruição no todo ou em parte, computando-se o prêmio nas despesas ordinárias do condomínio.

Parágrafo único. O seguro de que trata este artigo será obrigatoriamente feito dentro de 120 dias, contados da data da concessão do “habite-se”, sob pena de ficar o condomínio sujeito à multa mensal equivalente a 1/12 do imposto predial, cobrável executivamente pela Municipalidade.

Art. 14. Na ocorrência de sinistro total, ou que destrua mais de dois terços de uma edificação, seus condôminos reunir-se-ão em Assembleia especial, e deliberarão sobre a sua reconstrução ou venda do terreno e materiais, por quorum mínimo de votos que representem metade mais uma das frações ideais do respectivo terreno.

§ 1º Rejeitada a proposta de reconstrução, a mesma Assembleia, ou outra para este fim convocada, decidirá, pelo mesmo quorum, do destino a ser dado ao terreno, e aprovará a partilha do valor do seguro entre os condôminos, sem prejuízo do que receber cada um pelo seguro facultativo de sua unidade.

§ 2º Aprovada, a reconstrução será feita, guardados, obrigatoriamente, o mesmo destino, a mesma forma externa e a mesma disposição interna.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, a minoria não poderá ser obrigada a contribuir para a reedificação, caso em que a maioria poderá adquirir as partes dos dissidentes, mediante avaliação judicial, feita em vistoria.

Art. 15. Na hipótese de que trata o § 3º do artigo antecedente, à maioria poderão ser adjudicadas, por sentença, as frações ideais da minoria.

§ 1º Como condição para o exercício da ação prevista neste artigo, com a inicial, a maioria oferecerá e depositará e depositará, à disposição do Juízo, as importâncias arbitradas na vistoria para avaliação, prevalecendo as de eventual desempatador.

§ 2º Feito o depósito de que trata o parágrafo anterior, o Juiz, liminarmente, poderá autorizar a adjudicação à maioria, e a minoria poderá levantar as

importâncias depositadas; o Oficial de Registro de Imóveis, nestes casos, fará constar do registro que a adjudicação foi resultante de medida liminar.

§ 3º Feito o depósito, será expedido o mandado de citação, com o prazo de dez dias para a contestação, VETADO.

§ 4º Se não contestado, o Juiz, imediatamente, julgará o pedido.

§ 5º Se contestado o pedido, seguirá o processo o rito ordinário.

§ 6º Se a sentença fixar o valor superior ao da avaliação feita na vistoria, o condomínio em execução restituírá à minoria a respectiva diferença, acrescida de juros de mora à razão de 1% ao mês, desde a data da concessão de eventual liminar, ou pagará o total devido, com os juros da mora a contar da citação.

§ 7º Transitada em julgado a sentença servirá ela de título definitivo para a maioria, que deverá registrá-la no Registro de Imóveis.

§ 8º A maioria poderá pagar e cobrar da minoria, em execução de sentença, encargos fiscais necessários a adjudicação definitiva a cujo pagamento se recusar a minoria.

Art. 16. Em caso de sinistro que destrua menos de dois terços da edificação, o síndico promoverá o recebimento do seguro e a reconstrução ou os reparos nas partes danificadas.

Art. 17. Os condôminos que representem, pelo menos 2/3 (dois terços) do total de unidades isoladas e frações ideais correspondentes a 80% (oitenta por cento) do terreno e coisas comuns poderão decidir sobre a demolição e reconstrução do prédio, ou sua alienação, por motivos urbanísticos ou arquitetônicos, ou, ainda, no caso de condenação do edifício pela autoridade pública, em razão de sua insegurança ou insalubridade. (Redação dada pela Lei nº 6.709, de 31.10.1979)

§ 1º A minoria não fica obrigada a contribuir para as obras, mas assegura-se à maioria o direito de adquirir as partes dos dissidentes, mediante avaliação judicial, aplicando-se o processo previsto no art. 15.

§ 2º Ocorrendo desgaste, pela ação do tempo, das unidades habitacionais de uma edificação, que deprecie seu valor unitário em relação ao valor global do terreno onde se acha construída, os condôminos, pelo quorum mínimo de votos que representem 2/3 (dois terços) das unidades isoladas e frações ideais correspondentes a 80% (oitenta por cento) do terreno e coisas comuns, poderão decidir por sua alienação total, procedendo-se em relação à minoria na forma estabelecida no art. 15, e seus parágrafos, desta Lei.

§ 3º Decidida por maioria a alienação do prédio, o valor atribuído à quota dos condôminos vencidos será correspondente ao preço efetivo, e, no mínimo, à

avaliação prevista no § 2º ou, a critério desses, a imóvel localizado em área próxima ou adjacente com a mesma área útil de construção.

**Texto anterior**

~~Art. 17. Em caso de condenação da edificação pela autoridade pública, ou ameaça de ruína, pelo voto dos condôminos que representem mais de dois terços das quotas ideais do respectivo terreno poderá ser decidida a sua demolição e reconstrução.~~

~~Parágrafo único. A minoria não fica obrigada a contribuir para as obras, mas assegura-se à maioria o direito de adquirir as partes dos dissidentes, mediante avaliação judicial, aplicando-se o processo previsto no art. 15.~~

~~Art. 18. A aquisição parcial de uma edificação, ou de um conjunto de edificações, ainda que por força de desapropriação, importará no ingresso do adquirente no condomínio, ficando sujeito às disposições desta lei, bem assim às da convenção do condomínio e do regulamento interno. (Redação dada pela Decreto-Lei nº 981, de 21.10.1969)~~

**Texto anterior**

~~Art. 18. Em caso de desapropriação parcial de uma edificação ou de um conjunto de edificações, serão indenizados os proprietários das unidades expropriadas, ingressando no condomínio a entidade expropriante, que se sujeitará às disposições desta Lei e se submeterá às da Convenção do condomínio e do Regulamento Interno.~~

~~Parágrafo único. VETADO.~~

~~Art. 18. A desapropriação de edificações ou conjuntos de edificações abrangerá sempre a sua totalidade, com todas as suas dependências, indenizando-se os proprietários das unidades expropriadas. (Redação dada pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965)~~

## **CAPÍTULO V -**

## **UTILIZAÇÃO DA EDIFICAÇÃO OU DO CONJUNTO DE EDIFICAÇÕES**

Art. 19. Cada condômino tem direito de usar e fruir, com exclusividade, de sua unidade autônoma segundo suas conveniências e interesses, condicionados, uma e outros, às normas de boa vizinhança, e poderá usar as partes e coisas comuns de maneira a não causar dano ou incomodo aos demais condôminos ou moradores, nem obstáculo ou embaraço ao bom uso das mesmas partes por todos.

Parágrafo único. VETADO.

Art. 20. Aplicam-se ao ocupante do imóvel, a qualquer título, todas as obrigações referentes ao uso, fruição e destino da unidade.

Art. 21. A violação de qualquer dos deveres estipulados na Convenção sujeitará o infrator à multa fixada na própria Convenção ou no Regimento Interno, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que, no caso, couber.

Parágrafo único. Compete ao síndico a iniciativa do processo e a cobrança da multa, por via executiva, em benefício do condomínio, e, em caso de omitir-se ele, a qualquer condômino.

## **CAPÍTULO VI - DA ADMINISTRAÇÃO DO CONDOMÍNIO**

Art. 22. Será eleito, na forma prevista pela Convenção, um síndico do condomínio, cujo mandato não poderá exceder de 2 anos, permitida a reeleição.

§ 1º Compete ao síndico:

- a) representar, ativa e passivamente, o condomínio, em juízo ou fora dele, e praticar os atos de defesa dos interesses comuns, nos limites das atribuições conferidas por esta Lei ou pela Convenção;
- b) exercer a administração interna da edificação ou do conjunto de edificação ou do conjunto de edificações, no que respeita à sua vigilância, moralidade e segurança, bem como os serviços que interessam a todos os moradores;
- c) praticar os atos que lhe atribuírem as leis a Convenção e o Regimento Interno;
- d) impor as multas estabelecidas na Lei, na Convenção ou no Regimento Interno;
- e) cumprir e fazer cumprir a Convenção e o Regimento Interno, bem como executar e fazer executar as deliberações da Assembleia;
- f) prestar contas à Assembleia dos condôminos.
- g) manter guardada durante o prazo de cinco anos para eventuais necessidade de verificação contábil, toda a documentação relativa ao condomínio. (Alínea incluída pela Lei nº 6.434, de 15.7.1977)

§ 2º As funções administrativas podem ser delegadas a pessoas de confiança do síndico, e sob a sua inteira responsabilidade, mediante aprovação da Assembleia-geral dos condôminos.

§ 3º A Convenção poderá estipular que dos atos do síndico caiba recurso para a Assembleia, convocada pelo interessado.

§ 4º Ao síndico, que poderá ser condômino ou pessoa física ou jurídica estranha ao condomínio, será fixada a remuneração pela mesma Assembleia que o eleger, salvo se a Convenção dispuser diferentemente.

§ 5º O síndico poderá ser destituído, pela forma e sob as condições previstas na Convenção ou, no silêncio desta pelo voto de dois terços dos condôminos, presentes, em Assembleia-geral especialmente convocada.

§ 6º A Convenção poderá prever a eleição de subsíndicos, definindo-lhes atribuições e fixando-lhes o mandato, que não poderá exceder de 2 anos, permitida a reeleição.

Art. 23. Será eleito, na forma prevista na Convenção, um Conselho Consultivo, constituído de três condôminos, com mandatos que não poderão exceder de 2 anos, permitida a reeleição.

Parágrafo único. Funcionará o Conselho como órgão consultivo do síndico, para assessorá-lo na solução dos problemas que digam respeito ao condomínio, podendo a Convenção definir suas atribuições específicas.

## **CAPÍTULO VII - DA ASSEMBLEIA GERAL**

Art. 24. Haverá, anualmente, uma Assembleia geral ordinária dos condôminos, convocada pelo síndico na forma prevista na Convenção, à qual compete, além das demais matérias inscritas dos presentes, as verbas para as despesas de condomínio, compreendendo as de conservação da edificação ou conjunto de edificações, manutenção de seus serviços e correlatas.

§ 1º As decisões da Assembleia, tomadas, em cada caso, pelo quorum que a Convenção fixar, obriga todos os condôminos.

§ 2º O síndico, nos oito dias subsequentes à Assembleia, comunicará aos condôminos o que tiver sido deliberado, inclusive no tocante à previsão orçamentária, o rateio das despesas, e promoverá a arrecadação, tudo na forma que a Convenção previr.

§ 3º Nas Assembleias gerais, os votos serão proporcionais às frações ideais do terreno e partes comuns, pertencentes a cada condômino, salvo disposição diversa da Convenção.

§ 4º Nas decisões da Assembleia que não envolvam despesas extraordinárias do condomínio, o locatário poderá votar, caso o condômino-locador a ela não compareça. (Redação dada pela Lei nº 9.267, de 25.3.1996)

**Redação anterior**

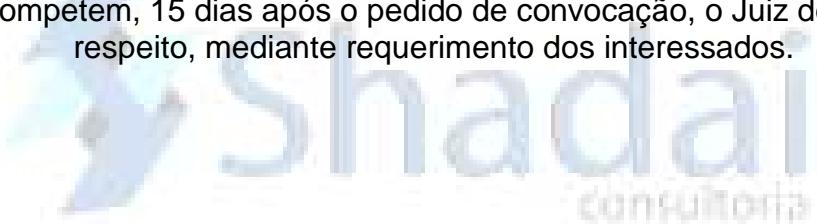
~~§ 4º Nas decisões da Assembleia que envolvam despesas ordinárias do condomínio, o locatário poderá votar, caso o condômino-locador a ela não compareça. (Parágrafo incluído pela Lei nº 8.245, de 18.10.1991)~~

Art. 25. Ressalvado o disposto no § 3º do art. 22, poderá haver Assembleias gerais extraordinárias, convocadas pelo síndico ou por condôminos que representem um quarto, no mínimo do condomínio, sempre que o exigirem os interesses gerais.

Parágrafo único. Salvo estipulação diversa da Convenção, está só poderá ser modificada em Assembleia geral extraordinária, pelo voto mínimo de condôminos que representem 2/3 do total das frações ideais.

Art. 26. VETADO.

Art. 27. Se a Assembleia não se reunir para exercer qualquer dos poderes que lhe competem, 15 dias após o pedido de convocação, o Juiz decidirá a respeito, mediante requerimento dos interessados.



## **2 - Código Civil – Lei 10.406. Art 1331 à 1356**

### **Seção I**

### **Disposições Gerais**

Art. 1.331. Pode haver, em edificações, partes que são propriedade exclusiva, e partes que são propriedade comum dos condôminos.

§ 1º As partes suscetíveis de utilização independente, tais como apartamentos, escritórios, salas, lojas, sobrelojas ou abrigos para veículos, com as respectivas frações ideais no solo e nas outras partes comuns, sujeitam-se a propriedade exclusiva, podendo ser alienadas e gravadas livremente por seus proprietários.

§ 2º O solo, a estrutura do prédio, o telhado, a rede geral de distribuição de água, esgoto, gás e eletricidade, a calefação e refrigeração centrais, e as demais partes comuns, inclusive o acesso ao logradouro público, são utilizados em comum pelos condôminos, não podendo ser alienados separadamente, ou divididos.

§ 3º A fração ideal no solo e nas outras partes comuns é proporcional ao valor da unidade imobiliária, o qual se calcula em relação ao conjunto da edificação.

§ 3º A cada unidade imobiliária caberá, como parte inseparável, uma fração ideal no solo e nas outras partes comuns, que será identificada em forma decimal ou ordinária no instrumento de instituição do condomínio. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004)

§ 4º Nenhuma unidade imobiliária pode ser privada do acesso ao logradouro público.

§ 5º O terraço de cobertura é parte comum, salvo disposição contrária da escritura de constituição do condomínio.

Art. 1.332. Institui-se o condomínio edilício por ato entre vivos ou testamento, registrado no Cartório de Registro de Imóveis, devendo constar daquele ato, além do disposto em lei especial:

I - a discriminação e individualização das unidades de propriedade exclusiva, estremadas uma das outras e das partes comuns;

II - a determinação da fração ideal atribuída a cada unidade, relativamente ao terreno e partes comuns;

III - o fim a que as unidades se destinam.

Art. 1.333. A convenção que constitui o condomínio edilício deve ser subscrita pelos titulares de, no mínimo, dois terços das frações ideais e torna-se, desde logo, obrigatória para os titulares de direito sobre as unidades, ou para quantos sobre elas tenham posse ou detenção.

Parágrafo único. Para ser oponível contra terceiros, a convenção do condomínio deverá ser registrada no Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 1.334. Além das cláusulas referidas no art. 1.332 e das que os interessados houverem por bem estipular, a convenção determinará:

I - a quota proporcional e o modo de pagamento das contribuições dos condôminos para atender às despesas ordinárias e extraordinárias do condomínio;

II - sua forma de administração;

III - a competência das Assembleias, forma de sua convocação e quorum exigido para as deliberações;

IV - as sanções a que estão sujeitos os condôminos, ou possuidores;

V - o regimento interno.

§ 1º A convenção poderá ser feita por escritura pública ou por instrumento particular.

§ 2º São equiparados aos proprietários, para os fins deste artigo, salvo disposição em contrário, os promitentes compradores e os cessionários de direitos relativos às unidades autônomas.

Art. 1.335. São direitos do condômino:

I - usar, fruir e livremente dispor das suas unidades;

II - usar das partes comuns, conforme a sua destinação, e contanto que não exclua a utilização dos demais como possuidores;

III - votar nas deliberações da Assembleia e delas participar, estando quite.

Art. 1.336. São deveres do condômino:

I - ~~Contribuir para as despesas do condomínio, na proporção de suas frações ideais;~~

I - contribuir para as despesas do condomínio na proporção das suas frações ideais, salvo disposição em contrário na convenção; ([Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004](#))

II - não realizar obras que comprometam a segurança da edificação;

III - não alterar a forma e a cor da fachada, das partes e esquadrias externas;

IV - dar às suas partes a mesma destinação que tem a edificação, e não as utilizar de maneira prejudicial ao sossego, salubridade e segurança dos possuidores, ou aos bons costumes.

§ 1º O condômino que não pagar a sua contribuição ficará sujeito aos juros moratórios convencionados ou, não sendo previstos, os de um por cento ao mês e multa de até dois por cento sobre o débito.

§ 2º O condômino, que não cumprir qualquer dos deveres estabelecidos nos incisos II a IV, pagará a multa prevista no ato constitutivo ou na convenção, não podendo ela ser superior a cinco vezes o valor de suas contribuições mensais, independentemente das perdas e danos que se apurarem; não havendo disposição expressa, caberá à Assembleia geral, por dois terços no mínimo dos condôminos restantes, deliberar sobre a cobrança da multa.

Art. 1337. O condômino, ou possuidor, que não cumpre reiteradamente com os seus deveres perante o condomínio poderá, por deliberação de três quartos dos condôminos restantes, ser constrangido a pagar multa correspondente até ao quíntuplo do valor atribuído à contribuição para as despesas condominiais, conforme a gravidade das faltas e a reiteração, independentemente das perdas e danos que se apurem.

Parágrafo único. O condômino ou possuidor que, por seu reiterado comportamento anti-social, gerar incompatibilidade de convivência com os demais condôminos ou possuidores, poderá ser constrangido a pagar multa correspondente ao décupo do valor atribuído à contribuição para as despesas condominiais, até ulterior deliberação da Assembleia.

Art. 1.338. Resolvendo o condômino alugar área no abrigo para veículos, preferir-se-á, em condições iguais, qualquer dos condôminos a estranhos, e, entre todos, os possuidores.

Art. 1.339. Os direitos de cada condômino às partes comuns são inseparáveis de sua propriedade exclusiva; são também inseparáveis das frações ideais correspondentes as unidades imobiliárias, com as suas partes acessórias.

§ 1º Nos casos deste artigo é proibido alienar ou gravar os bens em separado.

§ 2º É permitido ao condômino alienar parte acessória de sua unidade imobiliária a outro condômino, só podendo fazê-lo a terceiro se essa faculdade constar do ato constitutivo do condomínio, e se a ela não se opuser a respectiva Assembleia geral.

Art. 1.340. As despesas relativas a partes comuns de uso exclusivo de um condômino, ou de alguns deles, incumbem a quem delas se serve.

Art. 1.341. A realização de obras no condomínio depende:

I - se voluptuárias, de voto de dois terços dos condôminos;

II - se úteis, de voto da maioria dos condôminos.

§ 1º As obras ou reparações necessárias podem ser realizadas, independentemente de autorização, pelo síndico, ou, em caso de omissão ou impedimento deste, por qualquer condômino.

§ 2º Se as obras ou reparos necessários forem urgentes e importarem em despesas excessivas, determinada sua realização, o síndico ou o condômino que tomou a iniciativa delas dará ciência à Assembleia, que deverá ser convocada imediatamente.

§ 3º Não sendo urgentes, as obras ou reparos necessários, que importarem em despesas excessivas, somente poderão ser efetuadas após autorização da Assembleia, especialmente convocada pelo síndico, ou, em caso de omissão ou impedimento deste, por qualquer dos condôminos.

§ 4º O condômino que realizar obras ou reparos necessários será reembolsado das despesas que efetuar, não tendo direito à restituição das que fizer com obras ou reparos de outra natureza, embora de interesse comum.

Art. 1.342. A realização de obras, em partes comuns, em acréscimo às já existentes, a fim de lhes facilitar ou aumentar a utilização, depende da aprovação de dois terços dos votos dos condôminos, não sendo permitidas construções, nas partes comuns, suscetíveis de prejudicar a utilização, por qualquer dos condôminos, das partes próprias, ou comuns.

Art. 1.343. A construção de outro pavimento, ou, no solo comum, de outro edifício, destinado a conter novas unidades imobiliárias, depende da aprovação da unanimidade dos condôminos.

Art. 1.344. Ao proprietário do terraço de cobertura incumbem as despesas da sua conservação, de modo que não haja danos às unidades imobiliárias inferiores.

Art. 1.345. O adquirente de unidade responde pelos débitos do alienante, em relação ao condomínio, inclusive multas e juros moratórios.

Art. 1.346. É obrigatório o seguro de toda a edificação contra o risco de incêndio ou destruição, total ou parcial.

## Seção II

### Da Administração do Condomínio

Art. 1.347. A Assembleia escolherá um síndico, que poderá não ser condômino, para administrar o condomínio, por prazo não superior a dois anos, o qual poderá renovar-se.

Art. 1.348. Compete ao síndico:

- I - convocar a Assembleia dos condôminos;
- II - representar, ativa e passivamente, o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns;
- III - dar imediato conhecimento à Assembleia da existência de procedimento judicial ou administrativo, de interesse do condomínio;
- IV - cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da Assembleia;
- V - diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores;
- VI - elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano;
- VII - cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas;
- VIII - prestar contas à Assembleia, anualmente e quando exigidas;
- IX - realizar o seguro da edificação.

§ 1º Poderá a Assembleia investir outra pessoa, em lugar do síndico, em poderes de representação.

§ 2º O síndico pode transferir a outrem, total ou parcialmente, os poderes de representação ou as funções administrativas, mediante aprovação da Assembleia, salvo disposição em contrário da convenção.

Art. 1.349. A Assembleia, especialmente convocada para o fim estabelecido no § 2º do artigo antecedente, poderá, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, destituir o síndico que praticar irregularidades, não prestar contas, ou não administrar convenientemente o condomínio.

Art. 1.350. Convocará o síndico, anualmente, reunião da Assembleia dos condôminos, na forma prevista na convenção, a fim de aprovar o orçamento das despesas, as contribuições dos condôminos e a prestação de contas, e eventualmente eleger-lhe o substituto e alterar o regimento interno.

§ 1º Se o síndico não convocar a Assembleia, um quarto dos condôminos poderá fazê-lo.

§ 2º Se a Assembleia não se reunir, o juiz decidirá, a requerimento de qualquer condômino.

~~Art. 1.351. Depende da aprovação de dois terços dos votos dos condôminos a alteração da convenção e do regimento interno; a mudança da destinação do edifício, ou da unidade imobiliária, depende de aprovação pela unanimidade dos condôminos.~~

Art. 1.351. Depende da aprovação de 2/3 (dois terços) dos votos dos condôminos a alteração da convenção; a mudança da destinação do edifício, ou da unidade imobiliária, depende da aprovação pela unanimidade dos condôminos. [\(Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004\)](#)

Art. 1.352. Salvo quando exigido quorum especial, as deliberações da Assembleia serão tomadas, em primeira convocação, por maioria de votos dos condôminos presentes que representem pelo menos metade das frações ideais.

Parágrafo único. Os votos serão proporcionais às frações ideais no solo e nas outras partes comuns pertencentes a cada condômino, salvo disposição diversa da convenção de constituição do condomínio.

Art. 1.353. Em segunda convocação, a Assembleia poderá deliberar por maioria dos votos dos presentes, salvo quando exigido quorum especial.

Art. 1.354. A Assembleia não poderá deliberar se todos os condôminos não forem convocados para a reunião.

Art. 1.355. Assembleias extraordinárias poderão ser convocadas pelo síndico ou por um quarto dos condôminos.

Art. 1.356. Poderá haver no condomínio um conselho fiscal, composto de três membros, eleitos pela Assembleia, por prazo não superior a dois anos, ao qual compete dar parecer sobre as contas do síndico.

## O QUE É FRAÇÃO IDEAL

- Fração ideal é a parte indivisível e indeterminável das áreas comuns e de terreno, proporcional à unidade autônoma de cada condômino.
- **Novo Código Civil, art. 1.331, § 3º:** "A fração ideal no solo e nas outras partes comuns é proporcional ao valor da unidade imobiliária, o qual se calcula em relação ao conjunto da edificação."
- Como nem todos os condomínios apresentam unidades autônomas com a mesma área útil, os proprietários dos apartamentos e/ou coberturas podem possuir frações ideais diferentes.
- É de acordo com essa fração ideal que são estipulados seus deveres (como o valor do condomínio e outras taxas pré- aprovadas em Assembleias) e, se a Convenção do condomínio não dispuser em contrário, ou omitir seus direitos (por exemplo, a maior representatividade nas votações).
- **Novo Código Civil, art. 1.352**, parágrafo único: "Os votos serão proporcionais às frações ideais no solo e nas outras partes comuns pertencentes a cada condômino, salvo disposição diversa da convenção de constituição do condomínio."
- As frações ideais devem constar da Escritura do imóvel, na Especificação e da Convenção Condominial.

Anexos

## ESPECIFICAÇÃO E INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO

### Fundamentos Legais

Leis Federais nºs. 4.591/64; 4.864/65; 6.015/73; 10.406/02. Decreto nº. 55.815/65, Normas de Serviço da CGJ – SP – Cap. XX Provimento nº. 58/89.

### Definição

**ESPECIFICAÇÃO DE CONDOMÍNIO:** é a individualização de cada unidade, sua identificação e discriminação, assim como a fração ideal sobre o terreno e partes comuns atribuídas a cada unidade.

**INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO:** significa subdividir um imóvel em duas partes distintas:

- a) Áreas comuns: aquelas onde ocorre o condomínio (dois ou mais proprietários sobre a mesma coisa/parte).
- b) Unidades autônomas: aquelas onde ocorre a propriedade exclusiva (não há vários proprietários sobre a mesma coisa).

- c) A Prefeitura Municipal deverá expedir:  
“Habite-se” ou Alvará de Conservação ou Certidão de Construção, constando área total, útil, comum e privativa.  
Certidão de valor venal e cadastro.

A partir deste documento ou com moradores já instalados no Edifício ou após a primeira Assembleia Geral de Instalação do Condomínio, deve ser cobrada já a primeira cota condominial.

## **CONVENÇÃO CONDOMINIAL – registrada o Cartório de Registro de Imóveis**

### **Passo a passo.:**

1. Saber quem são proprietários (atualização cadastral e Relatório Busca).: Pagina 8 – apostila. A) Escritura ; Procuração ; Contrato de Compra e Venda e Inicial de Inventário
2. Enviar uma carta solicitando sugestão com prazo para retorno. (16 anos).
3. Enviar uma cópia para todos da proposta de alteração;
4. Com Assembleia ou Sem Assembleia – **Pagina 8 -**
5. Registrar no Cartório de Registro de Imóveis
6. Obrigação da entrega da Convenção?

A Convenção deve determinar o critério de divisão de despesas. Caso não esteja ainda no cartório para o devido registro e já tenha moradores no prédio, o critério fica sendo o da divisão por frações ideais, enviada pela Construtora do Imóvel com a assinatura do engenheiro responsável pela obra.

