

Caderno do
Condomínio

Gestão
Condominial



MORAR BEM

VIVER MELHOR



Governo do Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin
Governador

Márcio França
Vice-governador

Secretaria da Habitação do Estado de São Paulo

Rodrigo Garcia
Secretário

Nelson Baeta Neves Filho
Secretário Adjunto

Roberto Lucca Molin
Chefe de Gabinete

Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano

Nélio Henrique Rosselli Filho
Diretor Presidente

Euvanda Gonçalves de Moraes
Chefe de Gabinete

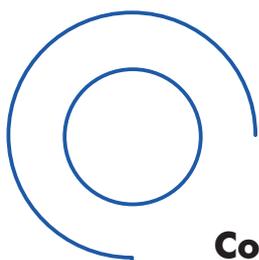
Carlos Alberto Fachini
Diretor Administrativo-Financeiro

Ernesto Mascellani Neto
Diretor de Atendimento Habitacional

Nourival Pantano Júnior
Diretor de Assuntos Jurídicos e de Regularização Fundiária

Aguinaldo Lopes Quintana Neto
Diretor Técnico

Elisabete França
Diretora de Planejamento e Projetos



Concepção do projeto

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL E URBANO

Ernesto Mascellani Neto

Diretor de Atendimento Habitacional

José Lucas Cordeiro

Superintendente de Desenvolvimento Social

Colaboradores

Gerência de Ação Institucional Integrada/GAII

Gerência de Orientação Social/GOS

Gestão dos processos de produção editorial

FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI

João Amato Neto

Presidente da Diretoria Executiva

Guilherme Ary Plonski

Diretor da Área de Gestão de Tecnologias em Educação

Angela Sprenger e Beatriz Scavazza

Coordenadoras Executivas

Luis Marcio Barbosa

Gerente da Unidade de Gestão de Projetos

Produção Editorial

Denise Blanes

Celeste Baumann

Felipe Ibrahim

Mainã Greeb Vicente

Maria Helena de Castro Lima

Marina Fortes

Priscila Garofalo

Priscila Risso

Rita De Luca

Tatiana Ferreira de Souza

Valéria Aranha

Produção de conteúdo

Cássio Thut

Juraci Baena Garcia

Edição de conteúdo

Celeste Baumann

Felipe Ibrahim

Maria Helena de Castro Lima

Assistência editorial

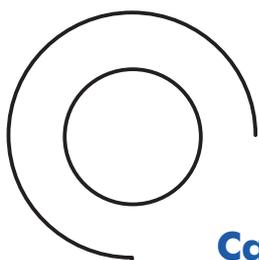
Mainã Greeb Vicente

Arte de capa

Michelangelo Russo

Projeto gráfico e diagramação

R2 Editorial



Caro síndico e demais membros do Corpo Diretivo,

Parabéns! É com imensa satisfação que a equipe Morar Bem, Viver Melhor, que desenvolve a política habitacional do Estado de São Paulo, os cumprimenta pela dedicação e responsabilidades assumidas ao serem eleitos para representar seu condomínio. Afinal, a concretização do sonho do direito à casa própria soma-se também aos deveres que o Corpo Diretivo deve assumir – de modo geral, como beneficiários do Programa e, de modo mais específico, como pessoas que compõem o Corpo Diretivo condominial.

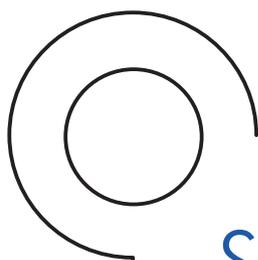
A atuação dos senhores e senhoras torna-se, assim, imprescindível no auxílio aos demais mutuários do seu condomínio para que se organizem em torno da vida em comunidade – garantindo o bem-estar comunitário e financeiro de todos os moradores.

O condomínio pertence a todos os moradores e é necessário se organizar. Este material que você e os demais membros do Corpo Diretivo estão recebendo, composto de cadernos e vídeos, poderá auxiliá-los na gestão do condomínio onde vivem.

Aqui, você conhecerá aquilo que é fundamental para exercer essa atividade: o que é um condomínio, quais as principais responsabilidades do Corpo Diretivo na sua gestão, quais os mecanismos de decisão, como recolher as taxas condominiais de todos e pagar as despesas comuns, entre outras informações importantes para o desenvolvimento da gestão condominial.

Dessa forma, você poderá contribuir para tornar melhor e mais organizada a vida de todos os moradores do seu conjunto habitacional.

*Secretaria da Habitação do Governo do Estado de São Paulo
Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano*



Sumário

APRESENTAÇÃO	9
O QUE É CONDOMÍNIO?.....	11
» Áreas	12
» Instalação e documentação do condomínio	16
» Organização do condomínio	21
» O síndico e suas obrigações legais.....	21
» O conselho fiscal e o subsíndico	24
FUNCIONAMENTO DO CONDOMÍNIO	25
» Aspectos legais	26
» Assembleia Geral.....	27
» Formalidades.....	28
» 1. Edital de convocação	28
» 2. Pauta ou ordem do dia	29
» 3. Instalação.....	30
» 4. Lista de presença.....	31
» 5. Divulgação de resultados	31
» Quem pode convocar uma assembleia?.....	31
» Como são tomadas as decisões nas assembleias?.....	32
» Reuniões informais.....	34
» Mediação de conflitos.....	34
GESTÃO FINANCEIRA	36
» Prestação de contas.....	36
» Previsão orçamentária.....	40
» Arrecadação	42
» Inadimplência.....	44
» Arquivamento de documentos	47
MANUTENÇÃO DAS ÁREAS E EQUIPAMENTOS DO CONDOMÍNIO	51
» Áreas e equipamentos	51
» Elevadores	52
» Gás.....	53
» Bombas.....	53
» Caixas-d'água	54
» Rede hidráulica	55
» Rede elétrica.....	56

» Iluminação.....	56
» Equipamentos de combate a incêndio.....	57
» Portões, circuitos de TV, interfonos e antenas.....	58
» Áreas comuns.....	58
SEGURANÇA NO CONDOMÍNIO	59
» Segurança pessoal e patrimonial.....	59
» Segurança contra incêndio.....	60
» Instalações e uso de gás.....	60
» Instalações e equipamentos elétricos.....	61
» Velas e cigarros.....	61
» Equipamentos de combate a incêndio.....	62
GESTÃO DE PESSOAS E SERVIÇOS NO CONDOMÍNIO	63
» Contratação direta.....	63
» Contratação indireta: empresas terceirizadas.....	64
» Comunicação como ferramenta de gestão.....	67
» Campanhas.....	68
» Indicadores.....	70
ANEXOS: MODELOS E SUGESTÕES DE DOCUMENTOS	71
» Advertência.....	71
» Edital de Convocação.....	72
» Ata da Assembleia Geral.....	73
» Lista de Presença.....	74
» Circular.....	74
» Termo de Conferência e Parecer sobre as Contas.....	75
» Protocolo de entrega de Edital.....	76
» Manifestação de Intenção de Acordo.....	77
» Carta de Cobrança.....	78
LISTA DE VÍDEOS	79





Apresentação

Quando moramos pela primeira vez em um prédio de apartamentos, tudo parece diferente, a começar pelo tipo de convivência que temos com os vizinhos, pessoas com quem dividimos os espaços comuns (corredores, escadas, estacionamentos etc.) e com as quais tomamos decisões sobre as questões que nos afetam.

Nessa situação, é necessário assumirmos a responsabilidade e dividirmos as despesas para a manutenção e conservação dos equipamentos e das instalações, pois eles servem a todos que moram no mesmo local.

Encontrar soluções para todos esses aspectos tende a ser mais fácil quando temos organização e pessoas responsáveis para nos ajudar a cuidar dos assuntos de interesse comum, auxiliando na criação dos acordos coletivos e zelando para que eles sejam cumpridos.

Essa organização é chamada de “condomínio”, e existe um conjunto de regras e documentações para constituí-lo formalmente e definir como ele deve funcionar.

Também existem regras específicas e orientações sobre como as decisões devem ser tomadas para que acolham a vontade da maioria; como deve ser a definição dos valores das taxas condominiais; como administrar os recursos que são de todos; como programar as manutenções para garantir o bom funcionamento dos equipamentos e das instalações etc.

Esses assuntos fazem parte do que chamamos de “gestão condominial” e serão abordados neste Caderno – um material dirigido especialmente às pessoas que estão envolvidas ou que gostariam de se envolver na administração do condomínio.

Também falaremos neste Caderno sobre aqueles que serão responsáveis pela gestão do condomínio: o síndico, os subsíndicos e os conselheiros fiscais, o grupo de pessoas que chamamos de “Corpo Diretivo”.

Falar sobre a administração do condomínio por esse coletivo de pessoas – o Corpo Diretivo – é particularmente importante nos conjuntos habitacionais da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano (CDHU), já que os conjuntos têm como uma de suas características o fato de serem compostos de vários apartamentos e de compartilharem áreas comuns, instalações e equipamentos que atendem a um grande número de moradores.

Também por essa razão, o envolvimento dos mutuários na administração de seus conjuntos habitacionais é bastante relevante. Quanto mais os membros do Corpo Diretivo contarem com a colaboração de todos – estimulando um ambiente de diálogo e transparência –, mais simples e satisfatória será a organização do condomínio para todos.

Esperamos que este Caderno – e o conjunto de vídeos que o acompanha – lhe traga os conceitos e as informações necessárias para desenvolver a administração condominial.

Acreditamos que, ao se apropriar dessas informações, você poderá se tornar um administrador melhor e possibilitar que os moradores do conjunto habitacional onde você vive possam ter mais qualidade de vida em comunidade.

O que é condomínio?

Como uma pessoa envolvida (ou interessada em se envolver) na administração das áreas comuns e das atividades necessárias para o bem-estar dos moradores do conjunto habitacional onde vive, você já deve ter ouvido falar um pouco sobre o que é um condomínio e como ele se estrutura.

Neste primeiro capítulo, retomaremos a definição de condomínio, tratando especificamente de sua composição estrutural – formada por áreas privativas e comuns – e de como proceder para constituí-lo formalmente, seguindo as leis que foram estabelecidas para isso.



© Secretaria da Habitação SP

Condomínio é a **propriedade compartilhada de um mesmo bem por várias pessoas**, sendo que todas elas são responsáveis por manter, conservar e zelar pelo bom funcionamento desse bem.

Uma das **principais características do condomínio é a indivisibilidade**, ou seja, o condomínio não pode ser dividido, pois, se a propriedade é compartilhada, várias pessoas são proprietárias de um todo.

Vamos imaginar que alguém proponha dividir um condomínio constituído por dois blocos de prédios fazendo um muro entre um bloco e o outro. Mesmo com esse muro divisor, o espaço total (os dois blocos) continuaria a ser propriedade de todos.

Não podemos dividir fisicamente o condomínio, mas podemos dividir seu uso, já que várias pessoas são donas desse mesmo bem. E, se compartilhamos o uso de algo, não parece lógico compartilharmos também a responsabilidade por ele? No caso dos conjuntos da CDHU, compartilham-se, por exemplo, as áreas comuns do condomínio. Então, é fundamental compartilhar também as obrigações financeiras, a limpeza, a manutenção e a conservação dessas áreas e de todos os equipamentos que as compõem. Assim, **a responsabilidade pela conservação, manutenção e limpeza é de todos.**

Entretanto, é necessário que existam pessoas com a função de coordenar todas as atividades relativas ao bom funcionamento do condomínio. A figura desse “coordenador” está prevista na lei que regulamenta os condomínios e é chamada de **síndico**.

Lei do Condomínio

A legislação referente aos condomínios é definida pelas Leis 4.591/1964 e 10.406/2002 do Novo Código Civil brasileiro, capítulo VII (7) do Código, chamado “Do Condomínio Edifício”, entre os artigos 1.331 e 1.358.

Esses artigos preveem a legislação geral para a composição de um condomínio e como deve ser o seu funcionamento. Alguns de seus itens são: o papel do síndico, a forma como devem ser tomadas as decisões, a conduta dos moradores, a cobrança de multas e advertências etc.

Além das leis mencionadas, a vida em um conjunto habitacional – após a instalação do condomínio – também será orientada pela Convenção Condominial e pelo Regulamento Interno, documento que trata de questões mais específicas e que garantem o bem-estar de cada condomínio, de acordo com seu contexto e suas necessidades específicas.

Quando dividimos a utilização de um espaço, podem surgir alguns conflitos. Para facilitar a boa convivência entre as pessoas que compartilham um lugar, são necessários critérios e regras que descrevam os direitos e as obrigações de cada um dos membros de um condomínio. Como vimos, essas regras estão previstas pelas leis brasileiras, na Convenção Condominial e no Regulamento Interno do condomínio. Esses itens serão explicados mais detalhadamente ao longo deste Caderno.

Áreas



Um condomínio é composto basicamente por duas áreas distintas: as áreas comuns e as áreas privativas. Juntos, esses espaços constituem o que se chama de “fração ideal do imóvel”, um conceito que veremos mais à frente neste Caderno.

As **áreas privativas** são aquelas utilizadas por uma pessoa ou uma família, que são os proprietários daquele espaço.

No caso dos condomínios residenciais da CDHU, são os apartamentos. Em outras palavras, áreas privativas são aquelas áreas que ficam da porta do apartamento para dentro, disponíveis apenas para o mutuário e sua família. Trata-se de um **espaço restrito ao condômino**; portanto, a entrada de uma pessoa que não faça parte do grupo de moradores daquele apartamento depende de autorização.

Nas áreas privativas, cada condômino pode organizar sua moradia de acordo com suas condições e preferências pessoais. Ele é o responsável pela limpeza e conservação do espaço. Por exemplo, podemos dizer que quem decide a cor das paredes internas do seu imóvel, escolhe os objetos de decoração e a disposição dos móveis é você (e sua família).



Condôminos

São as pessoas que detêm a propriedade de um imóvel que faz parte de um condomínio, ou seja, os proprietários dos apartamentos, bem como as pessoas que moram com eles e compõem suas famílias. No caso dos conjuntos da CDHU, embora o mutuário que ainda não quitou seu financiamento não tenha a propriedade definitiva do imóvel, mas, sim, a posse, ele já é considerado um condômino. Assim, a pessoa responsável pela sua unidade habitacional, no contexto da CDHU, será tratada, ao longo deste Caderno, como “condômino” ou “mutuário”.



© Laerte

Poder fazer escolhas quanto à organização do espaço interno de sua moradia, entretanto, não elimina a necessidade de seguir algumas regras coletivas, como respeitar os horários de silêncio definidos pela coletividade. Residir em um condomínio também significa ter de respeitar as regras que foram debatidas e aprovadas em assembleia. Por mais que cada família ocupe sua unidade habitacional própria, os conjuntos são um espaço de moradia comum: cada unidade é parte de um conjunto formado por várias moradias e, portanto, por áreas de uso coletivo ou privativo.

Além das áreas privativas, em um condomínio existem as chamadas **áreas comuns** ou áreas de uso comum. Como o próprio nome diz, são **espaços compartilhados ou utilizados por todas as pessoas** que são proprietárias de apartamentos daquele condomínio. O uso, a manutenção e a conservação dessas áreas devem ser assumidos e compartilhados entre todos os que vivem naquele conjunto habitacional.

© Secretaria da Habitação SP



Como exemplo de áreas comuns, podemos citar o estacionamento, as escadas, os corredores de acesso aos apartamentos, as áreas de jardins, quadras e *playgrounds* (parquinho para as crianças), o Centro de Apoio ao Condomínio (CAC), a churrasqueira etc.

Estacionamento

© Fernanda Catalão



Estacionamento é o local destinado à parada de veículos dos condôminos.

Em condomínios considerados como **Habitacão de Interesse Social (HIS)**, como é o caso dos imóveis da CDHU, o espaço destinado ao estacionamento é, salvo raras exceções, aberto (sem cobertura), em número inferior ao número de

apartamentos e sem determinação específica de vaga por apartamento (exceto para as vagas demarcadas para uso de pessoas com deficiência).

É importante lembrar que, como se trata de uma área de uso comum, os espaços de estacionamento não podem ser demarcados e vinculados a uma unidade habitacional específica. Dessa forma, sugere-se que os condôminos regulamentem os critérios de utilização desse espaço em assembleia. Um dos critérios possíveis é a realização de sorteios periódicos das vagas existentes de acordo com o projeto.

Geralmente, pensamos que áreas de uso comum são apenas os espaços utilizados por todos, como os anteriormente citados. Porém, também são consideradas áreas comuns e, portanto, passíveis de terem as despesas de **manutenção** compartilhadas: os **telhados**, as **caixas de gordura**, as **antenas coletivas** e os ramais de **encanamento** que levam água para mais de um apartamento (chamados de “prumadas de água”), além de equipamentos como **interfones**, **elevadores** etc.

Devemos entender as áreas comuns como tudo o que é utilizado pelo conjunto de moradores. Todos os condôminos são, portanto, igualmente donos de todas as áreas comuns de um condomínio. E é fundamental compreender que as áreas comuns são indivisíveis.

Também precisamos estar atentos a outro tipo de área. São áreas que não fazem parte do nosso condomínio, não são de nossa propriedade, mas que, por lei, somos responsáveis pela manutenção delas. Como exemplo, temos as calçadas. Em muitos municípios, embora as calçadas sejam públicas, a responsabilidade pela faixa de calçada em frente a um determinado imóvel é do proprietário dele.





Os tipos de manutenção

Manutenção é um trabalho constante e permanente para manter o bom estado de desempenho e funcionamento de uma instalação, edificação ou equipamento – sempre que necessário, essas atividades devem ser realizadas por um profissional capacitado.

Manutenção corretiva é a ação necessária para corrigir falhas e defeitos depois que eles aconteceram. Essa modalidade de manutenção é mais cara do que a manutenção preventiva. Além disso, como não houve planejamento prévio, pode haver maior demora na correção dos problemas, causando mais transtornos aos condôminos.

Manutenção preventiva é a ação necessária para prevenir falhas e defeitos antes que eles aconteçam. Existem inúmeras vantagens da manutenção preventiva em comparação à corretiva: é possível planejá-la, ela é mais barata e, ainda, valoriza o patrimônio na medida em que o mantém bem conservado. Por exemplo, limpar uma caixa de gordura periodicamente (manutenção preventiva) tem um custo menor do que, em uma emergência, ter de quebrar e trocar um encanamento entupido (manutenção corretiva).



© Photographee.eu/Shutterstock, Inc



© Nagy-Begoly-Apoad/Shutterstock, Inc

Existem ainda as **áreas institucionais**, que são áreas públicas doadas pela CDHU à Prefeitura Municipal para a instalação de equipamentos urbanos e comunitários de uso comum e de interesse dos moradores, como creches, escolas, postos de saúde, delegacias de polícia etc. Essas áreas não fazem parte da composição física do condomínio, pois podem ser comuns a vários condomínios e ao entorno deles. Sua manutenção é realizada pelo poder público, mas é de interesse dos moradores de cada conjunto habitacional que esses equipamentos públicos estejam sempre em ordem e bem conservados.

Há também, entre as **áreas públicas**, aquelas que são destinadas ao lazer. Elas são compostas por espaços de recreação, como uma quadra de esportes, por exemplo, ou ainda por **áreas verdes**, onde não se pode construir por conta da necessidade de preservação ambiental.

Considerando as características e as funções dessas áreas, fica claro que, embora elas não sejam parte integrante do condomínio, é importante agirmos para conservar as áreas públicas próximas ao conjunto habitacional. Afinal, são espaços que contribuem para a melhoria da qualidade de vida de todos os condôminos.



Termo de Compromisso Ambiental

Uma gleba é uma área “crua” ou “original”, sem infraestrutura básica ou adequações às leis do local. Depois de minimamente regularizada, uma gleba se torna um lote.

Quando a CDHU adquire uma gleba para a construção de um novo conjunto habitacional, é muito comum que existam nela espécies vegetais, incluindo árvores com muitos anos de vida. Quando a área de projetos da CDHU inicia o desenho para a implantação de um empreendimento, ela procura, na medida do possível, preservar essa vegetação e incorporá-la ao projeto paisagístico do conjunto que será construído. No entanto, nem sempre isso é possível, pois é preciso aproveitar ao máximo o potencial construtivo do terreno devido à escassez de terras para as construções, sobretudo nas regiões metropolitanas.

Antes do início das obras, o projeto passa pelas aprovações necessárias – e uma delas diz respeito aos órgãos ambientais. Muitas vezes, quando há necessidade de derrubar espécies vegetais para aproveitamento do potencial construtivo do terreno, esses órgãos ambientais exigem uma compensação pela retirada daquelas espécies.

Geralmente, essa contrapartida se dá pela exigência do plantio de mudas de espécies adequadas àquele ambiente e pela correta conservação e manutenção para o crescimento das mudas plantadas. Os órgãos ambientais da cidade devem acompanhar e fiscalizar todo esse processo.

Após a entrega do conjunto habitacional, a responsabilidade pela conservação e manutenção das mudas passa a ser dos condôminos. Assim, é muito importante a conscientização das pessoas para a conservação dessas áreas verdes e, se for o caso, para que sejam responsáveis pela reposição de mudas da mesma espécie.

É importante destacar que, caso os órgãos ambientais, durante suas atividades de monitoramento, percebam que o Termo de Compromisso Ambiental não está sendo cumprido, os condôminos terão de arcar com as possíveis sanções e multas que podem ser aplicadas.

