

GUIA
PRÁTICO
PARA TROCA
— DA —
GESTÃO
— DO —
SÍNDICO



APRESENTAÇÃO

O momento da troca de gestão do síndico sempre pede muita atenção. Afinal, a troca de bastão não acontece da maneira correta em todos os condomínios.

Para que a transição ocorra de maneira tranquila e transparente, é importante a adoção de alguns procedimentos, além do acompanhamento de uma série de ações, que poderão ajudar a sanar dúvidas e evitar mal entendidos.

Neste sentido, o Conselho de Síndicos do Secovi-SP elaborou o Guia prático para a troca da gestão do síndico, cujo objetivo é auxiliar tanto o síndico que deixará o cargo como aquele que vai assumir.

Orientações sobre documentação, obrigações legais, trabalhistas e financeiras, além de um 'check list' para realização de vistorias e manutenções necessárias, estão nas páginas a seguir.

Boa leitura.

TROCA DO SÍNDICO

Para encerrar seu mandato com 'chave de ouro', o síndico deve transmitir minuciosamente as informações sobre o funcionamento do condomínio para o novo gestor.

Por sua vez, o novo síndico deve estar atento a uma série de procedimentos, que contribuirá para que o condomínio seja administrado de forma organizada, evitando desperdícios de tempo e recursos.

Informações como andamento de obras, contas a pagar, reparos a serem feitos no prédio, contrato do seguro obrigatório, manutenção dos elevadores, planilha de recarga de extintores, inventário dos bens do prédio, período de manutenção, pagamento de contas e obrigações trabalhistas vão assegurar ao novo síndico mais tranquilidade na execução de suas tarefas.

Outra recomendação importante para o novo síndico é entrar em contato com a administradora, que geralmente pede um período de 30 a 60 dias para finalizar a prestação de serviços, dependendo do que está previsto em contrato.

Para os novos empreendimentos em fase de implantação do condomínio, a sugestão é procurar a administradora, normalmente indicada pela incorporadora, para realizar em conjunto o planejamento das áreas comuns do prédio.

O novo síndico deve manter atualizada a agenda do condomínio, na qual constam todos os telefones importantes e também o contato dos fornecedores.

DICAS PARA O NOVO SÍNDICO

Plano de trabalho - Para facilitar seu trabalho, é interessante que o síndico tenha um plano de trabalho estabelecido, com etapas definidas e cronograma claro. Este plano pode ser debatido com a administradora, que tem condições de contribuir para que o novo síndico faça uma boa gestão. O bom relacionamento entre o síndico e a administradora é vital para a adequada gestão do condomínio.

Despesas – O novo síndico precisa saber como funcionam as despesas de um condomínio. Cerca de 90% dos gastos de um prédio estão relacionados a pagamentos de funcionários, contas de água, luz e contratos de conservação e manutenção.

Para qualquer planejamento posterior, é importante saber quanto se arrecada, o perfil da inadimplência e como é feita a gestão financeira.

Situação legal – Toda vez que há troca de síndico nos condomínios deve-se fazer a atualização cadastral. Acompanhe com a administradora do prédio a atualização do cadastro do CNPJ na Receita Federal, na Certificação Digital e nos órgãos municipais. Esta rotina, determinada por Lei, preserva o novo síndico, o antigo e mantém a situação cadastral do condomínio em ordem.

Documentos – O síndico deve ficar atento aos documentos gerados pelo condômino. Alguns documentos precisam ser guardados de forma permanente, como cartão de CNPJ, convenção, planta do empreendimento, processos trabalhistas e prontuários de funcionários.

Outros devem ser arquivados por períodos que superam uma década e podem chegar a 35 anos, a exemplo dos exames médicos de admissão e demissão de funcionários, DARFs, guias de recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e pastas de prestação de contas.

Áreas comuns – O síndico é o responsável pela manutenção das áreas e equipamentos de uso comum do condomínio, cujas regras são estipuladas no regimento interno, incluindo multas e outras penalidades.