- O texto do Código Civil que trata do rateio das despesas condominiais sofreu alteração com a Lei 10.931. O artigo 1336, inciso I, que tinha a redação "contribuir para as despesas do condomínio, na proporção das suas frações ideais", está vigorando com o texto **"contribuir para as despesas do condomínio na proporção de suas frações ideais, salvo disposição contrário na convenção"**.

- Segundo o novo Código Civil:

"Art. 1.332. Institui-se o condomínio edilício por ato entre vivos ou testamento, registrado no Cartório de Registro de Imóveis, devendo constar daquele ato, além do disposto em lei especial:

(...) II - a determinação da fração ideal atribuída a cada unidade, relativamente ao terreno e partes comuns

(...) Art. 1.334. Além das cláusulas referidas no art. 1.332 e das que os interessados houverem por bem estipular, a convenção determinará:

I - a quota proporcional e o modo de pagamento das contribuições dos condôminos para atender às despesas ordinárias e extraordinárias do condomínio; (...) **restante dos dados na página 17 da apostila**

### **Cálculo do Condomínio**

Multiplica-se as despesas ordinárias (assim como as extraordinárias) pelas **frações ideais** dos apartamentos, estabelecidas na Convenção do condomínio.

- Segundo o novo Código Civil: "Art. 1.336. São deveres do condômino: I - Contribuir para as despesas do condomínio, na proporção de suas frações ideais"

- Coberturas: em geral arcam com taxa mais elevada, por terem fração ideal maior.

## **REGIMENTO INTERNO ou REGULAMENTO INTERNO**

Assim como a Convenção Condominial, e principalmente, o Regimento Interno de um condomínio tem caráter individual. Embora muitos síndicos solicitem a divulgação de um modelo de Regimento Interno, ficamos receosos em fazê-la, pois este é muito mais peculiar e, realmente, cada edifício deverá criar e apresentar o seu regulamento com mais ênfase se aprovado em Assembleia Geral, tendo em vista a melhor qualidade de vida dos moradores e a maior organização. Conforme cada caso é necessário elaborar outros regulamentos, como é o caso da garagem, do uso da piscina da área de lazer, entre outros espaços de lazer que ultimamente vemos nos noticiários das grandes construtoras.

### **Vários Tipos de R.I. (exemplos...)**

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| ➔ Churrasqueira;                        | ➔ Inadimplente;       |
| ➔ Piscina;                              | ➔ Fundo de Reserva;   |
| ➔ Sauna;                                | ➔ Animais domésticos; |
| ➔ Salão de Jogos;                       | ➔ Infrações;          |
| ➔ Salão de Festas;                      | ➔ Mudança;            |
| ➔ Quadras;                              | ➔ Funcionários;       |
| ➔ Playground;                           | ➔ Garagem;            |
| ➔ Garagem / Estacionamento de Veículos; | ➔ Gestores;           |
|   | ➔ Gerais;             |

## Diferença entre CC e RI

A Convenção de Condomínio é o registro dos direitos e deveres de todos no Condomínio e a forma de fazer a sua gestão (Assembleias, Administração, Prestação de Contas, etc...)

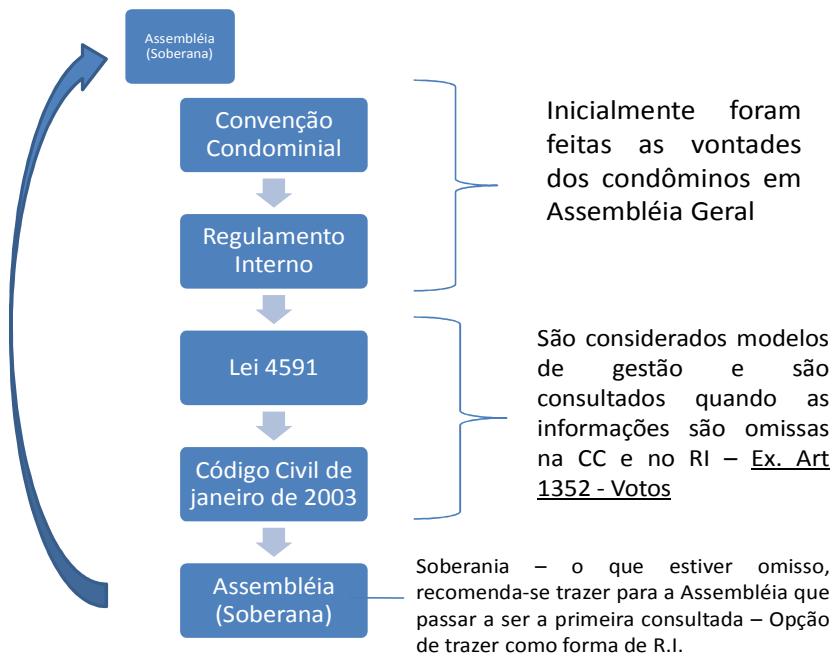
O Regulamento Interno é o documento que estabelece as regras para a utilização das áreas e coisas comuns (acesso, circulação, salão de festas, equipamentos de lazer, etc...) e horários para certas atividades, entre outras disposições.

### DIVISÃO DAS DESPESAS

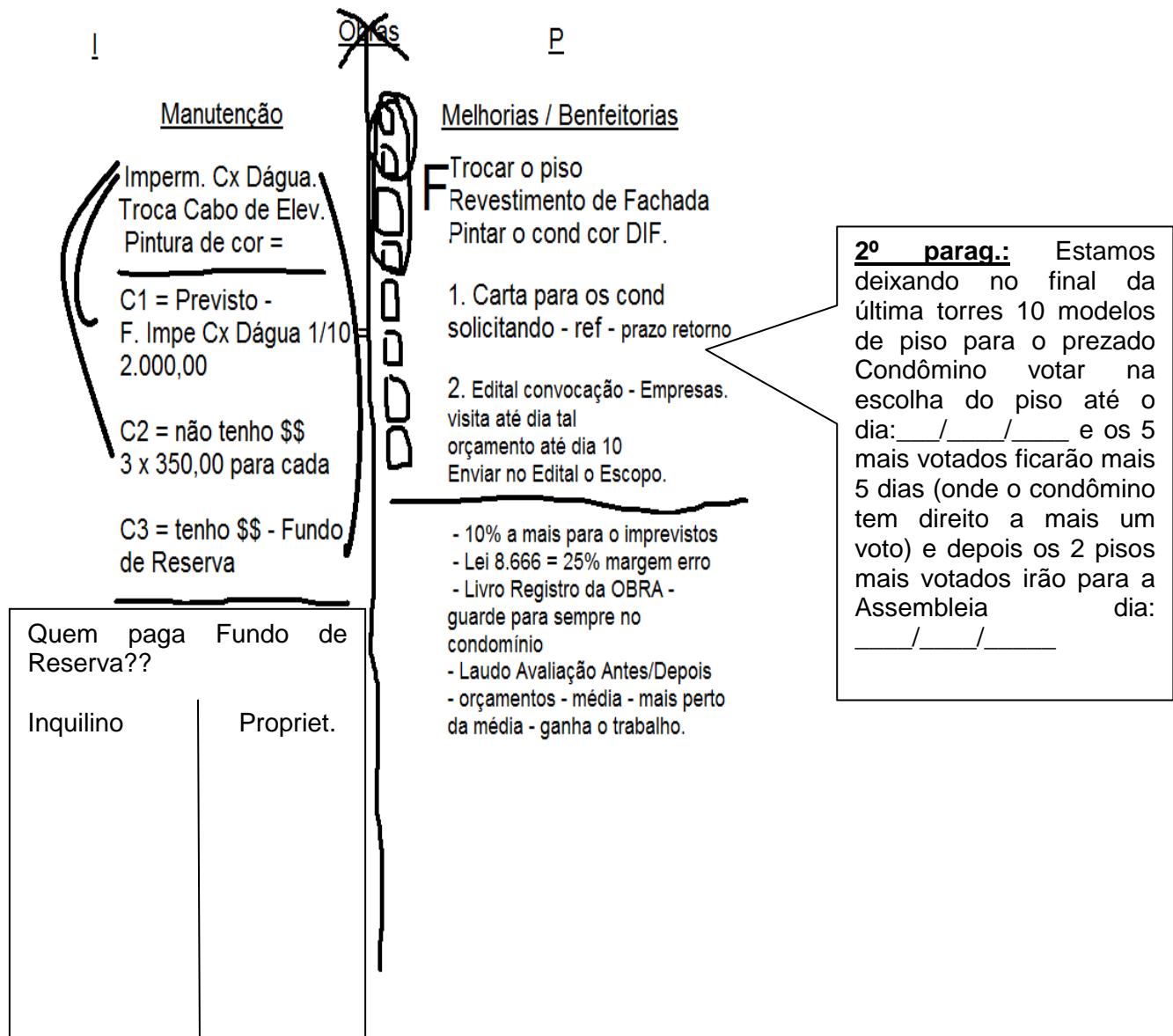
A divisão de despesas deve ser pelas frações ideais das unidades, a não ser que a Convenção do condomínio disponha de outro modo.

O texto do Código Civil que trata do rateio das despesas condominiais sofreu alteração com a Lei 10.931. O artigo 1336, inciso I, que tinha a redação "contribuir para as despesas do condomínio, na proporção das suas frações ideais", está vigorando com o texto "**contribuir para as despesas do condomínio na proporção de suas frações ideais, salvo disposição contrário na convenção**".

## Quem manda no Condomínio



## Obras em Condomínios



## **LEI DO INQUILINATO**

### **Direitos dos Inquilinos X Edifício e vice-versa**

O inquilino paga todas as despesas ordinárias do condomínio, ou seja, de manutenção.

Veja abaixo o que trecho da Lei do Inquilinato que trata do assunto:

Proprietário

**Art.22** Parágrafo único - Por despesas **extraordinárias** de condomínio se entendem aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente:

- a) obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
  - b) pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
  - c) obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
  - d) indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;
  - e) instalação de equipamentos de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;
  - f) despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;
- g) constituição de fundo de reserva.**

Inquilino

**Art. 23 § 1º** - Por despesas **ordinárias** de condomínio se entendem as necessárias à administração respectiva, especialmente:

- a) salários, encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados do condomínio;
- b) consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;
- c) limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum;
- d) manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;

- e) manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinados à prática de esportes e lazer;
- f) manutenção e conservação de elevadores, porteiros eletrônicos e antenas coletivas;
- g) pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum;
- h) rateios de saldo devedor, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;

**i) reposição do fundo de reserva**, total ou parcialmente utilizado no custeio ou complementação das despesas referidas nas alíneas anteriores, salvo se referentes a período anterior ao início da locação.

§ 2º - O locatário fica obrigado ao pagamento das despesas referidas no parágrafo anterior, desde que comprovadas a previsão orçamentária e o rateio mensal, podendo exigir a qualquer tempo a comprovação das mesmas.

§ 3º - No edifício constituído por unidades imobiliárias autônomas, de propriedade da mesma pessoa, os locatários ficam obrigados ao pagamento das despesas referidas no § 1º deste artigo, desde que comprovadas.

Obras devem ser aprovadas previamente em Assembleia. Exceção: obras urgentes, necessárias à habitabilidade do condomínio. Neste caso, se as despesas forem grandes, a Assembleia deve ser convocada imediatamente para que o síndico comunique que a obra será feita. Caso contrário tem que ao menos realizar uma reunião com o Corpo Diretivo do Edifício para dar ciência aos mesmos

Obras em locais usados exclusivamente por um ou alguns condôminos serão rateadas entre estes:

"CC, Art. 1.340. As despesas relativas a partes comuns de uso exclusivo de um condômino, ou de alguns deles, incumbem a quem delas se serve."

Cabe ao proprietário da cobertura as despesas de novas impermeabilizações e reparos de seu terraço:

"CC, Art. 1.344. Ao proprietário do terraço de cobertura incumbem as despesas da sua conservação, de modo que não haja danos às unidades imobiliárias inferiores."

As despesas ordinárias (de manutenção mensal) do condomínio são divididas de acordo com o que estipula a Convenção do condomínio. Se esta não dispuser sobre o assunto, o critério de divisão é o da fração ideal.

Um condomínio é uma sociedade entre proprietários. A fração ideal é a parte do patrimônio que cabe ao seu apartamento.

A fração ideal inclui a área privativa mais a fração correspondente da área comum. É calculada pelo incorporador do condomínio.

Quando vale o critério da fração ideal para a divisão de despesas, a cobertura tende a pagar mais do que as outras unidades do prédio.

Para alterar o critério de divisão de despesas, não basta uma simples decisão de Assembleia, com maioria dos presentes. É necessário o voto de no mínimo 2/3 das frações ideais para alterar o que a Convenção dispõe sobre o assunto.

### **Consertos e manutenção**

As despesas relativas a partes comuns de uso exclusivo de um condômino, ou de alguns deles, incumbem a quem delas se serve – assim dispõe o artigo 1.340 do Código Civil.

Infiltrações e outros problemas com origem em terraço de uso e propriedade comum são de responsabilidade do condomínio.

### **Obras de ampliação**

Realizar obras de ampliação na cobertura só é possível com a concordância de todos os proprietários, registrada em ata de Assembleia.

É preciso verificar se a obra não compromete a estrutura do prédio, por acrescentar peso não planejado.

Se a obra compromete acesso a áreas e equipamentos de uso comum, o proprietário responsável deve garantir livre acesso para manutenção.

### **O Código Civil e as coberturas**

Art. 1.331 § 2º O solo, a estrutura do prédio, o telhado, **a rede geral de distribuição de água, esgoto, gás e eletricidade, a calefação e refrigeração centrais, e as demais partes comuns, inclusive o acesso ao logradouro público, são utilizados em comum pelos condôminos**, não podendo ser alienados separadamente, ou divididos.

#### **Diferenciar encanamento Vertical e Horizontal**

5º O terraço de cobertura é parte comum, salvo disposição contrária da escritura de constituição do condomínio.

Art. 1.336 São deveres do condômino: I - contribuir para as despesas do condomínio na proporção de suas frações ideais, salvo disposição contrário na convenção

Art. 1.340. As despesas relativas a partes comuns de uso exclusivo de um condômino, ou de alguns deles, incumbem a quem delas se serve.

Art. 1.341. § 1º As obras ou reparações necessárias podem ser realizadas, independentemente de autorização, pelo síndico, ou, em caso de omissão ou impedimento deste, por qualquer condômino.

§ 2º Se as obras ou reparos necessários forem urgentes e importarem em despesas excessivas, determinada sua realização, o síndico ou o condômino que tomou a iniciativa delas dará ciência à Assembleia, que deverá ser convocada imediatamente.

§ 3º Não sendo urgentes, as obras ou reparos necessários, que importarem em despesas excessivas, somente poderão ser efetuadas após autorização da Assembleia, especialmente convocada pelo síndico, ou, em caso de omissão ou impedimento deste, por qualquer dos condôminos.

§ 4º O condômino que realizar obras ou reparos necessários será reembolsado das despesas que efetuar, não tendo direito à restituição das que fizer com obras ou reparos de outra natureza, embora de interesse comum.

Art. 1.342. A realização de obras, em partes comuns, em acréscimo às já existentes, a fim de lhes facilitar ou aumentar a utilização, depende da aprovação de dois terços dos votos dos condôminos, não sendo permitidas construções, nas partes comuns, suscetíveis de prejudicar a utilização, por qualquer dos condôminos, das partes próprias, ou comuns.

Art. 1.344. Ao proprietário do terraço de cobertura incumbem as despesas da sua conservação, de modo que não haja danos às unidades imobiliárias inferiores.

O pagamento de condomínio independe do uso da unidade.

O síndico que conceder desconto sem o consentimento da Convenção está passivo de punição legal e ao pagamento da diferença que cabe ao caso.

## **INQUILINO**

O inquilino paga todas as despesas ordinárias do condomínio, ou seja, de manutenção.

O Administrador/Síndico tem obrigação de elencar quais são as despesas mensais de manutenção (ordinárias) e diferenciá-las das despesas extras (extraordinárias).

## **DIREITOS DOS PROP. C/ RELAÇÃO ÀS NOVAS CONSTRUÇÕES**

Há uma diferença técnica entre **vícios** e **defeitos** de construção.

Vícios: segundo o manual são "falhas que tornam o imóvel impróprio para o uso, ou lhe diminuem o valor".

Defeitos: são falhas que podem "afetar a saúde e segurança do consumidor".

Vícios e defeitos podem ser aparentes ou ocultos.

A garantia legal de uma construção é de cinco anos após a expedição do Habite-se. Mas o prazo legal para reclamações na Justiça é de 20 anos

Vícios e defeitos podem gerar danos à própria obra, aos moradores e a terceiros (como uma pessoa que passa na rua e é atingida por materiais caídos



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

---

da obra). Neste caso atentar para o seguro da obra se ainda está vigente ou do condomínio se caso já foi realizado.

É conveniente que o primeiro síndico faça uma vistoria geral na edificação, quando da entrega pelo representante da Construtora. Verifica-se se existem vazamentos, rachaduras e problemas nas instalações elétricas e hidráulicas, principalmente.

Para facilitar o contato com a construtora, pode-se organizar uma lista dos problemas das áreas comuns, e outra das áreas privativas, pedindo para cada condômino inspecionar sua unidade e informar por escrito ao síndico os vícios.

Se as negociações amigáveis com a construtora não trouxerem resultado, pode-se entrar com uma ação de Obrigaçāo de Fazer, na Justiça.

A ação pode ser em nome do condomínio.

O Juiz deve nomear um perito para realizar uma vistoria na edificação.

Além da ação de Obrigaçāo de Fazer, pode-se também requerer indenização por Perdas e Danos. Esta prescreve em 20 anos, segundo jurisprudência do STJ (Superior Tribunal de Justiça).

Obras de melhoria no prédio durante os cinco anos iniciais podem tirar a validade da garantia da construção, por alterar os itens assegurados.

## DIREITOS DOS CONDÔMINOS E CONDOMÍNIO – Autônomo e Empresa – Formas de Contratação.

### AUTÔNOMO

#### Solicitar do Prof. Autônomo

Número PIS  
Número ISS – CCM

Contrato R\$ 1.000,00  
INSS 11% R\$ 110,00 –  
ISS 5% - vide PM\* R\$ 50,00 –  
-----  
Total R.P.A.\* R\$ 840,00  
  
Contr. Patronal R\$ 200,00  
20% do contrato

### EMPRESA

NF R\$ 5.000,00 ou +  
NF R\$ 4.999,00 ou –  
NF - OPSN R\$ 5.000,00 ou +

11% INSS  
5% ISS – vide PM  
4,65% - PIS / CONFINS / CSLL  
  
11% INSS  
5% ISS – vide PM  
11% INSS  
5% ISS – vide PM  
  
[www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) –  
verificar se a empresa é OPTANTE  
pelo SIMPLES NACIONAL.  
Tomar cuidado com NF emitidas  
dentro do mesmo mês para não  
passar dos R\$5.000,00 e proceder  
conforme acima descrito.

Todos os condomínios, independente do porte, obedecem às mesmas regras para recolhimento de tributos e recolhimento de contribuições ao contratar serviços, tanto de empresas quanto de autônomos.

Confira abaixo as providências que devem ser tomadas quanto à contratação e ao pagamento e recolhimento/retenção das taxas em contratos de prestação de serviços.

#### **Contratação de Profissional Autônomo**

Modelo de Contrato  
e Ficha de  
Cadastro –

- Elaborar um contrato de prestação de serviços
- Consultar trabalhos anteriores e clientes já atendidos pelo profissional
- Solicitar ao contratado que forneça o número de seu registro no INSS
- Manter no condomínio uma ficha de cadastro básica do prestador de serviço que deve conter: Nome completo, endereço, identificação documental (RG, CPF, PIS ou INSS).
- Verificar com o prestador de serviço se o mesmo está cadastrado na

Prefeitura da Cidade onde ocorrerá a prestação de serviços, possuindo assim o CCM (Cadastro de Contribuinte Municipal).

**\*\* Caso o Profissional não tenha o cadastro no INSS e na Prefeitura (ISS) recomendamos não contratá-lo. O Síndico poderá ter problemas de fiscalização.**

- **INSS:** Deve-se reter 11% do valor pago, a título de contribuição para a Previdência Social – INSS.
- Recolher, por conta do condomínio, 20% sobre o total do valor pago, a título de contribuição patronal à Previdência Social

Os dois valores - 11% de INSS e 20% de Previdência Social - devem ser recolhidos na Guia GPS sob o código 2100 (mesma guia da folha de pagamento dos funcionários)

A maioria dos pagamentos são efetuados pela internet.

Prazo de pagamento: **Vide tabela - anexos**

Contas Autônomos -  
ANEXOS

- **ISS:** No caso de um prestador de serviço autônomo, o síndico tem de consultar a obrigatoriedade ou não de retenção de alíquota de ISS (depende da função em que o autônomo está cadastrado no CCM) – Consultar a Prefeitura do Município
- **RPA** é a abreviação de "Recibo de Pagamento de Autônomo". É o documento que comprova / suporta o pagamento e deve ficar anexo à pasta.

### Contratação de Empresa

Na contratação de empresas alguns cuidados são bem semelhantes à contratação de autônomo: Deve haver um contrato de prestação de serviços, pesquisa da empresa junto ao mercado, registro do CNPJ, satisfação dos clientes já atendidos, etc.

Além disso, o condomínio deve atentar para os seguintes tópicos:

#### PAGAMENTO:

- Qualquer tipo de compra ou contratação de serviços exige nota fiscal
- Existem dois tipos de serviços: Manutenções mediante contrato com material e mediante empreitada (com aplicação de mão-de-obra), sem material. Essa última mais sugerida a fim de diminuir os custos
- Em ambos os casos, se as notas fiscais pagas somarem mais de R\$ 5.000,00, deve-se reter a título de contribuição ao PIS/COFINS/CSSL 4,65%, do total da nota fiscal. Este valor deverá ser recolhido através de um DARF (Documento de Arrecadação Federal) sob o código 5952.
- Nos casos de prestação de serviços por empreitada, além da obrigação acima prevista, deve-se reter ainda 11% sobre o total da nota fiscal ou recibo emitido,

a título de Retenção da Previdência Social. Este valor deverá ser recolhido através de GPS com o código 2631.

- Se a empresa prestadora do serviço for optante pelo SIMPLES, ela será isenta do recolhimento dos 4,65% de PIS/COFINS/CSSL, mas tem que arrecadar o INSS para evitar receber fiscalização Federal dos Orgãos Publicos.
- Caso o prestador de serviço esteja localizado em outro município, deve-se também reter o ISS que deverá ser recolhido à Prefeitura onde o condomínio está localizado.
- **Todas estas retenções estão a cargo e sob total responsabilidade do tomador dos serviços (condomínio/síndico)**, portanto devem-se analisar criteriosamente cada nota fiscal envolvida nas operações do condomínio.

<b>Para contratação de profissional autônomo e ou empresa para trabalhar em Edifícios: Brasil</b>					
	INSS	ISS	FGTS	IRRF	PIS / CONFINS / CSLL
<b>AUTÔNOMO</b>	11% Cod.:2100 - GPS	Recolhe com certeza: porcentagem - vide Prefeitura	não paga	Se acusar o recolhimento, deve-se recolher para efeito de declaração	não paga
<b>EMPRESA</b>	11% Cod.:2631 - GPS	Recolhe com certeza: porcentagem - vide Prefeitura	não paga	Se acusar o recolhimento, deve-se recolher para efeito de declaração	optante pelo SIMPLES não paga, independente do valor da NF  NÃO optante pelo SIMPLES, paga somente NF acima de R\$5.000,00 4,65% Cod: 5952 - DARF

## **COMO E QUANDO CONVOCAR UMA A.G.O. E A.G.E.**

- A cada ano, o síndico deve submeter a previsão orçamentária (bem como prestar contas do ano que passou) para votação em Assembleia Ordinária. Aprovadas as verbas, este orçamento tem de ser respeitado.
- Alterações nesse orçamento, como aumento da contribuição mensal ou rateios extraordinários, devem ser aprovadas em Assembleia Extraordinária.
- Despesas extraordinárias (como obras) devem sempre ser aprovadas em Assembleia, antecipadamente.
- O novo Código Civil determina os seguintes quóruns para aprovação de obras em Assembleias:

"Art. 1.341. A realização de obras no condomínio depende:

I - se voluptuárias, de voto de dois terços dos condôminos;

II - se úteis, de voto da maioria dos condôminos."

- Exceções: reparos de grande urgência, necessários para a habitabilidade do Condomínio. Exemplo: troca emergencial de peças do elevador, necessária para seu funcionamento seguro.

- Estas obras urgentes obedece ao disposto no artigo 1.341 do Código Civil:

"§ 2º Se as obras ou reparos necessários forem urgentes e importarem em despesas excessivas, determinada sua realização, o síndico ou o condômino que tomou a iniciativa delas dará ciência à Assembleia, que deverá ser convocada imediatamente.

**§ 3º Não sendo urgentes, as obras ou reparos necessários, que importarem em despesas excessivas, somente poderão ser efetuadas após autorização da Assembleia, especialmente convocada pelo síndico, ou, em caso de omissão ou impedimento deste, por qualquer dos condôminos."**

## Ordinárias

### Obrigatórias - art 1350 Cod Civil

- Prest de Contas
- Prev Orçament.
- Re-Ratificação do R.I.
- Assuntos Gerais

**Art 1348 -** O Síndico é obrigado a prestar contas anualmente e quando exigidas.

Então.: Nunca preste contas sozinho, sempre acompanhado com no mínimo 2 pessoas, se possível.

No Edital, informar que a devida Prestação de Contas será feita do dia 16/01 à 29/01 das 8:00 às 18:00 favor agendar horários

**Obrigatório o Registro**

**Ambas Registrar no RTD**

## Extraordinárias

Não são obrigatórias;

Assuntos específicos, se necessários;

Não tem assuntos Gerais.

**Edital enviado com 15 dias de antec.**

**Fazer na Terça - tem mais Quorum**

**Administradora levar:**

**Lista de Presença ; Lista de Moradores; Lista de Inadimplentes; Conveção e R.I.**

**Livro de Atas não é obrigatório - leve somente a lista de Presença, que é impressa pelo software**

**Cópia da Ata - 8 dias após a Assembleia.**

**Sugestão: Aprovar em R.I. - Geral - que cópia da Ata não é mais enviada e então deixar disponível no site do condomínio. Faça a Ata na Hora - Sustentabilidade**

**Não é obrigatório o Registro, porém sugiro Registrar**

**Síndico não deve cobrar para ir em Assembleia**

## Sobre Procurações em Assembleia – Página 45

### Assembleias Virtuais e Gravadas?

Toda Assembleia dever ter um Presidente e um Secretário

**Presidente:** Escolhido pelo Síndico; Pode ser qualquer pessoa; Recomenda-se não ser o Síndico; Deve ser imparcial, dinâmico e ativo;

**Secretário:** Faz a Ata (na hora) ; pode ser qualquer pessoa

Administradora normalmente cobra para ir em Assembleia. Ex.:

20% dos honorários do mês de Seg a Sex;  
30% sábado pela manhã;  
35% sábado de tarde.