Instalação e documentação do condomínio

Antes da instalação de um condomínio, são necessárias algumas providências. Uma delas é contar com um documento conhecido como **Convenção Condominial**, na qual estão previstas as principais questões relativas ao funcionamento do condomínio. **A CDHU entrega seus conjuntos habitacionais com a Convenção Condominial elaborada e pronta para ser utilizada nos condomínios.**

Esse documento pode ser considerado a “lei maior” em um condomínio. Nele estão

© CDHU



CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO DO OBJETO

Pelo presente instrumento particular e melhor forma de direito, fica estabelecida para o *CONJUNTO HABITACIONAL* – composto pelos **Blocos**

- **situado na** - Circunscrição Imobiliária desta Comarca de _____, a presente *Convenção de Condomínio*, nos termos da Lei n.º 4.591/64, e artigos 1331 e seguintes da Lei 10.406/2002 (Novo Código Civil), à qual deverão aderir todos os *proprietários, coproprietários ou aqueles que a qualquer título, venham a ser investidos na posse das unidades imobiliárias de que se constitui o referido condomínio.*

Assim instituído e discriminado, conforme memorial integrante do presente instrumento resolve a instituidora, Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU, A **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL E URBANO DO ESTADO DE SÃO PAULO – CDHU**, atual denominação da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – CDHU**, por força de reformas estatutárias de 26/07/89 e 22/03/84, respectivamente, sociedade estatal inscrita no CNPJ sob n.º 47.865.597/0001-09, com seus atos constitutivos arquivados na JUCESP sob n.º 596.784/76, atualmente com sede à Rua Boa Vista, n.º 170, na Capital do Estado, submetê-lo ao seguinte regramento:

CAPÍTULO 1 DA DISCRIMINAÇÃO DAS DIFERENTES PARTES

Artigo 1º - Os edifícios, por sua natureza condominial, compreendem partes distintas a saber:
- partes e coisas de propriedade e uso comum;

descritas as áreas comuns e as privativas do conjunto habitacional e definidas as diretrizes gerais sobre como o condomínio será administrado, a forma de rateio (a divisão) das despesas condominiais, os assuntos que devem ser discutidos e decididos em Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, a forma de convocação das assembleias e os quóruns (número de presentes) para cada tipo de deliberação, entre outras questões importantes. Tudo isso deve estar, como vimos no início deste Caderno, de acordo com a legislação sobre condomínios prevista no Código Civil brasileiro.

Na Convenção Condominial consta, ainda, como parte integrante, o **Regulamento Interno** do condomínio, que descreve, principalmente, as regras de convivência dentro do conjunto habitacional e ainda determina o que acontecerá nos casos de descumprimento dessas regras.



Regulamento Interno

É o documento que contém, de forma detalhada, as regras de um condomínio que devem ser obedecidas por todos. No Regulamento devem estar descritos, por exemplo, quais são os dias e horários de utilização das áreas comuns, como o Centro de Apoio ao Condomínio (CAC) e o *playground*; quais são as formas, os dias e horários para a colocação de lixo nas lixeiras ou nas áreas destinadas ao descarte de lixo; quais são as formas de utilização do estacionamento e dos elevadores (quando houver) etc.

É importante promover conversas e encontros coletivos para que todos compreendam que o cumprimento do Regulamento Interno melhora a qualidade de vida e garante que os direitos e deveres promovam o bem-estar de todas as pessoas que vivem no conjunto habitacional.

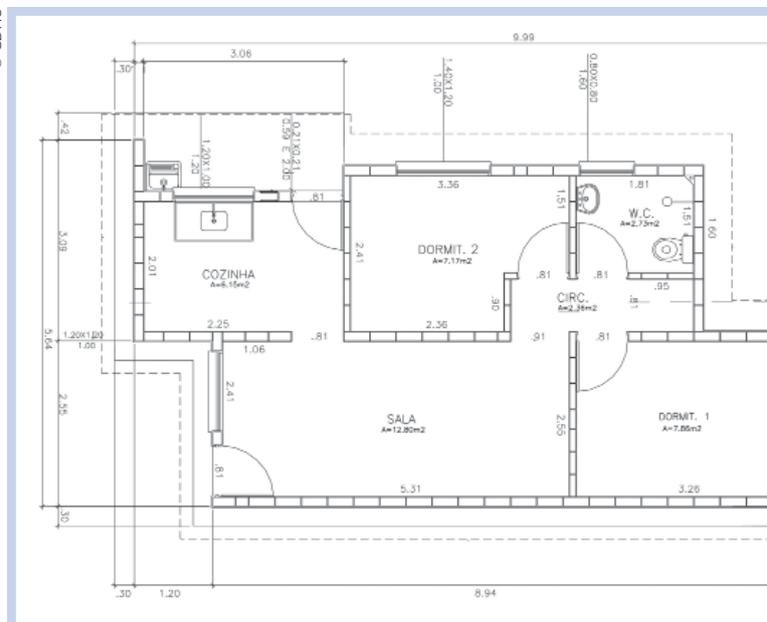


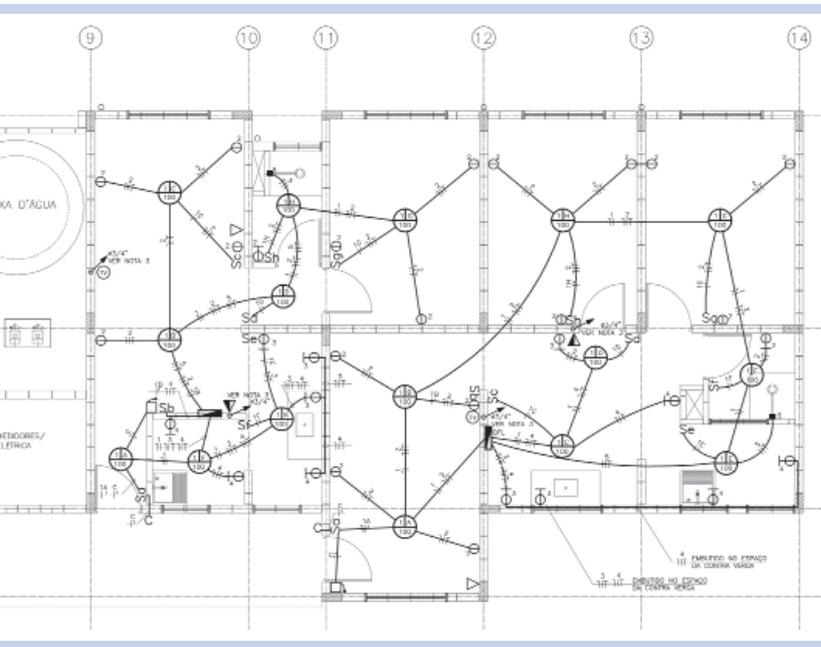
© Loeferle

Além dessa regulamentação geral, um condomínio deve ter, em seu arquivo de documentos, as plantas dos imóveis e das instalações do conjunto habitacional.

São elas a planta baixa do condomínio e as plantas de instalação hidráulica, elétrica, de gás, de telefonia e de segurança contra incêndios. Elas têm grande importância principalmente se, no futuro, o condomínio precisar fazer algum reparo em suas instalações.

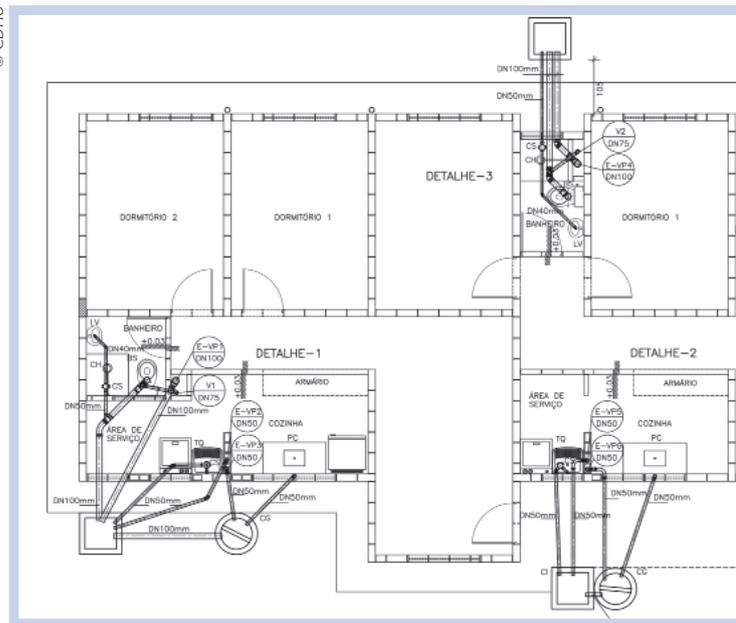
© CDHU





© CDHU

© CDHU



Mas em que momento o condomínio passa a ter “vida”, do ponto de vista jurídico? Ele passa a existir legalmente após sua instalação oficial, ato que deve ocorrer em uma **assembleia** especialmente convocada para essa finalidade. Como se trata da primeira assembleia do condomínio, nela serão analisadas e aprovadas as questões sobre como o condomínio vai funcionar.

O que é uma assembleia?

Assembleia é uma reunião de condôminos convocada por meio de **edital**. Nela são discutidos os assuntos de interesse do condomínio e tomadas as decisões a respeito desses assuntos. Um edital nada mais é do que um “convite formal” para que o condômino compareça à assembleia. Nesse convite deve-se informar a data, o horário, o local e a pauta (os assuntos) da assembleia.

As assembleias dividem-se em ordinárias e extraordinárias. As **Assembleias Ordinárias** são obrigatórias por lei e acontecem uma vez por ano. Nelas é discutido e aprovado o orçamento anual do condomínio e são aprovadas as contas do exercício (ano) anterior. Já as **Assembleias Extraordinárias** acontecem sempre que for necessário tomar uma decisão que envolva questões do condomínio.

Para que uma assembleia tenha validade legal, além da convocação por meio de edital, é preciso respeitar o quórum (número mínimo de presentes) necessário para as deliberações. Na Convenção Condominial está previsto o quórum para cada tipo de deliberação do condomínio.

Portanto, em uma assembleia, é fundamental que o condômino vote para que o condomínio defina uma decisão sobre os assuntos discutidos. Moradores podem votar desde que tenham uma procuração assinada por um condômino (a pessoa que possui a titularidade do imóvel). Na procuração deve constar que aquele morador está autorizado a representar o condômino na assembleia.



o ano e definir a forma de gestão condominial, além de estabelecer o valor mensal da taxa de condomínio e a sua data de pagamento.

Outras responsabilidades da Assembleia de Instalação são **autorizar a retirada do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)** na Receita Federal; a **abertura de conta bancária** do condomínio; e a escolha de um nome fantasia. Todos os itens que fazem parte dessa primeira assembleia serão detalhados ao longo deste Caderno.

Sobre a elaboração do orçamento anual, é importante saber que **orçamento** é a identificação dos itens que compõem um **planejamento financeiro**, com indicação do que será gasto em um determinado período. Assim, na Assembleia de Instalação do condomínio, aprova-se a **previsão orçamentária** pela primeira vez. Esse procedimento será repetido a cada novo ano, com a aprovação da previsão orçamentária em Assembleias Gerais Ordinárias (AGO).

Como vimos, a partir da previsão orçamentária elaborada e aprovada, é definida a **taxa mensal do condomínio** a ser paga por cada condômino. Mas como fazer essa definição?

O Código Civil brasileiro indica que a taxa mensal de condomínio seja definida com base no conceito de fração ideal. Chamamos de fração ideal a parte das áreas comuns que pertence teórica ou idealmente a cada apartamento. Por que teórica ou idealmente? Porque, na prática, a área comum é indivisível.

A fração ideal é igual para todos os apartamentos, caso eles tenham um mesmo tamanho. Se os apartamentos tiverem tamanhos diferentes, suas frações ideais serão diferentes, ou seja, a fração ideal de um apartamento com um dormitório será diferente da fração ideal de um apartamento com dois dormitórios. Saber essa diferença é muito importante, pois, como vimos, é com base na fração ideal que será determinada a taxa condominial.

E como saber qual parte da área comum pertence – teórica ou idealmente – a cada apartamento?

A fração ideal é expressa em porcentagem. Por exemplo: a fração ideal do apartamento do condômino José é de 2% do total; já a do apartamento do condômino Mário (que é menor) é de 1,5% do total. As porcentagens de fração ideal de um conjunto da CDHU podem ser encontradas na documentação legal do imóvel.

O percentual da fração ideal de cada apartamento será também a fração do total de despesas do condomínio a ser paga por aquele apartamento. Assim, se todos os apartamentos tiverem tamanhos iguais, a taxa condominial será igual para todos. Caso contrário, ela será diferente.

Embora o Código Civil indique a fração ideal como forma de cálculo das taxas condominiais, outros métodos podem ser utilizados por um conjunto habitacional. Algumas possibilidades são: despesas igualmente divididas entre as unidades ou, ainda, um método que alterne entre a cobrança baseada na fração ideal e a divisão de mesmo valor entre as unidades.

O método a ser utilizado deve ser decidido e votado pelo conjunto de condôminos em assembleia, e é obrigatório que a decisão esteja descrita na Convenção Condominial, ou ela não terá validade oficial e jurídica.

Organização do condomínio

Se você já morou em um condomínio, ou mesmo se vai morar pela primeira vez em um, sabe que existe uma série de atividades que precisam ser planejadas e executadas, considerando o conjunto das famílias que vivem naquele local.

É esse ato de planejar e executar as atividades que chamamos de **administração** ou **gestão condominial**. Cabe aos administradores ou gestores, seguindo a legislação e a Convenção Condominial em vigor, atender as necessidades e o bem-estar dos moradores, buscando obter o melhor resultado ao menor custo possível. Assim sendo, é preciso atender as necessidades do conjunto tendo como princípio a eficiência do serviço prestado e o valor justo desse serviço.

O síndico e suas obrigações legais

Os membros do Corpo Diretivo, de que falamos anteriormente, têm a responsabilidade de administrar ou fazer a gestão do condomínio. Nesse processo, o **síndico** é uma pessoa fundamental, e, por isso, é importante entendermos melhor quais são suas atividades e como a legislação fundamenta essa função. O artigo 1.348 da Lei Federal nº 10.406/2002 é específico sobre a função do síndico.

A figura do síndico não é um mero detalhe, mas uma necessidade prática: é alguém comprometido em cuidar especificamente de questões práticas do dia a dia do conjunto habitacional, além de ser o representante legal do condomínio. Portanto, o síndico responde legalmente pelo condomínio, conforme determina a legislação em vigor.

Como vimos, o síndico deve ser uma pessoa eleita em Assembleia Geral com os condôminos e tem algumas de suas responsabilidades definidas em lei e na Convenção Condominial. São elas:

I – Convocar a assembleia dos condôminos

Significa que, sempre que houver necessidade de reunir os condôminos para tomar alguma decisão sobre questões do condomínio, cabe ao síndico fazer o convite formal para a discussão do tópico em assembleia. Há casos em que os condôminos também podem fazer esse convite, como veremos mais adiante.

II – Representar ativa e passivamente o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns

Isso quer dizer que quem responde pelo condomínio perante a lei é o síndico, ou seja, se o condomínio tiver de entrar com alguma

ação judicial, por exemplo, o responsável por isso será o síndico. Da mesma forma, se alguém entrar com uma ação contra o condomínio, é o síndico quem deverá providenciar a defesa, tudo sempre em defesa do interesse dos moradores do seu condomínio.

III – Dar imediato conhecimento à assembleia da existência de procedimento judicial ou administrativo de interesse do condomínio

Também é responsabilidade do síndico informar em assembleia para o grupo de condôminos reunidos sobre todos os acontecimentos que envolvam ação judicial ou administrativa e que sejam do interesse de todos.

IV – Cumprir e fazer cumprir a Convenção Condominial, o Regulamento Interno e as determinações da assembleia

É obrigação do síndico tomar todas as medidas necessárias para que o Regulamento Interno do condomínio e as decisões tomadas em assembleia sejam cumpridos. Essa não é uma tarefa fácil, mas é necessária. É possível que alguns condôminos questionem a posição do síndico. Caso isso ocorra, ele deve argumentar que essa é uma obrigação legal e que, se não o fizer, ele pode ser responsabilizado por omissão. Cabe ao síndico, portanto, seguir estritamente a regulamentação interna e as definições das assembleias a fim de garantir sua postura ética na cobrança e no cumprimento das normas.

V – Diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores

É também obrigação do síndico tomar toda e qualquer providência para que todos os equipamentos e as instalações do condomínio estejam em perfeito estado de conservação e funcionamento, de maneira a atender as necessidades dos condôminos e cumprir as funções para as quais foram projetados.

VI – Elaborar o orçamento das receitas e das despesas relativas a cada ano

Como o síndico é o responsável pelo pagamento das despesas do condomínio, ele deve conhecer detalhadamente cada item que compõe os gastos condominiais. Por isso, ele é o responsável por elaborar a previsão orçamentária anual, que será sempre submetida à Assembleia Geral para aprovação.

VII – Cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas

Vamos imaginar que foram emitidos e entregues os boletos da taxa condominial e, após o vencimento, percebe-se que alguns condôminos não realizam o pagamento.

Nesse contexto, é o síndico quem deve fazer a cobrança. Isso pode ser feito por meio de uma conversa pessoal com cada um dos devedores, com o envio de notificações e advertências formais (veja um modelo de carta de cobrança nos anexos, ao final deste Caderno) ou mesmo com um processo judicial de cobrança. O síndico deve ainda aplicar multas por descumprimento ao Regulamento, quando houver necessidade.

VIII – Prestar contas à assembleia anualmente e quando exigido

Em resumo, a prestação de contas é o ato de comprovar aos demais condôminos quais foram as receitas e as despesas do condomínio em um determinado período. O síndico deve fazer isso, obrigatoriamente, uma vez por ano, e também quando alguém solicitar.

É importante frisar que o síndico tem o direito de determinar a agenda em caso de solicitação de prestação de contas por um condômino. Isso ocorre porque seria impossível para um síndico ficar à disposição dos condôminos o tempo todo; afinal, isso o impediria de levar adiante suas outras obrigações.

Contudo, a **prestação de contas para os membros do conselho fiscal** deve ocorrer a cada três meses, e **para os condôminos**, anualmente, em Assembleia Geral Ordinária, conforme indica a Convenção Condominial da CDHU.

Mais adiante, no terceiro capítulo, veremos com mais detalhes o que significa a prestação de contas e como ela deve ser feita.

IX – Realizar o seguro da edificação

Todo condomínio tem de fazer anualmente um seguro contra incêndio ou destruição total ou parcial por desmoronamento. Providenciar esse seguro também é obrigação legal do síndico.

Vejamos, agora, alguns parágrafos da Lei nº 10.406/2002 que tratam das situações em que a responsabilidade do síndico de representar o condomínio pode ser transferida a outras pessoas.

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

Como vimos, o síndico é o representante legal do condomínio. O parágrafo primeiro do artigo 1.348 da Lei nº 10.406/2002, porém, prevê que a Assembleia Geral conceda poderes de representação a outra pessoa que não o síndico. O que isso significa?

Veja o exemplo: vamos supor que o condomínio sofra uma ação trabalhista, e o síndico, por qualquer razão, esteja impedido de comparecer à audiência. Nesse caso, a Assembleia pode dar a outra pessoa os poderes de representação. É recomendável, porém, que essa pessoa tenha um bom conhecimento das rotinas do condomínio e dos funcionários e prestadores de serviços, como, por exemplo, os demais membros do Corpo Diretivo do condomínio.

§ 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.

A atividade de administrar um condomínio não é uma tarefa simples. Ela exige certo conhecimento e bastante dedicação. Com base no parágrafo segundo, o síndico pode, por exemplo, contratar uma administradora para executar algumas (ou mesmo todas) atividades que competem a ele. Para que isso seja possível, entretanto, é necessária a aprovação da proposta em Assembleia Geral. Essa transferência de poderes de representação só não pode ser feita se a impossibilidade estiver expressa na Convenção Condominial.

As atribuições e responsabilidades de um síndico, como vimos, estão previstas em lei. Entre essas atribuições, também cabe ao síndico representar legalmente o condomínio em juízo ou fora dele, prestar contas, admitir e demitir funcionários, cumprir e fazer que sejam cumpridos o Regulamento Interno e as decisões tomadas em assembleia, aplicar multas por descumprimento do Regulamento, cobrar as taxas condominiais mensais e efetuar a cobrança dos inadimplentes.

Na legislação, essas atribuições e responsabilidades são previstas para o síndico. É recomendável, porém, que elas sejam compartilhadas com os demais membros do Corpo Diretivo, de modo a que todos se corresponsabilizem pelas questões da vida condominial.



Tipos de multa

Multas por **descumprimento de regras** são também chamadas de multas por infração à Convenção Condominial e ao Regulamento Interno. Elas são aplicadas em situações de descumprimento de algum artigo estabelecido nesse documento, como, por exemplo, barulhos excessivos após as 22 horas. Essas multas geralmente são precedidas de uma advertência por escrito.