Contando com a ajuda do zelador, o síndico deve cuidar para que áreas como hall de entrada, hall dos elevadores, garagens, piscina, quadras, salão de festas e outros locais sejam utilizados conforme as normas estabelecidas no regimento. A manutenção de áreas como piscina e playground deve seguir as determinações das normas do prédio.

Seguros – O síndico é responsável por garantir que o condomínio tenha todos os seguros obrigatórios contratados, como aqueles que cobrem danos à estrutura da edificação, coberturas contra incêndio, raios, explosão, danos elétricos, vendaval e impacto de veículos.

Comunicação – O síndico deve disponibilizar canais de comunicação, como e-mail ou os tradicionais livros de sugestões/ocorrências, que são importantes ferramentas para que ele saiba o que acontece no condomínio. É importante comunicar todas as benfeitorias, decisões e orientações.

A comunicação contribui para uma gestão melhor e mais participativa. É recomendável criar também um canal para que os condôminos se comuniquem com o corpo diretivo. Pode ser um e-mail, um horário reservado no condomínio ou até por meio do livro de ocorrências.

É aconselhável que o síndico converse pessoalmente com os moradores. Uma iniciativa muito positiva é a promoção de eventos para que os condôminos se conheçam e adquiram o hábito de se relacionar. Também é importante o envolvimento de funcionários, corpo diretivo e condôminos em todas essas ações.

Com isso, será possível conseguir a integração e participação de todos no dia a dia do condomínio.

A seguir, estão relacionados alguns procedimentos para que o novo síndico possa, inicialmente, conhecer as diversas áreas do condomínio e, ainda, garantir a segurança da edificação e de seus ocupantes:

- Criação do kit de boas-vindas para novos moradores (contendo Convenção, Regulamento Interno, entre outras informações);
- Cadastro atualizado de moradores;
- Controle de entrada e saída de visitantes e prestadores de serviços;
- Controle de entrada e saída de corretores;
- Controle diário de consumo de água;
- Controle diário do consumo de energia;
- Controle mensal da vistoria do prédio;
- Controle de testes das luzes de emergência;
- Controle de uso do salão de festas;
- Controle de circulação das pastas dos balancetes mensais junto ao conselho consultivo;
- Relação dos documentos em arquivo;
- Levantamento das obrigações legais do condomínio, para planejamento e prioridades das atividades anuais;
- Relatório anual das reformas efetuadas nas áreas comuns e nos apartamentos, conforme NBR 16.280/2014, incluindo o termo de encerramento das obras emitido pelo executante;
- Obrigatoriedade de apresentação nas Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias anuais, da posição bancária;
- Exigência do recebimento de cópia do relatório da emissão dos boletos bancários para controle, incluindo os inadimplentes e as ações adotadas.

PROVIDÊNCIAS

Todos esses controles, posições legais e documentação bancária deverão ser repassados ao novo síndico. Recomenda-se, ainda, o agendamento e visita conjunta com o antecessor à agência bancária para transferência do responsável pelo condomínio, após o registro da ata da Assembleia Geral Ordinária em que o novo síndico foi eleito.

Importante, ainda, a emissão do certificado digital do novo síndico.

Solicitação à administradora de transferência do responsável pela certificação digital do condomínio.

A seguir, uma tabela que irá facilitar o acompanhamento de algumas ações:

AÇÕES/ACOMPANHAMENTO

Itens	Existente (S/N)	Condições (B/R/F)	Recomendação (Ação)	Prazo (M/A)
Administração de Pessoal				
Condições de Pessoal (aparência, etc.)				
Uniforme (condições de uso)				
Crachás para Identificação de Funcionário				
Equipamentos de Proteção Individual - EPI				
Caixa de Primeiros Socorros				
Quadro de Horário				
Regulamento Interno (Disponível na Guarita e na Administração)				
Vestiários (Condições Gerais)				
Guarita (Situação de Segurança e Salubridade)				
Recibos de Vale Transporte, Vale Alimentação e Vale Refeição de todos os funcionários ativos				
Escala e Recibo de Férias (assinaturas)				
Folha de Pagamento e Folhas de Ponto (assinaturas)				
Comprovantes de pagamento do FGTS				

