



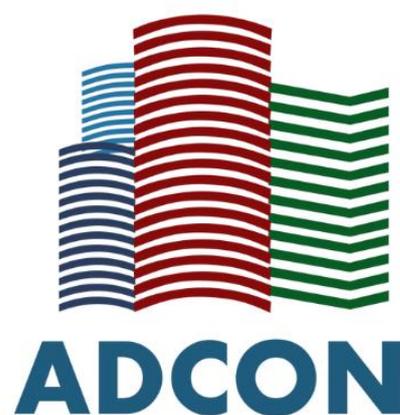
MANUAL DO SÍNDICO ADCON

  51 3524 1951 | 51 9 9318-0470

  @adcon.administradora

 adconadministradora.com.br

 adcon.condominios@live.com



Administradora de Condomínios
&
Negócios Imobiliários

1 – APRESENTAÇÃO	4
2 – O QUE É CONDOMÍNIO?	4
3 – QUANDO SURTIU O CONDOMÍNIO?	5
4 – LEGISLAÇÃO CONDOMINIAL.....	5
5 – DA COMPETÊNCIA DO SÍNDICO	6
6 – DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONDÔMINOS.....	7
7 – DA GESTÃO DO CONDOMÍNIO	9
8 – DA CONTRATAÇÃO DE ADMINISTRADORA DE CONDOMÍNIO.....	10
8.1 Responsabilidade do Assessor de Condomínios	11
8.2 Assuntos que devem ser resolvidos com o Assessor de Condomínios.....	11
9 – ROTINAS BÁSICAS E AS RESPONSABILIDADES DO SÍNDICO E DA ADMINISTRADORA.....	13
10 – OUTRAS FUNÇÕES DA ADMINISTRADORA.....	15
10.1 Atendimento aos Prestadores de Serviço e Fornecedores	15
10.1.1 Prazo para Pagamentos a Fornecedores e Prestadores de Serviço.....	15
10.2 Cuidados Necessários na Contratação de Serviços Terceirizados.....	16
10.3 – Inadimplência - Controle	17
10.3.1 – Aplicação de Multa e Juros sobre o Débito	18
10.4 – Rateio das Despesas.....	19
10.5 – Fundo de Reserva.....	19
10.6 Setor de Pessoal	20
10.7 Seguros	20
10.8 – Responsabilidade do Síndico na Renovação do PPCI (PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO).....	21
10.8.1 - Renovação do Alvará	21
10.8.2 – Fiscalização	22
10.9 – Assuntos que Também são Acompanhados pela Administradora.....	22
10.9.1 Assuntos que necessitam orientação profissional	22
10.9.2 Convocações para assembleia	22
10.9.3 - Realização de cautelas formais.....	23
10.9.4 - Deliberações.....	24
10.9.5 – Quórum.....	25
10.9.6 – Procurações.....	26
11 – O QUE MAIS O SÍNDICO DEVE SABER.....	27
11.1 – Assembleia.....	27

11.2 Penalidades impostas ao Condômino Infrator	28
12 – CONSIDERAÇÕES FINAIS	29

1 – APRESENTAÇÃO

O Manual do Síndico é um trabalho elaborado em parceria entre a **Adcon Administradora de Condomínio** e o **Dr. Márcio Josias Becker/OAB/RS 82.653, do escritório MJ Becker Advogados** e tem como propósito facilitar a vida do síndico. De maneira rápida e eficaz fornece elementos capazes de descomplicar seu dia a dia à frente de um Condomínio.

2 – O QUE É CONDOMÍNIO?

A palavra condomínio significa “propriedade comum”. Na prática, é um conjunto de direitos e obrigações decorrentes da propriedade exclusiva que possua, pessoa física ou jurídica, de uma ou mais unidades de apartamentos, lojas, conjuntos, salas, andares, boxes de estacionamento, em um mesmo prédio, em copropriedade com outra(s) pessoa(s), sobre o terreno, onde a cada unidade é atribuída uma fração ideal. Copropriedade esta que se estende às fundações, paredes-mestras, teto e às partes de uso comum de um mesmo prédio.¹

O artigo 7º, da lei 4.591 DE 1964² informa como será instituído o condomínio, sendo obrigado a inscrição do condomínio junto ao Registro de Imóveis que possui jurisdição sobre o local de implantação do condomínio.

¹ Fonte: Guia de Orientação ao Síndico – Secovi RS 2ª Edição Abril/1998

² Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964. Dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4591.htm>

3 – QUANDO SURTIU O CONDOMÍNIO?

Segundo Raposo³, o primeiro condomínio surgiu por volta de 1820, em Londres e se chamava **Covent Gardem**. Este condomínio era aberto e se localizava em torno de praças, pois estes eram lugares que atribuíam aos seus moradores prestígio (BARBEIRO,2016)⁴.

A partir da década de 70 os condomínios reaparecem nos Estados Unidos, nas áreas turísticas, são empreendimentos modernizados e modificados do formato original (BARBEIRO,2016).

No Brasil os condomínios surgem em 1970, em torno da cidade de São Paulo, próximo as rodovias. E o primeiro foi nomeado de “**A Chácara Flora**” (BARBEIRO,2016).

Em 1975, surgiu o *Alphaville*, condomínio voltado para as indústrias não-poluentes nas cidades de Barueri e Santana. Na sequência é criado o *Alphaville* Residencial para moradia dos executivos daquelas empresas (BARBEIRO, 2016).