Já **multas por atraso** são aquelas previstas na Lei nº 10.406/2002 e aplicadas em casos de pagamento da taxa condominial após o dia do vencimento estabelecido. Essa multa é de 2% sobre o valor do boleto ou recibo. Decorrido um período de atraso superior a 30 dias, além da multa de 2%, aplicam-se juros de 1% ao mês, além da atualização monetária.

O conselho fiscal e o subsíndico

Além do síndico – representante legal do condomínio –, a Convenção Condominial da CDHU diz que o condomínio **deve** ter um conselho fiscal e um subsíndico.

O **conselho fiscal** será responsável por analisar as prestações de contas feitas pelo síndico e recomendar, ou não, a aprovação dessas contas em Assembleia Geral. Além dessa função, esse conselho pode auxiliar na administração do condomínio. Afinal, quanto mais pessoas envolvidas na condução do condomínio, melhor, pois, como muitos já ouviram, “várias cabeças pensam melhor do que uma”.

No caso dos conjuntos da CDHU, a **recomendação é de que haja seis (6) conselheiros fiscais** por condomínio, **sendo três (3) deles titulares e três (3) suplentes**. Como vimos, os conselheiros fiscais deverão ser eleitos na mesma assembleia que elege o síndico, e seus nomes deverão constar na ata dessa assembleia.

O ideal é que esse grupo de conselheiros se reúna periodicamente; no mínimo, uma vez por mês, conforme definido na Convenção Condominial, para discutir as necessidades do condomínio e ajudar na montagem de um plano de trabalho.

De modo geral, os conselheiros devem **examinar mensalmente** a prestação de contas feita pelo síndico e, **a cada três meses, aprovar essas prestações**, ou não, para que sejam divulgadas e aprovadas pelos condôminos em Assembleia Geral Ordinária.

Quanto ao **subsíndico**, como já vimos, sua figura também é prevista na Convenção Condominial da CDHU, devendo ser eleito um subsíndico por bloco do condomínio. Dessa maneira, é possível oficializar os representantes de cada bloco, o que, além de democratizar a gestão condominial, aumenta o número de pessoas envolvidas na administração.



Funcionamento do condomínio

Vimos até agora o que é um condomínio, como ele se organiza e como é representado e administrado. Vamos entender, a seguir, como o condomínio deve funcionar.

A existência de um condomínio só faz sentido se ele atender as necessidades básicas de seus moradores. Mas quais necessidades são essas?

Uma das principais necessidades está relacionada às condições que envolvem a própria moradia. No interior de um condomínio é fundamental, por exemplo, disponibilizar uma infraestrutura que possibilite condições adequadas de habitabilidade e a melhor qualidade de vida possível para todos.

Outra necessidade que o condomínio deve atender – e que não é menos importante que a anterior – é o conforto e o direito ao lazer. Todo condomínio da CDHU possui área destinada ao lazer, como o CAC, que pode ser utilizado para festas, reuniões, assembleias etc., desde que esses usos sejam definidos em assembleia pela maioria dos condôminos.

Existem ainda as áreas abertas, *playgrounds*, quadras e outros espaços que podem ser criados de acordo com as condições e o interesse dos que ali residem. As formas de utilização desses espaços devem sempre ser definidas e aprovadas em assembleia e constar no Regulamento Interno do condomínio.



Agora já sabemos o que o condomínio pode e deve oferecer aos condôminos: infraestrutura adequada, áreas de lazer, equipamentos em pleno funcionamento etc. Então, precisamos entender o que é necessário para que tudo isso funcione como previsto.

Para começar, é preciso garantir o cumprimento de questões da legislação; o cumprimento do que está previsto na Convenção Condominial e no Regulamento Interno; uma boa organização do Corpo Diretivo (o grupo responsável pela gestão do condomínio); e, o mais importante, a garantia da participação dos condôminos nas discussões e decisões do que é melhor para o coletivo condominial.

Aspectos legais

Se quiséssemos estabelecer uma hierarquia de regras dentro do condomínio, ela seria: a Lei 4.591/1964, a Lei nº 10.406/2002, que é o Código Civil brasileiro, seguida pela Convenção Condominial e o Regulamento Interno (dela integrante). Esses dois últimos documentos, como vimos, regulamentam as necessidades específicas do condomínio e de seus moradores.

Caso os condôminos façam, por meio de assembleia e com o devido quórum, qualquer alteração na Convenção Condominial e no Regulamento Interno, essa mudança deverá ser registrada em um Cartório de Registro de Imóveis, além disso, ressalta-se que o novo registro é de responsabilidade do condomínio e não da CDHU.

É importante saber, também, que outras leis interferem na vida em condomínio. Vejamos alguns exemplos:

- Lei Federal nº 3.688/1941, a comumente chamada de **Lei do Silêncio**, que determina regras para manter o sossego e o descanso das pessoas.
- Leis trabalhistas, que regulam as relações de emprego quando o condomínio contrata algum tipo de serviço, como os de portaria e limpeza; e leis previdenciárias, que estabelecem o recolhimento para a Previdência Social no caso de contratação de funcionários.
- Leis estaduais, como a que institui e regulamenta o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).
- Outras leis, como a **Lei Fiscal**, a **Lei de Proteção à Pessoa com Deficiência**, a lei que determina a obrigatoriedade de limpeza de caixas-d'água etc.
- Leis específicas de cada município, que estabelecem, por exemplo, a conservação das calçadas.

Outro fator legal está relacionado aos impostos. Por exemplo, os municípios, nos últimos anos, vêm implantando sistemas informatizados para acompanhar a arrecadação do Imposto sobre Serviços (ISS) de prestadores de serviços em condomínios. Por essa razão, é importante consultar a legislação em vigor em sua cidade, pois o não cumprimento dessa lei pode gerar multas aos infratores.

Compete ao síndico e aos demais membros do Corpo Diretivo estarem atentos para que as leis existentes sejam observadas e cumpridas. É preciso ainda se informar sobre as especificidades locais e as exigências da legislação. Assim, pode-se compreender melhor as leis existentes e saber como cumpri-las de modo a manter a regularidade do condomínio.

Além de cumprir os aspectos previstos em lei, o síndico e os demais membros do Corpo Diretivo devem responder às decisões coletivas tomadas pelos condôminos em assembleias. Engana-se quem pensa que quem “manda” no condomínio é o síndico. Sua atuação, tal como a de todos os condôminos, deve ser pautada por aquilo que é decidido pela maioria em uma assembleia.

Assembleia Geral

A Assembleia Geral é um tipo específico de reunião formal de condôminos com o objetivo de decidirem democraticamente o que querem para a sua vida em condomínio. Dizemos “reunião formal” pois, na maioria das vezes, nela se decide sobre temas e normas que todos os condôminos devem cumprir, e, para que essas decisões tenham resultados, são necessárias algumas formalidades impostas pela legislação.

Antes de tratar dessas formalidades, vamos conhecer quais são os tipos de assembleia que podem existir em um condomínio.

A primeira é a **Assembleia Geral Ordinária (AGO)**, um tipo de assembleia que ocorre obrigatoriamente uma vez por ano e que tem como principais objetivos aprovar as contas do condomínio do ano anterior e aprovar o orçamento para o ano seguinte. Na AGO poderá ainda ser realizada a eleição do síndico e dos demais membros do Corpo Diretivo.

O segundo tipo de assembleia é a **Assembleia Geral Extraordinária (AGE)**. Ela pode acontecer sempre que houver necessidade especial, ou seja, para ser convocada uma AGE, basta haver um assunto que necessite de discussão e deliberação (tomada de decisão) em caráter de urgência. Obras, rateio de despesas extras e modificação da Convenção Condominial são alguns exemplos de assuntos que podem ser discutidos em uma AGE.

Dependendo do tipo de decisão a ser tomada em assembleia, a lei determina a obrigatoriedade de um **quórum**, ou seja, de uma quantidade mínima de pessoas para validar a deliberação coletiva. Mais adiante, trataremos dos quóruns necessários para os tipos de deliberações previstos em lei. Os casos não contemplados pela lei devem ser determinados pela Convenção Condominial.



Formalidades

Agora vamos entender um pouco as formalidades exigidas para que as assembleias tenham validade jurídica: edital de convocação, pauta (ordem do dia), instalação, lista de presença e divulgação de resultados.

1. Edital de convocação

Como você viu anteriormente no box que explica “o que é uma assembleia”, a **primeira formalidade** para organizar uma assembleia é a criação de um **edital de convocação**. Esse edital nada mais é que um “convite” formal para que os condôminos compareçam à assembleia. Cada assembleia deve ser convocada por meio de um edital próprio, específico para ela. Há um modelo para o edital de convocação nos anexos, ao final deste Caderno.

Para ter validade legal, o edital deve conter data, horário e local de realização da assembleia, além de apresentar a pauta, ou seja, a relação dos assuntos que serão discutidos no encontro (a pauta, algumas vezes, pode ser chamada de “ordem do dia”). Falaremos mais sobre isso a seguir.

Os editais de convocação devem ser afixados em todos os blocos, nos locais de circulação de pessoas do condomínio, como o *hall* de entrada, a portaria e o início das escadas, ou nos elevadores (quando houver).

Além disso, **uma cópia do edital – com o respectivo protocolo – deve ser entregue a cada condômino**, sempre com antecedência. O prazo para a entrega da convocação deve estar estipulado na Convenção Condominial.

O condômino deverá confirmar, com sua assinatura, o recebimento da convocação. Por lei, todos os condôminos devem ser convocados para as assembleias, independentemente de serem ordinárias ou extraordinárias. Caso esse requisito não seja cumprido, a assembleia é considerada nula e não produz os efeitos desejados, ou seja, é como se não tivesse ocorrido.

Embora todos os condôminos devam ser convocados para as assembleias, nem sempre é fácil encontrar todos eles para entregar o edital. Diante disso, algumas práticas podem ser adotadas para minimizar o risco de alguém alegar, no futuro, que não tinha sido convocado para a assembleia ou que não sabia de sua realização.

O primeiro cuidado a ser tomado é sempre entregar o edital com um **protocolo de entrega**, ou seja, uma lista que a pessoa deve assinar quando receber a convocação. Essa assinatura serve para atestar o recebimento. Para fazer um protocolo de entrega, escrevemos “Protocolo de entrega de Edital de Convocação da Assembleia do dia xx/xx/xxxx” e, abaixo, colocamos uma relação com o número do bloco, o número do apartamento e o nome do condômino. Também devemos deixar um espaço para a assinatura da pessoa e, ao entregar o edital, solicitar que o condômino assine ao lado do nome dele. Há um modelo para esse protocolo nos anexos ao final deste Caderno.



ESTEJA ATENTO

Protocolo de entrega é um documento que tem como função atestar que determinada pessoa recebeu uma correspondência, um documento ou uma comunicação escrita. Nas relações condominiais, muitas vezes é necessário provar, até mesmo diante de um juiz, que um morador foi comunicado ou advertido de algo. Por essa razão, é importante o síndico ter um livro de protocolo no qual relacione os documentos entregues e as pessoas que os receberam. A pessoa que recebe um documento deve assinar o protocolo para confirmar o recebimento. Em caso de recusa de recebimento, duas testemunhas podem vistar o protocolo no espaço previsto para a assinatura do destinatário, colocando uma observação sobre a recusa dele em receber o documento.

PROTOCOLO DE ENTREGA DE EDITAL			
Protocolo de entrega do edital de convocação da Assembleia Geral _____			
[Ordinária/Extraordinária], do Condomínio _____ [nome], a ser			
realizada no dia ____ de _____ de 20 ____, às _____ [horas].			
APTO.	BLOCO	NOME DO CONDÔMINO OU REPRESENTANTE LEGAL	ASSINATURA

Nem sempre, porém, o condômino está no apartamento na hora da entrega. Nesse caso, deve-se colocar o edital por baixo da porta do apartamento e, no protocolo, anotar a forma como o edital foi entregue (pode-se utilizar o espaço destinado à assinatura do condômino).

2. Pauta ou ordem do dia

A **segunda formalidade** na organização de uma assembleia é a **definição da pauta ou ordem do dia**. Cada assunto a ser discutido deve compor um item diferente da pauta, que precisa ser clara e objetiva. Não deve haver dúvidas sobre os assuntos que serão tratados, pois o morador tem de comparecer à assembleia já sabendo previamente o que será discutido e votado.

Na definição da pauta, é recomendável que o último item seja sempre os chamados **assuntos de interesse geral**. Como nas assembleias só podem ser discutidos os assuntos indicados na pauta, essa prática permite que tópicos não previstos sejam levantados pelos participantes e constem na ata que será redigida e registrada. Vale esclarecer, porém, que os "assuntos de interesse geral" não podem ser objeto de votação. Eles podem ser discutidos e registrados, mas, se exigir votação, o tópico deverá fazer parte da pauta de uma próxima assembleia.

3. Instalação

A **terceira formalidade** que deve ser seguida para que as decisões tomadas em assembleia sejam válidas é a sua **instalação** – também conhecida como **ato de abertura dos trabalhos**, procedimento que deve ocorrer em todas as assembleias.

Como acontece essa abertura? No dia e horário da realização da assembleia, as pessoas devem estar reunidas para as discussões no local indicado no edital. Nesse momento, deve-se eleger dois condôminos presentes para, durante a realização dessa assembleia, exercerem os papéis de presidente e de secretário. É importante salientar que, para desempenhar essas funções na assembleia, os eleitos para presidente e secretário devem possuir conhecimentos básicos de leitura e escrita, pois são relevantes para essa atividade.

O **presidente da assembleia** é a pessoa que a conduz. Se não houver um presidente, a assembleia de condomínio não produz efeitos legais e as decisões ali tomadas não têm validade legal dentro do condomínio. Ele, como vimos, deve ser escolhido entre os condôminos que se apresentarem como candidatos à presidência.

Cabe ao presidente dar início à assembleia. Isso pode ser feito com a leitura do edital de convocação e da pauta prevista. Iniciados os trabalhos, compete ao presidente manter a ordem da assembleia e promover as votações necessárias, depois de os assuntos terem sido discutidos pelos presentes. Em caso de empate em uma votação, alguns condomínios atribuem ao presidente o chamado “voto de Minerva”, ou seja, o poder de desempatar a votação.

Também é função do presidente assinar a ata a ser redigida. É importante ter claro que o presidente é a autoridade máxima na assembleia, mas que essa autoridade se restringe ao período no qual a assembleia é realizada. Terminada a assembleia, o presidente volta à condição de condômino, como os demais.

O **secretário da assembleia**, também escolhido no início de cada encontro, tem como função redigir a **ata da assembleia**,

Ata da assembleia

Trata-se de um documento que traz um resumo dos assuntos discutidos e das decisões tomadas em cada assembleia. Há um modelo de ata nos anexos ao final deste Caderno.

A ata deve ser, sempre, assinada pelo presidente e pelo secretário ao final da assembleia e, depois, levada para autenticação em um cartório de registro de títulos e documentos.

Os registros de ata são necessários, pois muitas decisões em assembleias de condomínios produzem efeitos jurídicos contra terceiros, que, para terem validade, precisam se tornar públicas. E os documentos só se tornam públicos quando são devidamente registrados. Outro efeito importante do registro da ata em cartório é a segurança da guarda desse documento.

Recomenda-se que o condomínio possua um livro de atas. Nele devem estar incluídos o edital de convocação e seus protocolos de entrega, a lista de presença e a ata devidamente registrada de cada assembleia realizada. Dessa forma, o condomínio possuirá o histórico das assembleias, das decisões tomadas e do histórico de comparecimento dos condôminos às assembleias.

Outra boa prática é que todos os membros do Corpo Diretivo leiam a ata escrita pelo secretário; assim, podem ser corrigidos em tempo possíveis equívocos ou omissões.

Também é aconselhável registrar as atas sempre no mesmo cartório, pois, em caso de perda ou extravio do livro de atas, é possível solicitar as certidões das atas no cartório onde elas foram registradas.



que posteriormente será assinada pelo presidente. É recomendável que, para a função de secretário, seja escolhida uma pessoa com facilidade para a redação de textos e habilidade de síntese, pois ela terá de resumir grandes discussões em pequenos textos. Após a assembleia, essa ata deve ser registrada em cartório, e sua cópia deve ser distribuída para todos os condôminos.

4. Lista de presença

A **quarta formalidade** na realização de uma assembleia é a organização de uma **lista de presença**, que deve ser assinada pelos condôminos no momento em que chegarem à assembleia. É fundamental que um dos membros do Corpo Diretivo tenha essa lista em mãos já no início da assembleia. Há um modelo de lista de presença nos anexos ao final deste Caderno.

Na lista de presença deve constar a relação dos apartamentos e os nomes dos respectivos condôminos. Também deve haver um espaço para a pessoa assinar a lista, atestando sua presença na assembleia. Isso é importante para verificar o quórum; além disso, a lista deve ser utilizada para fazer a chamada dos presentes na hora da votação. Dessa maneira, não se corre o risco de haver mais de um voto por apartamento.

A lista é ainda uma forma de verificar se o condômino que pretende votar está em dia com as obrigações condominiais. A lei diz que quem está inadimplente não deve participar das assembleias nem das votações que decidem os assuntos do condomínio.

5. Divulgação de resultados

A **quinta e última formalidade** é a **divulgação do resultado oficial** da assembleia aos condôminos. Em geral, isso é feito com a distribuição de cópias da ata da assembleia devidamente assinada pelo presidente e pelo secretário.

Essa distribuição deve ocorrer alguns dias após a assembleia. Em caso de necessidade (alguma questão de urgência, por exemplo), também é válido fazer um resumo das decisões tomadas para distribuir aos moradores com mais agilidade.

A Convenção Condominial da CDHU define que essa comunicação seja feita em até 8 dias após a realização da Assembleia. Conforme definido, o Corpo Diretivo deverá afixar, em local próprio do Condomínio (e que seja de fácil visualização por parte dos moradores), a Ata na qual constem as decisões tomadas na Assembleia. A cópia da ata assinada e registrada em cartório também deverá ser entregue a todos os condôminos.

Quem pode convocar uma assembleia?

Segundo a legislação, cabe ao síndico convocar a Assembleia Geral. Entretanto, pode surgir um assunto que necessita da decisão de uma assembleia e o síndico não convocá-la, seja por estar ausente, seja por um conflito de interesses, como no caso de destituição do síndico (uma assembleia realizada para retirá-lo de sua função). Para solucionar essa situação, a legislação indica que os condôminos têm o poder de convocar uma assembleia.

Imagine, porém, se cada morador pudesse preencher um edital e convocar uma assembleia conforme desejasse. Certamente não se faria outra coisa no condomínio senão ficar permanentemente em assembleia.

Por essa razão, há regras para que os condôminos possam convocar uma assembleia. Eles devem estar adimplentes (ou seja, estar em dia com as taxas condominiais) e fazer um abaixo-assinado com, no mínimo, $\frac{1}{4}$ (25%) do total de condôminos. Por exemplo, em um condomínio com 100 apartamentos, é preciso reunir assinaturas de condôminos representantes de 25 unidades adimplentes para se convocar uma assembleia.

Após a coleta das assinaturas, o ideal é que o abaixo-assinado seja formalmente apresentado ao síndico e à administradora (caso o condomínio tenha contratado esse serviço). Assim, eles estarão cientes da reivindicação dos condôminos e poderão optar por atendê-la.

Se, mesmo com o abaixo-assinado, o síndico ou a administradora não convocarem uma assembleia, os responsáveis pela organização do abaixo-assinado poderão fazer um edital de convocação, se reunir em assembleia com os demais condôminos e documentar as decisões tomadas, formalizando o registro em ata. Lembre-se que o abaixo-assinado e a ata da assembleia devem ser registrados em cartório para que a assembleia tenha validade oficial.

Como são tomadas as decisões nas assembleias?

Uma vez iniciada a assembleia e colocados os assuntos da pauta em discussão, deve-se garantir o **direito de todos os presentes manifestarem suas opiniões**, favoráveis ou contrárias, em relação ao que está sendo discutido. É importante também que todos os elementos técnicos e legais relacionados ao assunto estejam à disposição dos presentes. Por exemplo, caso esteja sendo discutida a realização de uma obra a ser feita, devem estar disponíveis os orçamentos, as especificações técnicas da obra, o prazo de execução, a legislação sobre esse tipo de obra e também o que dizem a Convenção Condominial e o Regulamento Interno sobre o tema.



© Rawpixel.com/Shutterstock, Inc

Em resumo, é importante que os membros do Corpo Diretivo estejam preparados para discutir e prestar os esclarecimentos necessários sobre todos os assuntos que constam na pauta da assembleia.

Terminado o debate e esclarecidas todas as dúvidas, chega a hora da tomada de decisão – o que acontece por meio do **voto**. Feita a votação, apura-se o resultado.

É muito importante observar que **existem diferentes tipos de quórum para cada tipo de decisão**. Além disso, para efeito de quórum, cada unidade habitacional deve ter apenas um representante, ou seja, mesmo que compareçam em uma assembleia três representantes de um mesmo apartamento, apenas um voto é computado.



ESTEJA ATENTO

Só é possível votar sobre os assuntos que estão na pauta da assembleia apresentada no edital de convocação.

Se, durante os debates, surgir um tópico relevante, ele pode ser debatido como parte dos assuntos de interesse geral e, desse modo, ele fará parte da ata. Porém, esse tópico não pode ser objeto de votação naquela assembleia.