1:30 de Assembleia, passou disso mais 5% por hora.

## Inquilino em Assembleia

Não há consenso sobre a possibilidade de **voto de inquilinos em Assembleias**. Especialistas do mercado divergem sobre esta questão.

Consideram que o Novo Código Civil modificou a legislação anterior (lei 4.591/64) sobre o assunto. A lei 4.591/64 permitia o voto do inquilino na Assembleia, em assuntos relativos a despesas extraordinárias, caso o proprietário não estivesse presente. Já o Novo Código Civil não faz menção à possibilidade de voto do inquilino. Por isso, o entendimento destes especialistas é que o Novo Código teria revogado a disposição da lei 4.591/64 sobre o voto de inquilinos.

Há outros especialistas igualmente renomados que consideram que o Código Civil não teria revogado esta disposição da lei 4.591/64. Ou seja, que inquilinos podem votar em assuntos relativos a despesas extraordinárias, sem necessidade de procuração.

Confira os textos das leis:

Lei 4.591/64, artigo 24, parágrafo 4: "Nas decisões da Assembleia que não envolvam despesas extraordinárias do condomínio, o locatário poderá votar, caso o condômino-locador a ela não compareça (acrescentado pela Lei 8.245/91 e alterado pela Lei nº 9.267/96).

Novo Código Civil (de 2003), artigo 1335: "São direitos do condômino: (...)III- votar nas deliberações da Assembleia e delas participar, estando quite."

Esclarecemos que a palavra "condômino" designa o proprietário, como mostra uma consulta a qualquer dicionário. O inquilino não é condômino, e sim locatário deste, com direitos diferentes.

Convocação de inquilinos. Mesmo antes do Novo Código Civil, já não havia consenso sobre a obrigatoriedade de convocação de inquilinos, como observou o jurista J. Nascimento Franco em seu clássico livro Condomínio. No entanto, ele já apontava seu entendimento de que "ao condômino-locador (o proprietário) é que deverá ser encaminhada convocação para toda e qualquer Assembleia Geral".

Não há proibição legal de um inquilino ser eleito síndico. O novo Código Civil expressa claramente essa possibilidade:

**"Art. 1.347. A Assembleia escolherá um síndico, que poderá não ser condômino, para administrar o condomínio, por prazo não superior a dois anos, o qual poderá renovar-se. "**

Assim, a cláusula de Convenção que permitir que apenas proprietários sejam síndicos não tem validade legal. Convenções não podem contrariar leis municipais, estaduais ou federais.

## **COMO CONDUZIR UMA A.G.O. E A.G.E.**

Abaixo listamos alguns problemas que são frequentes em Assembleias e os erros mais comuns que são cometidos, pelos presentes.

### **Condução dos Trabalhos**

- Mostrar a importância da participação de todos e acolher as várias opiniões
- Levar poucos assuntos (3 ou 4 no máximo)
- O síndico deve ter domínio das informações e dos assuntos para não tornar as reuniões cansativas e sim objetivas.

### **Discussões entre Condôminos na Assembleia**

- Na maioria dos casos as discussões geram em torno de assuntos como: problemas com animais de estimação, vagas em garagens, inadimplência, reajustes nas taxas etc...
- É função do Presidente manter a ordem, lembrando que os pontos de vistas devem ser debatidos entre todos, com clareza e em ordem de interessados.
- Evitar a formação de pequenos grupos de discussão isolados.
- Assuntos que não dizem respeito à pauta devem ser inibidos pelo Presidente logo no início a fim de não estender mais o assunto.

### **Condôminos Exaltados**

- O Presidente é o responsável pela ordem na Assembleia e pode este solicitar que aquele que estiver perturbando a reunião retire-se, ou seja, advertido pela sua postura hostil durante a Assembleia.
- Se isto não for possível, o Presidente, com a anuência dos presentes, pode suspender os trabalhos, determinando nova data para a continuação dos trabalhos (Assembleia em sessão permanente).

### **Erros Comuns**

- Discussão de assuntos que não estejam na pauta.
- Falta de conhecimento dos assuntos em discussão.
- Retomar discussões de reuniões anteriores que já foram debatidos.
- Não saber concluir a pauta deixando dúvidas nas questões.  
*“...manifeste-se quem é contra...” ou  
“...que é favor permaneça como estão...”*
- Computar votos de condôminos inadimplentes.  
*“.... foi computado 20 votos a favor para o Sr. Pedro e 15 votos a favor do Sr. João, mas um voto para o Sr. Pedro foi anulado, pois o condômino tem problemas administrativos...”*
- Não certificar-se das formalidades legais, tais como deixar de colher a assinatura de todos os presentes ou não registrar no livro Ata os assuntos e decisões acertadas durante a Assembleia. **REGISTRO DE ATA** Cartório de **RTD = Registro de Títulos e Documentos.**

## ADVERTÊNCIAS E INFORMAÇÕES

- Inicialmente comunicar o condômino sobre alguma irregularidade para que o mesmo não alegue desconhecimento, pois o mesmo pode alegar que desconhece a Convenção e o Regulamento Interno. Mas é obrigação de cada condômino conhecer e passar aos moradores do seu apartamento as normas estabelecidas
- Na reincidência, envie novamente uma segunda carta, informando-o que já é o segundo aviso.
- Na terceira vez envie uma advertência por escrito e colha a assinatura do infrator e de mais duas testemunhas (Ex.: funcionário e membro do Corpo Diretivo).
- Na quarta vez envie a multa.

Use a multa com o último do último recurso para não causar constrangimento com vizinhos.

- O grande instrumento para uma boa administração é uma Convenção e um Regimento Interno modernos e ajustados às alterações da legislação e principalmente deixa-lo visível na Área Comum do Edifício.

- Um Regimento Interno atual inclui um Anexo com o Regulamento para Realização de Obras. Este anexo deve conter um Cronograma, com horário dos operários e data para início e fim do trabalho. Além disso, deve prever advertência e multa em caso de reincidência.

- Na ocorrência de ruído excessivo, o morador incomodado deve primeiro encaminhar a sua reclamação ao Síndico (Com duas pessoas reclamando)

Não recomendamos a reclamação ao porteiro, e este, devidamente treinado para abordagens do gênero, tomará as primeiras providências informando ao condômino que ele mesmo deve colher duas assinaturas num termo ou falar diretamente com o condômino. Em caso algum qualquer divergência, não recomendamos reclamações no Livro de Ocorrência na Portaria.

- Em caso de reincidência, o síndico deverá enviar advertência por correspondência formal, carta protocolada, que servirá de respaldo para sua atuação, inclusive no caso de uma ação judicial. **(mas sempre com duas assinaturas) Diga ao condômino o que significa a palavra: Condomínio.**

- Se o morador barulhento insistir na infração, deve ser aplicada multa de acordo com o previsto na Convenção e no Regulamento Interno do condomínio e se caso não pagar, ingressar ação na justiça. **(Artigo 1.348 CC Item VII)**

**Campanhas de conscientização podem ajudar a diminuir o problema.**

## **MULTAS POR DESRESPEITO ÀS NORMAS (INFRAÇÕES)**

Art. 1336 / § 2o. O condômino, que não cumprir qualquer dos deveres estabelecidos nos incisos II a IV, pagará a multa prevista no ato constitutivo ou na convenção, não podendo ela ser superior a cinco vezes o valor de suas contribuições mensais, independentemente das perdas e danos que se apurarem; não havendo disposição expressa, caberá à Assembleia geral, por dois terços no mínimo dos condôminos restantes, deliberar sobre a cobrança da multa.

Art. 1337. O condômino, ou possuidor, que não cumpre reiteradamente com os seus deveres perante o condomínio poderá, por deliberação de três quartos dos condôminos restantes, ser constrangido a pagar multa correspondente até ao quíntuplo do valor atribuído à contribuição para as despesas condominiais, conforme a gravidade das faltas e a reiteração, independentemente das perdas e danos que se apurem.

Parágrafo único. O condômino ou possuidor que, por seu reiterado comportamento anti-social, gerar incompatibilidade de convivência com os demais condôminos ou possuidores, poderá ser constrangido a pagar multa correspondente ao décuplo do valor atribuído à contribuição para as despesas condominiais, até ulterior deliberação da Assembleia.

## **INADIMPLEMENTES – modelo de carta página 127**

Código Civil, Art. 1.336. São deveres do condômino:

Art. 1.335. São direitos do condômino: **(participar ≠ assistir)**

III - votar nas deliberações da Assembleia e delas **participar**, estando quite.

Art. 1.336 / § 1o. O condômino que não pagar a sua contribuição ficará sujeito aos juros moratórios convencionados ou, não sendo previstos, os de um por cento ao mês e multa de até dois por cento sobre o débito.

I - Contribuir para as despesas do condomínio, na proporção de suas frações ideais

§ 1o O condômino que não pagar a sua contribuição ficará sujeito aos juros moratórios convencionados ou, não sendo previstos, os de um por cento ao mês e multa de até dois por cento sobre o débito.

Art. 1.348. Compete ao síndico:

VII - cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas.

Este tempo de cobrança depende de Edifício para Edifício. O mais importante é deliberar esta questão na primeira Assembleia Geral, para não levar este problema para o cunho pessoal, ou seja, deliberado em Assembleia, tem que cumprir.

#### **O que fazer – Regulamento Interno de Inadimplentes**

Na cobrança direta (ou seja, não-judicial), o síndico vai até o condômino e cobra em sua unidade, ou o condomínio (ou administradora, escritório de contabilidade, advogado) envia correspondência.

- Dê três meses como prazo máximo de não-pagamento, antes de começar entrar com o processo de cobrança.
- Enquanto isso mande notificações escritas a cada 15 dias para o inadimplente, lembrando-o da dívida, do prazo, e da ação judicial a que pode ser submetido se não efetuar o pagamento.
- Se em 45 dias a situação não se resolver, procure-o pessoalmente para tentar um acordo. Você pode oferecer a possibilidade de parcelar o débito.
- Não é conveniente dispensar o devedor de pagamento de multas e juros, pois você pode ser cobrado por outros condôminos, que podem alegar privilégio a um morador específico.
- Antes de aplicar qualquer regra de cobrança, é conveniente - embora não obrigatório - submetê-la à aprovação de Assembleia, para fazê-la constar da Convenção. Assim, você divide a responsabilidade com os condôminos, e dá um caráter oficial à regra. Este assunto para ser aprovado necessita de item específico.

#### **MULTAS/JUROS/CORREÇÃO**

Segundo o novo Código Civil, a multa por atraso em pagamento deve ser de 2%. Os juros devem ser os contidos na Convenção. Para aumentar os juros, é preciso alterar a Convenção, com aprovação de 2/3 dos condôminos, **caso os juros seja mencionado na Convenção. Caso os juros não seja mencionado na Convenção, poderá ser aprovado um juros maiores através de Regulamento Interno.**

- A multa também é válida para condomínios com Convenções anteriores ao novo Código Civil, que entrou em vigor em 11/1/2003, devida há algumas jurisprudências.

- No caso acima, a cláusula da Convenção que prevê multa maior que 2% perde automaticamente a validade legal, não sendo necessário, portanto, alterá-la. As dívidas anteriores à entrada em vigor do Código Civil (11/01/2003) têm a multa que a Convenção do condomínio estipulava à época, até o teto de 20%.
- A multa de 2% não vale para o atraso de penalidades decorrentes de desrespeito ao Regulamento Interno.

### **CORPO DIRETIVO**

Como agir quando algum integrante do Corpo Diretivo do condomínio (síndico, subsíndico e conselheiros) fica inadimplente durante sua gestão?

- Embora a legislação não se pronuncie diretamente sobre esse problema, a solução lógica seria a renúncia voluntária, por questões práticas e éticas.
  - 1. A presença do síndico é fundamental nas Assembleias. E este, como qualquer condômino, não pode participar das deliberações em Assembleias, nem votar, de acordo com o Código Civil. O artigo 1335, inciso III, institui que "São direitos do condômino (...) votar nas deliberações da Assembleia e delas participar, estando quite." Ou seja, são direitos que o inadimplente perde.
  - 2. Também é muito importante nas Assembleias a presença e participação dos conselheiros e do subsíndico, no que diz respeito às tarefas que desempenham, auxiliando e fiscalizando o síndico.
  - 3. Como o síndico é o responsável legal pela cobrança dos inadimplentes (CC, artigo 1348, inciso VII), cria-se um embaraço prático e ético: como vai representar o condomínio numa cobrança judicial contra si mesmo?
- Deve-se também consultar a Convenção do condomínio a respeito.
- A remuneração do síndico, ou dispensa de pagamento de taxas ordinárias, deve ser prevista em Convenção ou ter sido aprovada na Assembleia que o elegera, constando em ata. Isto é previsto pela Lei dos Condomínios, artigo 22, parágrafo 4º. A Lei dos Condomínios continua em vigor nos pontos em que não foi alterada pelo Código Civil.
  - Normalmente, quando há dispensa de pagamento de condomínio para o síndico, este benefício se restringe às taxas ordinárias, mensais, de manutenção. (não recomendamos essa isenção)
  - Os condôminos também podem decidir destituir o síndico, ou outros membros do corpo diretivo, pela inadimplência. Para destituir o síndico, é preciso voto da maioria absoluta (metade mais um) dos membros da Assembleia, de acordo

com o Código Civil, artigo 1349. Os membros da Assembleia são todos os condôminos que estão quites com o condomínio, e não apenas os presentes.

- Para aprovar a destituição do subsíndico ou de um conselheiro, observe a votação requerida pela Convenção do condomínio. Se esta silenciar, vale o disposto nos artigos 1352 e 1353 do Código Civil, que é a maioria de votos dos condôminos presentes que representem pelo menos metade das frações ideais em primeira convocação, ou maioria dos presentes, em segunda convocação.
- De acordo com o Código Civil, artigo 1355, "Assembleias extraordinárias poderão ser convocadas pelo síndico ou por um quarto dos condôminos."
- Sobre convocação de Assembleias, observe também o que a Convenção do seu condomínio dispõe.
- **Em último caso, se estas instâncias não solucionarem o problema, um condômino ou um grupo de condôminos pode buscar uma solução judicial para o impasse, através do Juizado Especial Cível, que não requer o intermédio de advogados em causas de vizinhança que não envolvam disputa monetária.**

### **O CONDÔMINO EM ACORDO**

O Condômino que esta em acordo judicial, ou extra judicial, não pode votar e nem ser votado em Assembleias. Isso porque o mesmo ainda é considerado um devedor. Imagine que o condômino possuía uma dívida vencida, e que ele somente transferiu esta dívida para meses futuros através do acordo realizado e aceito entre as partes.

## **ALGUMAS NORMAS E REGULAMENTOS DA ÁREA COMUM**

### **Aluguel das garagens – Lei de Março / 2012 – Lei 12.607 04/04/2012.**

Art. 1.338. Resolvendo o condômino alugar área no abrigo para veículos, preferir-se-á, em condições iguais, qualquer dos condôminos a estranhos, e, entre todos, os possuidores.

Art. 1.339. Os direitos de cada condômino às partes comuns são inseparáveis de sua propriedade exclusiva; são também inseparáveis das frações ideais correspondentes as unidades imobiliárias, com as suas partes acessórias. - **"Este artigo refere-se ao uso exclusivo por estranhos ao Edifício desde que alugada a garagem e aprovada em A.G.E.."**

§ 1º Nos casos deste artigo é proibido alienar ou gravar os bens em separado.

§ 2º É permitido ao condômino alienar parte acessória de sua unidade imobiliária a outro condômino, só podendo fazê-lo a terceiro se essa faculdade constar do ato constitutivo do condomínio, e se a ela não se opuser a respectiva Assembleia geral. - **“Aprovação em A.G.E..”**

Art. 1.340. As despesas relativas a partes comuns de uso exclusivo de um condômino, ou de alguns deles, incumbem a quem delas se serve.

### **Procurações**

Art. 653. Opera-se o mandato quando alguém recebe de outrem poderes para, em seu nome, praticar atos ou administrar interesses. A procuração é o instrumento do mandato.

Art. 654. Todas as pessoas capazes são aptas para dar procuração mediante instrumento particular, que valerá desde que tenha a assinatura do outorgante.

§ 1º O instrumento particular deve conter a indicação do lugar onde foi passado, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos.

§ 2º O terceiro com quem o mandatário tratar poderá exigir que a procuração traga a firma reconhecida."

**Shadai Consultoria**  
**Limite de Procurações?**

**Síndico e demais, podem  
trazer Procuração?**

**Reconhecimento de Firma??**

## **3 – Legislação do Síndico**

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Civil**

- A Responsabilidade Civil do síndico ocorre quando as atribuições do cargo não são cumpridas adequadamente, ocasionando prejuízos aos condôminos ou a terceiros.

#### **Criminal**

- A Responsabilidade Criminal do síndico acontece quando este não cumpre suas atribuições, levando-o não apenas a uma omissão, mas a uma prática que pode ser entendida como criminosa ou contravenção.

A responsabilidade criminal do síndico envolve geralmente os crimes contra a honra (injúria, calúnia e difamação), a apropriação indébita de fundos do condomínio, e a apropriação indébita de verbas previdenciárias dos funcionários.

- Para os crimes contra a honra, o Código Penal prevê penas de um mês a dois anos de reclusão, além de multa
  - Para apropriação indébita de fundos do condomínio, o CP prescreve reclusão de um a quatro anos, podendo ser aumentada de um terço, e multa.
- **Para apropriação indébita de verbas previdenciárias dos funcionários, as penas previstas são de dois a cinco anos, e multa.**

### **Atribuições do Síndico, Sub-Síndico e Conselhos**

Muitas dúvidas têm sido levantadas com relação à autonomia do síndico para realizar gastos, e suas obrigações junto ao condomínio. Vamos neste treinamento elencar as mais prioritárias e as que acontecem todos os meses no Edifício.

### **RECIBOS E NOTAS FISCAIS**

Há obrigação de apresentar notas fiscais de todos os serviços contratados (ou recibo, no caso de autônomos), e também dos produtos comprados.

Como os condomínios são classificados como pessoa jurídica, devem sim exigir de seus fornecedores e prestadores de serviço, a emissão das respectivas Notas Fiscais ( no caso de empresas, pessoas jurídicas) e de RPA em se tratando de serviços realizados por autônomos. Nesses casos, os

condomínios deverão reter dos autônomos 11% de contribuição à Previdência Social. Quando do recolhimento da importância retida, deverão ser agregados os 20% correspondente ao tomador do serviço (Condomínio). Em Alguns casos também verificar o recolhimento do ISS da Prefeitura do seu Município (para autônomos) verificar a existência de CCM (Cadastro do Contribuinte Municipal). É importante observar que a sistemática desenvolvida para tratar do condomínio, impõe ao síndico o dever de prestar contas à Assembleia anualmente e quando exigidas (art. 1.348, VIII), podendo ser exigida a qualquer momento inclusive antes da Assembleia Geral. Assim sendo, a exigência de recibo (**no recibo, a fim de clareza e presteza e importante deixar anotado o endereço, dados pessoais, e demais informação, caso haja uma consulta por parte de algum condômino desconfiado**) de qualquer despesa do condomínio deve ser observada, como forma de comprovação de contas e prevenção do síndico contra eventual ação de prestação de contas, proposta por qualquer condômino. Além disso, trata-se de uma forma de estimular o adimplemento de obrigações tributárias por parte do profissional autônomo.

## **OBRA MAIS CARA**

O aumento de custos de uma obra deve ser objeto de nova aprovação pela Assembleia caso essa Assembleia não dê poderes (delegar) ao Síndico uma aquisição/pequena obra, para dar continuidade a obra aprovada. Essa mesma Assembleia poderá delegar poderes ao Síndico ou à Comissão de Obras, se for o caso, para ajustá-los no decorrer e de acordo com o andamento da obra. É recomendável, nesse caso, estabelecer um limite para essa autonomia. Se não adotada essa cautela, qualquer variação no cronograma deverá merecer a necessária aprovação da AGE.

## **AUMENTO DE TAXA CONDOMINIAL**

O síndico não pode aumentar a taxa condominial sem autorização de Assembleia, caso a aprovação foi realizada por previsão orçamentária, valor fixo de condomínio. Se a Assembleia aprovar cotas condominiais com valor efetivo, ou seja, custos mensais rateados de acordo com o gasto, pode ocorrer uma variação mensal (aumento/diminuição), mas dentro de um limite aceitável e justificável (máximo de 10%) ou podendo ser comparado ao IGPM.

## **GASTAR ATÉ QUANTO**

Algumas convenções permitem ao síndico gastos até um limite, sem aprovação por Assembleia. Esses gastos podem ser de qualquer natureza.

As Convenções de Condomínio que estabelecem em seu corpo um limite para o síndico despeser sem a necessidade de aprovação prévia da Assembleia,

via de regra, também estabelecem em quais circunstâncias essa verba poderá ser utilizada. Se a Convenção for omissa, deverá prevalecer o bom senso do Síndico, que deverá lançar mão dessa prerrogativa somente em caráter comprovadamente emergência.

## **FUNDO DE RESERVA**

Quando o Fundo de Reserva é utilizado, a reposição é obrigatória, dentro dos padrões de administração do Síndico em conjunto com o Corpo Diretivo do Edifício, mas também é muito importante ler o que a Convenção informa sobre esse assunto e consultar a administradora.

## **ADVOGADOS**

O síndico tem autonomia para contratação de advogado(s) a fim de realizar a cobrança judicial, sem precisar consultar a Assembleia, para a adoção das medidas judiciais referentes à cobrança de devedores de cotas de condomínio pois é considerado um ato de gestão administrativa, sendo que, faz parte das atribuições do Síndico. Aliás, compete ao Síndico outorgar a procuração *ad judicia* para o advogado agir em nome do Condomínio.

## **PENALIDADES**

Além das penalidades civis e criminais que o Síndico está sujeito, conforme acima descrevemos, uma Assembleia convocada pode destituir o Síndico a qualquer momento com apresentação de provas, conforme descreve o artigo do Código Civil abaixo.

Art. 1.349. A Assembleia, especialmente convocada para o fim estabelecido no § 2º do artigo antecedente, poderá, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, destituir o síndico que praticar irregularidades, não prestar contas, ou não administrar convenientemente o condomínio.

## **SÍNDICO PROFISSIONAL / SÍNDICO REMUNERADO**

Se nenhum condômino quiser assumir o cargo de Síndico, a Assembleia pode decidir contratar alguém ou alguma empresa para exercer as funções do cargo. A Lei do Condomínio prevê essa contratação que poderá ser realizada se a Convenção do Condomínio assim o permitir. Cabe a Assembleia decidir a forma de pagamento de contratação deste profissional. No caso de se contratar um pessoa física, deverá ficar bem caracterizada a prestação de serviço como autônomo, para não criar vínculo empregatício. Sendo que o contratado pessoa Física ou Jurídica, com todos os poderes e responsabilidades atribuídos pela

Convenção a um síndico, os condôminos terão de arcar com todas as consequências decorrentes de sua gestão.

Deve-se consultar a Convenção do condomínio sobre a natureza remunerada ou não-remunerada do cargo do síndico. No silêncio desta, a remuneração deve ser decidida pela Assembleia que elege o síndico.

Normalmente, o síndico fica dispensado das despesas ordinárias durante seu mandato. Nesse caso, continua sendo obrigatória a participação do síndico nas despesas com obras e fundo de reserva, se ele for proprietário de sua unidade.

### **INSS DO SÍNDICO**

Sobre o INSS do síndico, em sua maior parte retirados da Instrução Normativa MPS/SPR nº 3, de 14 de Julho de 2005, do Ministério da Previdência Social, informa que o Síndico que não recebe pela função, mas é isento de taxa condominial **deve recolher 20% (como contribuinte patronal) sobre o valor da taxa de que o síndico é isento; deve-se também reter 11% do recebido pelo síndico, ainda que em forma de isenção da taxa condominial.**

**Quatro itens, motivados pelas quais sugere-se não isentar o Síndico do Condomínios**

- 1. Previsão Orçamentária – Como você irá saber quem é o Síndico;**
- 2. Frações Ideais – Diferentes;**
- 3. Não prestar atenção e não transcrever em Ata a aprovação da Isenção;**
- 4. Alguns condôminos não entendem mais deve-se recolher os tributos**

É importante ressaltar que devem ser respeitados o piso (um SM) e o teto salarial (Vide tabela INSS) da Previdência Social, para o recolhimento total do síndico, incluindo suas outras atividades remuneradas.

Atualmente, com a dificuldade e o dia-a-dia atarefado dos condôminos, as Assembleias estão encontrando muita dificuldade de encontrar um síndico, sendo que, além de tudo tem que assumir uma responsabilidade muito grande sobre o que requer o cargo. Com isso surgiu no mercado a figura do Síndico Profissional que normalmente não reside no prédio, mas presta o mesmo serviço do Síndico. Tem que ser uma pessoa conhecida dos condôminos e diariamente atuar no Edifício para que as tarefas sejam realizadas com eficiência. A remuneração deste Síndico Profissional varia muito. É necessário colher orçamentos e referências. Os encargos são os mesmos que o Síndico que reside no edifício recolhe.

## **MONTANDO UM EDIFÍCIO**

Em imóvel adquirido na planta ou durante a construção, paga-se o primeiro condomínio, no mesmo instante que a construtora obtém o Habite-se.

Em um primeiro momento será necessário elaborar um boleto bancário com uma previsão baseada em prédios similares da região (consultar sua administradora) e durante a primeira Assembleia de Instalação aprovar se as

cotas condominiais serão realizadas de modo previsto ou efetivo para dar continuidade na emissão dos demonstrativos e boletos mensais.

Os Edifícios construídos nos últimos anos, estão sendo entregues com muitas áreas de lazer, verdadeiros “clubes sociais” e o Síndico necessita estar atento aos produtos e decorações para poder ser usado pelos condôminos. Muito produtos, tais como Carinho de Supermercado, Cestas de Lixo (pequenas e grandes), Piscina, PlayGround, equipamentos de limpeza e segurança entre outros, pode ser adquiridos em uma só empresa, onde a mesma poderá conceder um desconto e parcelar em diversas vezes, haja vista, está sendo montado um condomínio e os valor das cotas condominiais não podem ser muitos altas, pois os condôminos também estão montando seus apartamentos.