Itens	Existente (S/N)	Condições (B/R/F)	Recomendação (Ação)	Prazo (M/A)
Administração de Pessoal				
Comprovantes de pagamento do PIS				
Entrega anual da RAIS				
Entrega Anual da DIRF				
Comprovantes de pagamento do INSS/GPS				
Comprovantes de pagamento do INSS/Síndico				
Comprovantes da Contribuição Sindical (Funcionários)				
Comprovantes da Contribuição Assistencial (Funcionários)				
Comprovantes da Contribuição Assistencial (Empregados)				
Comprovantes do Custeio Confederativo (Funcionários)				
Comprovantes do Custeio Confederativo (Empregados)				
Comprovantes de Entrega do DARF do IRRF				
Comprovantes de Entrega do CAGED				
Processos Trabalhistas				
Prontuários de Funcionários Ativos				
Prontuários de Funcionários Demitidos				
Exames Médicos (Admissão/Periódico/ Demissão)				

Itens	Existente (S/N)	Condições (B/R/F)	Recomendação (Ação)	Prazo (M/A)
Segurança predial				
Instalações Elétricas				
Extintores/Mangueiras				
Hidrantes				
Para-raios (revisão anual)				
Gás Natural (atestado anual)				
Gás Botijão/Cilindros (proibidos nas localidades onde há gás de rua, Decreto 24.714 de 1987, na cidade de São Paulo)				
Corrimãos				
Sistema de Alarme				
Interfones				
Pressurização nas escadas (acionadas em caso de incêndio)				
Sinalização Visual para Rota de Fuga				
Monitoramento na Portaria (botão anti-pânico)				
Câmeras de monitoramento e sensores de presença				
Sensores de Proteção Muros/Cerca Elétrica				
Sistema de Gravação - Digital/DVR				
Portas Corta-Fogo (recomendado revisão anual)				

Itens	Existente (S/N)	Condições (B/R/F)	Recomendação (Ação)	Prazo (M/A)
Seguros				
Prédio				
Funcionários				
Seguro Fidelidade (principalmente em casos de conta pool, procurar sua administradora)				

Limpeza e Conservação				
Fachada				
Gradis				
Piso Externo				
Calçadas				
Guarita				
Escadas em bom estado e desobstruídas				
Corredores				
Instalações Hidráulicas				
Limpeza de caixa d'água (recomendada a cada seis meses)				
Dedetização (recomendada a cada seis meses)				
Limpeza de garagem				
Salão de Festas				
Jardim				
Piscina				
Quadra Poliesportiva				
Sala de Ginástica				

Itens	Existente (S/N)	Condições (B/R/F)	Recomendação (Ação)	Prazo (M/A)
Limpeza e Conservação				
Salão de Jogos/Brinquedoteca				
Salão de Convenções (prédios comerciais)				
Sauna				
Playground				
Churrasqueira				
Lixeira/Lixo Médico/Odontológico (prédios comerciais)				
Elevadores + RIA + CND (RIA obrigatório renovação anual)				
Interfone no Elevador				
Luz de Emergência no Elevador				
Bombas de Recalque				
Bombas de Incêndio				
Bombas de Piscina				
Bombas Submersas				
Gerador				
Academia				
Playground				
Piscinas Aquecidas				
Porteiro Eletrônico				
Portão de Pedestres				
Portão da Garagem				
Antena Coletiva				

Itens	Existente (S/N)	Condições (B/R/F)	Recomendação (Ação)	Prazo (M/A)
Limpeza e Conservação				
TV a cabo				
Antena Parabólica				
Minuterias				
Data Show				
Spa				
Pendências da Construtora				