Recomenda-se que, para não tomar o tempo dos demais itens já previstos na pauta, seja feita uma anotação sobre o novo tópico para que, depois, possa ser colocado na pauta da assembleia seguinte.

Vejamos alguns exemplos de quóruns:

Tipo	Quórum exigido (considerando os condôminos adimplentes)	Exemplo
Aprovação de orçamento	Maioria dos presentes, independentemente do total de condôminos (50% mais um dos presentes na assembleia)	Em um condomínio de 60 apartamentos, mesmo se apenas dez condôminos comparecerem, a assembleia poderá aprovar o orçamento. Para isso, do total de dez condôminos presentes, será preciso que seis deles (50% mais um) votem pela aprovação. Esse é um bom exemplo da importância da participação de todos os condôminos na assembleia: veja que, nesse exemplo, apenas seis condôminos teriam o poder de decidir o que vai ser da vida financeira de um condomínio que envolve outras 54 famílias.
Alteração da Convenção Condominial	$\frac{2}{3}$ do total de condôminos, e não apenas dos presentes na assembleia	Em um condomínio de 60 apartamentos, serão necessários, no mínimo, 40 votos para aprovar uma alteração na Convenção.
Alteração de destinação de área de uso comum ou alteração de forma e cor da fachada e das esquadrias externas do conjunto habitacional	Unanimidade dos condôminos, ou seja, 100% <i>(para a realização de qualquer alteração dessa natureza, a CDHU deverá ser consultada)</i> .	Em um condomínio de 100 apartamentos, se apenas um único condômino for contrário à proposta, a alteração não poderá ser feita.
Convocação de assembleia por condôminos	$\frac{1}{4}$ do total de condôminos	Em um condomínio com 100 apartamentos, é preciso reunir assinaturas de 25 condôminos para convocar uma assembleia.

Reuniões informais

As decisões do condomínio precisam, obrigatoriamente, ser tomadas em assembleia. Nada impede, porém, que os interessados promovam reuniões informais para discutir os mais diversos assuntos de interesse dos condôminos, especialmente aqueles assuntos mais complicados, que dificilmente são amadurecidos no espaço de tempo de uma assembleia. Essa prática não só é permitida, como é muito importante.



Uma boa forma de organizar essas reuniões informais é criar grupos de interesses específicos. Os condôminos levantam um tema ou vários temas de interesse do condomínio, consultam quem tem vontade de participar dessas discussões e, com o grupo formado, elaboram uma escala de encontros para discutir o(s) assunto(s). Também é importante definir o local onde ocorrerão as reuniões. Uma boa opção é o Centro de Apoio ao Condomínio (CAC).

É interessante, mas não obrigatório, que alguém do Corpo Diretivo faça parte desses grupos de interesse para servir de elo entre os moradores e a gestão do condomínio.

Como exemplo de grupos de interesse, podemos citar grupos interessados em promover festas em datas comemorativas para arrecadar recursos para o condomínio; grupos interessados em promover melhorias no condomínio; grupos interessados em cuidar da comunicação interna no condomínio; grupos interessados em promover torneios de esportes; grupos de jovens e crianças para discutir a promoção de atividades de lazer; grupos de jardinagem, de coleta seletiva de lixo ou de cultivo de hortas comunitárias – e tantos outros grupos quantos forem os interesses do condomínio.

Mediação de conflitos

Em todos os locais e situações com agrupamentos de pessoas, é comum surgirem focos de conflitos, seja por divergências de interesses e opiniões, seja por desconhecimento da necessidade de cumprir regras ou, até mesmo, por diferenças pessoais de opinião.



Nesse contexto, é recomendado que, entre os membros do Corpo Diretivo, seja escolhido um grupo de pessoas dispostas a mediar essas situações. Boa parte dos conflitos existentes tem chances de ser resolvido com diálogo. Basta que os conflitos sejam bem debatidos pelas próprias pessoas envolvidas e mediados pelos representantes do Corpo Diretivo.



ESTEJA ATENTO

A recomendação de que o mediador seja um representante eleito se dá porque essa pessoa, geralmente, costuma ser bem articulada, uma característica fundamental para ser um mediador de conflitos. É importante também que essa pessoa tenha habilidade de diálogo e um perfil conciliador.

O mediador poderá ainda fazer uma ponte entre os membros do Corpo Diretivo e os diferentes polos do conflito.

Existem diversas formas de mediar conflitos. Uma delas, que geralmente apresenta bons resultados, é reunir os envolvidos, avaliar a necessidade e a conveniência de estender a discussão e, se for o caso, chamar mais pessoas para participar da conversa.

Uma vez reunido, o grupo deve expor claramente qual é o problema que está gerando o conflito. Feito isso, deve-se debater quais são as causas e as consequências geradas pela questão e, ainda, quais são as possíveis soluções para resolver o problema de forma pacífica e aprovada pelo grupo.

Outra possibilidade é que os componentes do grupo busquem ideias com amigos ou familiares que vivam em outros condomínios. A maioria dos conflitos de convivência se repete em diversos conjuntos habitacionais, e não é raro descobrir que a solução encontrada por um condomínio pode ser aplicada em outro.



ESTEJA ATENTO

Para a formação de grupos de interesse e de grupos para discussão e mediação de conflitos, quanto maior a participação dos condôminos, melhor e mais rica ficará a discussão. Assim, é importante que tanto o convite para o encontro quanto as datas e os horários das reuniões sejam previamente divulgados em murais (se houver), nas entradas dos blocos, nas portarias ou nas escadas de acesso aos andares.

Embora muitas vezes se discutam conflitos, é importante que as reuniões dos grupos de mediação ocorram em clima de companheirismo e cordialidade. Para isso, é preciso criar uma atmosfera agradável, tomando iniciativas como a de preparar um café para os participantes. É necessário sempre ter em mente que as pessoas estão ali com o objetivo de melhorar a qualidade de vida em todo o condomínio.

Gestão financeira

A gestão financeira do condomínio é uma questão central para quem ocupa o cargo de representante legal – no caso, o síndico eleito com o auxílio dos demais membros do Corpo Diretivo. Primeiro, porque sem um controle preciso das contas (compostas por **receitas e despesas**) dificilmente se administra um condomínio adequadamente; e, segundo, porque a lei exige que o síndico preste contas da sua gestão aos condôminos uma vez por ano.

O que são receitas e despesas?

Receitas são as entradas de recursos financeiros em um condomínio. Elas podem ser ordinárias, quando provenientes da taxa condominial e destinadas ao pagamento das despesas comuns (ordinárias); ou extraordinárias, quando provenientes de rateios extraordinários destinados a melhorias, de multas por descumprimento do Regulamento Interno, da venda de resíduos recicláveis de lixo, de rendimentos de aplicação financeira (poupança) etc.

Despesas são todos os gastos que um condomínio tem durante determinado período. Todas as despesas de um condomínio, tanto as ordinárias quanto as extraordinárias, só podem ser realizadas se devidamente aprovadas em Assembleia Geral, seja a assembleia que aprova o orçamento anual ou Assembleias Extraordinárias convocadas especificamente para a aprovação de despesas.

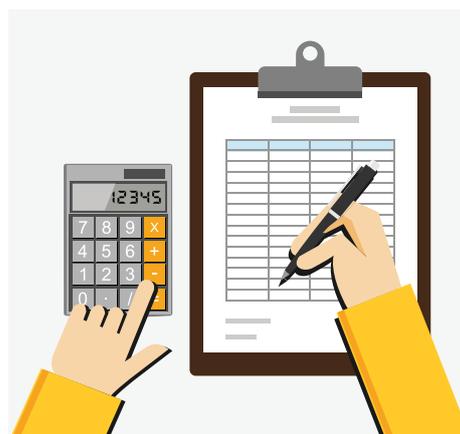
Despesas ordinárias são aquelas essenciais e periódicas, destinadas ao funcionamento regular do condomínio. Entre elas estão as despesas com energia elétrica, água, manutenção e pequenos reparos, compra de material de limpeza, trabalhadores contratados (faxineiros, porteiros etc.), limpeza de caixas-d'água, limpeza de caixas de gordura, taxas e impostos, encargos trabalhistas e sociais, recarga de extintores etc. Note que essas despesas se referem sempre às áreas comuns do condomínio.

Despesas extraordinárias são todas aquelas que não constam e não estão destinadas ao funcionamento regular do condomínio. Em geral, são consideradas despesas extraordinárias os rateios para a realização de melhorias ou para fins específicos. Todo rateio necessário para arcar com despesas extraordinárias precisa ser aprovado em uma assembleia especialmente convocada para essa finalidade.



Prestação de contas

Como vimos, a lei obriga que seja realizada uma prestação de contas anual, mas nada impede que cada condomínio defina outra rotina, desde que mantenha o mínimo de uma prestação por ano. É importante, por exemplo, fazer prestações de contas mês a mês, disponibilizando aos condôminos um resumo das despesas e receitas mensais, além do saldo em conta.



Esse demonstrativo pode aparecer no boleto da taxa condominial, inclusive com a listagem de unidades/blocos inadimplentes e do valor total das dívidas. Outra possibilidade é colocar essas informações na página eletrônica da administradora do condomínio (quando houver).

A CDHU sugere que o conselho fiscal verifique as contas a cada três meses e que, após aprová-las, comunique os resultados para todos os condôminos.

Os demonstrativos de receitas, despesas e saldos (também conhecidos como **balancetes**) são os meios utilizados para prestar contas aos condôminos. Neles, os lançamentos devem ser baseados em documentos chamados “comprovantes de despesas”. Esses comprovantes precisam ser arquivados e guardados em pastas que contenham o movimento financeiro de cada mês – são as chamadas **Pastas de Prestação de Contas (PPC)**.



Balancete

É um documento elaborado pelos membros do Corpo Diretivo que aponta todas as receitas e despesas do condomínio em um determinado período de tempo, em geral um mês. Nele deve aparecer também o total de valores em aberto (ou seja, o valor devido por mutuários que não pagaram a taxa condominial, sem a identificação de seus respectivos nomes) e o saldo final para o período seguinte. É importante que os itens lançados estejam bastante claros e que correspondam exatamente aos comprovantes arquivados (notas fiscais, recibos etc.). Além disso, as somas dos valores devem estar sempre corretas.



Pasta de Prestação de Contas (PPC)

Para montar a chamada PPC, o ideal é comprar uma ou mais pastas com divisórias. Se cada divisão da pasta for dedicada a cada mês do ano, por exemplo, isso facilita a organização dos documentos.

O primeiro documento que deve constar na PPC é o **Termo de Conferência e Parecer sobre as Contas**, uma folha na qual os membros do Corpo Diretivo anotam eventuais observações e assinam, comprovando que verificaram as contas. Há um modelo para esse documento nos anexos, ao final deste Caderno.

Depois do Termo de Conferência, devem ser arquivados, na sequência:

- demonstrativo de receitas e despesas;
- relação de devedores (unidades inadimplentes);
- comprovantes de receita e despesa;
- extratos bancários.

Outra recomendação é que os documentos sejam arquivados na mesma ordem em que forem lançados no demonstrativo para facilitar a conferência. Esse arquivamento deve conter folhas numeradas, sendo necessário constar na **Folha de Conferência**, localizada no início do arquivo, a indicação de que a pasta contém folhas numeradas e qual o sequenciamento (por exemplo: “Pasta de Prestação de Contas – Folhas de 23 a 102”).

A PPC deve circular entre os membros do Corpo Diretivo, para que possam analisar se as despesas estão dentro do planejado e se todas têm a devida comprovação. Feita a análise, cada membro deve assinar o Termo de Conferência, validando a aprovação da prestação de contas, ou solicitando esclarecimentos ao síndico.

Ao final do período de 12 meses, as pastas devem ser submetidas à Assembleia Ordinária de apreciação e aprovação de contas pelos condôminos.



Como vimos, a legislação assegura aos condôminos o direito de solicitar a prestação de contas ao síndico a qualquer momento, mesmo fora da assembleia específica para esse fim. Caso isso aconteça, o Corpo Diretivo pode agendar um encontro com o interessado e acompanhar o exame das contas. Para garantir a preservação dos documentos, não é recomendável deixar a pasta em poder do condômino sem o acompanhamento de um membro do Corpo Diretivo.

Os métodos utilizados para o controle das contas podem variar bastante. O controle pode ser manual, feito em um caderno, por exemplo, mas também por meio de planilhas de cálculo no computador ou de programas específicos para essa finalidade. Cabe ao condomínio escolher o que melhor se adapta à sua disponibilidade técnica e financeira.

CONDOMÍNIO [Nome do condomínio]							
Demonstrativo de receitas e despesas				Meses do ano			
Receitas	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	-
Taxa condominial	4200	3794	4351	3999	5485	6132	
Rateio extra	220	114	256	330	330	120	
Taxa de uso do CAC	100	100	100	100	100	100	
Fundo de reserva	210	255	312	280	300	300	
Total de receitas	4730	4263	5019	4709	6215	6652	
Despesas							
Pessoal	1800	1800	1800	1800	1800	1800	
Manutenção	1200	800	750	750	750	899	
Água	400	400	480	590	360	352	
Energia	280	289	283	281	277	252	
Material de consumo (Lâmpadas)	260	122	150	125	200	200	
Utilidades (sacos de lixo)	97	97	123	133	133	133	
Administrativos (tarifa bancária)	320	320	320	368	368	368	
Total de despesas	4357	3828	3906	4047	3888	4004	
Saldo anterior	10000	10373	10808	11921	12583	14910	
Receitas	4730	4263	5019	4709	6215	6652	
Despesas	4357	3828	3906	4047	3888	4004	
Saldo atual (saldo anterior + receitas - despesas)	10373	10808	11921	12583	14910	17558	

Independentemente do método, é importante ter um critério para dividir as contas em grupos, como receitas, despesas, saldos do caixa do condomínio ou saldo bancário. Com isso, a prestação de contas se torna mais transparente e de fácil compreensão.

Veja um exemplo desses agrupamentos nos quadros a seguir:

Receitas	
Taxa condominial	Taxa mensal do condomínio.
Rateio extra	Rateio para despesas ocasionais ou investimentos diversos.
Diversos	Receitas geradas pelo aluguel do Centro de Apoio ao Condomínio (CAC), por rendimentos de poupança, doações etc.
Fundo de reserva	Reserva de recursos para despesas emergenciais e não previstas. Normalmente, o seu valor está determinado na Convenção Condominial e corresponde a um percentual do valor da taxa condominial (em geral 5%). Por exemplo: se a taxa condominial for de R\$ 50,00, o valor a ser destinado ao fundo de reserva será de R\$ 2,50. Com o passar do tempo, caso seja acumulada uma quantia grande no fundo de reserva, uma assembleia pode aprovar a utilização desse recurso para efetuar melhorias no condomínio. É recomendável, porém, que o condomínio mantenha sempre um valor significativo de recursos no fundo de reserva. O fundo de reserva não deve ser confundido com fundo de caixa , que é utilizado para o pagamento de pequenas despesas emergenciais. Atenção: o fundo de reserva não pode ser usado para o pagamento de despesas regulares ou recorrentes. Essas devem ser cobertas pelas taxas condominiais, mesmo quando, em função de inadimplência, não houver recursos suficientes para essas despesas.



O que é fundo de caixa?

Fundo de caixa é um valor que fica à disposição do síndico para pagar pequenas despesas, como compras de pequeno valor que não estavam descritas na previsão mensal (por exemplo, a compra de parafusos para fixar um portão que se soltou). Mas atenção: apesar de pequenas, essas despesas sempre devem ser comprovadas por meio de recibo e/ou nota fiscal.

Despesas	
Pessoal	Pagamento de trabalhadores diretos (salários e encargos) ou terceirizados.
Manutenção e conservação	Contratação de trabalhadores especializados (eletricista, encanador, detetizador, técnico de elevadores etc.).
Consumo de água, energia elétrica e gás	Pagamento das contas de água, energia elétrica e gás.
Material de consumo	Material de construção, elétrico, hidráulico, de limpeza etc.
Utilidades diversas	Compra de ferramentas ou utensílios, como pregos, parafusos, lâmpadas e material de escritório; despesas com deslocamentos do síndico para resolver assuntos do condomínio.
Administração	Tarifas bancárias, seguro obrigatório, correio, taxas de cartório etc.

Veja agora um exemplo de um demonstrativo de receitas e despesas (fictício):

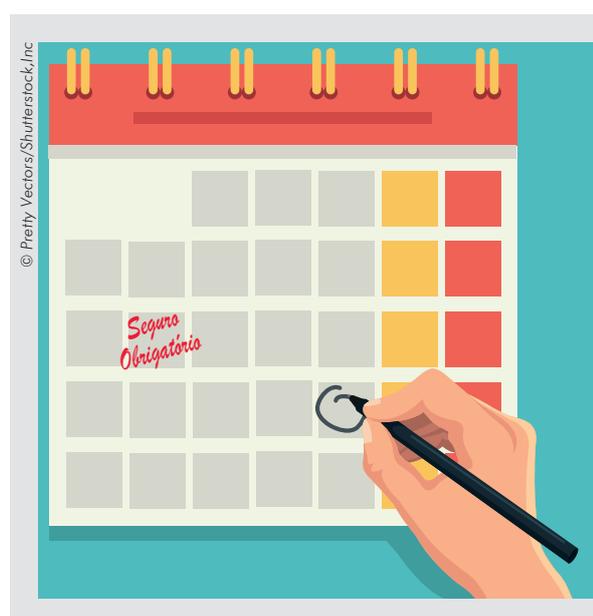
CONDOMÍNIO EXEMPLO	
Demonstrativo de receitas e despesas	
Mês: janeiro de 2017	
Receitas	
Taxa condominial	R\$ 4.200,00
Rateio extra	R\$ 500,00
Taxa de uso do CAC	R\$ 100,00
Fundo de reserva	R\$ 210,00
Total de receitas	R\$ 5.010,00
Despesas	
Pessoal	R\$ 1.800,00
Manutenção	R\$ 1.200,00
Água	R\$ 400,00
Energia	R\$ 250,00
Material de consumo (lâmpadas)	R\$ 260,00
Utilidades (sacos de lixo)	R\$ 110,00
Administrativos (tarifa bancária)	R\$ 380,00
Total de despesas	R\$ 4.400,00
Saldo anterior	R\$ 138,00
Receitas	R\$ 5.010,00
Despesas	R\$ 4.400,00
Saldo atual (saldo anterior + receitas - despesas)	R\$ 748,00

Previsão orçamentária

A previsão orçamentária é o planejamento das despesas que o condomínio terá ao longo do período de um ano. Para sua elaboração, é preciso relacionar todas as despesas que o condomínio teve no ano anterior, aplicando-se os índices de correção de eventuais contratos e incluindo uma previsão de reajuste para tarifas de água e energia elétrica, entre outras.

É importante também colocar uma margem a mais, levando em consideração a taxa de inadimplência, sobre a qual falaremos mais adiante. Por exemplo: se, em um condomínio com 100 apartamentos, 20 apartamentos não estão pagando mensalmente a taxa condominial, ratear as despesas totais pelos 100 apartamentos será insuficiente, pois todos os meses faltarão 20% do valor necessário para cobrir as despesas.

Para solucionar essa questão e não ter problemas no caixa do condomínio, deve-se acrescentar aproximadamente 20% na previsão feita para a despesa de um ano. Com isso, será possível cobrir o que deixará de ser arrecadado por conta da inadimplência. Outra possibilidade é buscar, junto aos condôminos, maneiras de economizar para não ser necessário aumentar o valor da taxa condominial.



ESTEJA ATENTO



Uma boa organização nas prestações de contas também facilita a elaboração da **previsão orçamentária**, uma vez que a maioria das despesas do condomínio é recorrente, ou seja, acontece com uma periodicidade regular. Mesmo aquelas que não se repetem mensalmente costumam ter alguma constância, como revisões semestrais ou anuais de limpeza de caixas-d'água, recarga de extintores ou pagamento do seguro obrigatório da edificação.

Dessa forma, o orçamento anual – que deve ser submetido à assembleia – nada mais é do que a média das despesas do ano anterior acrescida de um reajuste para cada item, além de despesas extras como custos com manutenções, material de consumo etc, ou seja, **orçamento anual = média das despesas do ano anterior + reajuste + despesas extras**. O total apurado deve ser dividido pelo número de apartamentos para calcular a taxa condominial de cada um.

Atente-se que o reajuste dos diferentes itens deve estar de acordo com a inflação do período. Além disso, é importante considerar que algumas tarifas – como energia elétrica e água – podem ter reajustes maiores do que a inflação. No caso de condomínios, existem índices específicos, como:

- Índice de Custos Condominiais (Icon) – pode ser consultado na página eletrônica do Sindicato da Habitação de São Paulo (Secovi-SP);
- Índice Periódico de Variação Condominial de Custos Condominiais (Ipevecon) – pode ser consultado na página eletrônica da Associação das Administradoras de Bens Imóveis e Condomínios (Aabic-SP).

Se, por alguma razão, o orçamento aprovado não estiver de acordo com as necessidades do condomínio, nada impede que seja convocada uma Assembleia Extraordinária para rever o orçamento. Nesse caso, o valor da taxa condominial de cada unidade poderá ser reajustado.

Para que seja feito um bom monitoramento mensal dos gastos condominiais, é preciso ainda manter um rigoroso **controle diário** do movimento financeiro do condomínio.