## **DECLARAÇÕES AO GOVERNO**

O Edifício sendo uma empresa sem fins lucrativos, tem por obrigação entregar ao Governo Federal algumas declarações que uma empresa com fins lucrativos também tem que entregar.

Abaixo listamos todas as declarações e datas de entrega, onde os programas podem ser baixados no site da Receita Federal

D.I.R.F – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – esta declaração normalmente é entregue até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, mas a data real de entrega é divulgada no site da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)), no mês de janeiro de cada ano. É sempre bom estar atento.

R.A.I.S. - Relação Anual de Informação Social – este relatório refere-se as informações do(s) funcionário(s) que trabalham no Edifício. Caso o Edifício não possua funcionário é obrigatório a entrega da declaração negativa, ou seja, informando que não há funcionários. ([www.rais.gov.br](http://www.rais.gov.br))

C.A.G.E.D – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – esta declaração é feita até o dia 07 (sete) de cada mês (Se dia 07 for sábado, domingo ou feriado antecipar a entrega). A obrigação da entrega deste relatório é feita quando há uma movimentação (demissão/admissão) de funcionário(s) no mês imediatamente anterior, caso não haja movimentação não há obrigatoriedade da entrega desta declaração. ([www.caged.gov.br](http://www.caged.gov.br))

**Vide tabela – anexos – datas de entrega – detalhados**

## Arquivamento de documentos

- Para os documentos relativos a pagamentos, notas fiscais, impostos etc., o arquivamento deve ser feito por, pelo menos, 6 anos.**

## CERTIDÕES FISCAIS

É importante que o Síndico sempre tenha em mãos as Certidões Fiscais Federais, **principalmente no dia da Assembleia Geral de Prestação de Contas**, para que não haja nenhuma dúvida quanto ao recolhimento dos tributos. Na grande maioria das vezes quando uma Certidão não é emitida, é porque o órgão do Governo não recebeu as informações adequadas ou foram recepcionadas distorcidas, pois tudo, hoje, é enviado pela internet. Nestes casos as resoluções dos problemas ficam mais fáceis, somente reenviando.

[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br) - FGTS  
[www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) – INSS e Receita

---

Fórum Civil, Prefeitura, Distrib de Protesto e Fórum Trabalhista/internet

- Documentos relacionados com o INSS e FGTS, o arquivamento deve ser feito por tempo indeterminado. Para assegurar um melhor empenho nas documentações do Edifício, pode-se retirar via internet as Certidões Negativas de Débitos Federais periodicamente onde assegura o condomínio que não será cobrado futuramente caso deixe em desuso as guias dos tributos pagos.**

## ATRIBUIÇÕES AO SUB-SÍNDICO E MEMBROS DO CONSELHO

### Sub-Síndico

Só age na ausência do Síndico. (por escrito) Pode ajudá-lo no dia – dia do Edifício para a boa manutenção dos serviços. Pode ser um aliado para ser eleito futuro síndico.

Verificação de contas e despesas.

Não possui responsabilidade sobre nada.

Só se responsabiliza caso assine positivamente a verificação de uma Pasta de Prestação de Contas onde identifica-se litígio futuramente

### **Conselho**

- Reuniões emergenciais quando ocorrer algum fato incomum, para analisá-lo, e ver quais serão as providências
- Verificação de contas e despesas.

Só se responsabiliza caso assine positivamente a verificação de uma Pasta de Prestação de Contas onde identifica-se litígio futuramente.

### **CONSELHO**

**Os conselhos fiscal ou consultivo** não têm poder de autorizar alguns tipos de gastos. O conselho é um órgão de assessoramento do síndico para a solução de problemas e, embora a Assembleia determine suas atribuições específicas, a autorização de gastos somente é feita pela própria Assembleia, como também compete ao Conselho Consultivo/fiscal assessorar o Síndico e ainda, realizar a verificação das contas para posterior ratificação da Assembleia Geral Ordinária de Prestação de Contas.

<b>Fiscal</b>	<b>Consultivo</b>
Não Obrigatório – Art.1356 Cód. Civil	Obrigatório – Art. 23 da Lei 4591 - 1964
Verifica se o recolhimento do INSS está correto.	Verifica o cheque do INSS - Balancete/Extrato
Diz onde tem que aplicar o \$\$	Orienta para aplicar o \$\$
Verifica se não houve superfaturamento e o síndico enganado	Verifica o cheque do Pedreiro - Balancete/Extrato
Verifica se não houve superfaturamento e o síndico enganado	Verifica o cheque da empreiteira - Balancete/Extrato
Verifica o consumo de água/luz- excessivo	Confere o DA

**"Art. 1.356. Poderá haver no condomínio um conselho fiscal, composto de três membros, eleitos pela Assembleia, por prazo não superior a dois anos, ao qual compete dar parecer sobre as contas do síndico. "**



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

---

## **REGULARIZAÇÃO FISCAL DO C.P.F PERANTE AO C.N.P.J – Cod 202**

Em todas as mudanças de Síndico, o administrador deverá informar a Receita Federal a mudança do responsável pelo Edifício perante o CNPJ do prédio. Isto deve-se ao fato de que as declarações que são entregues existir um campo de colocação do CPF do Síndico.

Para elaborar os relatórios o administrador deve entrar no site de busca:  
**COLETA WEB**.

Preencher os dados, não se esquecer de anotar o número de protocolo. Após 10 minutos, imprimir a DBE, colher assinatura, reconhecer firma e entregar na Receita Federal na sua jurisdição, com os documentos abaixo:

1. Cópia da Ata registrada e autenticada;
2. Cópia do CPF e RG do Síndico atual;
3. DBE (baixar o programa da Receita) com firma reconhecida;
4. Cópia da Convenção autenticada.

Finalmente acompanhar pela Internet se o processo for aceito ou não.



## **4 – MANUTENÇÕES E INSPEÇÕES PERIÓDICAS**

Sobre manutenção, o Edifício pode manter um contrato de Prestação de Serviços Mensal, ou optar pelo atendimento quando ocorrer um incidente. Esta análise é feita pelo Corpo Diretivo do Edifício. Abaixo relatamos alguns serviços realizados em condôminos onde é obrigatório o contrato de manutenção ou não:

<b><u>OBRIGATÓRIO</u></b>	<b><u>NÃO OBRIGATÓRIO</u></b>	<b><u>RECOMENDÁVEL</u></b>
Elevadores	Bombas	Advogado
Para-raio	Jardins	Cia de Gás
PPRA/PCMSO	Partes hidráulicas	Piscina
Seguro (apólice)	Partes elétricas	Sauna
Extintor	Antenas	Dedetização/Desratização...
Cx Gordura/D'água	Gerador e Ilum. Emerg.	

Grande parte dos problemas e acidentes que ocorrem em condomínio poderia ser evitada com a implantação de um sistema de manutenção adequado. Como existem as MANUTENÇÕES, existem também as INSPEÇÕES, que são Reguladas por Lei, sendo que o Síndico tem que ficar atento a data de vencimento de cada inspeção, onde abaixo relataremos as mais importantes:

Recomendações à Administração de Condomínios

Recomendações ao Síndico Profissional

### **EXIGIR – CERTIFICADOS**

### **VERIFICAR – ALVARAS NAS PREFEITURAS – LICENÇAS.**

O que for anual – trazer para Janeiro de cada ano os vencimentos

O que for Semestral – trazer os vencimentos para Janeiro e Julho

## PPRA – PCMSO – NR 7 e NR 9 - Anual

A PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) - esta inspeção é regulada pela NR 9, onde seu objetivo é preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, recolhimento, avaliação e controle de ocorrências de riscos ambientais que existam ou venham a existir no ambiente de trabalho.

Esta inspeção pode ser realizada por um empresa de engenharia especializada e o vencimento do prazo é de um ano. Após a realização do trabalho, é emitido um laudo onde o Síndico que estar ciente deste laudo e é emitido também um certificado para deixar no quadro de avisos do Edifício.

O PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) – esta inspeção é regulada pela NR 7, onde seu objetivo é a elaboração e implementação por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, realizando a promoção e preservação da saúde do conjunto de seus trabalhadores. Deve ser planejado para evitar riscos à saúde dos trabalhadores.

Esta inspeção pode ser realizada por um empresa de engenharia especializada e o vencimento do prazo é de um ano. Após a realização do trabalho, é emitido um laudo onde o Síndico que estar ciente deste laudo e é emitido também um certificado para deixar no quadro de avisos do Edifício.

## PARA-RAIOS – NR 10 - Anual

É necessária uma verificação anual das condições do aparelho e do aterramento, incluindo medição ôhmica (resistência do metal), por empresa especializada. A cada 5 anos, revisão completa do sistema.

### Instalação

Todos os prédios novos vêm com SPDA (Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas) instalado. Mesmo entre edificações mais antigas, é difícil encontrar alguma que não tenha o sistema instalado.

Mesmo nos dias de hoje, com todas as informações disponíveis, é muito comum encontrar instalações falhas.

Se o condomínio possui o sistema, mas não sabe se está dentro das normas, deve se executar uma vistoria técnica, feita por um engenheiro eletricista, e projetar um novo sistema, quando necessário, de acordo com a norma NBR-5419/ 01 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Quando o SPDA é instalado, o condomínio deve receber a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), emitida pelo engenheiro responsável, o projeto do sistema e um relatório técnico da instalação. É renovada anualmente, a cada manutenção.

## EXTINTORES – NR 23 - Anual

Para a recarga de extintores, contratar uma empresa especializada, para a renovação. O Síndico somente deve ficar atento aos vencimentos dos extintores, pois com o extintor vencido e caso ocorra algum incidente no Edifício o seguro não cobre as despesas, podendo o Síndico se responsabilizar civilmente pelo problema.

- Extintores: recarga anual
- a cada cinco anos fazer o teste hidrostático.
- Mangueiras: teste hidrostático anual
- Formação e treinamento de brigada de incêndio; treinar Zelador e funcionários;
- AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) – residencial e comercial: ver vencimento no seu Município.

## CAIXA DE GORDURA

A Caixa de Gordura do Edifício tem que ser limpa semestral, ou anualmente, conforme legislação do seu município. Entenda que a empresa que realizar a limpeza, faz um laudo e entrega no Departamento de Meio ambiente da Prefeitura, onde será emitido um certificado com a assinatura do Secretário de Meio Ambiente da Prefeitura e recomendável deixar no quadro de aviso do Edifício. É interessante solicitar para a empresa Prestadora de Serviços uma análise do conteúdo retirado, anualmente. A Caixa de Gordura, conforme o uso pode eliminar odor ao redor do Edifício, caso isso aconteça, pode ser chamada a empresa para limpar e aproveitar para verificar a existência de algum tipo de entupimento.

## CAIXA DE ÁGUA

A Caixa de Água do Edifício tem que ser limpa semestral, ou anualmente, conforme legislação do seu município. Entenda que a empresa que realizar a limpeza, faz um laudo e entrega no Departamento de Meio ambiente da Prefeitura, onde será emitido um certificado com a assinatura do Secretário de Meio Ambiente da Prefeitura e recomendável deixar no quadro de aviso do Edifício. É interessante solicitar para a empresa Prestadora de Serviços uma análise do conteúdo retirado, anualmente.

Nestes dois casos, limpeza de Caixa D'Água e Caixa de Gordura, o Síndico deve estar bem atento para a data de vencimento, pois estes procedimentos são controlados pela secretaria de meio ambiente da Prefeitura de seu município, onde caso haja um esquecimento de realizar o trabalho, a Prefeitura envia uma notificação com prazo para realização sendo passível de multa.

## **SEGURO**

A contratação do primeiro seguro deve ser realizada, no máximo, até 120 dias da concessão do Habite-se, onde termina a contratação do seguro de obra que provavelmente a construtora deve ter realizado.

É importante que seja feita a contratação tão logo a ocupação do imóvel seja iniciada. As renovações deverão ser continuadas, sem interrupções, e com uma periodicidade anual quando não prevista na convenção.

Tanto a Lei nº. 4.591 como o Novo Código Civil estabelecem a obrigatoriedade da contratação de seguro, que cubra toda a edificação contra o risco de incêndio ou outro evento qualquer, que possa causar destruição total ou parcial das instalações seguradas.

O síndico, de acordo com a mesma lei, responde ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, por qualquer inadequação ou insuficiência de seguro constatada.

Uma vez que a legislação não especifica que outros eventos devem ser segurados além de incêndio, deixando vaga a definição das coberturas obrigatórias, deve-se contratar um seguro que garanta todos os eventos a que o condomínio esteja efetivamente sujeito, entre os quais destacamos: raio, explosão, queda de aeronaves, danos elétricos, vendaval, impacto de veículos, quebra de vidros, roubo, e os seguros de responsabilidade civil do condomínio, síndico, dos portões e veículos.

Cumpre lembrar que a responsabilidade pela renovação do seguro recai sobre o síndico, em cujo mandato a apólice foi emitida, não se justificando a insuficiência de coberturas em apólices vencidas, como isenção de responsabilidade do síndico no caso de sinistro.

## **ELEVADORES**

As mensalidades dos contratos de conservação e manutenção de elevadores sempre estão entre as maiores despesas de um condomínio. Entenda o que você deve considerar na hora de rever um contrato destes.

- Os contratos de manutenção incluem algumas peças de reposição. Os de conservação cobram apenas mão-de-obra.

- Cuidado com empresas que cobram muito pouco. A manutenção/conservação de elevadores é assunto muito sério, e pode facilmente colocar em risco a vida de condôminos e funcionários. Mesmo se pensarmos apenas o quesito dinheiro, lembre-se de que o condomínio pode ter que pagar indenizações altíssimas em caso de acidentes - quantias que podem sair do bolso do próprio síndico, se forem provadas sua negligência.
- A empresa de conservação/ manutenção deve ter um engenheiro responsável.
- Levando em conta estes pontos, também é importante verificar se o contrato de conservação/manutenção está de acordo com a necessidade do prédio. É muito frequente os síndicos firmarem contratos mais caros e com mais requisitos do que necessitam.

- Para não gastar mais que o necessário:

1. Comparar com prédios vizinhos os valores praticados.
2. Anualmente, pedir uma revisão de contratos.
3. Solicitar para outras empresas orçamentos sem compromisso.
4. Elevadores de prédios novos não precisam necessariamente de contratos de manutenção, já que não haverá muitas substituições de peças. Nesse caso, a conservação é mais indicada.
5. Treinar o Zelador para verificar pequenas manutenções, tais como: colocar óleo; verificar corrente; iluminação, etc...
6. A manutenção pode ser um bom negócio para prédios mais antigos, desde que o valor cobrado seja compatível com as peças de reposição incluídas.

É necessário tomar cuidado com brincadeiras de crianças dentro dos elevadores, pois pode danificar algum equipamento. No caso de alguma pessoa ficar presa, quem estiver do lado de fora, procure acalmar a pessoa e solicite rapidamente para um condômino do andar, ou o Síndico, ou o Zelador acionar a empresa de manutenção e avisar que tem pessoa presa dentro do elevador parado. NUNCA tente retirar essa pessoa de dentro do elevador, ambas correm risco.

## **OUTRAS**

### **Piscina**

São espaços de lazer e que devem ser fiscalizados de acordo com a utilização. Faça primeiro um levantamento do perfil dos usuários e a frequência, para a partir de então desenvolver um plano de checagem.

Verificar qualidade da água, vazamentos, ruídos anormais na bomba, elemento filtrante, registros e tubulação.

Verificar condições do revestimento e atendimento às recomendações do fabricante do gerador de calor.

Elabore um plano de rotina para verificar o tratamento da água, de acordo com a frequência dos usuários da piscina e da sauna. Verifique se estão sendo realizados os tratamentos adequados como filtração, aspiração, escovação, peneiração, limpeza de bordas e limpeza das áreas adjacentes, tratamento químico etc .

### **Rede Elétrica**

- **Gerador**:o condomínio que tem gerador precisa contar com uma empresa especializada em sua manutenção para garantir que esteja em perfeitas condições na eventualidade de corte de abastecimento de energia. É fundamental que o zelador conheça o seu funcionamento e saiba como acioná-lo e como abastecê-lo.
- **Illuminação de emergência**:é importante que haja mecanismo adequados para que o condomínio tenha luzes de emergência em locais de passagem dos condôminos – garagem, portaria, escadas, etc..
- **Minuterias**:devem ser bem instaladas para consumir o mínimo de energia elétrica. Um bom local é o hall dos elevadores (Social e de Serviço) e as escadas.
- **Portões automáticos**:uma vez instalados, devem ser muito bem manejados pelo funcionário. Suas instalações devem ser feitas por empresa especializada. Quanto a portões acionados por controle remoto, pelo próprio condômino, sua instalação precisa ser muito bem discutida para que se adotem medidas que garantam a segurança do condomínio.
- **Interfones/telefone DDR**: o tipo de manutenção do sistema DDR é semelhante ao do interfone, e às vezes, prestado pela mesma empresa. Para tal, cria-se uma central telefônica na portaria e as unidades passam a ter um ramal. Neste caso, o sistema DDR pode até tornar desnecessário o interfone, porque o substitui. É interessante que o condomínio procure uma empresa especializada para análise da viabilidade de utilização desse sistema, e mesmo para realizar revisões na central e em todos os pontos do interfone, quando houver necessidade. Não é preciso um contrato de manutenção mensal, que

pode custar caro, a menos que o condomínio seja grande e a central, por isso, tenha muitos ramais e consequentemente muitos problemas.

### **Antenas**

Seja qual for o tipo de antena – coletiva ou parabólica – precisará de manutenção periódica, sendo interessante que seja feita pela própria empresa que a instalou. De qualquer forma, é sempre aconselhável consultar três ou quatro concorrentes dos quais se tenham boas referências, pois os preços podem variar.

### **Sauna**

A manutenção periódica dos aparelhos deve ser feita, de preferência, por quem os instalou ou pelo fabricante. Além disso, limpeza e higienização constantes devem ser feitas.

### **Jardim**

Exige manutenção cuidadosa, caso contrário se degrada. É caro replantá-lo. Nos condomínios considerados de porte grande, com extensas áreas ajardinadas, talvez seja vantajoso contratar um jardineiro permanente. Senão basta recorrer a um periodicamente.

### **Quadras Esportivas**

Se o material e os equipamentos (bolas, redes, etc.) não tiverem boa manutenção, é certo que irão durar muito pouco tempo e ser mais um motivo de aborrecimento do que de lazer para os condôminos.

### **Playgrounds**

Alguns cuidados precisam ser levados em conta na instalação e manutenção. Os brinquedos e sua instalação devem estar de acordo com as normas específicas para minimizar o risco de acidentes. Cada brinquedo deve ter no solo, uma proteção para amortecer quedas e devem ser observadas as distâncias entre um e outro. O material empregado é muito importante para evitar que os brinquedos se deteriorem rapidamente e possam causar danos às crianças com eventuais acidentes. Os brinquedos devem ser bem fixados no piso e sua instalação não pode deixar arestas, pontas agudas, parafusos ou pregos salientes. A manutenção frequente evita que esses perigos apareçam.

### **Tubulação e Registros de Gás**

Existe lei específica, bastante rigorosa, para instalação e conservação desses equipamentos dentro do condomínio. Para evitar riscos à segurança de o



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

---

condomínio e propriedades vizinhas, deve-se ter grande atenção para as condições do local onde está instalada a central de abastecimento, ou onde é feito o armazenamento dos botijões de gás, no caso do condomínio não possuir as tubulações para uso do gás de rua. Há no mercado equipamentos que comprovadamente oferecem menor risco. Procure informar-se com a concessionária de gás sobre o tipo de equipamento mais indicado ao seu condomínio. A manutenção deve ser feita por empresa especializada. É recomendável fazer uma vistoria pelo menos uma vez ao ano e resolver os problemas assim que ele apareça.



## **6 – Aulas práticas de R.H.**

### **FUNÇÕES**

- Zelador
  - Faxineiro
  - Porteiro
  - Vigia
  - Garagista
  - Ascensorista
  - Auxiliar de Serviços Gerais
- Moradia ?;  
Acima de 4 Áreas de lazer;
- Anotações:
- Sendo trocado  
pelo A.S.G

### **DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:**

- C.P.F.
- RG;
- COMP. ENDEREÇO;
- TÍTULO DE ELEITOR;
- CARTEIRA DE RESERVISTA (EXÉRCITO);
- CARTEIRA PROFISSIONAL;
- CARTÃO DO PIS OU CARTÃO CIDADÃO;
- 01 (uma) FOTO 3X4;
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS;
- CERTIDÃO DE CASAMENTO (SE FOR CASADO (A));
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (SE TIVER FILHO(S) MENOR(ES));
- Dicas: Trazer originais ; Abrir uma pasta no Servidor com o Nome do Funcionário; Digitalizar tudo e depois imprimir os documentos.
- Contrato de experiência; Opção do VT e FGTS

## QUAL FUNÇÃO

### **Zelador**

- Checar o bom funcionamento de todos os equipamentos do condomínio e a "saúde" da estrutura predial.
- Comunicar ao síndico problemas em equipamentos, na estrutura da edificação, e os relativos a funcionários e condôminos.
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das determinações do síndico, da Convenção do condomínio e do Regulamento Interno.
- Distribuição de tarefas e equipamentos necessários para os outros empregados.

Dica: É importante que o zelador tenha alguns telefones úteis sempre à mão: delegacia mais próxima, corpo de bombeiros, empresa de manutenção/conservação do elevador, outras empresas sob contrato de manutenção com o condomínio.

- A atuação do zelador será mais eficiente se ele se dedicar à manutenção preventiva, ao invés de apenas localizar problemas que surjam nos equipamentos.
- Fazer vistorias periodicamente em todo o condomínio deve ser uma das tarefas do zelador. Para isso, pode utilizar uma espécie de planilha, indicando os principais pontos a serem observados.
- Observar o estado dos elevadores frequentemente é uma das etapas mais importantes da manutenção preventiva. Existem cursos para segurança em elevador nas empresas credenciadas na Prefeitura.

### **Para contratar: conhecimentos e habilidades necessárias**

- Iniciativa: prever problemas é melhor que simplesmente combatê-los.
- Noções de segurança: contra incêndios, ladrões, e dengue. Existem cursos para segurança em Sindicato e outros órgãos.
- Noções de funcionamento de equipamentos para observar problemas e lidar com prestadores de serviços.
- Organização e planejamento: para poder lidar com os funcionários e a demanda de toda a comunidade condominial.

- Noções de atendimento a condôminos e visitas externas.

### **Porteiros**

A maior parte das invasões a condomínios se dá pela portaria de pedestres, por falta de procedimentos corretos de segurança dos porteiros. Por isso, seu treinamento adequado é fundamental.

- Ao atender visitantes, o portão somente pode ser aberto após:

- Avisar o morador e obter sua autorização;
- Na dúvida, solicitar ao morador para vir identificar tal visitante, mantendo-o ainda do lado de fora.

- No caso de entrega de encomendas:

- Avisar o condômino e solicite sua presença na portaria;
- Na ausência do condômino, receber e guardar para, posteriormente, ser retirado por um morador ou entregue por um funcionário;
- Jamais permita que o entregador leve pessoalmente a encomenda.

Ex.:  
-Multa de Trânsito;  
-AR cartão de crédito;  
-Carta da Receita Fed;  
-demais cartas via AR;

- Prestadores de serviços:

- Avisar o condômino e só abrir a porta mediante autorização do morador.
- Depois que entrar pedir crachá com foto e anotar os dados de seus documentos
- Se for prestador de serviço para o condomínio, só abrir a porta depois de autorizado pelo zelador.
- Também se deve pedir o crachá e anotar os dados.

- Em caso de obras no condomínio, só permitir o acesso de funcionários listados pela empreiteira, portando crachá com foto. Em caso de dúvida, chamar o zelador.

- Os porteiros e seus substitutos devem ser alertados quanto aos “disfarces” para invadir os condomínios.

- Nos horários de limpeza e recolhimento de lixo, manter as entradas do edifício fechadas.

- Na entrada ou saída de pessoas do condomínio, somente abrir o portão após verificar se não há suspeitos próximos.

- Não devem aceitar a guarda de chaves das unidades e dos automóveis dos moradores.

- Não comentar sobre a vida pessoal dos condôminos, como horários em que podem ser encontrados e outras informações.
- É interessante que seja instalada uma linha telefônica na portaria, para que se possa acionar rapidamente a polícia ou os bombeiros em caso de emergência, sem depender do zelador - que pode não estar no condomínio na hora.
- Neste caso, é conveniente pregar no telefone uma lista com o telefone da delegacia mais próxima, bem como do Corpo de Bombeiros e da conservadora do elevador.

### **Faxineiro**

Eles executam todos os serviços de limpeza e conservação das áreas comuns dos condomínios. Aprimorar suas funções e métodos de trabalho, oferecendo equipamentos e material adequado, é vantagem para condomínio e funcionário.

### **Vigia**

Um Vigia, normalmente, faz o mesmo trabalho de um Porteiro, só que um Porteiro pode ser Diurno ou Noturno e o Vigia só noturno.

A contratação de um serviço de vigilância armada nem sempre traz segurança ao condomínio. Pode, pelo contrário, representar fator extra de perigo, caso a empresa contratada não estiver com os papéis em ordem, e os vigilantes, bem treinados. Amedrontados e acuados pela violência crescente, no entanto, os condomínios brasileiros vêm ignorando os riscos da contratação de empresas ilegais. Tomar cuidado com contratação de empresas de Terceirização de serviços, atentar para as Certidões Federais e buscar referências.



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

---

### **COMO CALCULAR OS SALÁRIOS**

Os salários das funções vistas anteriormente são baseadas no salário base da categoria, conforme Convenção Coletiva do sindicato.

Abaixo iremos calcular todos os vencimentos de que o funcionário tem direito

#### **1.6.3.1 – Contagem e calculo de H.E.**

##### **CONTAGEM**

O padrão para contagem de horas para funcionários de Edifícios com base na C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho) é como abaixo descrito:

- ➔ 220 horas de trabalho por mês;
- ➔ 44 horas de trabalho semanais;
- ➔ 8 horas de trabalho por dia (com duas horas de almoço), ou 6 horas de trabalho por dia (com 15 minutos para um lanche)
- ➔ 01 (uma) folga por semana; (vide Convenção Coletiva do município); DOMINGO
- ➔ 01 (uma) folga de domingo uma vez a cada 04 (quatro) domingos;
- ➔ **Hora Noturna: considerada 22:00h às 05:00h equivalente a 52:30min**



## Terceirizada

12 x 36

8h

meio

Pedir para a terceirizada –

manter em cláusula contratual

Anual

⇒ PCMSO dos funcionários;

⇒ Cópia da apólice de seguro

⇒ RAIS

Semestral

⇒ Cópia do livro de registro  
dos empregados; F/V ou

⇒ Ficha de Reg dempregados.