Atestados				
NR 10 - Para-raios NBR 5419/01 + ART				
Laudo de Elétrica + ART				
Laudo de Gás + ART				
Atestado de Pressurização das Escadas				
AVCB/Ficam/Contru				
NR 23 - Equipamento Combate Incêndio + RIA				
Brigada de Incêndio NBR 14276 + ART				
NR 5 - CIPA				
NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual - EPIs				
NR 7 - PCMSO				
NR 9 - PPRA				
NR 17 - Ergonomia				
LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambiente de Trabalho				
Análise de Água (recomendado laudo a cada seis meses)				

Itens	Existente (S/N)	Condições (B/R/F)	Recomendação (Ação)	Prazo (M/A)
Limpeza e Conservação				
Atestado de Abrangência do Gerador (laudo deve ser efetuado a cada dois anos)				
Laudos de análise da água da Piscina (recomendado mensalmente)				

Itens				
Plantas/CDs/Manual de Operação				
Regularização do Imóvel (alvarás)				
Projetos Prefeitura/Incêndio/Arquitetura/ Estrutura/Elétrica				
Projetos SPDA/Hidráulica/Elevadores/Paisagismo				
Especificação do Condomínio				
Memorial de Incorporação				
Kit Boas-Vindas				
Regulamento Interno				
Convenção Predial				
Livro de Atas				
Comprovantes/Convocação de AGO/AGE				
Contrato com a Administradora				
Atas das Assembleias Gerais				
Relação dos Proprietários				
Previsão Orçamentária Mensal e Anual				
Mapa de Utilização das Garagens				
Vistorias Prediais				

Itens	Existente (S/N)	Condições (B/R/F)	Recomendação (Ação)	Prazo (M/A)
Itens				
Relatórios de Auditorias				
Emissão dos Boletos				
Desmembramento do IPTU				

Receita Federal/INSS/FGTS/PMSP/Polícia Federal

CNDs de Terceirizadas				
CNDs do Prédio				
CNDs da Administradora				
CNDs do Síndico (caso seja síndico profissional)				

Existente: S = sim N = não

Condições: B = Bom, não há necessidade imediata de uma ação preventiva.

R = Regular, há necessidade de atenção, pois pode impactar a operação, resultar na perda de desempenho ou riscos a curto prazo.

F = Fraco, há necessidade de intervenção imediata, com riscos ou problemas para a edificação ou de ordem administrativa.

Recomendação = Ação efetiva que a nova administração irá tomar para cada item regular ou fraco.

Prazo = Define o prazo para que a nova administração resolva o problema.

MODELO DE IMPRESSO DE CONTROLE DE CONSUMO DIÁRIO (ÁGUA, LUZ E GÁS)

Dia	Consumo	Acumulado	Objetivo	Observações
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Dia	Consumo	Acumulado	Objetivo	Observações
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Dia	Consumo	Acumulado	Objetivo	Observações
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Consumo Mês				

A seguir, estão relacionadas algumas informações adicionais para a nova administração com relação à gestão de funcionários.

O trabalho seguro e de qualidade no condomínio depende de alguns cuidados básicos no dia a dia. Abaixo, orientações e lembretes importantes:

Gestor/Gerente/Zelador:

- 1.** Cumprimente sempre seus colegas de trabalho e moradores do condomínio;
- 2.** Uma boa aparência contribui para um ambiente de trabalho harmônico; por isso, esteja sempre bem vestido e limpo;
- 3.** Segurança é fundamental em um condomínio! Nunca permita atos inseguros dos funcionários e moradores;
- 4.** A limpeza diz muito sobre um ambiente; por isso, nunca se esqueça que seu trabalho é o cartão de visitas do condomínio;
- 5.** Faça uma lista dos produtos de limpeza específicos e separe-os dos demais no almoxarifado. Isso evitará o uso indevido;
- 6.** O bom profissional se destaca nos detalhes; por isso, fique atento ao trabalho que executa;
- 7.** Erros acontecem e devem ser encarados como uma indicação do que precisa ser mudado ou de onde há falhas. Por isso, não tenha medo de revelá-los e discutir sobre eles com seu (seu) síndico (a);
- 8.** Não comente sobre a rotina do condomínio com estranhos;