Uma boa ferramenta para esse controle no dia a dia é o **livro-caixa**, facilmente encontrado em papelarias. Caso o síndico tenha acesso a um computador, também é possível utilizar uma planilha eletrônica para o controle diário do caixa. É importante que, caso se utilize uma planilha eletrônica, periodicamente sejam feitas cópias dos dados, imprimindo-os para arquivamento em papel. Essa é uma garantia do registro físico do movimento diário caso ocorra algum problema com o equipamento eletrônico.

Organizar um livro-caixa é uma tarefa bastante simples. O ponto de partida é o lançamento do saldo inicial (relativo ao saldo final da data anterior) seguido por todos os movimentos diários de receitas e despesas do condomínio. As receitas e despesas precisam ser classificadas de acordo com o plano de contas e lançadas no livro-caixa ao final de cada dia, atualizando-se o saldo. Dessa forma, haverá um controle rigoroso dos valores que entraram e saíram do caixa do condomínio.

Veja um exemplo de controle diário (fictício) no quadro a seguir:

Controle diário				
Data	05/01/17		06/01/17	
		Histórico		Histórico
Saldo inicial	R\$ 20,00	Saldo final em 04/01/17	R\$ 30,00	Saldo final em 05/01/17
Receitas	R\$ 60,00	Pagamento da taxa condominial do mês de janeiro dos apartamentos 11, 33, 42 e 44	R\$ 45,00	Pagamento da taxa condominial do mês de janeiro dos apartamentos 24, 28 e 51
	R\$ 10,00	Rateio extra	R\$ 20,00	Rendimento de poupança
Despesas	R\$ 10,00	Compra de sacos de lixo	R\$ 40,00	Compra de lâmpadas para os corredores
	R\$ 50,00	Visita do electricista	R\$ 20,00	Compra de produtos de limpeza
Saldo final	R\$ 30,00		R\$ 35,00	

Esse registro pode ser a base para a montagem do demonstrativo mensal. Ao final de cada mês, com todos os comprovantes de receitas e despesas em mãos, os dados de receita e despesa serão classificados e lançados em uma planilha de acordo com o plano de contas. Veja a seguir como deve ser discriminado o total de receitas e de despesas do mês. Nesse exemplo, usaremos os mesmos dois dias do exemplo fictício anterior.

Demonstrativo mensal: janeiro de 2017 (resumo)

Saldo inicial.....	R\$ 30,00
Receitas (total).....	R\$ 135,00
Taxa condominial.....	R\$ 105,00
Rateio extra.....	R\$ 10,00
Diversas.....	R\$ 20,00
Despesas (total).....	R\$ 120,00
Pessoal.....	R\$ 0,00
Manutenção e conservação.....	R\$ 50,00
Material de consumo.....	R\$ 20,00
Utilidades diversas.....	R\$ 50,00
Administração.....	R\$ 0,00

Esse resumo deverá ser anexado à pasta de prestação de contas mensal.

As prestações de contas mensais de janeiro a dezembro (ou a partir do mês em que o condomínio foi instalado até o final de dezembro) deverão ser organizadas e arquivadas na sequência, para facilitar as consultas do síndico, dos conselheiros fiscais e dos condôminos. Os dados finais podem ser transformados em um gráfico, o que facilita sua exposição aos demais condôminos.

Caso o condomínio tenha conta bancária própria, o controle das receitas e despesas é muito mais eficaz, além de trazer maior segurança e transparência para a gestão.

Arrecadação

Uma das tarefas fundamentais da boa administração do condomínio é desenvolver um método eficaz para realizar a cobrança das taxas, tanto das que estão dentro do prazo para pagamento quanto das atrasadas.

A taxa condominial deve ser cobrada por meio da **emissão de boletos de cobrança**. Caso o condomínio não tenha um programa específico para emitir boletos, deverá contar com o serviço bancário, pelo menos até encontrar uma opção mais acessível, uma vez que os bancos cobram um valor bastante alto por esse serviço.

A vantagem do uso de boletos é que a arrecadação e o controle de recebimento se dão por via bancária. Os boletos são emitidos com as informações do mutuário: nome, CPF e número da unidade de moradia. Com essas informações e o uso de transação bancária para o recebimento das taxas condominiais, essa ação torna-se mais segura para a gestão do condomínio e para os condôminos.

Quando o condomínio possui conta bancária, tanto os recebimentos quanto os pagamentos ficam mais fáceis de ser efetuados e controlados, uma vez que podem ser usadas as formas eletrônicas, como o débito automático em conta ou fazer pagamentos pela internet.

No caso de o condomínio não ter acesso a uma conta, o síndico terá de se deslocar até uma agência bancária para fazer os pagamentos e ter cuidado redobrado com a guarda dos comprovantes. Se houver extravio de algum deles, o síndico pode pedir as certidões dos pagamentos efetuados, no caso de concessionárias, ou pedir a segunda via de nota fiscal, recibo ou declaração de quitação, no caso de fornecedores.

© Antonio Cruz/Agência Brasil



Recomenda-se ainda que o condomínio tenha uma poupança separada para depósito de valores que não sejam movimentados por algum período, como o fundo de reserva. A separação de recursos facilita o controle e a demonstração de contas.

Ainda com relação às receitas e despesas, é necessário frisar que a receita é sempre uma previsão, mas as despesas fixas são certas. Ainda que haja alguma variação do consumo, essas despesas acontecem todos os meses. Por isso, é importante que o condomínio tenha sempre uma pequena reserva em caixa. Afinal, pode aparecer uma despesa imprevista.

Despesas imprevistas e/ou diminuição das receitas podem acontecer por diversas razões, seja por aumento da **inadimplência** (sobre a qual falaremos a seguir), seja por gastos urgentes e repentinos ou, ainda, por aumento de consumo. Nesse caso, é necessário convocar uma assembleia (com o prazo mínimo definido na Convenção Condominial) para expor o problema aos condôminos e definir a solução com eles.

Entre as soluções possíveis para recompor as receitas e pagar as despesas imprevistas estão promover uma campanha para reduzir a inadimplência; fazer a cobrança mais

incisiva dos inadimplentes; ou, ainda, convocar uma Assembleia Extraordinária para aumentar o valor da taxa condominial.

ESTEJA ATENTO



Embora possa parecer tentador, não faça empréstimos bancários em nome do condomínio. Os juros são extremamente altos, o que muitas vezes torna impossível pagar a dívida. É de interesse dos bancos que você deva para eles e pague juros em cima de suas dívidas, sobretudo um condomínio, que não muda de endereço e estará sempre no mesmo local para ser cobrado.

Também não se recomenda aceitar limites de cheque especial, o qual funciona da mesma forma que os empréstimos, com juros altos.

É importante salientar, ainda, que qualquer decisão dessa natureza (pedir empréstimos ou utilizar limites de cheque especial) tomada pelos membros do Corpo Diretivo poderá implicar sanções ao síndico (que é o representante legal do condomínio).

Inadimplência

Inadimplência é a falta de cumprimento de uma obrigação; no caso dos condomínios, é a falta de pagamento da taxa condominial no prazo determinado.

Caso o condômino receba um boleto ou recibo com data de vencimento determinada, por exemplo, para o dia 10 de cada mês, e não o pague até essa data, ele passa a ser considerado **inadimplente**. Também é inadimplente aquele que, tendo recebido uma multa por descumprimento do Regulamento Interno, não a pague até a data predeterminada.

Cada condômino deve ter muito claro que o pagamento em dia da taxa condominial é essencial. O rateio das despesas (ou seja, a divisão das despesas condominiais entre todos) e o pagamento das taxas condominiais na data correta são deveres dos mutuários. Só assim o condomínio pode funcionar de maneira adequada. O não pagamento dessas taxas pode acarretar problemas graves, além de levar à perda do imóvel no caso de inadimplência prolongada.

O ideal é que todos os condôminos paguem suas taxas regularmente, mas muitas vezes isso não acontece. É possível que um condômino tenha problemas e, assim, atrase momentaneamente o pagamento de suas taxas. Também pode acontecer de algum condômino priorizar outros compromissos financeiros e deixar o pagamento do condomínio em segundo plano. Nesse contexto, é necessário desenvolver campanhas educativas que demonstrem a importância do pagamento mensal e regular, seja para melhoria da vida em condomínio, seja para valorização do patrimônio coletivo e particular.

O que jamais se deve permitir é que a inadimplência fuja do controle, pois isso traz graves consequências à gestão do condomínio. É necessário que haja agilidade na identificação dos problemas e na tomada de decisões para solucioná-los.



ESTEJA ATENTO

O síndico tem a função de comunicar aos condôminos os episódios recorrentes de inadimplência da taxa condominial. Ele deve conversar pessoalmente com o mutuário para entender a situação e buscar acordos para o pagamento.

As notificações enviadas à pessoa inadimplente devem ser nominais e entregues somente para ela.

A legislação garante o anonimato da pessoa em situação de inadimplência, ou seja, em hipótese alguma o nome da pessoa deve ser divulgado de forma pública.

A experiência mostra que é possível dividir os inadimplentes em três grandes grupos e a cada grupo deve-se dar um tratamento diferente.

O primeiro grupo é formado por aqueles que não pagam o condomínio simplesmente “porque não querem pagar” e, com isso, se aproveitam do esforço dos demais. Para esse grupo de inadimplentes, o mais recomendável é adotar medidas judiciais, ou seja, utilizar os recursos legais disponíveis para assegurar ao condomínio o direito de receber as taxas condominiais desses condôminos inadimplentes.



ESTEJA ATENTO

É importante mencionar que a despesa condominial que não for quitada deve, ao fim, ser garantida pelo próprio apartamento. Em outras palavras, ao final de uma ação judicial de cobrança, o apartamento pode ir a leilão a fim de garantir o pagamento da dívida. Ou seja, quem não paga o condomínio, corre o risco de perder seu apartamento.

Vale ainda ressaltar aos condôminos que os contratos firmados com a CDHU dispõem, expressamente, que o *não pagamento das despesas condominiais caracteriza-se como não pagamento do financiamento da moradia*, o que também pode justificar a rescisão contratual e implicar a perda do imóvel.

O segundo grupo de inadimplentes é composto por aqueles que estão dispostos a pagar, mas antes querem ver em que o dinheiro do condomínio está sendo gasto ou investido. Para esse grupo, o melhor caminho é o do **esclarecimento**. Assim, é importante divulgar ao máximo as realizações da gestão por meio de reuniões específicas, de informativos e nas assembleias de prestação de contas. A maioria dos componentes desse grupo de inadimplentes passa a pagar regularmente o condomínio quando percebe que o dinheiro pago está sendo revertido em benefício de todos – na melhoria da qualidade de vida dos moradores e na valorização de seu patrimônio.



O terceiro e último grande grupo é formado por aqueles que têm consciência de que devem contribuir, gostariam de fazê-lo, mas estão passando por alguma dificuldade que não lhes permite honrar aquele compromisso momentaneamente. Essa dificuldade pode ser um problema de saúde, de desemprego etc. Em todo caso, com esse grupo de inadimplentes não adianta utilizar o rigor da lei ou a conscientização, pois de fato eles não têm como quitar a dívida. O melhor caminho é o conjunto de moradores se mobilizar para tentar ajudá-los a conquistar recursos para o pagamento do condomínio. Há várias formas de fazer isso, como procurar apoio na família da pessoa, auxiliá-la na busca por uma nova oportunidade de trabalho ou mesmo procurar o auxílio dos programas sociais do município ou Estado.

Exercendo a solidariedade

Vivemos em conjunto e, mesmo que as vidas privadas de nossos vizinhos não nos digam respeito, é fundamental que haja boas relações e diálogo entre as pessoas.

Por diversas vezes, uma pessoa próxima pode estar passando por um momento difícil, com problemas de saúde ou de desemprego, e isso pode até afetar a relação dela com as demais – como no caso do não pagamento das taxas condominiais, como vimos.

Esses casos exigem compreensão, e, quando possível, devemos oferecer ajuda. Isso pode ser feito indicando um trabalho, ajudando a pessoa a se preparar para uma entrevista de emprego, passando indicações de atendimento médico, auxílio de programas sociais etc. Tudo isso, claro, respeitando as decisões da pessoa e de sua família – e valorizando a discussão ao oferecer tais sugestões.

Sempre é importante fortalecer a rede de solidariedade entre vizinhos!



Uma alternativa, dependendo das habilidades dessa pessoa, é verificar a possibilidade de ela prestar algum serviço de que o condomínio necessite em troca do valor da taxa condominial mensal. Existem vários serviços que podem ser prestados, como limpeza das áreas comuns, manutenção dos jardins, reparos, pintura, serviços de elétrica etc.

É importante, entretanto, sempre considerar as habilidades de quem vai prestar o serviço. Também é necessário que o Corpo Diretivo pesquise o valor do serviço com profissionais da área, para saber qual é o valor justo a ser pago ao condômino.

Além disso, é imprescindível documentar as operações contábeis, ou seja, o condomínio deve pagar o condômino pelo seu serviço, e este deve emitir o recibo correspondente. Imediatamente, com o dinheiro que receber, o condômino deve pagar seu débito com o condomínio e, nesse momento, receberá o comprovante de pagamento da taxa condominial devida.

Contudo, recomenda-se que esse recurso seja utilizado apenas quando for realmente necessário. Caso se torne recorrente, o procedimento adequado é a contratação da pessoa e o pagamento dos encargos trabalhistas.

Arquivamento de documentos

Como temos visto ao longo deste Caderno, para garantir que o condomínio cumpra todas as exigências da lei, o síndico deve adotar algumas práticas, com o auxílio do Corpo Diretivo. Todos os documentos que comprovam que o condomínio está em dia com suas obrigações devem ser arquivados. São recibos, notas fiscais, orçamentos, contratos de serviços etc. – os chamados **documentos comprobatórios**. Veremos agora os principais deles.

© Nirat, pix/Shutterstock, Inc



Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ): o condomínio deve inscrever-se no CNPJ e obter um número, que seria como um Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da empresa. Mesmo que o condomínio não seja Pessoa Jurídica (PJ), em muitos casos, ele é um empregador, pois contrata porteiros, faxineiros ou zeladores. Nesse caso, ele passa a ser equiparado a uma PJ, pois recolhe encargos trabalhistas e previdenciários de seus empregados como se fosse uma empresa. A impossibilidade de inscrição no CNPJ, por qualquer motivo, não impede, porém, que um condomínio funcione e seja administrado com base na legislação vigente.

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB): é um documento expedido periodicamente pelo Corpo de Bombeiros que atesta que as instalações do condomínio estão de acordo com o projeto inicial de prevenção e combate a incêndios aprovado.

O Corpo de Bombeiros avalia tanto os equipamentos de prevenção e combate a incêndios (extintores, mangueiras, hidrantes etc.) quanto a sinalização, a iluminação de emergência e outros itens relativos à segurança contra incêndios. Cabe à CDHU obter o primeiro AVCB e entregá-lo aos membros do Corpo Diretivo, que devem providenciar sua renovação no prazo legal.

O projeto inicial de prevenção e combate a incêndios determina quantos e quais tipos de extintor o conjunto habitacional deve ter, onde devem estar instalados, em quais locais devem ser colocadas as placas sinalizadoras (que devem atender a uma norma específica), onde deve ser instalada a iluminação de emergência, se é preciso haver hidrantes, sobre a obrigatoriedade da formação da Brigada de Incêndio, entre outros itens.

A validade do AVCB é determinada pelo Corpo de Bombeiros no momento de expedição do atestado. Quando essa validade vencer, é preciso fazer uma revisão do projeto de prevenção e combate a incêndios e solicitar nova vistoria ao Corpo de Bombeiros. Se tudo estiver de acordo com o projeto, é expedido um novo documento, que deve ser arquivado.

Laudo de Medição Ôhmica de Para-raios: outra vistoria periódica necessária é a realizada nos para-raios para verificar se estão mantidas e conservadas as condições técnicas de proteção contra descargas elétricas atmosféricas. O comprovante dessa vistoria também deve ser arquivado.

Relatório de Inspeção Anual (RIA): é um documento exigido dos condomínios que têm elevadores. Trata-se de um relatório fornecido pela empresa de manutenção de elevadores atestando que os equipamentos estão em perfeito estado de segurança e funcionamento.

Atestado de Limpeza de Caixas-d'água e Análise de Potabilidade: há uma norma legal que determina que as caixas-d'água devem ser limpas a cada seis meses. A limpeza é acompanhada por uma análise para verificar se a água continua potável. Esse documento atesta que as caixas estão devidamente limpas e que a água é própria para o consumo humano. A norma que regulamenta a periodicidade de emissão desse atestado é municipal. Portanto, os prazos podem variar de cidade para cidade. O síndico deve verificar qual o prazo exigido em seu município.

Apólice de Seguro Obrigatório: o seguro da edificação é obrigatório e tem como objetivo garantir a reconstrução do imóvel em caso de destruição total ou parcial por incêndio ou desmoronamento. Além do seguro da edificação, nos contratos da CDHU também estão previstos seguros das unidades financiadas. O valor pago por esse seguro já está embutido no valor do financiamento pago mensalmente.



No caso dos contratos com a CDHU, o mutuário já realiza o pagamento de um seguro para sua unidade habitacional juntamente com a prestação do financiamento. Você pode ler mais informações sobre esse tema no **Caderno do Morador 2 – Conhecendo a Moradia**, no tópico “Situações cobertas pelo seguro habitacional”.

ESTEJA ATENTO



Um cuidado que se deve tomar na cotação do seguro é o seguinte: como toda empresa, a corretora de seguros também tem sua remuneração, e em geral é um porcentual sobre o valor do prêmio (custo total da apólice do seguro).

Assim, se a empresa recebe sobre o custo total, quanto maior ele for, mais a empresa ganhará. Por esse motivo, uma dica para o momento da cotação do seguro de incêndio é que ele não deve ser calculado pelo valor comercial do imóvel, mas, sim, pelo seu valor de reconstrução. Isso se dá por uma razão bastante simples: grande parte do valor comercial do condomínio é o terreno no qual ele está construído e, em caso de incêndio, o terreno não deixará de existir.

Se o valor comercial do imóvel é a soma dos valores da edificação e do terreno, e se o terreno não é destruído pelo incêndio, não há porque incluir o valor comercial do terreno na cotação do seguro.

Convenção Condominial: como já tratado, é um dos documentos mais importantes do condomínio e que deve ser arquivado com atenção. É importante ter uma cópia para manuseio e consultas constantes e preservar o original guardado em segurança. O Regulamento Interno é parte integrante desse documento e deve-se ter os mesmos cuidados com sua preservação.

Atas das Assembleias: como vimos no segundo capítulo deste Caderno, as atas das assembleias são o registro escrito das decisões tomadas nas assembleias do condomínio. Assim, é de grande importância que elas sejam adequadamente guardadas.

Os condomínios costumam ter um livro de atas no qual cada uma delas é afixada, assim como a lista de presença da assembleia em questão. Isso também pode ser feito em um fichário. Quando as páginas do livro de atas acabarem ou o fichário ficar cheio, pode-se iniciar um novo arquivo, mas é preciso guardar todas as atas anteriores.

Vale lembrar que as listas de presença em uma assembleia devem trazer o número do apartamento e o bloco (quando houver), o nome do condômino e a assinatura dele. Como as decisões são tomadas por quórum específico, essa lista (com as assinaturas) é determinante na verificação do número de pessoas participantes.

Advertências: trata-se do documento por meio do qual se comunica a um morador sobre o descumprimento de alguma cláusula da Convenção Condominial ou do Regulamento Interno. Há um modelo de advertência nos anexos ao final deste Caderno.

Em geral, as advertências devem anteceder a aplicação de multas. É recomendável que ela seja feita em duas vias: uma será entregue ao morador e a outra deve ser arquivada pelo síndico para o caso de necessidade de comprovação no futuro.

É prudente que a entrega de uma advertência seja feita por duas pessoas: o síndico e mais um membro do Corpo Diretivo. Assim, divide-se a responsabilidade, evitando que a advertência tenha algum caráter pessoal. Além disso, garante-se a testemunha da entrega, que pode assinar o comprovante caso o condômino advertido se recuse a receber o documento. Todas as notificações entregues aos condôminos são documentos importantes que devem ser arquivados.

Documentos Trabalhistas e Previdenciários: se o condomínio optar pela contratação de funcionários, como porteiros ou faxineiros, há vários documentos trabalhistas e previdenciários que devem ser arquivados. Por exemplo, prontuário com documentos de admissão dos funcionários, cópias dos recibos de pagamentos (holerites), Guias da Previdência Social (GPS), guias do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), guias do Programa de Integração Social (PIS), Relação Anual de Informações Sociais (Rais), Declaração de Imposto Retido na Fonte (Dirf) relativo aos funcionários contratados etc.

Atualmente, o envio dos documentos trabalhistas e previdenciários para os órgãos responsáveis é feito pela internet, e para isso é exigido um certificado digital. O **certificado digital** é uma assinatura eletrônica que garante que as informações estão sendo

fornecidas pelo condomínio. É um procedimento semelhante ao que chamamos de “reconhecer firma” de um documento impresso. Por isso, um documento eletrônico firmado ou enviado pela internet por meio de um certificado digital tem o mesmo valor de um documento físico reconhecido em cartório.