Mensal

⇒ INSS empresa – pago;

⇒ INSS empregados;

⇒ FGTS – R.E.'s;

⇒ Certidões fiscais;

+ barato

Dia

Modelo 12 x 36

4 funcionários - Porteiros

1 07 as 19 19 as 07  
2 07 as 19 19 as 07  
3 07 as 19 19 as 07  
4 07 as 19 19 as 07  
5 07 as 19 19 as 07  
6 07 as 19 19 as 07  
7 07 as 19 19 as 07  
8 07 as 19 19 as 07  
9 07 as 19 19 as 07  
10 07 as 19 19 as 07  
11 07 as 19 19 as 07  
12 07 as 19 19 as 07  
13 07 as 19 19 as 07  
14 07 as 19 19 as 07  
15 07 as 19 19 as 07  
16 07 as 19 19 as 07  
17 07 as 19 19 as 07  
18 07 as 19 19 as 07  
19 07 as 19 19 as 07  
20 07 as 19 19 as 07  
21 07 as 19 19 as 07  
22 07 as 19 19 as 07  
23 07 as 19 19 as 07  
24 07 as 19 19 as 07  
25 07 as 19 19 as 07

6 - 14  
14 - 22  
22 - 6

Portaria

6 - 14

14 - 22

22 - 6

Folg

Paga-se - H.E

DSR

Inclui em encargos - Férias e 13º

### **CALCULO DE H.E.**

SN / 220H = X

SN= SB+ATS+AF+AN=R\$780,00

X x (qtde HE) x 1,75 = valor H.E.

Ex.: SN (jan/08) = R\$780,00

QTDE H.E.....= 50

### **DSR**

Devemos entender que um empregado que cumpre sua jornada de trabalho na semana e lhe é garantido um dia de descanso, surge então analisar o que acontece quando ele trabalha mais do que seu contrato estipula. Por exemplo: horário contratual – das 8h00 às 17h00 de segunda-feira a sexta-feira, com intervalo de 1 hora e descanso semanal garantido aos Domingos. Se, durante a semana o empregado exerceu horas extras, qual o reflexo desse excedente no descanso semanal remunerado?

Do exposto, vemos que não estão inclusas as horas extras no dia de descanso, mas a legislação determina que seja calculado esse reflexo. Dessa forma podemos admitir os seguintes cálculos consagrados:

o que diz a lei

**DSR = (valor total das horas extras do mês) / número de dias úteis x dom/feriados do mês**

#### **PARA EDIFÍCIOS A REGRA É A SEGUINTE:**

**DSR = (valor total das horas extras do mês) / número de dias trabalhados x folgas**

**25 representa os dias úteis do mês ( 5 representa os domingos e feriados do mês ). O raciocínio pode ser entendido como 30 dias do mês – *não considerar o dia 31* – diminuir os domingos e feriados, o saldo é dia útil.**

Obtem-se

780,00 / 220h = 3,54 (Valor da hora trabalhada)

3,54 x 50 x 1,75% = 309,75 (Valor de 50H.E. trabalhadas no mês)

H.E.Ex. acima = R\$309,75

Ex.:

309,75 / 24 \* 6 = R\$77,43

Dias úteis = (jan/08) 24

Domingos = (jan/08) 6

### **1.6.3.2 - Domingo Trabalhado**

200%

Quando o Domingo for efetivamente realizado pelo funcionário (considerar que não folgou nos últimos 4 ( quatro)domingos este deverá ser pago em 200% do seu dia trabalhado, Ex.:

$$\text{SN} + \text{HE} / 30 = \text{R\$....} \times 2 \text{ (CALC. NORMAL)}$$

**X(200%)** (CALC. WINDOWS)

Att.: DSR não entra para este cálculo **ENTER / 200 / %** (NA HP 12 C)

Vide  
Convenção  
Coletiva

### **1.6.3.3 – Feriado Trabalhado**

Quando o feriado for efetivamente realizado pelo funcionário este deverá ser pago em 100% do seu dia trabalhado, Ex.:

$$\text{SN} + \text{HE} / 30 = \text{R\$....} \times 1 \text{ (CALC. NORMAL)}$$

**X(100%)** (CALC. WINDOWS)

Att.: DSR não entra para este cálculo **ENTER / 100 / %** (NA HP 12 C)

### **1.6.3.4 – Folga Trabalhada**

Quando a folga trabalhada for efetivamente realizada pelo funcionário este deverá ser pago em 100% do seu dia trabalhado, Ex.:

$$\text{SN} + \text{HE} / 30 = \text{R\$....} \times 1 \text{ (CALC. NORMAL)}$$

**X(100%)** (CALC. WINDOWS)

Att.: DSR não entra para este cálculo **ENTER / 100 / %** (NA HP 12 C)

### **1.6.3.5 – Adicional Noturno (A.N.) e Adicional por Tempo de Serviço (A.T.S.)**

A remuneração do trabalho noturno, compreendido entre às **22:00h de um dia até às 5:00h** do dia seguinte, terá acréscimo de 25% do salário base, sendo ainda, que a hora trabalhada neste período é de 52:30min, ou seja, atentar que se o funcionário fizer este horário o mesmo receberá ainda 1 H.E.

HORA NOTURNA	UNIDADE DA HORA NOTURNA	ACUMULADO DO SOMATÓRIO	Total
1 HORA =	52'30"	52'30"	22h 52'30"
2 HORAS =	+ 52'30"	1:45'00"	23h 45' 00"
3 HORAS =	+ 52'30"	2:37'30"	0h 37' 30"
4 HORAS =	+ 52'30"	3:30'00"	1h 30' 00"
5 HORAS =	+ 52'30"	4:22'30"	2h 22' 30"
6 HORAS =	+ 52'30"	5:15'00"	3h 15' 00"
7 HORAS =	+ 52'30"	6:07'30"	4h 07' 30"
8 HORAS =	+ 52'30"	7:00'00"	5h 00' 00"

#### **Atentar aos Porteiro Noturno – Art. 71º da CLT**

Hora Extra ≠ Hora Intrajornada ( não parou para almoço)

O Adicional por Tempo de Serviço é calculado em 5% do salário base a cada 2 anos de trabalho, limitado à 15% por cento, ou seja 6 anos de trabalho.

### **1.6.3.6 – Acúmulo de Função (A.F.)**

Se o funcionário fizer mais de uma função (ilimitada) diferente da função que lhe é atribuída (com autorização formal do Síndico), o mesmo receberá a quantia de 20% do salário base vigente.

## **Resumo pela Ordem de pagamento de vencimentos**

- 1 - SB – Salário Base
- 2 – Benefícios: A.T.S. – Adicional por tempo de serviço  
 A.F. – Acúmulo de Função  
 A.N. (P) – Adicional Noturno (Proporcional)
- 3 – Horas Extras
- 4 – DSR (Descanso Semanal Remunerado)
- 5 – Domingos, Folgas e Feriados – Lembre-se (para estes cálculos não entra o DSR)

### **1.6.3.7 – Cálculo de Férias**

SB + Médias (Médias são os recebimentos dos 12 meses de período aquisitivo Acúmulos, Adicionais e outros  
Ex.: Apresentado na aula

### **1.6.3.8 – Cálculo do 13º - Média do ano corrente ou maior salário (Proventos)**

Ex.: SN= SB+ATS+AF+AN+(outros)=R\$780,00

1ª Parcela pagar até 30/11 – sem desconto

2ª Parcela pagar até 20/12 – com desconto do INSS (ver tabela)

Caso a opção seja para pagar em parcela única, esta poderá ser feita até 05/12.

### **1.6.3.9 – Cálculo da Rescisão**

#### **1 . TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho**

**A. Aviso Prévio – 1 mês trabalhado (Nova Lei até 90 dias) ou indenizado (se indenizar 10 dias para homologação.) cuidado com os 30 dias antes do dissídio.**

**B. Saldo de Salário – dias trabalhados no mês.**

**C. 13º Proporcional e do aviso prévio.**

**D. Férias – Proporcionais, vencidas e Aviso Prévio.**

#### **2 . FGTS – 50%do saldo para fins rescisórios.**

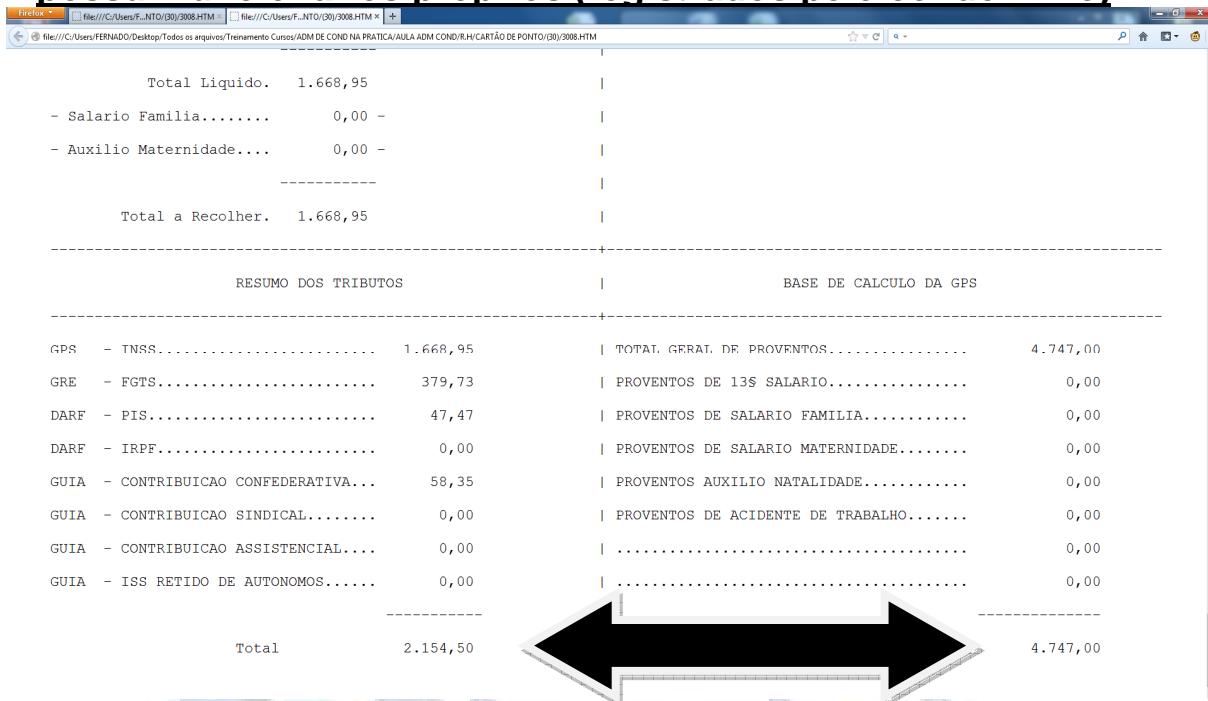
Não pode demitir 30 dias antes do dissídio – MULTA;

Após 1 ano homologar no sindicato;

Levar o uniforme na homologação;

Cuidado com o AP – a cada ano 3 dias, além dos 30

## Previsão Orçamentária – Assembleia Ordinária – Quando possui Funcionários próprios (registrados pelo condomínio)



RESUMO DOS TRIBUTOS		BASE DE CALCULO DA GPS	
GPS - TNSS.....	1.668,95	TOTAT. GRAT. DE PROVENTOS.....	4.747,00
GRE - FGTS.....	379,73	PROVENTOS DE 13º SALARIO.....	0,00
DARF - PIS.....	47,47	PROVENTOS DE SALARIO FAMILIA.....	0,00
DARF - IRPF.....	0,00	PROVENTOS DE SALARIO MATERNIDADE.....	0,00
GUIA - CONTRIBUICAO CONFEDERATIVA...	58,35	PROVENTOS AUXILIO NATALIDADE.....	0,00
GUIA - CONTRIBUICAO SINDICAL.....	0,00	PROVENTOS DE ACIDENTE DE TRABALHO.....	0,00
GUIA - CONTRIBUICAO ASSISTENCIAL....	0,00	.....	0,00
GUIA - ISS RETIDO DE AUTONOMOS.....	0,00	.....	0,00
-----		-----	
Total	2.154,50	4.747,00	

⇒ Fundo 13º = total de encargos + total de provenientes / 12 + o % do dissídio do ano anterior

⇒ Fundo Férias = Fº 13 \* 1,33

⇒ Fundo Rescisão – 1) TRCT – Já provisionado

- 2) 50% FGTS**
- Passo a passo**

  - 1 - Colher o nº PIS
  - 2 - Ir na CEF
  - 3 - Retirar o extrato FGTS  
- observar "Fins rescisórios"
  - 4 - Somar todos os saldos
  - 5 - 50% deste valor

Ratear conforme aprovado

⇒ \*\* Fundo Passivo Trabalhista → R\$500,00/ano/Func – como Sugestão –  
 Não obrigatório.

### 1.6.3.10 – Cálculo dos encargos Sociais

#### INSS –

**Segurados.....** 8%, 9% ou 11%  
 Total do que foi descontados dos funcionários registrados (carteira assinada)  
**Autônomos.....** Sempre 11% dos contratos com autônomos

**Empresa.....** 20% do total de Proventos  
**Acidentes de Trabalho...** 2% ou 3% do total de Proventos  
**Autônomos...** 20% do total dos contratos de autônomos

-----

**Terceiros.....** 4,5% do total de Proventos

Total Líquido

Total da GPS

#### Códigos de pagamentos dos encargos

Condomínios ----- Terceirizada

Guias

GPS

2631

2100

**FGTS** – 8% Sobre o total dos vencimentos.  
 Programa do SEFIP da CEF

566

GFIP

515

**PIS** – 1% Sobre o total dos vencimentos.  
 Programa SISCALC da Receita Federal.

8301

DARF

5952

**IRRF** – Vide Tabela – Receita Federal

0561

DARF

1708

## **7 – DESPESAS/RECEITAS E FUNDOS**

### **Despesas Ordinárias**

São despesas de manutenção geral e pequenos reparos, compras mensais de produtos e despesas de contrato. Inquilinos arcam com todas as despesas ordinárias, e os proprietários, com todas as extraordinárias.

Alguns exemplos de despesas ordinárias:

- Pintura de partes comuns;
- Despesas regulares com funcionários (salários, encargos);
- Consumo de água, luz, gás;
- Manutenção de elevador, piscina, jardim etc.;
- Material de limpeza;
- Honorários de administradora;
- Prêmios de seguros;
- Telefone de uso coletivo;

No entanto, em alguns casos a divisão entre despesas ordinárias e extraordinárias não encontra unanimidade. Então é de costume ratear as despesas extras sem que a cota condominial ultrapasse um valor que gere reclamação dos condôminos.

Alguns pontos polêmicos: impermeabilizações, instalação e troca de antena coletiva, substituição preventiva de colunas de água e condutores elétricos.

A Lei dos Condomínios não se manifesta expressamente sobre a divisão entre as despesas ordinárias e extraordinárias. É a Lei do Inquilinato que se pronuncia sobre a questão.

## Despesas Extraordinárias

São despesas extraordinárias aquelas que são consideradas como benfeitorias para o Edifício, aquelas que não são realizadas todos os meses e de preferência uma única vez.

Ex.:

- Pintura da fachada;
- Indenizações trabalhistas;
- Instalação de novos sistemas (segurança; interfone, etc...);

## FUNDO DE RESERVA

É considerada despesas extraordinária com poderes de ordinária. Isto significa que o inquilino deve pagar estas despesas, salvo disposição ao contrário em contrato de locação. Neste caso a administração do Edifício tem que estar ciente das cláusulas do contrato.

### Porque arrecadar

Sendo sua obrigatoriedade do recolhimento para o caixa do condomínio normalmente em 5% ou 10% do rateio condominial, segundo as Convenções.

### Até quando arrecadar

O Fundo de Reserva deve-se arrecadar até a quantia determinada em Convenção Condominial. Recomendável aplicar o valor, pois algumas Convenções determinam a arrecadação entre 60 e 100 Salários Mínimos e o rendimento da aplicação pode custear pequenas despesas e até parcelamento de benfeitorias.

### Quanto utilizar

O Fundo é cobrado para o Condomínio não ser surpreendido com contas imprevistas que não possa pagar, tais como: Quebra de Bomba D'Água; problemas elétricos, etc....em fim custos para não onerar a cota condominial

A utilização e a forma de contribuição devem ser regulamentados pela Convenção. Se a utilização não for discriminada na Convenção, é preciso a aprovação de uma Assembleia.

### **Quando repor**

Se o Fundo de Reserva for usado para complementar despesas ordinárias como, por exemplo, o pagamento de 13º salário dos empregados, deve ser feito um rateio para a reposição da quantia usada em meses futuros. Neste caso, o rateio funciona como despesa ordinária, para ele contribuindo os inquilinos. Quando o Fundo de Reserva é utilizado, a reposição é obrigatória, se diminuir do valor previsto em Convenção ou Assembleia, pois até aquele determinado valor o Corpo Diretivo pode arrecadar.

## **FUNDO DE OBRAS**

É considerado como investimento para valorização do imóvel. Por exemplo, a troca de um portão com design moderno, troca do piso da garagem da área comum, etc... Com este tipo de despesas (investimento) o valor do imóvel pode aumentar de preço e, portanto, o proprietário é obrigado a pagar esta parte da cota condoninal denominada Fundo de Obras.

### **Assembleias sobre obras**

As Assembleias sobre obras devem ser feitas em caráter (extraordinário – A.G.E) e com itens da ordem do dia, bem específico e com clareza para que o condômino interessado possa entender e participar da A.G.E..

### **Solicitação de Orçamentos**

É de costume colher de 3 (três) a 5 (cinco) orçamentos para serem levados em Assembleia. É recomendável abrir os orçamentos na presença dos condôminos nas Assembleias, ou dependendo da situação, pelo menos, abrir os orçamentos na presença do Sub-Síndico e Membros do Conselho.

### **Como dividir atribuições**

A fim de não sobrecarregar as atribuições do Corpo Diretivo do Edifício, pode-se nomear outros condôminos interessados em acompanhar a obra, sendo de costume de 3 (três) a 5 (cinco) pessoas e abrir um Livro de Ocorrências de Obras para pequenas reuniões de acompanhamento e demais anotações.

### **Análise de contratos**

É recomendável, também, levar as minutas do contrato na Assembleia e realizar a leitura das principais cláusulas, tais como:

- Garantia dos serviços;

- Seguros de vida dos funcionários da empreiteira;
- Data de pagamento;
- Cronograma do projeto da Obra;

Tem que se analisar, também, a porcentagem de andamento da obra, se está compatível, com os pagamentos realizados, caso não esteja, convocar um pequena reunião entre o engenheiro da empreiteira e os representantes do Edifícios para resolução dos problemas. – MS Project

## OUTROS FUNDOS

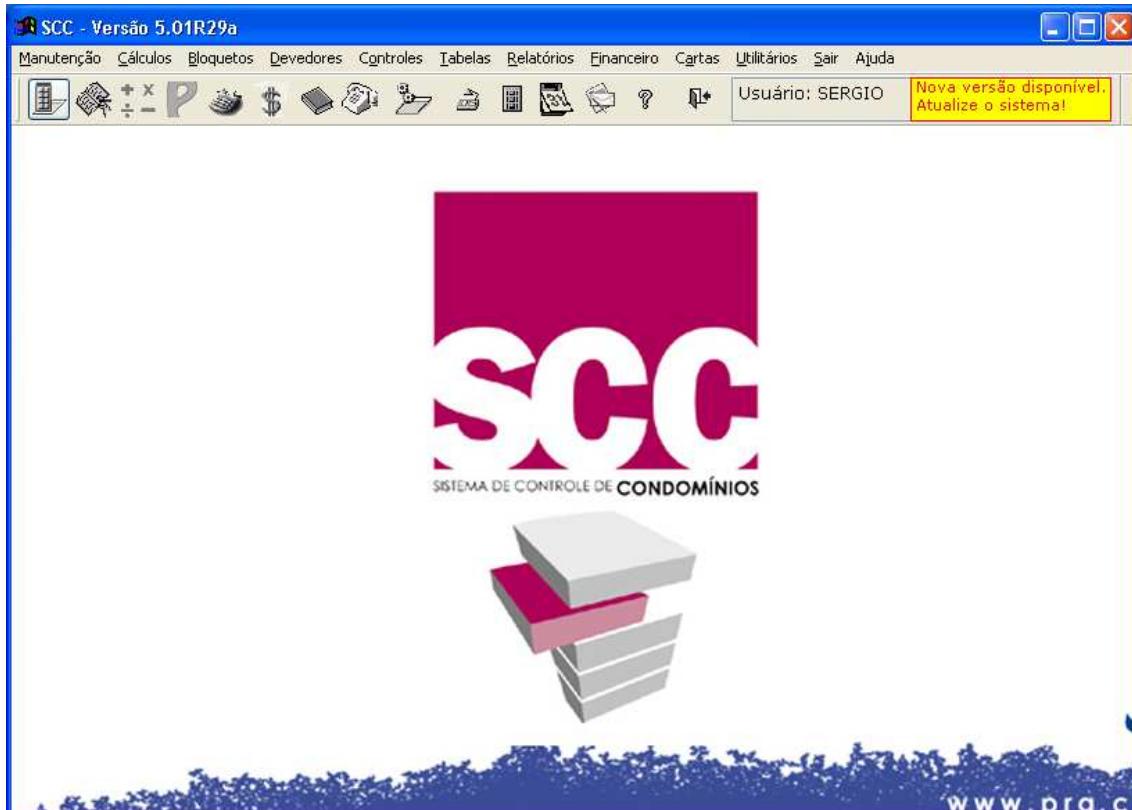
Outros Fundos podem ser arrecadados com fins e nomes específicos, aprovados em Assembleias. Estes fundos podem ser:

- Fundo Garagem;
- Fundo Piso;
- Fundo Rescisão Contratual; (eliminar passivo trabalhista)
- Outros conforme a necessidade do Edifício;

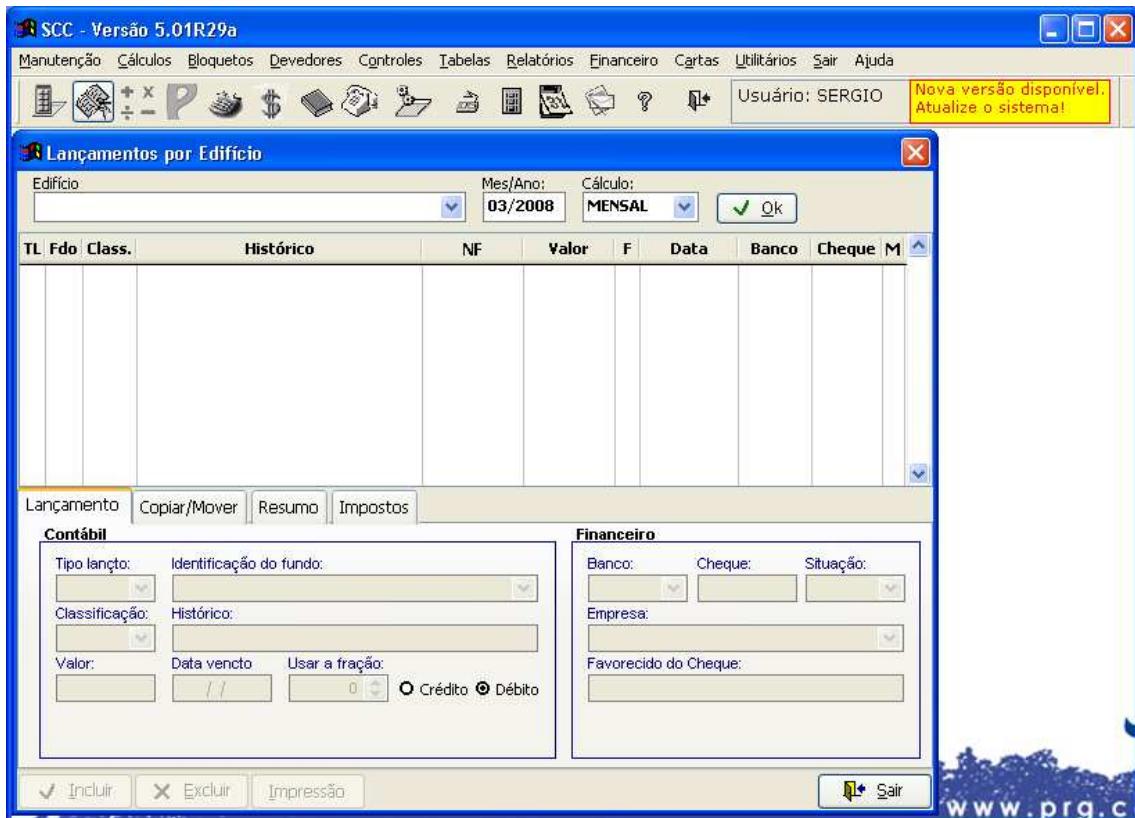
## **8 – AULAS PRÁTICAS DE DEMONSTRATIVOS**

Inicialmente vamos começar a usar o sistema da PRG Informática como se acabássemos de receber a documentação de um edifício.

Antes de qualquer coisa, temos que cadastrar o Edifício para depois cadastrar os moradores e inquilinos, caso possua, deste Edifício. O quadro abaixo mostra como faz para cadastrar.



### **1.8.1 – Lançando as Despesas**



## 1.8.2 – Noções de contabilidade.

Na graduação em Ciências Contábeis o aluno aprende a contabilizar os custos/gastos de uma empresa na forma “T”, ou seja, do lado direito as despesas e do lado esquerdo os créditos.

Esse é um sistema antigo, quando os chamados “Guarda-Livros” (contadores), realizavam na mão os lançamentos das despesas e atualmente com a informatização essas noções de contabilidade são tão somente para o aluno se identificar com as legislações vigentes e conhecer o mecanismo da contabilidade.