9. Quando for trabalhar na parte externa do condomínio, avise o porteiro para que fique atento e evite a ação de bandidos;
10. Use sempre o equipamento de segurança individual, como botas, luvas, óculos de segurança e protetor emborrachado, entre outros, para evitar que produtos façam mal a sua saúde;
11. Não se esqueça de identificar as áreas molhadas, com produtos escorregadios ou que ofereçam riscos, o que evitará muitos acidentes.

Auxiliar de Limpeza:

1. Cumprimente sempre seus colegas de trabalho e moradores do condomínio;
2. A boa aparência contribui para um ambiente de trabalho harmônico; por isso, esteja sempre bem vestido, com roupas limpas e cabelos presos ou cortados, (se homem barba feita ou aparada);
3. A limpeza diz muito sobre um ambiente; por isso, nunca se esqueça que seu trabalho é o cartão de visitas do condomínio;
4. Mantenha uma rotina de trabalho, para que não se esqueça de pequenos detalhes no dia a dia;
5. Faça uma lista dos produtos de limpeza específicos e separe-os dos demais na dispensa. Isso evitará o uso indevido;
6. O bom profissional se destaca nos detalhes, por isso, fique atento ao trabalho que executa;

- 7.** Erros acontecem e devem ser encarados como uma indicação do que precisa ser mudado ou de onde há falhas. Por isso, não tenha medo de revelá-los e discutir sobre eles com seu (sua) gestor (a);
- 8.** Não comente sobre a rotina do condomínio com estranhos;
- 9.** Quando for trabalhar na parte externa do condomínio, avise o porteiro para que fique atento e evite a ação de bandidos.

BIBLIOGRAFIA

É importante consultar as publicações: Manual das Áreas Comuns, Manual do Proprietário, e norma ABNT NBR 5674:2012 - Manutenção de edificações — Requisitos para o sistema de gestão de manutenção. Essas publicações contêm informações de grande valia para os gestores de condomínio, principalmente, no momento de transição. Complementarmente, é recomendada a consulta à ABNT NBR 16.280:2014 – Reforma em Edificações — Sistema de Gestão de Reformas.

Na Biblioteca do Secovi-SP, estão disponíveis várias publicações que podem auxiliar o novo síndico, bem como o corpo diretivo e funcionários do condomínio e a administradora:

- Síndico
- Como Contratar uma Administradora
- Segurança Condominial
- Prevenção a Incêndio
- Uso Racional da Água
- Uso Racional de Energia
- Coleta Seletiva de Lixo

Para aquisição e informações: (11) 5591-1237/38 ou biblioteca@secovi.com.br.

FICHA TÉCNICA

VICE-PRESIDENTE DE ADMINISTRAÇÃO IMOBILIÁRIA E CONDOMÍNIOS

Hubert Gebara

COORDENADOR DO CONSELHO DE SINDICOS

Sergio Meira de Castro Neto

GRUPO DE TRABALHO – CONSELHO DE SÍNDICOS

José Máximo Pontes

Lurdes de Fátima Affonso

Márcia Diranuhi Manissadjian

Marco Antonio Bueno Spitaletti

Maria Manuela de Moraes Machado

Nilton Savieto (coordenador)

ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA

Sonia Dias Lourenço

SECRETARIA

Márcia Lima D'Avanzo

DEPARTAMENTO DE MARKETING DO SECOVI-SP

Janaína Jardim

João Paulo Palmieri

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DO SECOVI-SP

Maria do Carmo Gregório

Rosana Pinto

Sede do Secovi-SP

Rua Dr. Bacelar, 1043 - Vila Mariana

São Paulo - SP - CEP: 04026-002

secovi@secovi.com.br

www.secovi.com.br

Realização