Com a certificação digital, o Corpo Diretivo – por meio do síndico – pode enviar para a Receita Federal informações sobre seguridade social (INSS), FGTS, Rais de funcionários ou de prestadores de serviços contratados pelo condomínio etc. Todas essas informações são fundamentais para o funcionamento do condomínio e devem ser sempre atualizadas pelos membros do Corpo Diretivo.

O condomínio que não possuir um certificado digital ficará impedido de enviar os dados de pagamentos para a Caixa Econômica Federal. Como consequência, poderá sofrer processos trabalhistas e ser multado pela Justiça do Trabalho. **Mas como ter um certificado digital?**

O procedimento de certificação digital é intermediado por uma empresa certificadora (particular), e os custos dessa operação devem ser incluídos no rateio das despesas condominiais. Existem várias empresas que prestam esse serviço, e o condomínio deve escolher uma que seja habilitada pela Receita Federal.

Importante! Como representante legal do condomínio, o síndico será o titular da assinatura digital. Assim, a pessoa eleita para esse cargo não pode ter nenhuma pendência com a Receita Federal, pois isso impede a obtenção do certificado. Lembre-se também de que o procedimento de certificação digital deve ser renovado sempre que um novo síndico for eleito.

Terceirizar ou não a gestão do condomínio?

Administrar o condomínio é responsabilidade do síndico, com apoio do Corpo Diretivo. Mas, segundo a legislação, o síndico também pode delegar as funções administrativas a terceiros, que podem ou não ser uma empresa.

Como a administração condominial não é uma tarefa simples e requer certas habilidades, muitos síndicos preferem transferir essa responsabilidade para empresas especializadas: as administradoras de condomínios.

O maior problema dessa terceirização em condomínios constituídos por Habitação de Interesse Social (HIS), como é o caso dos imóveis da CDHU, é o custo. Por causa da complexidade e da responsabilidade dessa atividade, os serviços de uma administradora de condomínio costumam ser caros.

Nesse contexto, a alternativa adotada por muitos condomínios para resolver essa situação é fazer uma terceirização parcial, ou seja, contratar uma administradora para executar apenas as atividades mais complexas, como a elaboração de folha de pagamento e de guias de recolhimento (no caso do condomínio ter funcionários), eventual assessoria em questões jurídicas e suporte para inscrição no CNPJ, entre outras.



Manutenção das áreas e equipamentos do condomínio

Guardadas as devidas proporções, a manutenção de um condomínio não difere muito daquela feita em um apartamento. É preciso trocar lâmpadas queimadas, providenciar eventuais reparos nas instalações elétricas, consertar vazamentos para evitar desperdício, fazer pinturas de tempos em tempos, varrer diariamente e assim por diante. Claro que, no condomínio, tudo isso tem escala e complexidade maiores, além de ser de grande importância para o bem-estar da comunidade.

© Rob Boyer/Shutterstock.com



Os moradores podem considerar o condomínio como uma extensão de suas residências. Afinal, além dos itens de manutenção que são de responsabilidade da gestão do condomínio, há compromissos que são de todos, como manter a organização e a limpeza das áreas comuns.



Se o condomínio for novo, é importante observar que as instalações e os equipamentos têm prazos de garantia. Informações a respeito podem ser consultadas no **Caderno do Morador 1 – Manual do Proprietário**.

Áreas e equipamentos

Nem sempre as pessoas compreendem a importância do patrimônio físico do condomínio. Nesse sentido, cabe à gestão condominial organizar não só um plano de trabalho para realizar manutenções necessárias como também ações que incentivem a valorização do patrimônio.

Para criar o plano de trabalho, os membros do Corpo Diretivo devem mapear e criar rotinas de inspeção e manutenção periódicas em elevadores (se houver), sistema de fornecimento de gás, motobombas, caixas e/ou reservatórios de água, rede hidráulica, caixas de gordura, rede elétrica, iluminação de emergência, lâmpadas-piloto, extintores de

incêndio, para-raios, mangueiras de incêndio, portões de pedestres e de veículos, cabines primárias (equipamentos destinados à entrada de energia, medição e proteção) e jardins (o que envolve paisagismo, corte de grama, conservação de taludes e canaletas de drenagem de água da chuva etc.). Também é preciso providenciar, periodicamente ou quando necessário, os serviços de desinsetização e desratização (para diminuir a presença de insetos, ratos e outras pragas urbanas).

ESTEJA ATENTO



Fachada é a face externa de uma edificação. Muitas pessoas acham que a fachada é apenas a frente de um edifício, mas ela é formada por todos os lados externos. É importante lembrar que todas as faces externas fazem parte da fachada na hora de verificar as exigências da legislação e do Regulamento Interno, especialmente quanto às restrições de obras que alterem a fachada da edificação.



© Dmitry Kalinovsky/Shutterstock, Inc

Elevadores

Quando o condomínio possui elevadores, é importante escolher com muito cuidado a empresa especializada que vai prestar serviços de manutenção. A melhor indicação é o próprio fabricante do elevador instalado.

Para mais informações sobre os cuidados na utilização dos elevadores, consulte o **Caderno do Morador 2- Conhecendo a Moradia**.

Nele, você também poderá encontrar informações sobre assuntos de interesse coletivo, como o acondicionamento e a destinação do lixo, os cuidados com jardins e áreas de lazer, a importância de seguir as normas de segurança em casos de incêndio etc.



Existem duas modalidades de contratos com as empresas de manutenção: uma contempla apenas a contratação da mão de obra de manutenção e a outra engloba também a reposição de peças. A opção de manutenção com fornecimento de peças é mais cara, mas evita surpresas de rateios extraordinários quando for necessária a substituição de alguma peça não prevista no contrato. É importante ter ciência, porém, de que essa modalidade de manutenção não cobre peças danificadas por mau uso ou em decorrência de vandalismo.



ESTEJA ATENTO

Se o condomínio possui um contrato de manutenção de elevadores com reposição de peças, jamais mude para a manutenção simples sem antes conferir quanto já foi pago a mais até o momento. Também verifique quais peças já estão no período de troca.

Sem esses cuidados, o condomínio poderá sofrer um prejuízo enorme, pois a empresa calcula o tempo de vida útil do equipamento e dilui o custo das trocas de peças ao longo do contrato. Por exemplo, se o condomínio muda o contrato com quatro anos e meio, e os cabos de tração devem ser trocados dentro de cinco anos, isso significa que durante os quatro anos e meio o condomínio já estava pagando pelos cabos novos, que seriam trocados em um prazo de seis meses. Portanto, o condomínio perde o investimento feito.

Gás

Há condomínios com sistema de gás canalizado (também chamado “gás de rua”). Outros usam reservatórios instalados (chamados de “bateria de cilindros”). Há, ainda, aqueles que utilizam botijões comuns, de 13 kg.

Por segurança, tanto os cilindros como os botijões devem ser mantidos em abrigos próprios, em locais ventilados na área térrea dos prédios. Deles, o gás deve ser levado para os apartamentos por meio de tubulação específica.

É preciso tomar muito cuidado com o uso de fogo próximo aos abrigos de cilindros ou botijões de gás, evitando-se fumar e utilizar equipamentos como soldas ou maçaricos. Também é preciso orientar os moradores para que não deixem crianças brincarem nas proximidades dos abrigos.

© Fernando Catalão



CUIDADO!

Qualquer manutenção nos equipamentos de gás deve ser feita apenas por empresas especializadas.

Em caso de vazamento, abra portas e janelas, esvazie o local e chame imediatamente o Corpo de Bombeiros (telefone 193), alertando para o risco de explosões.

Voltaremos a tratar de questões de segurança em relação ao gás no próximo capítulo deste Caderno.

Bombas

O sistema de motobomba tem como principal função enviar água do reservatório inferior para as caixas-d'água superiores. Esses equipamentos devem passar por manutenção periódica, sempre feita por trabalhadores especializados.

O ideal é que o condomínio tenha, no mínimo, duas bombas por prédio, pois, no caso de uma delas falhar, utiliza-se a reserva. Além disso, também é importante implementar um sistema de alternância do uso das bombas para evitar sobrecarga e desgaste excessivo. Medidas simples como essa podem evitar surpresas desagradáveis, como falta de água, o que pode causar conflitos dentro do condomínio.

ESTEJA ATENTO

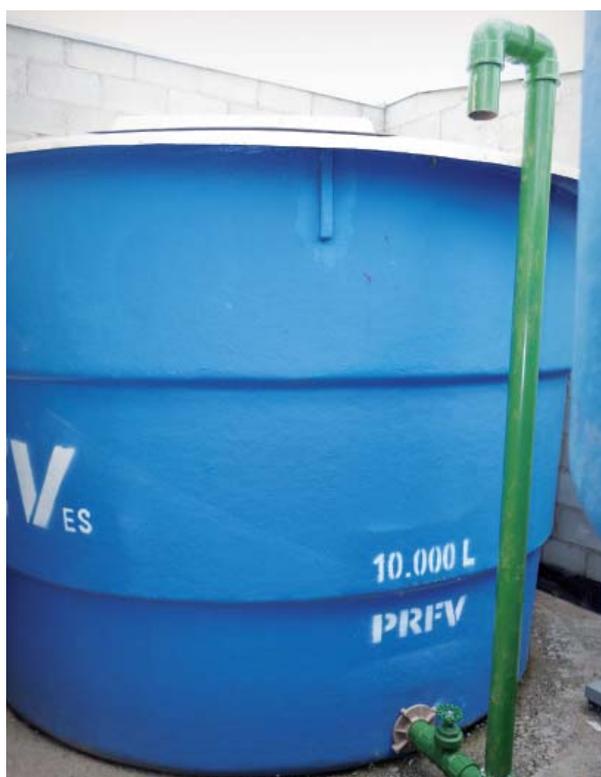


Se o condomínio fizer parte de um conjunto habitacional com vários condomínios, procure entrar em contato com os outros síndicos e relacionar os equipamentos que todos têm e que precisam de manutenção regular. Feito isso, solicite orçamento das empresas especializadas, nesse primeiro momento, apenas para o seu condomínio. Uma vez entregue a proposta, solicite que as mesmas empresas refaçam a proposta, agora levando em consideração um maior número de equipamentos (de acordo com o levantamento que você fez com os outros síndicos). A tendência é os custos baixarem significativamente.

Ao fechar contrato, porém, estabeleça que os contratos e as faturas sejam individuais para cada condomínio, ainda que todos façam parte da mesma proposta. Essa prática serve tanto para bombas como para qualquer outro serviço de manutenção a ser contratado pelo condomínio.

Se essa situação acontecer, é fundamental que o Corpo Diretivo informe aos condôminos, em assembleia, qual foi a forma de contratação (com proposta única para vários condomínios), mostrando quais seriam os valores para a contratação individual do serviço e quais serão os valores para a contratação em grupo de condomínios. Assim, ficarão claras a redução de valor e a economia alcançada pelo Corpo Diretivo.

Caixas-d'água



© Fernanda Catalão

O cuidado com os reservatórios de água também é um aspecto que merece bastante atenção. A rotina de limpeza de caixas-d'água e reservatórios, além de cumprir com a legislação, mantém a higiene necessária exigida para o consumo seguro da água.

Durante a limpeza, o profissional responsável deve estar atento aos eventuais problemas estruturais, uma vez que podem surgir rachaduras que, além de contribuir para a perda de água, podem causar danos graves à edificação.

Por questões de segurança, recomenda-se ainda que o acesso aos reservatórios seja restrito aos membros do Corpo Diretivo e ao pessoal responsável pela manutenção. Para garantir, os acessos às caixas-d'água devem ficar trancados por fechaduras ou cadeados, e as chaves podem ficar com o síndico e mais um membro do Corpo Diretivo.

Rede hidráulica

Problemas na rede hidráulica (ou rede de encanamentos) costumam dar muito prejuízo para o condomínio.

Como grande parte dessa rede normalmente não é aparente (ou seja, fica “escondida” nas paredes), só se percebe que há vazamentos quando a conta de água fica mais elevada que de costume ou mesmo quando surge umidade nas paredes. Uma prática que permite identificar vazamentos com maior rapidez é fazer a leitura diária do hidrômetro principal, anotando-se em um caderno qual o consumo de cada dia (em metros cúbicos).

Para isso, faça uma tabela (veja um modelo a seguir) e procure fazer a leitura no mesmo horário todos os dias. Subtraia o volume do dia anterior do volume que aparece no hidrômetro para ver o consumo daquele dia. Marque o resultado na coluna “metros cúbicos utilizados no dia”.

Data	Volume registrado no hidrômetro	Metros cúbicos utilizados no dia
05/03/2017 (dia 1)	100	100
06/03/2017 (dia 2)	205	105 (205 - 100)
07/03/2017 (dia 3)	314	109 (314 - 205)
08/03/2017 (dia 4)

Lembre-se de que é importante manter a regularidade dessas leituras. Assim, após repetir essa prática por um período, será possível ter um mapa do consumo de água regular no condomínio – seja ele um mapa diário, semanal, quinzenal ou mensal. Com esses dados em mãos, é mais fácil identificar problemas. Quando surgir um consumo fora do normal, você saberá que algo está errado e poderá buscar o problema para solucioná-lo antes que ele cause um problema ainda maior.

Caso as contas de água sejam individualizadas, recomenda-se o mesmo cuidado, fazendo-se uma leitura regular não apenas do hidrômetro principal, mas também de cada apartamento. O acompanhamento do hidrômetro principal permite identificar possíveis



vazamentos, mas não indica exatamente onde eles ocorrem. Então, se o condomínio tiver muitas unidades habitacionais, pode-se escolher um responsável para fazer esse controle separadamente, por bloco – sempre lembrando que é importante que as leituras sejam feitas no mesmo horário para ter um controle mais preciso.

Rede elétrica



© Fernando Catalão

Assim como a água, a energia elétrica também pode “vazar”. A diferença é que o vazamento de energia não é visível, mas detalhes simples podem indicar perda de energia elétrica, como fios superaquecidos, tomadas com mau contato e disjuntores sem o devido ajuste ou mal dimensionados.

É importante, portanto, que periodicamente um profissional especializado faça uma revisão geral no quadro de distribuição de energia principal e nas demais instalações elétricas das áreas comuns do condomínio. O recomendado é que seja realizada uma vez por ano.

Lembre-se de que a eletricidade é algo perigoso; por isso, deve ser manuseada apenas por um especialista, e, assim como os reservatórios de água, os quadros de distribuição de energia e os disjuntores devem permanecer sempre trancados, e seu acesso deve ser permitido apenas aos membros do Corpo Diretivo e profissionais responsáveis pela manutenção.

Caso seja identificada alguma instalação clandestina, a empresa de distribuição deve ser imediatamente comunicada. Como responsável legal pelo condomínio, compete ao síndico comunicar as concessionárias sobre qualquer irregularidade identificada. Com esse procedimento, ele estará resguardando a responsabilidade do condomínio em relação a futuros problemas.

Iluminação

Iluminação de emergência, lâmpadas-piloto (aquelas vermelhas que ficam no topo dos prédios) e toda a iluminação das áreas comuns devem passar por inspeções periódicas e rotineiras.

É recomendável que, ao substituir uma lâmpada, se dê preferência para os tipos que consomem menos energia, mas iluminem tanto (ou mais) que a lâmpada anterior, ou seja, lâmpadas com mais eficiência, como as de LED. Geralmente, essas lâmpadas custam mais

© Pake/ Shutterstock, Inc



caro, porém, sobretudo no caso daquelas que permanecem acesas por longos períodos, esse custo maior no momento da compra vai ser compensado porque elas têm maior durabilidade.



ESTEJA ATENTO

É recomendável ter algumas lâmpadas no “estoque” do condomínio para evitar que, na hora da emergência, seja necessário correr até a “lojinha da esquina” e pagar mais caro por uma lâmpada.

Além disso, é sempre bom lembrar: áreas iluminadas são áreas mais seguras.

Sensores de presença e minuterias podem ajudar a controlar os gastos com energia, pois possibilitam que as luzes fiquem acesas apenas quando há movimentação de pessoas no ambiente. Você pode ver mais detalhes sobre os itens de iluminação no **Caderno do Morador 1 – Manual do Proprietário**.

Equipamentos de combate a incêndio

Outros equipamentos que necessitam de vistorias periódicas feitas por profissionais especializados são os extintores, os hidrantes e as mangueiras de incêndio, além das placas de sinalização.

Esses equipamentos devem estar sempre prontos para o uso, e os condôminos devem estar minimamente treinados para utilizá-los. Nos processos de renovação do AVCB é feito o treinamento para a brigada de combate a incêndios. Nesse treinamento, um grupo de condôminos é ensinado a utilizar corretamente os equipamentos.



ESTEJA ATENTO

É importante lembrar que os equipamentos de combate a incêndio são projetados para serem usados apenas em princípio de incêndio, ou seja, não se deve tentar combater incêndios de grandes proporções com extintores portáteis.

Em qualquer situação de incêndio, é fundamental chamar o Corpo de Bombeiros imediatamente pelo telefone 193.

Existem basicamente três tipos de extintor de incêndio, para três categorias distintas de fogo, como veremos no próximo capítulo. Se um extintor for utilizado de forma incorreta, em vez de combater o fogo, pode agravar a situação. Você pode ler mais sobre extintores e outros equipamentos contra incêndio no **Caderno do Morador 1 – Manual do Proprietário** e também no **Caderno do Morador 2 – Conhecendo a Moradia**.



© Vcoscaron/Shutterstock, Inc

Portões, circuitos de TV, interfonos e antenas

Em geral, todos esses equipamentos têm manutenção efetuada pela mesma empresa, ou seja, aquela que verifica e conserta interfonos costuma ser habilitada para cuidar de portões, antenas e circuitos de TV. Cabe ao condomínio decidir se prefere manter um contrato com custo mensal fixo ou chamar a empresa apenas quando houver necessidade de manutenção. As duas opções têm vantagens e desvantagens.

Uma das vantagens é que manter um contrato mensal garante o atendimento personalizado, além de familiaridade com o tipo de serviço prestado pela empresa. Outra vantagem é que esses contratos costumam incluir manutenções preventivas. Porém, eles custam mais do que manter apenas uma lista de empresas que podem ser acionadas quando houver necessidade.

Em contrapartida, se o condomínio preferir chamar uma empresa esporadicamente, corre o risco de não ser atendido com a urgência que gostaria e pode, por alguma circunstância, até pagar mais caro pelo serviço. Vale a pena fazer as contas e verificar que tipo de serviço é mais adequado para o seu condomínio.

Áreas comuns

Outros cuidados necessários no condomínio são a conservação e a limpeza das áreas comuns, tanto para a manutenção da parte estrutural (colunas, lajes, paredes, pisos, telhados, reservatórios e caixas-d'água, fiação elétrica, rede de encanamentos, esgoto e água pluvial) quanto para a limpeza de escadas, calçadas, pisos, jardins e reservatórios de água. Caso possua quadros, vasos, lixeiras e jardins, o condomínio deve manter o mesmo cuidado com a limpeza e conservação desses itens.

Pode-se contratar empresas de manutenção desses itens. Contudo, uma alternativa é identificar profissionais qualificados e especializados entre os próprios moradores do conjunto e, assim, negociar com eles a prestação de serviços. Muitas vezes, isso é interessante

para o morador, que garante uma receita adicional, e também para o condomínio, que pode conseguir o serviço com a mesma qualidade, mas de forma mais acessível.

Para a limpeza das áreas comuns, uma alternativa à contratação de profissionais (que geram custos ao condomínio) pode ser planejar um sistema de mutirão ou de rodízio entre moradores. Há várias formas de se organizar para isso; por exemplo, cada pessoa ou família pode ficar responsável por um andar ou por uma entrada, e assim por diante.



© Fernanda Catalão

Segurança no condomínio

Segurança é a sensação de estar protegido de riscos, perigos e perdas. No caso de um condomínio, vários são os responsáveis pela segurança: o síndico, os membros do Corpo Diretivo, os demais administradores e todos os condôminos. Dessa maneira, é **necessário criar**, assim como no caso da manutenção, **uma “cultura da segurança”**.

A partir de agora, trataremos desse assunto dividindo-o em dois grupos: a segurança condominial propriamente dita (que envolve segurança patrimonial e pessoal) e a segurança contra incêndio.

Segurança pessoal e patrimonial

É fundamental debater com os condôminos o que eles acreditam ser necessário em termos de segurança e, a partir desse ponto, começar a **definir medidas e ações** que criem essa cultura de segurança.

Não basta procurar recursos tecnológicos sofisticados, como alarmes e portões automáticos, na ilusão de que eles trarão toda a segurança desejada. Se as pessoas não estiverem dispostas a adotar procedimentos básicos de segurança, não é possível conquistá-la.

Entre esses procedimentos estão: abrir e fechar as portas das áreas comuns; não deixar cópias das chaves com pessoas que não sejam moradoras; não permitir a entrada de pessoas estranhas, como vendedores ou entregadores sem identificação da empresa para a qual prestam serviço, entre outros cuidados.

Também não é indicado que alguém, sozinho, queira fazer o papel de justiceiro e promotor da lei e da ordem dentro do condomínio. Esse é um processo de construção coletiva. O assunto deve ser debatido em conjunto e, caso as pessoas cheguem à conclusão de que devem combater alguma prática dentro do condomínio, haverá a aprovação comunitária para isso.