Vamos conhecer na prática o que é isto:

Ex.: uma empresa tem os seguintes lançamentos:

- 1 – Material de Limpeza.....R\$ 52,00
- 2 – Material de Expediente.....R\$ 39,00
- 3 – Funcionários.....R\$4.500,00
- 4 – Encargos sociais.....R\$ 600,00
- 5 – Custos administrativos.....R\$ 650,00
- 6 – Recebimento de clientes.....R\$9.900,00
- 7 – Fornecedores.....R\$2.400,00
- 8 – Receb. Clientes em atraso.....R\$2.800,00
- 9 – Manutenções Diversas.....R\$ 350,00
- 10 – Maquinas e Equipamentos...R\$ 900,00



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

1- 52,00	6 – 9.900,00	
<hr/> Total 52,00	<hr/> Total9.900,00	
     <td> 2- 39,00</td> <td> 7- 2.400,00</td>	2- 39,00	7- 2.400,00
<hr/> Total39,00	<hr/> Total 2.400,00	
     <td> 3- 4.500,00</td> <td>8 – 2.800,00  </td>	3- 4.500,00	8 – 2.800,00
<hr/> Total4.500,00	<hr/> Total2.800,00	
     <td> 4 - 600,00</td> <td> 9 - 350,00</td>	4 - 600,00	9 - 350,00
<hr/> Total 600,00	<hr/> Total  350,00	
     <td> 5- 650,00</td> <td> 10 - 900,00</td>	5- 650,00	10 - 900,00
<hr/> Total650,00	<hr/> Total 900,00	



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

---

Próximo passo:

Terá que ser feito um “T” para colocar todos os débitos e créditos de uma só vez e analisar o balanço final.

Essa transação chama-se “Transporte”

		1- 52,00
6 – 9.900,00		2 – 39,00
8 - 2.800,00		3 – 4.500,00
		4 – 600,00
		5 – 650,00
		7 – 2.400,00
		9 – 350,00
		10 – 900,00
<hr/>		
Total – 12.700,00		9.491,00
<hr/>		

**Lucro ou Prejuízo**

		3.209,00
<hr/>		
Total –		3.209,00

Foi lançado no débito, pois foi transportado para conta contábil “lucros e dividendos” para o devido fechamento do mês.

---

---

## 1.8.3 – Conciliação Bancária

Transportando para a conciliação bancária, teremos a seguir o balancete final desta empresa.

### Balancete final com conciliação bancária

Débitos	9.491,00		Créditos	12.700,00
Trans Lucros	3.209,00			
Total –	12.700,00		12.700,00	

Faremos também uma demonstração de conciliação bancária no sistema da PRG.

## 1.8.4 – Aplicações Financeiras

Quando um edifício possui aplicação financeira, seja ele vinculada a conta corrente ou não, tem que ter uma forma básica de entendimento para que a aplicação financeira entre na conciliação bancária.

Note que toda aplicação, obviamente tem seu rendimento mensal. Este valor (do rendimento mensal) também tem que ser lançado como crédito no balancete. Pode ser em qualquer posição de lançamento, ou se já, no rateio das despesas, no Fundo de Obras, Fundo de Reserva, onde for, é importante que seja aprovado em Assembleia. Caso não esteja aprovado em Assembleia, o Corpo Diretivo poderá definir onde creditar este valor.



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

## 1.8.5 – Planilha de distribuição de Métodos

Nesta planilha elaborada, você poderá resumir alguns lançamentos tais como CPMF, tarifas bancárias, recebimentos de contas em dinheiro ou em cheque, entre outros.

Esta planilha também pode ser usada para efetuar balancetes nos prédios, onde o rateio é realizado por previsão.

O instrutor irá analisar passo-a-passo, todos os lançamentos desta planilha.

## 1.8.6. – Caixas Extras

Caixas extras são aqueles que são atribuídos movimentos financeiros sem ser a conta corrente, onde é considerada a principal Caixa do Edifício.

Podem ser considerados Caixas Extras:

1. Caixa do Salão de Festas;
2. Pequenas despesas diversas;
3. Caixa do Prédio;
4. Caixa do Síndico;
5. Caixa do Zelador;
6. Caixa de Venda do Reciclado;

Abaixo colocamos como exemplo alguns Caixas para estudo:

Caixa do Zelador:

CAIXA DO ZELADOR				
	HISTÓRICO	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
5	SALDO ANTER 30/11/2007			618,45
6	RECEB CH C/C- 14/12/2007		700,00	
7	RECIBO	11,00		
8	CUPOM FISCAL	10,00		
9	NF 22139	2,40		
10	NF 22137	20,60		
11	NF 000866	91,80		
12	NF 22143	10,50		
13	NF 22152	48,00		
14	SERV POSTAIS	4,50		
15	NF 22170	52,50		
16	CUPOM FISCAL	40,00		
17	NF 6090	12,00		
18	NF 22181	63,60		
19	CUPOM FISCAL	40,00		
20	CUPOM FISCAL	8,00		
21	RECIBO	2,00		
22	NF 22247	31,00		
23	CUPOM FISCAL	21,00		
24	SERV POSTAIS	47,70		
25	NF	5,50		
26	PÃO DE AÇUCAR E OUTROS	224,94		
27		747,04	700,00	571,41
28	SALDO ATUAL EM 31/12/2007			571,41
29	TOTAL EM DINHEIRO NO CAIXA DO ZELADOR EM 31/12/2007			
30	R\$ 571,41			
31	CX ZELADOR / CX PREDIO / PLANILHA MENSAL / ORD 12 2007 / OBR /			
	Pronto			
	MAIÚ NÚM			

**Caixa do Prédio:**

CAIXA DO PRÉDIO				
	HISTÓRICO	DEBITO	CREDITO	SALDO
3	HISTÓRICO			
4	SALDO ANTER 30/11/2007			2.015,13
5	SAQUE C/C		1.000,00	
6	RECARREGA CEL ZELADOR	35,00		
7	ENFEITES DE NATAL	290,00		
8	MATERIAIS DIVERSOS	260,56		
9	SERV. ELÉTRICOS - OBRA	200,00		
10	MANUT. ELÉTRICA	300,00		
11	EQUIPAMENTOS	50,00		
12	NET FONE - DEVOLUÇÃO		64,90	
13	SERV. HIDRÁULICOS - COLUNA	160,00		
14	BONIFICAÇÃO NATAL - CARTEIRO	50,00		
15	BONIFICAÇÃO NATAL - LIXEIRO	200,00		
16	PAINTURA GARAGENS - OBRA	600,00		
17	GAS - BLOCO 01CB		293,85	
18	(GAS - BLOCO 02		266,22	
19	COND - BLOCO 01		2.160,30	
20	COND - BLOCO 02		1.736,22	
21	PEDAGIO	15,40		
22	DEVOLUÇÃO EMPRESTIMO FUNCIONARIO		100,00	
23	ESTACIONAMENTO	10,00		
24	GASOLINA	84,77		
25	VALE	1.800,00		
26	DIFERENÇA FOLHA FUNCION.	18,89		
27	13º PARC 22 FUNCION.	41,19		
28	13º PARC 22 FUNCION.	44,91		
29	SERVICOS DE AUX. ESCRITÓRIO	250,00		
30	SUB-TÓTAL	4.410,72	5.621,49	
31	SALDO ATUAL EM 31/12/2007			3.225,90
32				
33	TOTAL EM DINHEIRO NO CAIXA DO PRÉDIO EM 31/12/2007			
34	<b>R\$ 3.225,90</b>			
35				
36				

**Ex. Caixa do Salão de Festas:**

SALDO SALAO DE FESTAS  
 SALDO DE DEZ.../07.....R\$ 225,00  
 RECEBIMENTOS.....R\$ 60,00  
 SAIDAS.....R\$ 34,00  
 SALDO DE JAN/08.....R\$ 251,00

**Ex.: Caixa da Venda de Reciclável:**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS LIXO RECICLADO:**

- ENTRADA: → 39KG LATAS = R\$ 97,50 (10/12/07)
- 140KG PETS = R\$ 49,00
- REEMB (PILHAS CONTROLE GARAGEM APTOS. 21 E 223) R\$ 5,00 CADA - **TOTAL = R\$ 10,00**

**TOTAL GERAL = R\$ 156,50**

- SAÍDA: → DIESEL PARA GERADOR = R\$ 41,80 (20/12/07)
- MATERIAL ESPORTIVO PARA O PRÉDIO = 74,70 (11/12/07)
- → BOLA VOLEI R\$ 19,90
- → BOLA FUTEBOL R\$ 19,90
- → BOLA BASQUETE R\$ 15,00



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

- COLCHÃO PISCINA R\$ 19,90
- ➔ CADERNOS PARA ANOTAÇÃO PORTARIA (5 UNID.) R\$ **8,40** (07/01/08)
- ➔ FUSÍVEIS PARA SENSORES (11 UNID.) R\$ **5,00** (01/03/08)
- ➔ CAFÉ DOS FUNCIONÁRIOS : R\$ 20,00 (11/12/07) R\$ 6,60 (01/03/08) = **26,60**

**TOTAL GERAL = R\$ 156,50**

## 1.8.7 – Fundo de Reserva

Para os lançamentos de Fundo de Reserva, o mesmo tem que ser rateados de acordo com o condomínio, ou seja, se no prédio a Fração Ideal é igual para todos os Fundo de Reserva também será. Se caso, a Fração Ideal é diferente, o rateio de Fundo de Reserva tem que ser de acordo com a Fração Ideal de cada unidade autônoma. Vejamos alguns exemplos

Ex.

Rateio para Frações Ideais iguais:

SUBTOTAL DE DESPESAS.....	1.171,39				
<hr/>					
FUNDOS					
FUNDO DE RESERVA.....	90,00				
FUNDO DE OBRAS.....	450,00				
	540,00				
<hr/>	<hr/>				
TOTAL DE DESPESAS.....	1.711,39				
<hr/>					
DEMONSTRATIVO DO RATEIO VENCIMENTO 15/03/2008					
<hr/>					
APART	CONDOMINIO	F. RESERVA	F. OBRAS	TOT UNIT	
-----	-----	-----	-----	-----	-----
09	UNI	130,15	10,00	50,00	190,15
=====	=====	=====	=====	=====	=====

Ex.:

Rateio para Frações Ideais diferentes:

SUBTOTAL DE DESPESAS.....	1.700,98						
<hr/>							
FUNDOS							
FUNDO DE RESERVA(10,00% s/R\$ 1.700,98).....	170,10						
FUNDO DE OBRAS.....	360,00						
	530,10						
<hr/>	<hr/>						
TOTAL DE DESPESAS.....	2.231,08						
<hr/>							
DEMONSTRATIVO DO RATEIO VENCIMENTO 15/03/2008							
<hr/>							
FINAL	FRAÇÃO	QUANT	CONDOMINIO	F. RESERVA	F. OBRAS	TOT UNIT	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
1	9,3850	X 03	167,16	16,72	33,79	217,67	
2	9,3530	X 03	166,59	16,66	33,67	216,92	
3	5,9800	X 03	106,51	10,65	21,53	138,69	
4	8,6160	X 02	153,46	15,35	31,02	199,83	
<b>SIND</b>	<b>8,6160</b>	<b>X 01</b>	<b>73,28</b>	<b>7,33</b>	<b>31,02</b>	<b>111,63</b>	<b>ATENÇÃO!!</b>

## 1.8.8 – Fundo de Obras



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

Para os lançamentos de Fundo de Obras, o mesmo tem que ser rateados de acordo com o condomínio, ou seja, se no prédio a Fração Ideal é igual para todos os Fundos de Obras também será. Se caso, a Fração Ideal é diferente, o rateio de Fundo de Obras tem que ser de acordo com a Fração Ideal de cada unidade autônoma. Vejamos alguns exemplos

Ex.

Rateio para Frações Ideais iguais:

<b>SUBTOTAL DE DESPESAS.....</b>	<b>1.171,39</b>
<b>FUNDOS</b>	
FUNDO DE RESERVA.....	90,00
FUNDO DE OBRAS.....	450,00
	540,00
<b>TOTAL DE DESPESAS.....</b>	<b>1.711,39</b>

**DEMONSTRATIVO DO RATEIO VENCIMENTO 15/03/2008**

<b>APART</b>	<b>CONDOMINIO</b>	<b>F. RESERVA</b>	<b>F. OBRAS</b>	<b>TOT UNIT</b>
09	UNI	130,15	10,00	50,00
				190,15

Ex.:

Rateio para Frações Ideais diferentes:

<b>SUBTOTAL DE DESPESAS.....</b>	<b>1.700,98</b>
<b>FUNDOS</b>	
FUNDO DE RESERVA(10,00% s/R\$ 1.700,98).....	170,10
FUNDO DE OBRAS.....	360,00
	530,10
<b>TOTAL DE DESPESAS.....</b>	<b>2.231,08</b>

**DEMONSTRATIVO DO RATEIO VENCIMENTO 15/03/2008**

<b>FINAL</b>	<b>FRAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>CONDOMINIO</b>	<b>F. RESERVA</b>	<b>F. OBRAS</b>	<b>TOT UNIT</b>
1	9,3850	X 03	167,16	16,72	33,79	217,67
2	9,3530	X 03	166,59	16,66	33,67	216,92
3	5,9800	X 03	106,51	10,65	21,53	138,69
4	8,6160	X 02	153,46	15,35	31,02	199,83
<b>SIND</b>	<b>8,6160</b>	<b>X 01</b>	<b>73,28</b>	<b>7,33</b>	<b>31,02</b>	<b>111,63</b>

**ATENÇÃO!!**

**Observação:** Para o Fundo de Obras, existem muitos edifício que dividem por igualdade o Fundo de Obras, mesmo o rateio sendo por Fração. **Este procedimento esta errado**, o Edifício pode sofrer ação de acerto de contas, ou devolução de dinheiro ao condômino etc....

## 1.8.9 – Outros Fundos

Para outros Fundos que o Edifício venha criar em Assembleia Geral, considerar a mesma teoria, ou seja, se no prédio a Fração Ideal é igual para todos, os Fundos também serão. Se caso, a Fração Ideal é diferente, os rateios dos Fundos têm que ser de acordo com a Fração Ideal de cada unidade autônoma.

## 9 – RELAÇÕES COM EMPRESAS PARCEIRAS DO EDIFÍCIO

### 1 – ADMINISTRADORA

É a empresa mais tradicional e mais segura que presta serviço para um edifício. Todos os poderes são delegados à administradora para gerenciar as questões burocráticas, operacionais, financeiras, administrativas, trabalhistas, e jurídicas. O Síndico, porém, continua a responder legalmente pelo condomínio. Ele também é o responsável pelas relações entre o condomínio e a administradora, contribuindo para as medidas a serem adotadas estejam de acordo com as necessidades apresentadas pelos condôminos.

Além das atribuições de pagar as contas do condomínio (salários, consumo, manutenção e outras) cabe a administradora:

1. Assessor o síndico na contratação de funcionários;
2. Calcular e recolher os tributos dos funcionários;
3. Elaborar os editais das Assembleias e suas respectivas Atas;
4. Representar o condomínio em juízo;
5. Realizar a administração financeira do Edifício.

Sobre a administração financeira existem duas modalidades:

1 – Conta pool – onde todos os condomínios gerenciados pela administradora vão para uma conta bancária aberta em nome da administradora.

Este sistema não é recomendável e nos últimos anos tem entrado em desuso, devido problemas éticos de alguns administradores por ilegalidade administrativa, ocorrendo em problemas judiciais.

2 – Conta própria do condomínio – esta modalidade é mais usada, inclusive trazendo segurança aos condôminos, síndico e administradora.

A administração em conjunto com o Síndico vão até um banco mais perto abre a conta corrente em nome do Edifício e neste caso é recomendável que o síndico assine em conta corrente bancária. Se o Edifício possuir um movimento financeiro alto, é recomendável que assine em conjunto com o Sub-Síndico ou um Membro do Conselho. Ainda sugerimos para evitar ao máximo que um integrante da empresa administradora do Edifício assine em conta corrente, mesmo que seja em conjunto.

#### Auto-Gestão

Essa modalidade na qual os próprios condôminos realizam a gesto e contratam funcionários para as atividades condominiais. Esse tipo de administração exige conhecimento específico, alem de disponibilidade e tempo. É muito pouco usado, quase não se vê esse modo de

administração devido ao uso maciço da Internet para envio de documentos onde vários síndicos não têm tempo para administrar essa situação. Outro problema também é o R.H.. Mensalmente têm que enviar relatórios e o síndico não está estruturado para isso. Nossa treinamento orienta, mas a estrutura de equipamentos é muito grande, e o síndico não irá investir seu próprio dinheiro para isso.

### **A escolha da Administradora**

O Síndico, por lei, tem liberdade para escolher a administradora, mas recomenda-se que tal decisão seja submetida à aprovação de Assembleia. Também é possível fazer uma concorrência. As empresas candidatas podem ser indicadas por condôminos ou por seus órgãos de representação.

Administrar um condomínio não é tarefa fácil. O condomínio tem que ser dirigido como uma empresa, pois vários itens importantes estão envolvidos em sua administração, como vimos anteriormente.

Para que o condomínio não venha ter problemas com a administradora, na hora da escolha devem ser levadas em consideração questões como a solidez da empresa, assim como a sua idoneidade e capacidade profissional, que podem ser aferidas na sua carteira de clientes ou no próprio mercado imobiliário. É importante que a empresa candidata a administradora apresente uma proposta detalhada e sua metodologia de trabalho, demonstrando como atua na previsão dos eventos, tanto os financeiros como os burocráticos, quais são os seus procedimento na gestão de cada tipo de assunto ou despesas, o que leva em consideração para fazer as previsões orçamentárias, que tipo de assessoria presta, como estabelece a sua própria remuneração, quais os serviço remunerados à parte. O Síndico deve avaliar a proposta, analisar em conjunto com os outros integrantes do Corpo Diretivo do Edifício e chamar o representante da administradora para maiores esclarecimentos e dê preferência para uma visita na administração para conhecimento da estrutura do escritório, forma de arquivamento de documentos, funcionários da administradora e etc....

### **Dicas para escolher uma administradora**

- Pedir três orçamentos;
- Verificar tempo e atuação da empresa no mercado;
- Verificar a idoneidade financeira e comercial (bancária, comercial, cartórios);
- Solicitar referências em outros edifícios;
- Verificar se envia mensalmente ao Edifício a pasta de Prestação de Contas;
- Detalhamento e esclarecimentos de cobrança extras;
- Solicitar um modelo de Balancete Mensal;

## **2 – ADVOGADO**

O síndico tem autonomia para contratação de advogados a fim de realizar a cobrança judicial, sem precisar consultar a Assembleia. A contratação de um advogado para a adoção das medidas judiciais referentes à cobrança de devedores de cotas de condomínio é um ato de gestão administrativa, portanto, está incluído nas atribuições do Síndico. Aliás, compete ao Síndico outorgar a procuração *ad judicia* para o advogado agir em nome do Condomínio

A única despesa que a legislação permite que seja feita pelo síndico sem autorização prévia é a referente à benfeitorias necessárias, ou seja, aquelas que, se não efetuadas comprometem o perfeito uso e gozo da área condominial, ou seja, afetam sua própria subsistência, como por exemplo, a obra de sustentação; escoramento de uma pilastra. A contratação de advogados não se reveste desse caráter, mas, por outro lado, engloba o que o código elenca como competência do síndico, em seu art. 1348, VII, portanto, não necessita de prévia autorização. Deve-se observar que tal despesa deve ter alguma previsão no próprio orçamento".

## **3 – ELEVADOR**

Considerado equipamento fundamental, que exige muitos cuidados para funcionar sempre e com segurança. Qualquer usuário, quando perceber um problema, deve avisar imediatamente o zelador para que a empresa responsável seja comunicada. Importante colocar um aviso no próprio elevador anunciando qualquer defeito ou se está em conserto.

As mensalidades dos contratos de conservação e manutenção de elevadores sempre estão entre as maiores despesas de um condomínio. Entenda o que você deve considerar na hora de rever um contrato destes.

- Os contratos de manutenção incluem algumas peças de reposição. Os de conservação cobram apenas mão-de-obra.
- Cuidado com empresas que cobram muito pouco. A manutenção/conservação de elevadores é assunto muito sério, e pode facilmente colocar em risco a vida de condôminos e funcionários. Mesmo se pesarmos apenas o quesito dinheiro, lembre-se de que o condomínio pode ter que pagar

indenizações altíssimas em caso de acidentes - quantias que podem sair do bolso do próprio síndico, se for provada sua negligência.

- A empresa de conservação/ manutenção deve ter um engenheiro responsável.

- Levando em conta estes pontos, também é importante verificar se o contrato de conservação/manutenção está de acordo com a necessidade do prédio. É muito frequente os síndicos firmarem contratos mais caros e com mais requisitos do que necessitam.

- Para não gastar mais que o necessário:

- Comparar com prédios vizinhos os valores praticados.
- Anualmente, pedir uma revisão de contratos.
- Solicitar para outras empresas orçamentos sem compromisso.
- Elevadores de prédios novos não precisam necessariamente de contratos de manutenção, já que não haverá muitas substituições de peças. Nesse caso, a conservação é mais indicada.
- A manutenção pode ser um bom negócio para prédios mais antigos, desde que o valor cobrado seja compatível com as peças de reposição incluídas.

## **Segurança**

Acidentes com elevadores são mais frequentes do que se supõe. Os mais comuns são ocasionados pelo uso da chave de abertura emergencial de portas, por pessoas leigas, e posteriores não travamento da porta, além do uso inadequado do equipamento, brincadeiras dentro da cabine e resgate inadequado de passageiros.

Todo prédio com elevador tem a obrigatoriedade de contratar uma empresa para fazer a manutenção.

### **Passageiros Presos**

- Não tente resgatar a pessoa presa, nem permita que um funcionário do condomínio o faça. Somente as empresas de manutenção de elevadores e o Corpo de Bombeiros são habilitados para fazer isso com segurança.
- O resgate por pessoas não-habilitadas (funcionários do condomínio, por ex.) traz risco de vida tanto ao passageiro quanto a da pessoa que está resgatando.
- Chamar imediatamente a empresa conservadora ou o Corpo de Bombeiros.
- Em caso de incêndio, não se deve utilizar os elevadores, o abandono do edifício deve ser feito pelas escadas.

### **Instruções para os Passageiros**

- Se o elevador parar entre andares, os ocupantes devem manter a calma, pois o perigo não é iminente;
- Muitos elevadores têm luzes de emergência, que funcionam por algumas horas sem energia elétrica, e interfones de comunicação com a portaria;
- Segundo os fabricantes, os elevadores têm ventilação necessária para respiração.
- Acionar o botão de alarme e/ou utilizar o interfone para pedir ajuda
- Não force as portas e se o elevador parar entre andares e a porta abrir, não tente sair por conta própria.
- O elevador pode voltar a funcionar no momento em que você estiver saindo. Aguarde a sua estabilização.



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

---

## **Treinamento Implantação e Instalação de Novos Condomínios**

[www.shadaiconsultoria.com.br](http://www.shadaiconsultoria.com.br)



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

Algumas semanas antes do condomínio ficar pronto, conforme data prevista na obra, a construtora marca um horário com a empresa Administradora que receberá da construtora a relação de proprietários, email, endereço e demais dados.

A Administradora, por sua vez, emitirá o edital de convocação, contendo a seguinte ordem do dia:

## Edital de Convocação

1. Eleição do Presidente e Secretário da Mesa;
  2. Apresentação e aprovação da Previsão orçamentária para a próxima gestão;
  3. Discutir e aprovar verba para constituição do Condomínio, data de vencimento da cota condominial e modo de arrecadação das despesas;
  4. Discutir e aprovar verba para constituição do fundo de reserva;
  5. Assuntos com referência aos funcionários ou Empresa Terceirizada;
  6. Eleição de Síndico, Sub-Síndico e membros do Conselho Consultivo;
  7. Assuntos de interesse geral dos condôminos.



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

---

Antes de falarmos dos tópicos do Edital algumas considerações:

Certifique-se que todos os condôminos receberão o edital conforme Lei 10.406 – Código Civil – artigo 1.354

“A Assembleia não poderá deliberar se todos os condôminos não forem convocados para a reunião”

Pode-se também enviar o edital através da ferramenta:

Aprove em assembleia essa ferramenta - INTERNET

Protocole os editais com pessoas acima de 16 anos

**Orientações Gerais.: Relógio de Luz dos imóveis; Form. Autorização de prestadores de serviços; atualização cadastral.**

1. Eleição do Presidente e Secretário da Mesa;

A construtora, emissora do edital, inicia os trabalhos agradecendo a presença de todos e indica um Presidente para comandar a assembleia que deve ser aclamado por todos.

Esse Presidente, deve ser organizado, dinâmico, firme e imparcial.

Na sequencia o mesmo indica um secretário para o assessorar e redigir a Ata.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

---

2. Apresentação e aprovação da Previsão orçamentária para a próxima gestão

---

---

---

Para a apresentação da Previsão Orçamentária, discutiremos três exemplos para que o condomínio não corra riscos, principalmente nesse inicio de gestão.

---

---

---

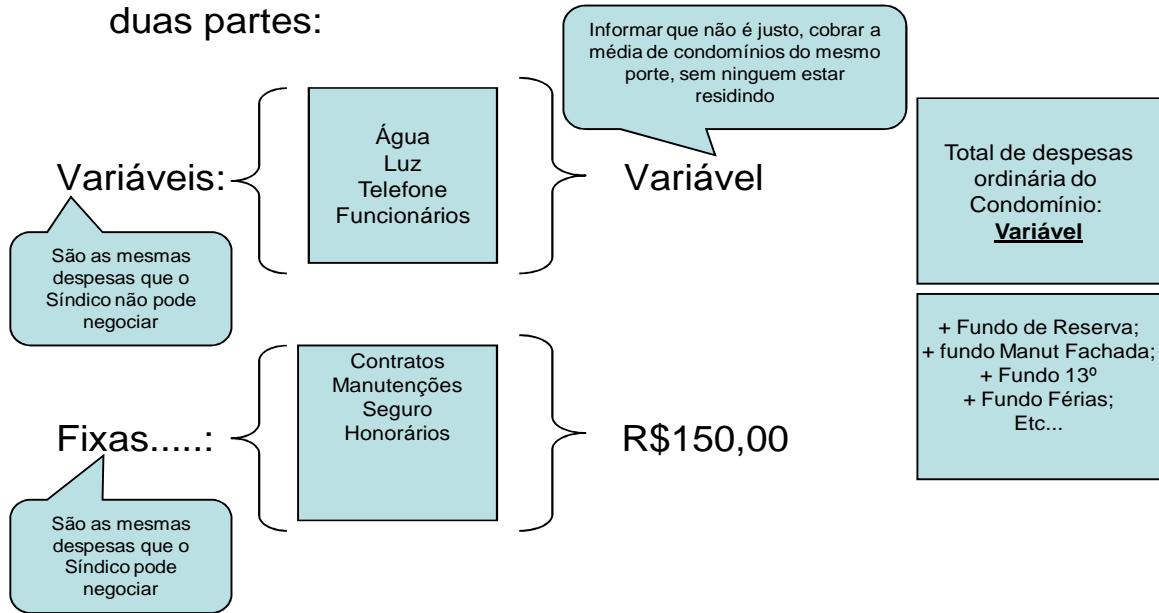
---

---

---

## Modelo 1- cota variável

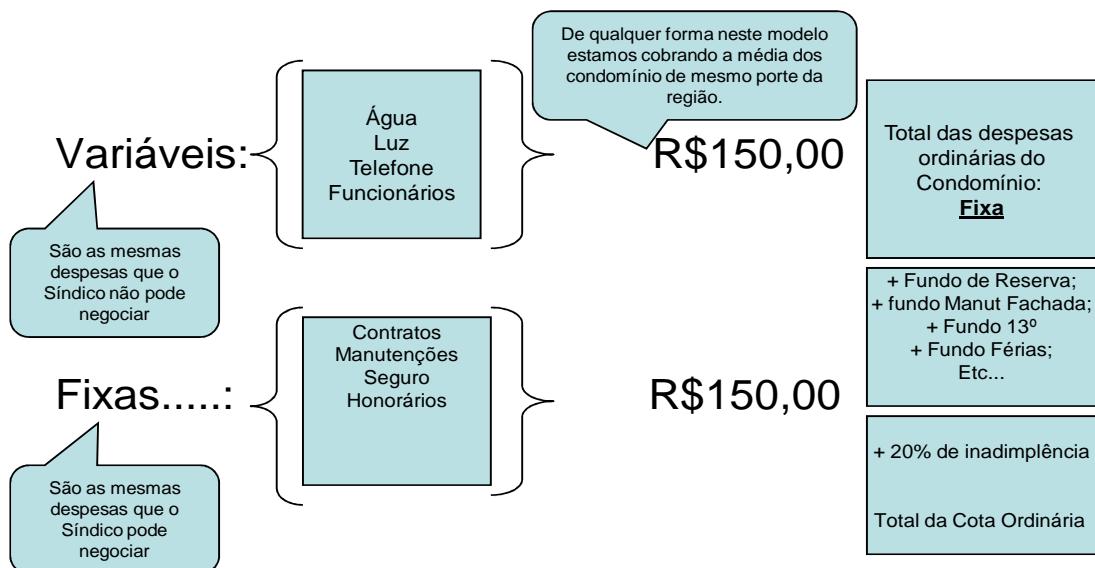
Devemos, inicialmente compreender que o condomínio que está sendo implementado, não possui histórico de despesas anteriores. Para tanto, iremos dividir as despesas ordinárias do condomínio, em duas partes:



## Modelo 2 – cota fixa com inadimplência

Devemos, inicialmente compreender que o condomínio que está sendo implementado, não possui histórico de despesas anteriores. Portanto, devemos pegar o maior numero de demonstrativos de edifícios similares e observar a média.

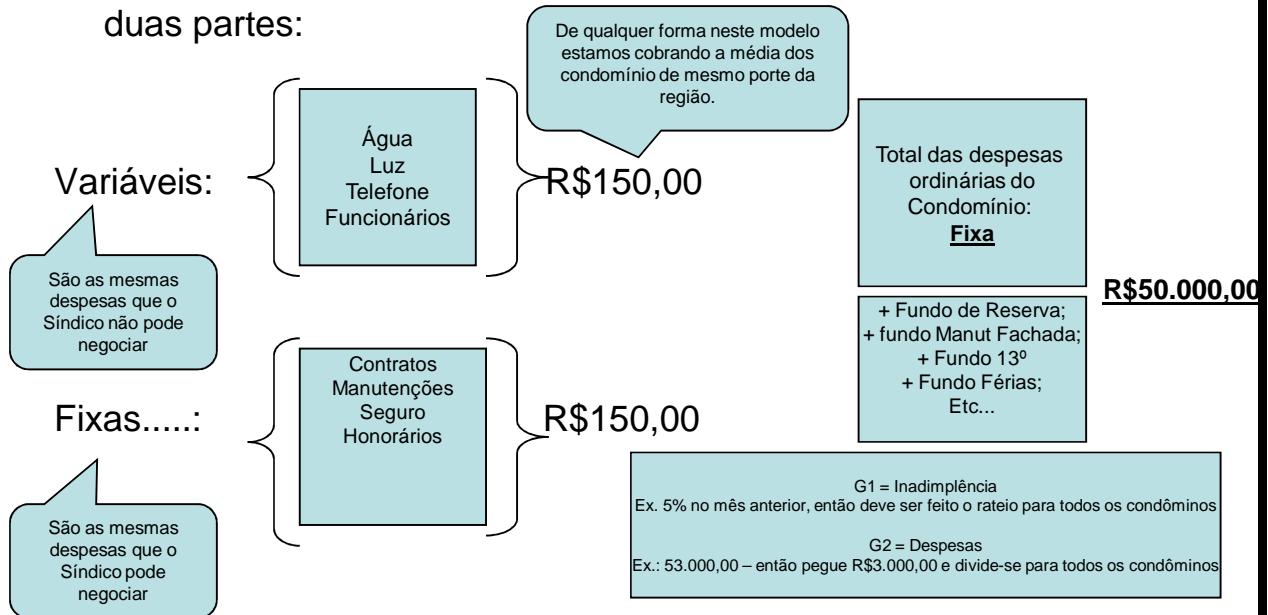
Para tanto, iremos dividir as despesas ordinárias do condomínio, em duas partes:



## Modelo 3 – G1 e G2 (Gatilho)

Devemos, inicialmente compreender que o condomínio que está sendo implementado, não possui histórico de despesas anteriores, bem como inadimplência.

Para tanto, iremos dividir as despesas ordinárias do condomínio, em duas partes:





**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

3. Discutir e aprovar verba para constituição do Condomínio, data de vencimento da cota condominial e modo de arrecadação das despesas;

Neste item da ordem do dia, como sabemos que o condomínio não tem nenhum recurso financeiro em caixa, recomendamos a arrecadação de 2 (duas) vezes o valor da cota ordinária para composição do caixa e despesas do condomínio, bem como para eventuais inadimplências.

Para facilitar o fluxo de caixa do condomínio e sabendo que os condôminos tem despesas iniciais de montagem dos apartamentos iremos arrecadar a primeira parcela 15 dias após a assembleia, a segunda 45 para 45 dias e a terceira para 75 dias.

É muito importante deliberar sobre a data de vencimento da cota de condomínio onde recomendamos ser dia 5 (cinco) ao menos nesse inicio de organização condominial.

Sabemos que o começo do mês, são as maiores despesas do condomínio, inclusive com funcionários.

As contas de consumo, tais como água, luz, telefone, podem ser alteradas as datas, onde recomendamos entre os dias 15 e 20 de cada mês.

Não recomendamos alterar data de vencimento para nenhum condômino em especial.



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

Para o modo de arrecadação das despesas, deve-se observar o que informa a Convenção e respeitar. Se a Convenção for omissa, deve arrecadar por fração ideal, caso os imóveis sejam de tamanho diferentes.

### Artigo 1.336 do código civil:

### São deveres do Condômino:

Contribuir para as despesas do condomínio na proporção de suas frações ideais, salvo disposição contrário da Convenção;

4. Discutir e aprovar verba para constituição do fundo de reserva;

Para a arrecadação do Fundo de Reserva, observar o que diz a Convenção. Se a mesma for omissa ou conter somente poucos itens para o fundo de Reserva, recomendamos aprovar já neste item, o modo de uso e gestão do fundo de reserva.



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

---

Será constituído, pelos proprietários, para o Edifício um FUNDO DE RESERVA que o Síndico utilizará para atender as despesas de caráter urgentes não previstas no orçamento, com autorização do Conselho Consultivo.

---

---

---

---

---

Os proprietários constituirão para o Fundo de Reserva, com uma importância correspondente a 5% dos valores que lhes couberem no rateio das despesas de Condomínio que serão cobradas juntamente no mesmo boleto, onde a cobrança será suspensa assim que o montante atingir a soma de 50% do orçamento anual.

---

---

---

---

---

O Fundo de Reserva deverá aplicado em fundos de 30 dias, pois pode ser usado a qualquer momento e deve ser reposto (pelo inquilino) sempre que sofrer diminuição.

---

---

---

---

---

O que podemos compor o Fundo de Reserva:

---

---

---

---

---

Aplicação Financeira;  
Encargos por atraso e Multas por infração;  
Alugueis diversos ( Antena; Zeladoria)

Observar os artigos 22 e 23 da Lei do Inquilinato sobre o que dispõe sobre o assunto.

---

---

---

---

---

Observar na Prefeitura Local, se existem manutenções obrigatórias, como a exemplo da Prefeitura de São Paulo que obriga a manutenção da fachada dos edifícios de 5 em 5 anos.

---

---

---

---

---

Então recomenda-se nesta assembleia de Implantação a arrecadação de 1/60 avos para o fundo Manutenção da Fachada a ser usado em 5 anos.

---

---

---

---

---



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

## 5. Assuntos com referência aos funcionários ou Empresa Terceirizada;

Como o condomínio deve entrar numa rotina e sabendo que funcionários são considerados os maiores problemas em condomínio, recomendamos a contratação de uma empresa de Terceirização.

## 6. Eleição de Síndico, Sub-Síndico e membros do Conselho Consultivo:

O Síndico deve ir com uma chapa formada para a gestão.

Como poucos se conhecem nesse inicio de rotina condominial, então recomendamos reuniões com a equipe administrativa interna (Síndico, Sub-Síndico e Membros do Conselho) ao menos uma vez ao mês



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

Recomendamos que o Síndico apresente suas certidões pessoais e da empresa caso tenha, mostrando sua idoneidade em movimentar recursos do condomínio.

## 7. Assuntos de interesse geral dos condôminos.

Neste item, deliberar uma nova data para a Assembleia Geral Extraordinária para aprovação do Regulamento Interno



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

---

## Ata

---

Constar em Ata:

---

---

---

---

---

---

Nome completo, CIC e RG dos eleitos –  
Síndico – Sub-Síndico e Membros do  
Conselho

---

---

---

---

---

---

Até que mês e ano irá a gestão.  
Ex.: “o Corpo Diretivo eleito, efetuará sua  
gestão até jan/2015”

---

---

---

---

---

---

Como será a assinatura do cheque e  
qualquer outro débito em conta

---

---

---

---

---

---

Aprovar em qual instituição bancária será  
aberta a conta do condomínio, ou ao  
menos informar que será feita uma  
pesquisa entre o Corpo Diretivo para que  
o condomínio tenha melhores condições

---

---

---

---

---

---

---

---



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

## Registro da Ata

## Registrar a Ata em cartório de Registro de Títulos e Documentos.

Em cidades pequenas é o mesmo cartório de Registro de Imóveis.

## Retirar o CNPJ do Condomínio

Após o registro feito, no carimbo do cartório de Títulos e Documentos haverá uma data.

Esta data é extremamente importante para os dados no portal da Receita Federal o qual iremos informar os dados conforme segue



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

The screenshot shows the official website of the Brazilian Federal Revenue Service (Receita Federal do Brasil). The top navigation bar includes links for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. A search bar and social media links are also present. The main content area features a large banner for 'TV Receita Responde' and 'IR PESSOA FÍSICA'. A large black arrow points from the right side of the banner towards the left side of the page, highlighting the service.

The screenshot shows the 'CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica' service page. The left sidebar lists various services: 'Matrícula CEI - Inscrição, Alteração e Consulta', 'Cancelamento do Pedido no CNPJ', 'Classificador do Objeto Social (web) para o CNPJ', 'CNPJ - Alteração Cadastral', 'CNPJ - Cancelamento ou Encerramento de Inscrição', 'CNPJ - Inscrição', 'Coleta Online - Programa Gerador de Documentos do CNPJ', 'Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ', 'Consulta Cadastro Previdenciário', 'Consulta CNPJ Eleições', 'Consulta Lista dos CNPJ dos Entes Federativos', 'Consulta Quadro de Sócios e Administradores no CNPJ (acesso via Portal e-CAC)', 'Consulta Situação do Pedido no CNPJ', 'Opção pelo Domicílio Tributário Eletrônico (acesso via Portal e-CAC)', 'Pessoas Jurídicas baixadas por Omissão Contumaz', and 'Pessoas Jurídicas Omissas Contumazes'. A large black arrow points from the right side of the page towards the left, highlighting the service. The bottom of the page shows a blue footer bar with icons for various applications.



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

## **Programa Gerador de Documentos do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (PGD CNPJ versão web)**

A partir de 10 de novembro de 2014, o aplicativo de Coleta Online, Programa Gerador de Documentos do CNPJ (CNPJ versão Web), constante do link abaixo, é de utilização obrigatória em todo o território nacional.

Para o Estado de São Paulo destacamos que, conforme procedimento estabelecido pela CETESB, o contribuinte deverá obter a Licença de Instalação previamente ao envio da solicitação e do registro na JUCESP. Os campos "Protocolo Cetesb" e "Licença CETESB" deverão ser preenchidos com os números obtidos na CETESB e NÃO poderão mais ser preenchidos com 11111111 e 22222222. Dessa forma, a Inscrição Estadual volta a ser concedida com o status "Ativa". Para mais informações sobre o pedido de Licença de Instalação, favor consultar o sítio da CETESB.



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

A Receita Federal agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui.  
Este sistema é melhor visualizado na resolução 1024 x 768 pixels.  
**ATENÇÃO:** verifique suas configurações para o funcionamento correto do sistema, clicando aqui.  
Versão 3.7.2-P de 14/12/2013 02:00

A Receita Federal agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui.  
Este sistema é melhor visualizado na resolução 1024 x 768 pixels.  
**ATENÇÃO:** verifique suas configurações para o funcionamento correto do sistema, clicando aqui.  
Versão 3.7.2-P de 14/12/2013 02:00



## Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495

Cadastro Sincronizado Nacional - Windows Internet Explorer

ivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda favoritos Facebook YouTube Gmail orkut Hotmail UOL Yahoo! Brasil Cadastro Sincronizado Nacional

Fazenda Ministério da Fazenda

Cadastro Sincronizado Nacional

Instruções | Resumo do Documento | Verificar Pendências | Finalizar Preenchimento | Orientações Gerais | Sair

CNPJ: Nome Empresarial: CONDOMINIO EDIFICO SERGIO CRAVEIRO Município: SANTOS Inscrição de Primeiro Estabelecimento UF: SP

FCPJ

Eventos

Instruções de Preenchimento e Navegação

A Chave de Acesso para a sua solicitação é composta do Número de Recibo Número de Identificação:

- O Número do recibo para este documento é SP73966798  
- O Número de Identificação deste documento é 00.015.907.

Anote estes números, pois serão utilizados caso seja necessário recuperar a solicitação. Se preferir, você pode **imprimir** ou fazer o **download** da sua chave de acesso.

Download Imprimir

Clique aqui para instruções de preenchimento, navegação e conexão

A Receita Federal agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui. Este sistema é melhor visualizado em resolução 1024 x 768 pixels.

ATENÇÃO: verifique suas configurações para o funcionamento correto do sistema, clicando aqui.

Versão 3.7.2-P de 14/12/2013 02:00

Preparar página para impressão

Internet 100%

Cadastro Sincronizado Nacional - Windows Internet Explorer

ivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda favoritos Facebook YouTube Gmail orkut Hotmail UOL Yahoo! Brasil Cadastro Sincronizado Nacional

Fazenda Ministério da Fazenda

Cadastro Sincronizado Nacional

Instruções | Resumo do Documento | Verificar Pendências | Finalizar Preenchimento | Orientações Gerais | Sair

CNPJ: Nome Empresarial: CONDOMINIO EDIFICO SERGIO CRAVEIRO Município: SANTOS Inscrição de Primeiro Estabelecimento UF: SP

FCPJ

Eventos

Identificação

Atividade Econômica

Endereço da Pessoa Jurídica

Dados para Contato

Representante/Preposto

Porte da Empresa

Contabilista

Evento(Motivo do Preenchimento)

101 - Inscrição de primeiro estabelecimento

Evento

Data do Evento: 10/01/2014

A Receita Federal agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui. Este sistema é melhor visualizado em resolução 1024 x 768 pixels.

ATENÇÃO: verifique suas configurações para o funcionamento correto do sistema, clicando aqui.

Versão 3.7.2-P de 14/12/2013 02:00

Nesta página da Receita  
COD.: 101 – Inscrição na matriz, ou seja, abertura do CNPJ

Data do Registro da Ata

e não a data da  
assembleia

Nos próximos anos, quando houver mudança de Síndico usar nesta página somente o COD.: 202 – Alteração do CPF, perante o CNPJ.



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

Cadastro Sincronizado Nacional - Windows Internet Explorer  
https://www14.receita.fazenda.gov.br/cadsincnac/tipoDocumentoAction.do?opcao=matriz

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos Facebook YouTube Gmail orkut Hotmail Yahoo! Brasil

Cadastro Sincronizado Nacional

Fazenda Ministério da Fazenda

Cadastro Sincronizado Nacional

Instruções | Resumo do Documento | Verificar Pendências | Finalizar Preenchimento | Orientações Gerais | Sair

Nome Empresarial: CONDOMINIO EDIFICO SERGIO CRAVEIRO Município: SANTOS UF: SP

CPF/CNPJ:

Identificação da Pessoa Jurídica

Número do CNPJ

Nome Empresarial (firma ou denominação)  
CONDONINIO EDIFICO SERGIO CRAVEIRO

Natureza Jurídica  
308-5 Condomínio Edifício

Título do Estabelecimento (nome de fantasia)

Capital Social

R\$

Dados do Órgão de Registro

Tipo de Órgão

NIRE Número de Registro CNPJ do Órgão de Registro

Ente Federativo Responsável

União

A Receita Federal agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui.  
Este sistema é melhor visualizado na resolução 1024 x 768 pixels.  
ATENÇÃO: verifique suas configurações para o funcionamento correto do sistema, clicando aqui.

Versão 3.7.2-P de 14/12/2013 02:00

Concluído

Internet 100%

### 308-5 – Natureza Jurídica

Cadastro Sincronizado Nacional - Windows Internet Explorer  
https://www14.receita.fazenda.gov.br/cadsincnac/tipoDocumentoAction.do?opcao=matriz

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos Facebook YouTube Gmail orkut Hotmail Yahoo! Brasil

Cadastro Sincronizado Nacional

Pop-up bloqueado. Para exibir este pop-up ou opções adicionais, clique aqui...

Fazenda Ministério da Fazenda

Cadastro Sincronizado Nacional

Instruções | Resumo do Documento | Verificar Pendências | Finalizar Preenchimento | Orientações Gerais | Sair

Nome Empresarial: CONDOMINIO EDIFICO SERGIO CRAVEIRO Município: SANTOS UF: SP

Identificação da Pessoa Jurídica

Código CNAE Principal  
8112-5/00 Condomínios prediais Desdobramento da opção

CNPJ do Administrador

Lista CNAE Secundária

Atividade Econômica

Código CNAE Principal  
8112-5/00 Condomínios prediais Desdobramento da opção

Tipo de Unidade

Unidade Produtiva  Unidade Auxiliar

Forma de Atuação

Estabelecimento Fijo  Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes

Internet  Televenendas

Em Local Fixo Fora da Loja  Máquinas Automáticas

Correio

A Receita Federal agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui.  
Este sistema é melhor visualizado na resolução 1024 x 768 pixels.  
ATENÇÃO: verifique suas configurações para o funcionamento correto do sistema, clicando aqui.

Versão 3.7.2-P de 14/12/2013 02:00

Internet 100%

Cadastro Sincronizado Nacional - Seleção de CNAE - Windows Internet Explorer  
https://www14.receita.fazenda.gov.br/cadsincnac/listaCnaeAction.do

M-Aktividades profissionais, científicas e técnicas

M-Aktividades administrativas e serviços complementares

77-Aluguéis Não-Imobiliários E Gestão De Ativos Intangíveis Não-Financeiros

78-Seleção, Agenciamento E Locação De Mão-De-Obra

79-Agências De Viagens, Operadores Turísticos E Serviços De Reservas

80-Atividades De Vigilância, Segurança E Investigação

81-Serviços Para Edifícios E Atividades Paisagísticas

81.11-7/00-Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios

81.12-5/00-Condomínios prediais

81.21-4/00-Limpeza em prédios e edifícios

81.22-2/00-Imunização e controle de pragas

81.29-0/00-Atividades de limpeza não especificadas anteriormente

81.30-3/00-Atividades paisagísticas

82-Serviços de escritório, de apoio administrativo e outros serviços prestados principalmente às empresas

O-Administração pública, defesa e segurança social

P-Educação

Q-Saúde humana e serviços sociais

javascript:selecionarC

Internet

Letra N – campo 81

81.12-5/00 – CNAE para condomínios



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

Cadastro Sincronizado Nacional - Windows Internet Explorer  
https://www14.receita.fazenda.gov.br/cadsincnac/tipoDocumentoAction.do?opcao=matriz

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos Facebook YouTube gmail orkut Hotmail UOL Yahoo! Brasil

Cadastro Sincronizado Nacional

Pop-up bloqueado. Para exibir este pop-up ou opções adicionais, clique aqui...

Fazenda Ministério da Fazenda

Cadastro Sincronizado Nacional

Instruções | Resumo do Documento | Verificar Pendências | Finalizar Preenchimento | Orientações Gerais | Sair

CPF/CNPJ: Nome Empresarial: CONDOMINIO EDIFICO SERGIO CRAVEIRO Cípicio: SANTOS UF: SP

Inscrição de Primeiro Estabelecimento

Porte da Empresa

Microempresa  
 Empresa de Pequeno Porte  
 Demais

A Receita Federal agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui.  
Este sistema é melhor visualizado em resolução 1024 x 768 pixels.  
**ATENÇÃO:** verifique suas configurações para o funcionamento correto do sistema, clicando aqui.  
Versão 3.7.2-P de 14/12/2013 02:00

Tópico para se discutir em uma segunda Assembleia Geral que devemos realizar em até 60 dias da data da Instituição.

## Anexo 1

### Calendário de Obrigações

DIA	OBRIGAÇÕES
Quinto útil	<b>Salários</b>
07	<b>FGTS/CAGED</b> – se dia 07(SETE) cair feriado, sábado ou domingo antecipa para o útil imediatamente anterior.
20	<b>INSS</b> - se dia 20(VINTE) cair feriado, sábado ou domingo antecipa para o dia imediatamente anterior.
14	<b>COFINS</b> – segunda quinzena do mês anterior
20 / 25	<b>PIS</b>
Último dia útil	<b>COFINS</b> – primeira quinzena mês corrente

- ⇒ Para contar os dias úteis para o pagamento do salário, considerar sábado como dia útil.
- ⇒ Ficar atento para a data das entregas das Declarações
- ⇒ RAIS – ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL DE FEVEREIRO de cada ANO.
- ⇒ DIRF - ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL DE FEVEREIRO de cada ANO.



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

⇒ CAGED – DIA 07 DE CADA MÊS – DEMISSÃO/ADMISSÃO. –  
caso haja demissão ou admissão – MOVIMENTO.