Quando a coletividade adota uma norma, fica muito mais fácil contar com o apoio e o compromisso do grupo. É muito difícil uma pessoa ficar indiferente às demais quando estas estão organizadas e determinadas a seguir as normas discutidas e aprovadas pela maioria.



Algumas **práticas podem ajudar muito na melhoria da segurança**, sem que sejam necessários grandes investimentos em equipamentos:

- Providenciar para que as áreas comuns sejam bem iluminadas.
- Manter os portões sempre fechados.
- Ocupar todos os espaços comuns com funções de interesse coletivo, evitando que existam locais ociosos (sem utilidade ou circulação de pessoas).

No aspecto tecnológico, um bom começo, e que não requer investimentos muito elevados, é a instalação de câmeras em locais estratégicos das áreas comuns e de refletores integrados a sensores de presença. Esses dispositivos chamam a atenção de todos quando ocorre movimentação de pessoas em seu campo de alcance.

Segurança contra incêndio

Na segurança contra incêndio, o mérito está na prevenção, e não no combate – essa é a opinião quase unânime dos especialistas no assunto. Eles afirmam ainda que, em termos de combate ao incêndio, o que faz a diferença é o preparo da pessoa que combate o fogo.

É também muito importante a participação dos condôminos nos cursos de formação da brigada de incêndio. Mesmo não sendo um brigadista (pessoa responsável e treinada para o combate aos incêndios), todo morador deve, pelo menos, conhecer a finalidade de cada um dos tipos de extintor para poder usá-lo corretamente em uma situação de emergência (veremos os três tipos principais adiante neste Capítulo.)

A respeito das áreas internas, é importante que os membros do Corpo Diretivo fiquem atentos aos riscos de incêndios e explosões. Assim, eles poderão orientar os condôminos quanto aos cuidados necessários.

Instalações e uso de gás

O botijão de gás é um dos itens que mais merece destaque no que se refere ao risco de incêndio em condomínios. A utilização dos botijões de gás dentro dos apartamentos é proibida. As Convenções Condominiais indicam que o local de seu armazenamento deve ser aberto e bem ventilado. Os conjuntos da CDHU são todos entregues com abrigos próprios para cilindros de gás, de acordo com as normas exigidas pelo Corpo de Bombeiros.

É preciso verificar periodicamente se não existem vazamentos na tubulação que conduz o gás do local de armazenamento até os apartamentos. É importante também alertar os moradores para que sempre fechem o registro de gás quando não estiverem usando. Por exemplo, antes de dormir, ao sair da residência ou quando for viajar.

Outro foco de risco são os **fogões**. Quantos incêndios têm início por imprudência na conservação ou mau uso do fogão?

O primeiro passo para diminuir esse risco é ter noção de que um fogão, como qualquer equipamento, necessita de revisão periódica, que varia de acordo com o fabricante. É possível checar essas informações na parte de trás do equipamento ou nos certificados de garantia.

Veja mais informações sobre o uso do gás no **Caderno do Morador 2 – Conhecendo a Moradia.**



O segundo passo está relacionado ao uso do fogão. De nada adianta ele estar novo ou com a revisão em dia, se quem o utiliza não respeita as regras básicas de segurança. Uma dessas regras é nunca acender os bocais do fogão com qualquer produto inflamável (que possa propagar um incêndio). Por exemplo, uma garrafa de álcool.

Outro procedimento simples é nunca se afastar do fogão enquanto a chama estiver acesa, mesmo que seja uma saída rápida. Não podemos tomar banho ou pegar o jornal na portaria ou ir até a padaria da esquina comprar algo e, simplesmente, “deixar a panela no fogo”.



CUIDADO!

É preciso muita atenção com a presença de crianças e animais de estimação quando o fogão estiver em uso. Mantenha sempre os cabos das panelas para o lado de dentro e fique atento para que crianças e bebês não se aproximem do forno quando ele estiver em uso (o vidro que isola a porta fica superaquecido). Dessa forma, pode-se evitar acidentes e queimaduras.

Instalações e equipamentos elétricos

Tanto as instalações elétricas do condomínio quanto as dos apartamentos devem ser periodicamente inspecionadas. Toda instalação elétrica segue os padrões de um projeto que foi criado na época de construção do empreendimento. Desse modo, deve-se sempre verificar qual é a carga de energia que a instalação elétrica de um local suporta. Ter o cuidado de respeitar esse limite evita sobrecargas.

Se for necessária a instalação de um novo equipamento de alto consumo de energia, é recomendável que as instalações sejam antes inspecionadas por um profissional habilitado.

Nas tomadas, nunca se deve utilizar benjamins (também chamados de “T”). Quando houver necessidade de ligar mais de um equipamento na mesma tomada, deve-se utilizar réguas de extensão (filtros de linha) com fusíveis que têm a função de interromper a corrente em caso de curto-circuito.

© Vichy Deal/Shutterstock, Inc



Velas e cigarros

Existem numerosos registros de incêndios com vítimas fatais decorrentes do uso de uma simples vela e de descuidos com cigarros.

Por isso, é preciso tomar todas as precauções necessárias ao usar velas. A primeira é colocar a vela sobre um objeto adequado: pode ser um prato ou objeto de vidro, metal ou outro material que não seja inflamável. Esse objeto deve ser grande o suficiente para apoiar a vela caso ela tombe. Outros cuidados são nunca deixar uma vela acesa sem estar próximo dela e apagar todas as velas antes de dormir ou ao sair do local.

Os fumantes devem também tomar todo cuidado para não adormecerem com cigarros acessos no cinzeiro ou mesmo entre os dedos.

Equipamentos de combate a incêndio

Nas áreas comuns, encontramos equipamentos que podem ser fundamentais no combate aos incêndios: extintores, mangueiras e hidrantes. É importante acompanhar se todos esses itens estão funcionando corretamente e se eles estão com sua manutenção em dia.

As **mangueiras** e os **hidrantes** não estão presentes em todos os condomínios, apenas naqueles que têm os requisitos mínimos determinados pelas leis para a obrigatoriedade de instalação desses equipamentos (número de pavimentos e área total construída, por exemplo).

Os **extintores de incêndio**, por sua vez, cumprem um papel fundamental para combater os princípios de incêndio. Mas, para que eles possam desempenhar sua função adequadamente, é importante **ficar atento ao prazo anual de recargas dos equipamentos**.

Além disso, todos os condôminos devem saber reconhecer os diferentes **tipos de extintor** indicados para cada modalidade de fogo. Os principais extintores estão classificados em três classes: A, B e C.



Os extintores da **Classe A** são utilizados para combater princípios de incêndio com origem em **madeiras, papel e plásticos**. Os da **Classe B** servem para incêndios originados de **materiais inflamáveis**, como **álcool, gasolina e gás**. Os da **Classe C** servem para princípios de incêndios decorrentes de **materiais elétricos**.

Em caso de incêndio, enquanto a brigada de incêndio do condomínio ou outras pessoas com treinamento mínimo fazem sua parte no combate direto ao princípio de incêndio, os demais moradores devem abandonar o local imediatamente, utilizando as **rotas de fuga**. Essas rotas devem estar sinalizadas com **placas na cor verde**, com letras brancas, produzidas com material fotoluminescente. Isso é exigido porque, em caso de incêndio, a energia é cortada, e as placas confeccionadas dessa maneira podem ser visualizadas no escuro. As placas indicadoras dos equipamentos de combate a incêndio são igualmente importantes.

Se houver elevadores no prédio, as escadas possuirão portas corta-fogo, que devem estar sempre reguladas e desobstruídas (livres de obstáculos). Para saber se as molas das portas estão bem reguladas, é preciso verificar se elas se fecham e travam automaticamente, sem a interferência de uma pessoa. No dia a dia do condomínio, essas portas devem permanecer fechadas, mas nunca trancadas com cadeados, chaves, correntes, trincos etc. para que sua utilização não seja impedida em caso de emergência.

As rotas de fuga também não podem ter qualquer tipo de obstrução. É importante observar que os corredores dos edifícios são considerados rotas de fuga e, portanto, não podem ter absolutamente nada que dificulte a circulação em caso de emergência, como vasos, bicicletas, móveis, caixas etc.

Gestão de pessoas e serviços no condomínio

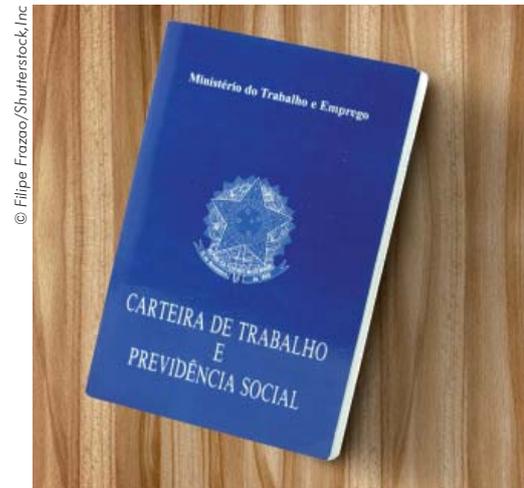
A maioria dos mutuários da CDHU, senão a totalidade, exerce algum tipo de atividade profissional: uns trabalham na indústria, outros no comércio e outros, ainda, na prestação de serviços em escritórios, bancos, escolas, postos de saúde etc.

Essa atividade profissional pode se dar por uma contratação direta pelo tomador do serviço ou indireta por meio de empresas que terceirizam a mão de obra. Independentemente da forma de contratação, há algo em comum: a necessidade de respeito aos direitos trabalhistas dos contratados.

Além dos direitos trabalhistas, assegurados pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), cada categoria tem outros direitos e deveres expressos nas convenções coletivas de trabalho firmadas entre os sindicatos patronais e os de empregados.

Nos condomínios, isso não é diferente. O condomínio pode exercer o papel de empregador e poderá, de acordo com suas necessidades e condições, contratar empregados de forma direta ou indireta (por meio de empresas de terceirização).

Em qualquer modalidade, o condomínio deve observar os direitos do empregado, assegurados tanto na CLT quanto na convenção coletiva de trabalho. Diante desse contexto, falaremos agora um pouco mais sobre quais são os direitos do trabalhador em um condomínio.



Contratação direta

Os condomínios que optam por contratar funcionários e têm condições financeiras de mantê-los devem considerar a legislação trabalhista a ser observada.



ESTEJA ATENTO

A legislação trabalhista precisa ser seguida, mas nem sempre temos a informação correta e atualizada sobre as regras vigentes. Assim, todas as vezes em que você tiver dúvidas sobre essa legislação, é importante procurar informação em órgãos que possam orientá-lo, como o Secovi-SP ou outros sindicatos da categoria.

Para a contratação direta de trabalhadores é preciso que o condomínio tenha CNPJ, assim como acontece para a abertura de uma conta corrente em banco. A categoria que trabalha em condomínios tem como direitos garantidos o piso mínimo para as funções de zeladoria, portaria ou limpeza, além de INSS, FGTS, PIS, vale-transporte, vale-refeição, adicional por acúmulo de função e adicional por tempo de serviço, entre outros.

Todos esses direitos são conquistas adquiridas ao longo da história pelos trabalhadores e devem ser rigorosamente respeitados. **Contratar alguém sem o devido registro é contra a lei.** Os funcionários contratados pelo condomínio são trabalhadores como os demais cidadãos e devem ter seus direitos garantidos.

Alguns empregadores argumentam que demoram certo tempo para fazer o registro do trabalhador para ter oportunidade de avaliar o desempenho dele. É importante saber, porém, que nenhuma pessoa pode trabalhar sequer um dia sem o devido registro e que, para avaliar o desempenho de um funcionário, existe o contrato de experiência (que possui prazo de até 90 dias), previsto na CLT.

Contratação indireta: empresas terceirizadas

Outra opção para a contratação de trabalhadores é a terceirização dos serviços. As principais funções, como zeladoria, portaria e limpeza, são oferecidas por empresas que podem ser contratadas pelo condomínio. Entretanto, é preciso saber que muitas dessas empresas fecham suas portas, sobretudo por ações trabalhistas movidas por funcionários que as processam em função do não cumprimento de direitos e da precarização do trabalho. Por isso, é importante pesquisar o histórico da empresa de terceirização antes de contratá-la, observando o número de funcionários ativos, o posicionamento da empresa no mercado de serviços etc.

Ao optar pela terceirização, o condomínio também responde pelas obrigações trabalhistas da empresa que contratou. Isso significa que se, por qualquer motivo, a empresa não cumprir com suas obrigações legais para com seus funcionários, quem responderá por isso é o contratante – nesse caso, o condomínio.

Pela grande quantidade de empresas de terceirização no mercado, várias delas acabam fechando e deixando os funcionários sem receber seus direitos, inclusive as verbas que deveriam receber no momento em que deixam de trabalhar na empresa (as chamadas verbas rescisórias). Assim, caberá ao condomínio, como contratante, pagar todas as indenizações devidas aos trabalhadores que prestaram serviços, de acordo com o tempo que cada um deles permaneceu naquele posto de trabalho. Depois, o condomínio poderá tentar receber da empresa de terceirização o dinheiro gasto com essas indenizações.

Essa busca por receber o que a empresa terceirizada deve ao condomínio, porém, nem sempre tem resultado favorável. Isso porque grande parte dessas empresas não tem recursos financeiros guardados ou bens (propriedades) que possam servir para pagar os clientes que foram prejudicados, principalmente aquelas que fecham em caso

de falência. Os casos mais graves acontecem quando a empresa terceirizada deixa de pagar regularmente os direitos e tributos ligados à folha de pagamento, como piso salarial acordado pela convenção coletiva de trabalho da categoria, horas extras, férias, décimo terceiro, vale-transporte, vale-refeição, INSS, FGTS e PIS.



ESTEJA ATENTO

No caso de ação judicial trabalhista, há juízes que aceitam, no início do processo, retirar o condomínio do polo passivo da ação, isto é, concordam em prosseguir com a ação apenas contra a empresa terceirizada que forneceu a mão de obra. Ao final do processo, porém, caso a empresa terceirizada seja condenada e não indenize os funcionários que tiveram seus direitos comprovadamente desrespeitados, o condomínio será novamente chamado pelo juiz na condição de subsidiário.

Assim, caso o condomínio opte por terceirizar os serviços em vez de contratar diretamente, deverá seguir alguns procedimentos ao procurar uma empresa para garantir que a escolhida seja uma empresa que cumpre a legislação e respeita os direitos trabalhistas de seus funcionários.



Buscando uma empresa terceirizada: procedimentos

Sempre que o condomínio for contratar um serviço, é fundamental que o síndico e os demais membros do Corpo Diretivo peçam **orçamento para, pelo menos, três empresas diferentes**, de modo que possam selecionar aquela que ofereça um valor mais justo para o tipo de serviço necessário. Mesmo depois de escolhida e contratada a empresa, esses três orçamentos devem ser arquivados pelo Corpo Diretivo e disponibilizados para consulta, quando isso for solicitado.

Para escolher bem uma empresa, é preciso ir muito além de avaliar apenas os valores cobrados por ela. É preciso checar a história da empresa no mercado, sua idoneidade (honestidade) nas contratações e nos pagamentos de direitos trabalhistas e sua capacidade de arcar com os custos de ações rescisórias e de falência. A escolha, portanto, deve ser bastante criteriosa e não deve ser pautada apenas nos valores pagos pelo serviço.

O primeiro procedimento é buscar empresas que tenham referência no mercado. Com o orçamento recebido, recomenda-se também pedir à empresa pretendida que indique outros clientes atendidos por ela e que possam ser visitados; assim, pode-se avaliar a qualidade do serviço prestado.

Em seguida, deve-se examinar o contrato social da empresa, principalmente quanto ao capital social e à maneira pela qual respondem seus sócios. Por fim, deve-se conhecer sua estrutura física: verificar se o imóvel no qual opera é próprio ou alugado; e se possui recursos como imóveis, veículos ou outros bens que possam garantir eventuais indenizações.

Em relação às obrigações fiscais, é necessário verificar se a empresa está em atividade ou se tem débitos na Receita Federal e nas prefeituras. Quanto às questões fiscais estaduais, é necessário observar que muitas empresas são isentas.

Após esses levantamentos, é preciso ainda exigir da empresa as certidões negativas do INSS, FGTS, ISS e de bancos e outros credores.

Somente após rigorosa pesquisa, pode-se definir qual (ou quais) empresa(s) poderá(ão) ser submetida(s) à análise dos condôminos em uma Assembleia Geral do condomínio. Embora não seja obrigatório, salvo quando gerar despesas não previstas na taxa condominial, **é altamente recomendável que a contratação de uma empresa terceirizada seja definida em Assembleia Geral**. Assim, o síndico e o Corpo Diretivo compartilham a responsabilidade da contratação com todos os condôminos.

ESTEJA ATENTO



Os cuidados do Corpo Diretivo não acabam quando é contratada a empresa terceirizada. Acompanhar a execução dos serviços contratados deve ser uma prioridade constante dos membros do Corpo Diretivo, que precisarão se organizar para fazer um acompanhamento semanal, quinzenal ou mensal, de acordo com suas possibilidades.

Isso evita surpresas desagradáveis na execução dos serviços contratados e reforça o compromisso ético do síndico, subsíndico e conselho fiscal com o dinheiro dos condôminos.

Dessa maneira, é importante também que os resultados desse acompanhamento sejam comunicados em assembleias ou avisos fixados nas áreas comuns.

Durante todo o tempo em que a empresa terceirizada prestar os serviços (ou seja, enquanto o contrato estiver ativo), o síndico e os demais membros do Corpo Diretivo deverão **acompanhar os serviços prestados e também a saúde financeira da empresa terceirizada**, como o pagamento dos funcionários e demais obrigações legais. É recomendável **exigir que a empresa envie mensalmente cópias de todas as quitações de suas obrigações legais**, conferir esses documentos e arquivá-los.

Toda essa precaução é necessária, pois, no caso de a empresa desaparecer após um período do contrato, caberá ao condomínio, na condição de subsidiário, apresentar todos os documentos que comprovem o pagamento dos funcionários e demais órgãos envolvidos com a folha de pagamento. Isso também garante que o condomínio possa recorrer em juízo. Por exemplo, na busca por seus direitos como contratante de um serviço que deixou de ser realizado.

ESTEJA ATENTO



A experiência tem mostrado que empresas que possuem boa estrutura, recursos financeiros ou imóveis e outros patrimônios, que não têm dívidas com órgãos públicos ou privados e que têm atividades acompanhadas pelo contratante, raramente deixam de cumprir suas obrigações, seja durante a prestação de serviços, seja ao fim do contrato com o condomínio.

Outra obrigação essencial das empresas terceirizadas são os cuidados com o controle da saúde e do ambiente de trabalho de seus funcionários. Exames médicos admissionais, periódicos e demissionais devem fazer parte das rotinas de controle, assim como o chamado Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

Ao contratar uma empresa terceirizada, é preciso verificar se ela faz o reconhecimento do local de trabalho de seu funcionário – no caso, o condomínio – para se certificar de que o ambiente tem condições adequadas para recebê-lo. Proceder dessa forma é um sinal de que a empresa se preocupa em garantir os direitos de seus trabalhadores.

As mesmas preocupações devem estar presentes quando o condomínio for contratar qualquer outro serviço ou empresa que disponibilize trabalhadores temporários. Isso acontece, por exemplo, na realização de obras, como reparos e pinturas, manutenção elétrica, hidráulica e nos elevadores, entre outras.

Na contratação de trabalhadores diretos ou terceirizados, fixos ou temporários, o condomínio deve estar sempre atento aos direitos trabalhistas que precisam ser cumpridos de acordo com a modalidade do serviço que está sendo prestado.

Comunicação como ferramenta de gestão

Todo síndico e demais membros do Corpo Diretivo, além de trabalharem com cuidado e transparência na gestão do condomínio, devem também divulgar o trabalho realizado aos moradores.

Experiências mostram que, nos condomínios em que são divulgadas regularmente as atividades da gestão, a inadimplência tende a ser menor, assim como os eventuais focos de conflito tendem a ser reduzidos. A divulgação ampla e regular e o acesso facilitado à informação ajudam a criar um “ciclo virtuoso” na vida condominial.

Há diversos meios para divulgar as realizações da gestão do condomínio. Então, é interessante formar um grupo que seja responsável pela comunicação interna. Lembra-se dos grupos de interesse de que falamos no segundo capítulo deste Caderno? Um deles pode ser o grupo de comunicação interna.

Esse grupo precisa estar em contato constante com o Corpo Diretivo para acompanhar as realizações do condomínio. Assim, ele acabará participando indiretamente do grupo gestor do condomínio, o que amplia as possibilidades de participação dos condôminos na gestão.

São vários os meios pelos quais as realizações do Corpo Diretivo poderão ser divulgadas. Vejamos alguns exemplos:

- **Circulares:** esse é provavelmente o meio mais simples de divulgar as realizações. É preciso pensar em um título básico, que pode ser “Ações no condomínio”, por exemplo, acompanhado pelo mês em questão. Ao longo do texto, devem ser listadas as ações feitas em prol do condomínio naquele mês. Por exemplo, realização de manutenções e melhorias, reuniões e acordos para recebimento de taxas condominiais atrasadas (lembrando que nunca se deve identificar publicamente o nome do mutuário inadimplente para evitar constrangimentos para a pessoa devedora). Essas circulares não precisam ser entregues em todos os imóveis, especialmente por questão de custos. Basta que algumas cópias sejam afixadas nas entradas dos

blocos, de maneira que todos possam ver. Outros espaços recomendados para fixar circulares são os elevadores e murais, caso existam no condomínio. Há um modelo para esse documento nos anexos ao final deste Caderno.