## **Anexo – 2 – Telefones úteis**

**Coloque aqui os telefones úteis de sua cidade!!!**

Prefeitura Municipal de _____	
Ouvidoria Pública Municipal	
Pronto-Socorro / Resgate	
Câmara Municipal	
Disque-Aids	
Disque-Limpeza	
Disque Código de Trânsito	
Disque Drogas	
Disque Criança Urgente - 24h	
Disque Denúncia Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes - 24h	
Centro de Controle de Intoxicação - Plantão 24h para informações	
Seção de Atenção ao Toxicodependente - 2ª a 6ª feira, das 8 às 18h	
Seção de Atendimento e Acolhida à Mulher Vitimizada de 2ª a 6ª feira em horário comercial	
Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) da CET horário comercial	
CET - Emergências de Trânsito	
Guarda Municipal	
Comissão Municipal de Defesa Civil	
Conselho Tutelar da Z. Leste de 2ª a 6ª feira das 8h às 18h	
Equipe Educadores de Rua (população de rua, migrante e itinerante - 24h)	
Alcoólicos Anônimos	
Hospital Municipal e Maternidade	
Pronto Socorro Central	



## Anexo – 3 – Legenda

### SIGNIFICADO DAS SIGLAS

D.A. – Débito automático.  
PIS - Programa de Integração Social  
COFINS - Contribuição para Financiamento da Seguridade Social  
CSLL - Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido.  
INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social  
ISS - Imposto Sobre Serviços  
GPS - Guia da Previdência Social  
DARF - Documento de Arrecadação da Receita Federal  
RG - Registro Geral  
CPF - Cadastro de Pessoa Física  
CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica  
SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte  
CCM - Cadastro de Contribuinte Municipal  
R.P.A – Recibo de Pagamento de Autônomo



Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional  
Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495

## Anexo - 4 - Formulários

### VOTAÇÃO POR FRAÇÕES IDEIAS

ASSUNTO A SER VOTADO:

A FAVOR

0,0000%

CONTRA

0,0000%

RESULTADO

APROVADO

PRESENTES

0,0000%

(POR FRAÇÃO IDEAL)

INADIMPLÊNCIA

38,3467%

UNIDADE	FRAÇÃO IDEAL	SITUAÇÃO	VOTO	PRESENÇA
B01-01	0,2616%	ADIMPLENTE		
B01-02	0,2616%	ADIMPLENTE		
B01-03	0,2632%	ADIMPLENTE		
B01-04	0,2632%	ADIMPLENTE		

CADASTRO – CONDOMÍNIO



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

Sr. Condômino

A fim de mantermos um maior controle administrativo, houve a necessidade de atualizarmos o nosso cadastro como também, com o intuito de evitar equívocos ao cobrar o condômino. Solicitamos que V.Sa preencha abaixo os itens solicitados, para que possamos nos comunicar com maior eficiência, e assim podermos fazer uma administração transparente e de qualidade. **É IMPORTANTE QUE A MUDANÇA DOS DADOS ESTEJA ACOMPANHADA DE DOCUMENTOS QUE PROVEM ESTA MUDANÇA, COMO POR EXEMPLO: ESCRITURA DE COMPRA E VENDA, CONTRATO PARTICULAR DE COMPRA E VENDA, INICIAL DE INVENTÁRIO, PROCURAÇÃO E OUTROS, POIS SÓ ASSIM PODEREMOS PROMOVER ESTAS MUDANÇAS. ESPERAMOS CONTAR COM A SUA COLABORAÇÃO.**

Condômio:\_\_\_\_\_

1 – APARTAMENTO Nº \_\_\_\_\_ Animais: ( ) SIM ( ) NÃO – Quantos \_\_\_\_\_ Quais \_\_\_\_\_

2 - NOMES DO PROPRIETÁRIO (A): \_\_\_\_\_

3 – ESPÓLIO/PESSOA JURÍDICA/OUTROS: A/C \_\_\_\_\_

4 – CPF/MF Nº. \_\_\_\_\_ RG Nº. \_\_\_\_\_ DATA NASCIMENTO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

5 – END. DA RESIDÊNCIA/CORRESPONDÊNCIA: \_\_\_\_\_

TEL. RESID. ( ) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ CIDADE \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_  
CELULAR ( ) \_\_\_\_\_

6 - END. COMERCIAL: \_\_\_\_\_

TEL. COM. ( ) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ FAX ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_ TEL. EMERG ( ) \_\_\_\_\_

**POR FAVOR NOS RESPONDA:**

A) SEU APARTAMENTO ESTÁ: ( ) ALUGADO ( ) CEDIDO ( ) EMPRESTADO  
SE SIM, NOS DIGA A QUEM E ATÉ QUANDO VAI ESTE COMPROMISSO: \_\_\_\_\_  
NOME \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

B) TEMOS CÓPIA DA CHAVE DO SEU APARTAMENTO? : ( ) SIM ( ) NÃO

C) VOCÊ PREFERE RECEBER INFORMAÇÕES POR E-MAIL? : ( ) SIM ( ) NÃO

QUAL O E-MAIL? \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO: NOS ENTREGUE ESTE CADASTRO O MAIS RÁPIDO POSSÍVEL, POIS TEMOS COMUNICAÇÕES E PROVIDÊNCIAS DE ALTO INTERESSE PARA NOSSO CONDOMÍNIO A SEREM TOMADAS E PRECISAMOS DO APOIO DE TODOS. – GRATO – (TODAS AS INFORMAÇÕES DADAS AQUI SÃO SIGILOSAIS E DE USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO DO CONDOMÍNIO).**

**Declaro neste ato que recebi a cópia da Lei n. 4591 – 16/12/1964, Código Civil (Art 1331 à 1357), Convenção Condominial e Regimento(s) Interno(s), bem como li as 10 (dez) últimas Atas, e que, caso pare alguma dúvida entrarei em contato com a administração do Edifício, dentro de 10 (dez) dias, para demais explicações, me comprometendo a informar o conteúdo dos documentos aos moradores de meu apartamento, bem como entregar os documentos ora recebidos ao futuro morador, caso eu negocie meu imóvel.**

Santos, 27 de outubro de 2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Proprietário

Autorizo o condomínio, através do Síndico atual, eleito em Assembléia Geral Ordinária, a enviar o débito direto autorizado (DDA), sendo que antes do vencimento deverei receber o demonstrativo de despesas e tenho ciência que devo comandar o débito na minha conta corrente, por mim apresentada, após recepcionar o DDA.  
Banco: \_\_\_\_\_ Ag.: \_\_\_\_\_ c/c: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Proprietário



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

**FORMULÁRIO PARA CHECK-UP DO PRÉDIO**

NO TOPO

VERIFICAR	EM ORDEM? SIM / NÃO	PROBLEMAS	PROVIDÊNCIAS
Caixas d'água			
Antena Coletiva			
Laje			
Pára-raios			
Sala de Máqs / Elevador			
Fissuras, trincas...			

EM CADA ANDAR

Portas corta-fogo		
Extintores		
Mangueiras / incêndio		
Parte hidráulica		
Luz de emergência		
Minuterias		
Iluminação		
Parte elétrica		
Elevadores		
Interfones		
Lixeiras		
Escadarias		
Pintura		
Janelas		
Fissuras, trincas...		

TÉRREO / SUBSOLO

Geradores		
Playground		
Piscinas		
Salão de Jogos		
Móveis / conservação		
Salão de festas		
Quadras		
Lixeiras		
Garagem		
Hall Social		
Piso / conservação		
Jardim		
Sauna		
Sistema de Segurança		
Vazamentos		
Vidros		
Central / Interfone		
Portaria / guarita		
Porteiro eletrônico		
Pintura		
Uniformes / funcionários		
Gás / instalações		
Elétrica / instalações		
Hidráulica / instalações		
Bombas d'água		
Quadro de força		
Portões		
Limpeza geral		
Banheiros		
Cozinha		
Hidrantes		
Hidrômetro		
Fissuras, trincas ...		
Dedet/Desrat/Descup/desent		

Nome do Zelador: \_\_\_\_\_ Ass.: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

Contrato - Autonomo	R\$	1.000,00	R\$	1.190,48
INSS - Deduzir	11%	R\$	110,00	R\$ 130,95
ISS - Deduzir	5,00%	R\$	50,00	R\$ 59,52
<b>total RPA</b>	<b>R\$</b>	<b>840,00</b>	<b>R\$</b>	<b>1.000,00</b>
Condominio Patronal	20%	R\$	200,00	R\$ 238,10
Total de despesas do Condominio		R\$	1.200,00	R\$ 1.428,57

## **Ficha Cadastral AUTÔNOMO**

FICHA CADASTRAL - AUTÔNOMO				
DADOS CADASTRAIS DA PESSOA FÍSICA				
Nome:		PIS:		
CPF nº:		RG nº / Orgão Emissor:		
Data de Nasc.:		Estado Civil:		
Endereço:			Inscrição Municipal:	
CEP:	Bairro:	Cidade	UF:	
Telefone nº:		E-mail Pessoal		
Profissão:		Cargo:		
DADOS PROFISSIONAIS / EMPRESARIAIS - preencher se houver dados				
Razão Social:				
Ramo da Atividade:				
CNPJ nº:		Inscrição Estadual nº:	Inscrição Municipal nº:	
Endereço:				
CEP:	Bairro:	Cidade:	UF:	
E-mail contato principal:		Site:		
Data assinatura:		Assinatura		
NEGOCIAÇÃO		Período: de: ___/___ até: ___/___		

**Documentos Necessários:**

- 1 - CIC / RG / PIS / Compr. Endereço- Digitalizados por email.:xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxx.com.br, ou
- 2 - Enviar cópias para:
- 3 - Enviar fax para: 13



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional  
Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR AUTÔNOMO**

**Contrato de Prestação de Serviços que entre si fazem Condomínio Edifício**  
condomínio situado à Rua ..... n. .... Cidade: ..... - SP doravante  
denominado **CONTRATANTE**, e (CONTRATADO) Nome:....., portador(a) do  
RG....., CPF....., inscrição no INSS nº ..... , CREA nº (se for  
engenheiro/perito/técnico em segurança do trabalho) ....., residente  
à....., doravante denominado **CONTRATADO**:

**Cláusula Primeira – Objeto**

**O presente contrato tem por objetivo a prestação de serviços profissionais de troca de coluna final – 1 –, a ser desenvolvido de acordo com as especificações constantes deste contrato.**

**Cláusula Segunda: Prestação de Serviços**

**O CONTRATADO deverá, durante a vigência deste contrato e, em contrapartida do pagamento especificado na Cláusula Terceira, realizar os serviços profissionais de ..... para o CONTRATANTE, compreendendo, especificamente:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**Cláusula Terceira: Remuneração dos Serviços**

**Pela prestação dos serviços ("mão-de-obra") indicados na Cláusula Segunda, o CONTRATADO será remunerado, conforme condições especificadas a seguir:**

- a)
- b)
- c)

**Cláusula Quarta: Prazo**

**O início dos serviços será em ...../...../....., e sua conclusão será em ...../...../.....**

**Estas datas só podem ser modificadas com alteração deste contrato, e com vontade expressa de ambas as partes e mediante condições climáticas.**

**Cláusula Quinta: Materiais fornecidos e utilizados**

**Para a execução dos serviços, serão fornecidos pelo CONTRATANTE os seguintes materiais, nas quantidades discriminadas:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**As sobras de materiais fornecidos pelo CONTRATANTE a ele pertencem.**

**Para a execução dos serviços, serão usados os seguintes materiais, pertencentes ao CONTRATADO, nas quantidades discriminadas, isentos de custos para o CONTRATANTE:**



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

a).....  
b).....  
c).....

**Cláusula Sexta: Garantia dos Serviços**

**O CONTRATADO** oferece ao **CONTRATANTE** a garantia de (prazo)..... pelos serviços realizados e constantes deste contrato.

**Cláusula Sétima: Fôro**

**As partes elegem o fôro da cidade de..... para resolver quaisquer divergências relativas a este contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que se apresente.**  
**Justas e contratadas, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma.**

Cidade, ..... - data ...../...../.....

**CONTRATADO**

**CONTRATANTE**

**Testemunhas:**

**1) Nome:**

End:

RG:

CPF:

**2) Nome:**

End:

RG:

CPF:



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

---

## **PROCURAÇÃO**

Eu, R.G: C.P.F:  
, na qualidade de proprietário do imóvel sito à Rua  
n. Ap – Santos – SP, nomeio e constituo meu bastante  
procurador o(a) Sr(a). portador do  
R.G.: n. e C.P.F residente e  
domiciliado à Rua n. AP em  
Santos – SP para representar-me na Assembléia Geral do dia / / , inclusive  
com poderes para votar e ser votado, sobre todos os itens desta Assembléia inclusive  
apresentar propostas, discutir, deliberar, assinar atas, livros, papéis, termos, e o mais  
mister se torne nos demais atos que praticar nesse sentido o seu dito procurador e em  
quaisquer decisões a serem tomadas nesta assembléia.

**Santos, 20 de setembro de 2008.**

---

**Nome proprietário:**

**R.G.:**

**C.P.F.:**

**END.**



Logo ADM / COND  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO  
Assembléia Geral

**COND. EDIF. SÉRGIO CRAVEIRO**  
**15 DE OUTUBRO DE 2008 (QUARTA)**

**1<sup>a</sup> Convocação: 20:00 horas (metade dos condôminos + 1 de presença)**

**2<sup>a</sup> Convocação: 20:30 horas (qualquer nº de condôminos presentes)**  
Na qualidade de Síndico, convocamos os Srs. Condôminos para se reunirem em **Assembléia Geral Ordinária**, a realizar-se nas dependências do próprio condomínio para tratar da seguinte:

**ORDEM DO DIA:**

1. Eleição de Presidente e Secretário de Mesa;
2. Leitura e Aprovação da Ata da Assembléia anterior;
3. Apresentação e aprovação das contas da gestão finda;
4. Apresentação e discussão da previsão orçamentária para a próxima gestão;
5. Eleição de Síndico, Sub-Síndico e Membros do Conselho Consultivo;
6. Re-ratificação do R.I.;
7. Assuntos de interesse geral dos condôminos.

**Atenção:** Os Condôminos que estiverem em atraso com o pagamento das despesas do condomínio, multas e pendências judiciais, não poderão participar de discussões a respeito da reunião, votar e ser votado para cargos eletivos, de acordo com a lei nº 4591/64.

O Condômino que não puder estar presente, porém quites com suas obrigações condominiais, poderá nomear representante com procuração específica, conforme lei nº 4591/64.

Apesar de ser permitida a presença de todos os condôminos PROPRIETARIOS ou representantes legais com procuração e quites com suas obrigações nesta Assembléia, somente àquele que assinar o livro de presença terá o direito de participar dos assuntos que estiverem sendo tratados, não cabendo ao outro (a), qualquer manifestação.

**Santos, 10 de outubro de 2008.**

O Síndico.



Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional  
Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495

---

CONDOMÍNIO DOS EDIFÍCIOS xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Av. Pedro de Toledo, n. 129 – Vila Mariana – Santos – SP.

ATA DA 56<sup>A</sup>. – ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

15/09/2007

Em continuação a Assembléia Ordinária iniciada em primeiro de setembro de dois mil e sete, obedecendo a Ordem do dia, 1 – Eleição do Corpo Diretivo, (01 Síndico, 02 Sub-Síndicos, 03 Conselheiros do Conselho Consultivo e 03 Suplentes do Conselho Consultivo) para o período de 01 de setembro de 2007 à 31 de agosto de 2009. 2 – Apresentação, e aprovação das ações e Medidas a serem tomadas em relação a Convenção e Regulamento Interno do nosso Condomínio, afim de, alem de outros, adequá-los as novas Leis Vigentes no País; 3 – Ratificação das obras já aprovadas em Assembléia anteriores e ainda não realizadas, e aprovação de outras obras a serem apresentadas pela Administração; 4 – Assuntos Gerias. O Sr. Presidente, ora eleito na 1<sup>a</sup> etapa, informa que haverá um churrasco de confraternização, onde as despesas serão pagas pelo Edifício, onde foi aprovado pela maioria dos Presentes. Em seguida o Sr. Nelson faz a leitura da transcrição da minuta da Ata da 56<sup>a</sup> Assembléia - 1<sup>a</sup> etapa, onde os condôminos aprovaram a transcrição da mesma. **No Item 1**, como não houve mais quem quisesse se candidatar, foi eleito pela maioria dos presentes a chapa n. 1 assim composta:

**Síndico: Sr. Nelson ..... aptos.23 e 92 CB;**

**1º. Sub- Síndico : José ..... - apto. 16 CB ,2º. Sub-**

**Síndico : Sr. Álvaro ..... apto. 41 e 64 ESC;**

**Conselho Consultivo: Domingos .....- apto. 13 CB ; Sr.**

**Emilio ..... apto. 65 e 76 CB e Mario ..... -**

**apto. 134 ESC.**

**Suplentes do Conselho Consultivo: Sr. José ..... – apto 123 CB.**

Houveram três abstenções dos apartamentos n. 62 ESC, 81 ESC, 91 ESC.



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

**No item 2** o Sr. Nelson expôs as medidas a serem tomadas em relação a Convenção Condominal e Regulamento Interno, as quais:.....

..... o Sr. Presidente coloca em votação e após apuração foi aprovado por unanimidade. **No item 3** o Sr. Nelson apresentou e comentou as obras que já foram aprovadas e colocou em votação novas obras a serem aprovadas sem aumento da taxa de obras, pois a mesma já foi aprovada, e sem previsão e inicio das obras.....Após

alguns breves comentários e esclarecimentos a realização destas obras foram aprovadas por unanimidade. **No item 4** – o Sr. Nelson expôs alguns itens a serem discutidos e aprovadas 1 – Coleta seletiva: sendo aprovado por unanimidade a separação da coleta seletiva de produtos recicláveis. 2 – Compra do terreno: O Sr. Nelson expôs a sua idéia que realizar a compra do terreno que faz divisa com o condomínio na parte de trás do lado direito do Edifício, através de uma Associação de Cotas, mas que só iniciaria a realização de um trabalho caso a Assembléia aprovasse o interesse de adquirir o terreno, não sendo obrigado a todos os condôminos e sim a divisão de cotas de interesse de cada condômino. Foi aprovado pela maioria dos condôminos o inicio dos trabalhos sendo que qualquer decisão deverá ser levada em Assembléia futura. 3 – Churrasqueira: o Sr. Nelson ressalta que foi realizada na parte de trás do Edifício uma churrasqueira com dois banheiros e que para o uso dos condomínios deveria ser aprovada uma regra para não haver problemas no convívio do Edifício. Após alguns esclarecimentos e idéias apresentadas, houve várias discussões a respeito, sendo aprovado que momentaneamente será suspenso o assunto sendo enviado a todos os condôminos um relatório de idéia e preenchimento de sugestões a ser entregue para a administração do Edifício em tempo pré-determinado. Como ninguém mais quisesse fazer o uso da palavra o Sr. Presidente deu por encerrada a Assembléia que eu Sérgio Craveiro. Secretariei, digitei e subscrevi.//////////

Alvaro xxxxxxxxxxxx  
Presidente

Sérgio Craveiro  
Secretário



Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional  
Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495

---

**Santos, 13 de Julho de 2.007.**

## **ADVERTÊNCIA**

Ilmo.  
Sr. Condômino  
Apto 13 – Condomínio Edifício Sérgio Craveiro

Na qualidade de administradores e atendendo a solicitação do Corpo Diretivo, vimos por meio desta adverti-lo, pelo fato de seu carro estar sujando a garagem com óleo combustível e também alguns danos ocasionados nas pilastras do prédio.

Sem mais,

---

Cond.Edif. Sérgio Craveiro



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional  
Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

**CONDOMINIO DOS EDIFÍCIOS Sérgio Craveiro  
AV. PEDRO DE TOLEDO N. 129 - JOSÉ MENINO  
SANTOS - SP**

SANTOS, 24 de Janeiro de 2.005

Ilmo(a). Sr(a).

APARECIDA A MATHIAS

Ref.: Unidade 51 - COND. EDIF. **Sérgio Craveiro**

Prezado(a) Senhor(a),

Levamos a conhecimento de V.Sa., que se encontra(m) em aberto  
o(s)

pagamento(s) da(s) seguinte(s) taxa(s) condominal(ais),  
relativa(s)  
ao apartamento epigrafado:

REFERENCIA	VENCIMENTO
CONDOMINIO	10/02/04
CONDOMINIO	10/03/04
CONDOMINIO	10/04/04
CONDOMINIO	10/05/04
CONDOMINIO	10/06/04
CONDOMINIO	10/07/04
CONDOMINIO	10/08/04
CONDOMINIO	10/09/04
CONDOMINIO	10/10/04
CONDOMINIO	10/11/04
CONDOMINIO	10/12/04

Assim sendo, solicitamos a gentileza de nos enviar xerox dos  
comprovantes com a maxima urgencia, para que possamos atualizar  
nossos registros e reclamarmos junto ao banco. Caso nao tenha sido  
pago, V.Sa. podera faze-lo entrando em contato com o Sr. Nelson  
(Sindico) pelo telefone (13) 3233-3435.

**O não atendimento a presente até 30 (trinta) dias após o  
recebimento,**

**sera considerado como inadimplência e tomadas as medidas  
pertinentes.**

Esperando contar com a atencao de V.Sa., antecipamos nossos agrade-  
cimentos com os protestos de estima consideracao.

Atenciosamente,

**CONDOMINIO DOS EDIFÍCIOS Sérgio Craveiro  
Administração**



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**



**PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS**

Av.Rio Branco, 1489 Campos Elíseos São Paulo - SP  
 CEP 01205-905 CNPJ 61.198.164/0001-60  
 Regulamentada pelo Decreto Lei 20.138 DE 06/12/1945  
 Central 24 Horas de Atendimento, nos telefones:(11)3337 6786 - Gde. SP  
 e 0800.727.8118 - demais localidades ou no site: www.portoseguro.com.br

**APÓLICE DO RAMO DE  
 COMPREENSIVO CONDOMÍNIO**

RENOVA APÓLICE N°: * NOVA *	APÓLICE N°: 116.22.701.20.700-4	PROPOSTA N°: 70 1570070-7	FOLHA 01 DE 12
--------------------------------	------------------------------------	------------------------------	-------------------

Nro. Processo Susep: 15414.002485/2005-02

Vigencia : 365 dias a partir das 24:00 horas do dia 07/03/2008 até as 24:00 horas do dia 07/03/2009

Segurado : 16161754 - EDIFÍCIO RESIDENCIAL

C.N.P.J. :



02005760082702

**CORRETOR**

**CORREIO SA**

LIDER ..... : 44289F-SERGIO ROBERTO CRAVEIRO DA SILVA JUNIOR ( 100,00%) Unidade : SAFIRA

NUMERO OFICIAL : 050226.1.044289-5

TELEFONE .....: (13)32780608

Proposta Corretor.: 9592607783

DEMONSTRATIVO DO PRÉMIO	DATA(S)	PARA	PAGAMENTO - VALOR(ES) -
Premio Tarifário .....: 2.194,95	07/03/2008	01/04	ADC-AUTORIZ
Desconto(s) .....: 1.144,56	07/04/2008	02/04	ADC-AUTORIZ
Premio Líquido .....: 1.050,39	07/05/2008	03/04	ADC-AUTORIZ
Valor total Cláusulas: ,00	07/06/2008	04/04	ADC-AUTORIZ
Custo de Parcelamento : ,00			298,08
Custo da Apólice .....: 60,00			298,08
Frete .....: 81,95			298,08
Prémio Total .....: 1.192,34			298,08

(\*)Débito Autom.-Banco/Agência/Conta:

Taxa de Juros .....: 0,00 %

Taxa de Reativação ....:

Havendo inadimplência o pagamento só poderá ser efetuado na seguradora acrescido de uma taxa de 0,40% ao dia, sujeito ao pagamento de R\$ 25,00 a título de reativação e apresentação de Declaração de Inexistência de Sinistros.

**SEGURO EM R\$ - PRÉMIO EM R\$**

Considerar as parcelas pagas quando efetuados os débitos em sua conta corrente. A comprovação se dará mediante apresentação do extrato bancário onde conste o lançamento.

Constuirão motivos para cancelamento do seguro, e perda de cobertura:

- encerramento da agência detentora da conta corrente, sem transferência para outra agência;
- a não efetivação de um dos débitos programados por insuficiência de fundos na conta corrente, para cobertura do valor a ser debitado.

"O registro deste plano na SUSEP não implica por parte da Autarquia, incentivo ou recomendação a sua comercialização."

**DADOS DO SEGURO**

TIPO DE CONDOMÍNIO : RESIDENCIAL

Região .....: 3  
 Importância Segurada por apartamento = R\$ 18.181,82  
 Bloco :  
 Não tem apartamentos excluídos

Qtd de Pavimentos...: 07 Qtd de Apartamentos.: 011

Código de Operação.: 048

Descontos(s) .....: DESCONTO POR AGRUPAMENTO  
 DESCONTO POR EXPERIENCIA  
 DESCONTO PROMOCIONAL

Outros Seguros .....: AGF SEGUROS. APOLICE N 03.16.0076306

**LOCAL DO RISCO**

Endereço : R FREI - EMBARÉ - SANTOS - SP - CEP :

**IMPORTÂNCIA SEGURADA**

INCÊNDIO, EXPLOSÃO E FUMACA	2.500.000,00
VENDAVAL/IMPACTO VEÍCULOS E QUEDA DE AERONAVES	35.000,00
DANOS ELÉTRICOS	60.000,00
RESPONSABILIDADE CIVIL CONDOMÍNIO	15.000,00
RESPONSABILIDADE CIVIL DO SÍNDICO	Não Contratada
RC GUARDA DE VEÍCULOS COBERTURA SIMPLES	Não Contratada
RC GUARDA DE VEÍCULOS AMPLA	Não Contratada
QUEBRA DE VIDROS E ANÚNCIOS	2.500,00
SUSTRACAO DE BENS	Não Contratada
VIDA E ACIDENTE PESSOAL DE FUNCIONÁRIOS	10.000,00
INCENDIO DE CONTEÚDO DE APARTAMENTOS RESID.	200.000,00
ALAGAMENTO	Não Contratada
DESMORONAMENTO	Não Contratada
CHUVEIROS AUTOMÁTICOS (SPRINKLERS)	Não Contratada
TUMULTOS, GREVES E LOCK-OUT	Não Contratada

A Lei obriga somente a realização deste seguro!!

PARA VALIDADE DO PRESENTE CONTRATO, A SEGURADORA, REPRESENTADA POR SEU DIRETOR PRESIDENTE, ASSINA ESTA APÓLICE.

LOCAL

LITORAL PAULISTA

DATA

14 DE MARÇO DE 2008

PORTO SEGURO - CIA DE SEGUROS GERAIS

XF6900 - DEZ/06 - IMPRESSO PELO SISTEMA LASER - Amb XF3200

15/03/2008

Grp - \*\* Unid.: PORTO PRINT - EMISSAO AUTOMATICA (CONTINUA) 820



**Plano de Trabalho para início das atividades de Síndico Profissional**

1. Verificar apólice de seguro; (responsabilidade civil do Síndico)
2. Ler a Convenção Condominial
3. Ler o Regulamento Interno
4. Ciência da Lei 4591 e Novo Código Civil
5. Check-up Formulário – Arquivo enviado pelo Sérgio.
  - AVCB – Ir no Corpo de Bombeiros
  - Para-Raio
  - Etc....
6. Documentos do Edifício – Plantas, Pastas de Prestação de Contas etc....
7. Retirar Certidões Negativas de débitos Federais ( CEF; INSS; Receita)
8. Ver as ações (quantidades) nos FÓRUNS – Cíveis; Criminais. Etc....
9. Atualização dos Cadastros dos Condôminos.

---

**Itens a serem motivados para a contratação do Síndico Profissional.**

- ➔ Controle da inadimplência, não colocando o “vizinho-Síndico” em mal estar com o inadimplente;
- ➔ Conhecimento da Legislação; (Lei 4591 e Novo Código Civil)
- ➔ Disponibilidade de tempo;
- ➔ Gerenciamento de Conflitos;
- ➔ Gerenciamento dos Funcionários;
- ➔ Manutenções e Inspeções periódicas;
- ➔ Sempre pagar o condomínio;
- ➔ Documentar todas as informações ao invés de conversas paralelas;
- ➔ Só agir quando a solicitação vir por escrito;



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria - C.R.A/SP - nº 11.495**

---

Check – List de Documentos para pegar na adm antiga e ou Construtora.

**Departamento Pessoal**

1. Últimos (três ou quatro) relatórios de Folha de Pagamento
2. Saldos dos encargos (PIS; IRRF; INSS) se houver.
3. Documentos (Dossie dos Funcionários).
4. Originais dos encargos sociais.
5. Arquivo e senha do conectividade social
6. Livro de Registro de funcionários

**Financeiro**

1. Contas à pagar do mês corrente. (caso você pegar a documentação no meio do mês).
2. Contas à pagar dos meses em sequência.
3. Contas pagas do mês corrente (caso você pegar a documentação no meio do mês).
4. Últimos (três ou quatro) relatórios de balancetes (dois últimos meses, de preferência)

**Diversos Administrativos:**

1. Carimbos. (CNPJ e Assinatura)
2. Convenção Condominial.
3. Apólice de Seguro (verificar seguro de vida).
4. Livro de inspeção de do Ministério do Trabalho
5. Relatório de inadimplência.
6. Relatório de apartamentos em acordo. (se tiver aptos em acordo, solicitar confissão de dívida assinada pelo condômino).
7. CNPJ
8. Livro de Atas
9. Verificar com os síndicos os vencimentos dos serviços. (extintores, Cx água/Gordura, etc..)



**Curso de Administração de Condomínios e Síndico Profissional**  
**Shadai Treinamento e Consultoria – C.R.A/SP - nº 11.495**

---

Leis de Condomínio

Educação Condominial

Mantras Condominiais