- **Jornal mural:** trata-se de um método um pouco mais elaborado, que consiste em afixar em local próprio e preestabelecido um tipo de “jornalzinho interno”. Se o grupo de comunicação optar pelo jornal mural, o conteúdo não precisa ficar res-

trito às ações do Corpo Diretivo. As possibilidades são várias: pode-se ter um espaço no jornal para os condôminos divulgarem e oferecerem serviços (como aulas de idiomas ou instrumentos musicais); outro para classificados, no qual os condôminos podem oferecer produtos etc. Se no condomínio houver um número elevado de condôminos, é possível até negociar um pequeno patrocínio de comerciantes da região interessados em anunciar no jornal mural do condomínio.



© Winston Link/Shutterstock, Inc

- **Reuniões informativas:** o grupo responsável pela comunicação interna pode também organizar reuniões para informar aos demais condôminos sobre as realizações no condomínio. Para atrair as pessoas, pode-se transformar essas reuniões em pequenos eventos, nos quais elas podem se dividir para levar café, suco, petiscos etc. O interessante dessas reuniões é que, além de informar, o grupo de comunicação pode colher informações importantes em relação às necessidades dos moradores. Se o condomínio tem o hábito de fazer reuniões de prestação de contas, pode-se reservar um tempo dessa conversa para divulgar as realizações.
- **Grupos de mensagens por celular:** hoje muitas pessoas utilizam aplicativos de comunicação pelo celular, e o grupo de comunicação pode aproveitar essa oportunidade para divulgar as realizações no condomínio. Pode-se criar um grupo para informar aos condôminos interessados o que está sendo feito pelo Corpo Diretivo. Nesse caso, é importante criar algumas regras de conduta para utilização do grupo; caso um integrante não as obedeça, ele pode acabar excluído do grupo. Outra dica é que os integrantes sejam identificados não só pelo nome completo, mas também pelo número do apartamento e do bloco.

Campanhas

Outra atividade de comunicação que dá bons resultados são as campanhas dentro do condomínio. O grupo de comunicação pode estabelecer um calendário anual de campanhas. Por exemplo, pode haver uma campanha a cada três meses com temas como “Recuperação da inadimplência”, “Manutenção do condomínio” etc. Quando bem conduzido, esse tipo de ação surte efeitos muito positivos.

Vejamos um exemplo de cronograma de atividades para uma campanha de recuperação da inadimplência:

1. Fazer o levantamento do valor total das taxas condominiais em aberto.
2. Listar o que poderia ser realizado caso esse valor estivesse em caixa, pensando nas necessidades do condomínio.
3. Confeccionar cartazes que contenham os dados levantados e as possibilidades de realização.

É importante que os cartazes sejam bastante didáticos e convincentes. Por exemplo: “Caros moradores e moradoras do condomínio (nome do conjunto), temos um total de (XXX) reais a receber, relativos aos pagamentos de taxas condominiais em atraso. Vejam a seguir uma lista do que poderá ser realizado em benefício de todos, caso esses recursos estejam em caixa”. Na sequência desse texto, deve ser colocada a lista das possibilidades para o condomínio – pode-se até usar o recurso de fotos para ilustrar as melhorias possíveis.

O cartaz pode ser finalizado com um texto como: “Se você é uma das pessoas com pagamento da taxa condominial atrasado, compareça ao plantão que será realizado em (dia, horário e local). Não perca a oportunidade de saldar seu débito, em boas condições de parcelamento, e evitar medidas judiciais!”

Tudo isso deve ser feito com a aprovação prévia do Corpo Diretivo, que vai definir a melhor forma de realizar o plantão, de acordo com a disponibilidade dos seus membros, as possibilidades do condomínio e o respeito às leis existentes.

Esses cartazes devem ser afixados aproximadamente uma semana antes da data prevista para o plantão.

4. Um dia antes do plantão, fixar novos cartazes com um texto como: “Caros moradores e moradoras com pagamento da taxa condominial em atraso, não se esqueçam de comparecer amanhã ao plantão de recuperação da inadimplência. Vamos fazer um acordo para quitar seu débito e tirar essa preocupação da frente! Plantão: (dia, horário e local)”.

5. No dia do plantão, é recomendável que pelo menos três membros do Corpo Diretivo estejam disponíveis para o atendimento. Eles devem estar em mesas e ter uma listagem dos inadimplentes, com os valores totais atualizados. Além disso, devem ter cópias impressas de um **termo de manifestação de intenção de acordo**. Na hora do atendimento, deve-se preencher o documento com os dados do morador, o valor total do débito, o número de parcelas negociado e a data de vencimento de cada uma delas. Há um modelo de manifestação de intenção de acordo nos anexos ao final deste Caderno.

6. Terminado o plantão, fazer um levantamento dos resultados e, nos dias seguintes, divulgá-los em novos cartazes para todos os condôminos.

Indicadores

Indicadores são ferramentas de avaliação e monitoramento de desempenho. No caso dos condomínios, eles permitem verificar a atuação dos aspectos gerenciais.

Criar um quadro de indicadores é bastante simples e pode ajudar muito os responsáveis pela gestão do condomínio. Basta produzir uma tabela colocando, nas colunas, os meses do ano e, nas linhas, os indicadores. Esses últimos podem ser identificados por itens, como total de taxas condominiais pagas e não pagas; despesas com melhorias; despesas com manutenção; total de reuniões realizadas; total de advertências enviadas etc. De acordo com a necessidade do condomínio, outros itens de interesse podem ser incluídos.

Vejamos um exemplo fictício no quadro a seguir:

Indicadores	Jan./2017	Fev./2017	Mar./2017	Abr./2017
Valor mensal do rateio condominial por Unidade Habitacional (UH)	R\$ 65,00	R\$ 65,00	R\$ 65,00	R\$ 65,00
Taxas condominiais pagas	100	102	98	101
Número de UHs inadimplentes	24	22	26	23
Porcentual de UHs inadimplentes	19,4%	17,7%	21%	18,5%
Total de reclamações formais dos condôminos	3	4	1	0
Evolução das despesas de manutenção	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 900,00
Evolução das despesas com melhorias	R\$ 0,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 0,00
Número de reuniões com condôminos	0	2	3	1
Número de reuniões do Corpo Diretivo	2	2	3	1

Após dois ou três meses de preenchimento, já será possível iniciar uma análise de comportamento dos itens lançados na tabela.

Assim, por exemplo, se a inadimplência aumentar mês a mês, os membros do Corpo Diretivo precisarão se preocupar com a identificação do motivo. Se as despesas com manutenção aumentarem, isso poderá significar algum problema que precisa ser resolvido. Se as despesas com melhorias crescerem, será um bom sinal, pois significará que o condomínio está se mantendo e ainda há recursos disponíveis para investir em melhorias.

Vimos neste Caderno que o síndico é bem mais do que o representante legal do condomínio. Ele e os demais membros do Corpo Diretivo são gestores e, como tal, têm de se preocupar e cuidar de questões de ordem financeira, de assuntos ligados à manutenção predial, de questões trabalhistas e de assuntos relativos à comunicação e à segurança patrimonial e contra incêndio, além de, muitas vezes, mediar conflitos entre pessoas.

Mas o ponto que mais se destaca em tudo isso é: **o foco do trabalho de gestão do síndico e dos demais membros do Corpo Diretivo deve estar nas pessoas.** Assim, tudo o que o grupo de administradores do conjunto habitacional fizer tem de ter como principal objetivo a melhoria na qualidade de vida de todas as pessoas que vivem no condomínio.

Desejamos que você utilize este Caderno para pensar suas ações como gestor do condomínio. Que você tenha muito sucesso nesse desafio!

ANEXOS

Modelos e sugestões de documentos

ADVERTÊNCIA

Ao condômino _____
do apartamento _____, bloco _____, Condomínio _____.

A presente advertência tem a finalidade de informá-lo de que no dia _____
de _____ de _____ foi constatada a prática ou con-
duta, por morador ou convidado de seu apartamento, descrita abaixo, que se caracteriza
como descumprimento do Regulamento Interno do nosso condomínio.

Descrição da prática ou conduta:

Lembramos que a obediência às leis e regras em nosso condomínio tem como objetivo
melhorar a qualidade de vida de todos os moradores.

Contamos com sua compreensão e colaboração para que essa situação não se repita.

Atenciosamente,

_____ [nome do síndico]

Ciente

_____ [nome do morador]

Testemunhas

_____ Apto. _____ Bloco _____

_____ Apto. _____ Bloco _____

EDITAL DE CONVOCAÇÃO**ASSEMBLEIA GERAL** _____ [Ordinária/Extraordinária]

Na qualidade de síndico, convoco todos os condôminos do Condomínio _____
_____ [nome do condomínio], localizado à _____,
nº _____, bairro _____, na cidade de _____,
para participarem da Assembleia Geral _____ [Ordinária/
Extraordinária], a realizar-se nas dependências do condomínio, no dia ____ de
_____ de 20____, às ____ [horas] em primeira convocação com o quórum legal
ou às _____ [horas; considerar meia hora após a primeira convocação] em segunda convocação,
com qualquer número de presentes para deliberar sobre a seguinte pauta/ordem do dia:

- 1) _____
[primeiro assunto a ser discutido]
- 2) _____
[outro assunto a ser discutido, se houver]
- 3) Assuntos gerais do interesse de todos.

Pela importância dos assuntos a serem tratados, contamos com a presença de todos.

Observações:

1. Os condôminos ausentes poderão ser representados por procurador, com procuração específica para essa Assembleia e com firma reconhecida do outorgante.
2. Lembramos que as decisões tomadas na Assembleia, por força de lei, obrigam todos os condôminos, ainda que ausentes, a cumprirem e a reconhecerem como decisão de todos.

_____ [cidade], _____ de _____ de 20____.

_____ [nome e assinatura do síndico]

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL _____ [ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA] **DO CONJUNTO HABITACIONAL** _____ [NOME] - **CONDOMÍNIO** _____ [NOME] - **MUNICÍPIO DE** _____ /SP, **REALIZADA NO DIA** ____ **DE** _____ **DE 20**____.

Aos ____ dias do mês de _____ de 20____, às ____ horas, em _____ [primeira/segunda] convocação, realizada nas dependências do condomínio, localizado à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, reuniram-se em Assembleia Geral _____ [Ordinária/Extraordinária] os condôminos identificados na lista de presença anexa. Após a abertura dos trabalhos, os condôminos presentes indicaram para Presidência: sr. _____ [nome do indicado para presidente], morador do bloco ____, apto. ____, que convidou _____ [nome do escolhido para secretário], morador do bloco ____, apto. ____ para secretário. Em seguida, o sr. Presidente leu a “Ordem do Dia”, discutindo os itens: Item 1 – [transcrever o item 1 do edital de convocação; na sequência descrever resumidamente o que foi discutido nesse item e qual foi o resultado]. Passou-se então ao Item 2 – [transcrever o item 2 do edital de convocação se houver; na sequência descrever resumidamente o que foi discutido nesse item e qual foi o resultado]. Passou-se então ao Item 3 – [listar os assuntos de interesse geral do condomínio; na sequência descrever resumidamente o que foi discutido em cada um deles]. Nada mais havendo a tratar e ninguém querendo fazer uso da palavra, o sr. Presidente deu por encerrado os trabalhos da presente Assembleia Geral _____ [Ordinária/Extraordinária], lavrando-se a presente ata, que vai ser assinada pelo sr. Presidente e pelo secretário dos trabalhos.

[nome e assinatura]
Presidente

[nome e assinatura]
Secretário

LISTA DE PRESENÇA

Lista de condôminos do Condomínio _____ [nome], localizado à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, presentes na Assembleia Geral _____ [Ordinária/Extraordinária] realizada no dia _____ de _____ de 20____, às _____ [horas].

APTO.	BLOCO	NOME DO CONDÔMINO OU REPRESENTANTE LEGAL	ASSINATURA

CIRCULAR CONSUMO ELEVADO DE ÁGUA

Prezados condôminos,

Recebemos nossa conta de água do período de ____/____ [data inicial] a ____/____ [data final] e nosso consumo teve uma alta de _____% [aumento em porcentagem] no período.

Lembramos que, para além do aspecto financeiro, temos de estar atentos para a questão ambiental do desperdício de água. Nesse sentido, pedimos a colaboração de todos para reduzir o consumo mensal de água no condomínio.

Atenciosamente,

Corpo Diretivo do Condomínio _____ [nome]
_____ [cidade], _____ de _____ de 20____.

TERMO DE CONFERÊNCIA E PARECER SOBRE AS CONTAS

Esta pasta contém os demonstrativos financeiros e comprovantes de receitas e despesas do Condomínio _____ [nome], referentes ao mês de _____ de 20_____.

A pasta foi devidamente analisada, declarada em ordem e teve sua aprovação recomendada à Assembleia Geral Ordinária.

Síndico: _____ Apto.: _____ Bloco: _____

Assinatura: _____ Data: _____

Subsíncico: _____ Apto.: _____ Bloco: _____

Assinatura: _____ Data: _____

Subsíncico: _____ Apto.: _____ Bloco: _____

Assinatura: _____ Data: _____

[inserir a quantidade de subsíndicos conforme a necessidade do condomínio; um subsíncico para cada bloco de moradias].

Conselheiros fiscais:

Nome: _____ Apto.: _____ Bloco: _____

Assinatura: _____ Data: _____

Nome: _____ Apto.: _____ Bloco: _____

Assinatura: _____ Data: _____

Nome: _____ Apto.: _____ Bloco: _____

Assinatura: _____ Data: _____

Nome: _____ Apto.: _____ Bloco: _____

Assinatura: _____ Data: _____

OBSERVAÇÕES:

MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE ACORDO

Eu, _____ [nome do morador], portador do RG _____ e do CPF _____, morador da unidade _____, bloco _____ do Condomínio _____ [nome], localizado à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, venho por meio deste documento reconhecer meu débito em favor do condomínio supracitado no montante de R\$ _____, _____ [valor total do débito em acordo] decorrente de taxas condominiais não pagas nos devidos vencimentos.

Manifesto ainda minha intenção de quitar esse débito em _____ parcelas iguais e sucessivas no valor de R\$ _____, _____ [valor de cada parcela acordada], vencendo a primeira parcela em _____ [data].

Autorizo a emissão dos recibos/boletos em meu nome e me comprometo a assinar o termo de acordo e confissão de dívida no ato da entrega dos referidos recibos para pagamento.

_____ [cidade], _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Condômino

Assinatura do síndico ou de membro do Corpo Diretivo

CARTA DE COBRANÇA

_____ [cidade], _____ de _____ de 20_____.

Ao sr.(a.) _____ [nome do condômino]

_____ [endereço]

Condomínio: _____ [nome]

Bloco: _____ Apto.: _____

Prezado Condômino,

Até a presente data, nossos registros não acusam o recebimento da(s) parcela(s) abaixo relacionada(s):

Recibo/Boleto	Vencimento original	Descrição	Valor (em reais R\$)*

* Valores referenciais; não estão incluídos multas e demais encargos.

Caso tenha efetuado a quitação do(s) débito(s) supracitado(s), solicitamos sua especial colaboração no sentido de nos enviar cópia do(s) respectivo(s) recibo(s).

Caso contrário, solicitamos que entre em contato para que possamos regularizar sua pendência na listagem de condôminos em atraso.

Atenciosamente,

Síndico

Vídeos

Para assistir aos vídeos, acesse:
www.cdhu.sp.gov.br



A planta do seu imóvel

O vídeo mostra como identificar elementos básicos da planta de um imóvel. Esse conhecimento é fundamental na hora de mudar para seu novo lar e instalar móveis, eletrodomésticos e utensílios. Veja como reconhecer os símbolos que indicam a localização de fios de energia, tubulações de água e gás e outras dicas para não ter prejuízo durante a mudança ou nas manutenções.

Aqui é o meu lugar

Adquirir um imóvel próprio traz mudanças significativas na vida das pessoas. No vídeo, moradores de conjuntos habitacionais relatam as transformações pelas quais passaram ao adquirir seu imóvel. Falam ainda sobre a qualidade de vida e como essa conquista gerou um sentimento de pertencimento e de integração com o espaço urbano ao passarem a exercer de forma mais efetiva seus direitos de cidadania.

Tudo em dia

Planejar a vida financeira é fundamental para ter mais tranquilidade; afinal, equilibrar o quanto você ganha com as suas despesas pode evitar problemas. O vídeo traz relatos de mutuários da CDHU que correram o risco de perder seus imóveis, mas que se organizaram e reverteram a situação, além de dicas para se livrar dos riscos do “contrato de gaveta” e de como a CDHU pode ajudar nessa questão.

Olha o gás!

Todo mundo sabe que com gás não se brinca! Mas você conhece os cuidados necessários na hora de instalar um botijão ou

mesmo lidar com o gás canalizado? Lembre-se: gás é uma substância inflamável, e qualquer faísca pode provocar uma explosão. No vídeo, você verá as práticas corretas de manuseio, além de normas que ajudarão a garantir a sua segurança e a de sua família.

Hora da manutenção

A manutenção do imóvel deve fazer parte do cotidiano de todo mutuário. Seja a manutenção preventiva ou a corretiva, elas são necessárias. Os imóveis da CDHU têm garantias, e é preciso estar atento aos cuidados no uso e aos prazos de garantia. O vídeo traz dicas sobre as necessidades de manutenção e a organização diária de um conjunto habitacional.

Trabalho Técnico Social

O vídeo mostra a importância do Trabalho Técnico Social desenvolvido pela CDHU com os seus mutuários. Apresenta os objetivos desse trabalho e a atuação das equipes da Superintendência de Desenvolvimento Social, que se dá por meio de oficinas e ações conjuntas com a população, visando fortalecer valores relacionados à cidadania e contribuir para a melhoria da qualidade de vida das famílias moradoras dos conjuntos da CDHU.

Relações de vizinhança

Veja nesse vídeo como grupos de moradores se organizaram para estimular as boas relações entre vizinhos em conjuntos habitacionais. São exemplos e dicas de práticas saudáveis e construtivas para compartilhar o espaço em comum e que você pode usar para desenvolver ações de respeito e de união entre os moradores do seu conjunto.

Habitação e sustentabilidade

No meio de um populoso bairro da cidade de São Paulo foi criado um viveiro-escola, no qual os moradores cultivam produtos orgânicos, gerando renda e promovendo eventos, além de debaterem as questões do bairro. O vídeo também mostra como é possível criar espaços com respeito ao meio ambiente e destaca atitudes sustentáveis dentro e fora dos conjuntos.

Você é parte da comunidade

Como buscar melhorias em seu próprio conjunto habitacional e expandir essas conquistas para a comunidade ao redor? O vídeo destaca a possibilidade dos moradores de conjuntos da CDHU de buscarem, coletivamente, ampliar seus direitos. Veja ainda estratégias que podem ser usadas para conquistar serviços e políticas públicas para atender as necessidades de todos.

A nova geração

Nesse vídeo vemos algumas possibilidades de ampliar a participação de jovens e crianças no cotidiano do conjunto habitacional onde vivem e convivem. Apresenta propostas de integração e formas de utilizar os espaços com criatividade, além de estratégias para envolver a nova geração em atividades do conjunto e da comunidade, baseadas nos princípios de cidadania.

Nossa cidade, seu direito

O vídeo mostra a cidade como espaço de conquista de direitos, de qualidade de vida e de garantia de acesso às políticas públicas. Apresenta também os dilemas e as desigualdades sociais que estão presentes no cotidiano das cidades. Além disso, destaca o papel do Estado na garantia dos direitos de todos e nas conquistas sociais, como a da casa própria.

O que é um condomínio?

Você pode cuidar do seu conjunto habitacional por meio de uma organização chamada “condomínio”. Mas como incentivar a participação e despertar a consciência dos moradores para a responsabilidade com o local onde moram? O vídeo traz dicas e orienta sobre a conservação de espaços e equipamentos comuns, tratando ainda da organização financeira da vida condominial.

Gestão financeira de um condomínio

Gerenciar um condomínio é assunto sério. A gestão pode ser feita com eficiência e transparência mediante o empenho do síndico e dos membros do Corpo Diretivo. O vídeo mostra como planejar despesas, controlar gastos e promover melhorias. Também, incentiva a participação dos moradores na divisão de responsabilidades para uma vida financeira condominial mais agradável.

Participação em assembleia e mediação de conflitos

Você sabia que a assembleia é a principal forma de decisão e de participação dentro de um condomínio? O vídeo apresenta os procedimentos para promover esse tipo de reunião e também traz exemplos de como os síndicos, os moradores e os demais membros do Corpo Diretivo podem ajudar a chegar a um consenso, por exemplo, sobre conflitos entre vizinhos.

Conjunto mais valorizado

Os cuidados com a manutenção, a conservação e, também, com a beleza do conjunto habitacional revelam a importância do patrimônio adquirido pelo mutuário da CDHU. O vídeo mostra os cuidados com a preservação que, além de valorizarem o seu patrimônio, podem reduzir gastos e, é claro, proporcionar mais segurança, bem-estar e qualidade de vida.