4 – LEGISLAÇÃO CONDOMINIAL

A legislação condominial, mais especificamente, condomínio edilício, está expressa em duas leis, isto é, no Código Civil Brasileiro, entre os artigos 1331 e 1356 e na Lei 4.591/1964, entre os artigos 1º e 27º.

É muito importante que o síndico tenha noção do conteúdo destes artigos e busque uma assessoria jurídica qualificada que possa lhe passar segurança na interpretação e aplicação das leis.

³ RAPOSO, Rita. Condomínios fechados, tempo, espaço e sociedade: uma perspectiva histórica. Cadernos Metrópole. São Paulo, v.14, n.27, pp. 171-196, jan/jun, 2012. Disponível em: <http://www.cadernosmetropole.net/download/cm_artigos/cm27_233.pdf>. Acesso em: 16 mai 2016

⁴ BARBIERO, Andréa Aparecido. Condomínios Fechados – A origem e evolução do fenômeno urbano. Instituto de Pesquisas e Inovação em Urbanismo. Disponível em: <<http://ipiu.org.br/pesquisas/gestao-planejamento/condominios-fechados-a-origem-e-evolucao-do-fenomeno-urbano/>>. Acesso em: 16 mai 2016.

Dentre todos estes artigos, citamos, especialmente, três deles, os quais informam a competência do síndico, os direitos e os deveres dos condôminos. Citaremos o conteúdo existente no Código Civil, por se tratar de legislação mais recente e do conteúdo ser similar ao da Lei 4.591/1964⁵.

Ainda, é fundamental por parte do síndico a leitura da Convenção e do Regulamento Interno do Condomínio, pois ambas fazem parte das normas condominiais e devem ser cumpridas pelos condôminos, condomínio e demais pessoas (jurídicas e civil).

5 – DA COMPETÊNCIA DO SÍNDICO

A função do síndico e suas competências possuem previsão legal, tanto na lei 4.591/64, no artigo 22, parágrafo primeiro, como no artigo 1348, do Código Civil Brasileiro.

Segundo o Código Civil Brasileiro, compete ao síndico:

Art. 1.348. Compete ao síndico:

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

⁵ O Código Civil Brasileiro não **revogou a Lei 4591/64**, que continua valendo, naquilo que ela não conflitar com o Código Civil, obedecendo o princípio da hierarquia das **Leis**. Portanto, havendo conflito de normas entre a Convenção, a **Lei 4591/64** e o Código Civil Brasileiro, este prevalece sobre as demais.

IX - realizar o seguro da edificação.

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

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

O rol de competência informada acima é exemplificativo, não sendo taxativo, portanto, é possível atribuir outras competências, desde que se tenha previsão legal, a qual deverá estar disposta na convenção ou seja decorrência das próprias competências informadas no artigo 1348, do Código Civil Brasileiro.

Da mesma forma que o rol não é taxativo, ele não estabelece ordem de importância para as competências do síndico, entretanto, não há como negar que a primeira competência, convocar assembleia dos condôminos, possui um caráter significativo, pois é através da assembleia que se resolve muitas das demandas da função de síndico.

6 – DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONDÔMINOS

Nomeadas as competências é o momento de o síndico conhecer os deveres e direitos dos condôminos.

Os direitos possuem estão fixados no artigo 1.335 do Código Civil Brasileiro, a saber:

Art. 1.335. São direitos do condômino:

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

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

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

O artigo 1.335 do Código Civil ao elencar os direitos dos condôminos estabelece algumas deliberações que impactam diretamente na administração do condomínio, a mais importante é usar e fruir livremente das

suas unidades, não podendo dar destinação contrária a aquela prevista na incorporação e na convenção do condomínio.

Quando o código firma a posição que o condômino pode usar e fruir de sua propriedade, ele está se referindo tanto a propriedade particular/exclusiva, como a propriedade comum. É em razão disso que o síndico não pode vedar o uso das propriedades comuns em caso de atraso de pagamento das contribuições condominiais, sendo que este posicionamento encontra guarida na jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça⁶.

O posicionamento adotado pelo STJ está alinhado com o que está disposto no primeiro parágrafo do artigo 1.336, que fixa de forma expressa quais são as restrições de direitos quando ocorre a inadimplência dos condôminos. As restrições previstas não podem ser ampliadas, tendo em vista que as normas que restringem os direitos devem ser interpretadas de maneira restritiva.

Também não podemos esquecer que quando ocorre a aquisição de imóvel em condomínio, o proprietário adquire propriedade exclusiva e comum, as quais terão suas dimensões fixadas na matrícula do imóvel.

Da mesma forma que o síndico deve conhecer os deveres de cada condômino. O artigo 1336 do Código Civil Brasileiro informa todos os deveres dos condôminos.

Art. 1.336. São deveres do condômino:

I - contribuir para as despesas do condomínio na proporção das suas frações ideais, salvo disposição em contrário na convenção;

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

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

IV - dar às suas partes a mesma destinação que tem a edificação, e não as utilizar de maneira prejudicial ao

⁶ <http://www.stj.jus.br/sites/portalp/Paginas/Comunicacao/Noticias/Condomino-inadimplente-nao-pode-ser-impedido-de-usar-areas-comuns-do-predio.aspx>

sossego, salubridade e segurança dos possuidores, ou aos bons costumes.

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

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

Identificado os deveres de cada condômino, ao síndico cabe fiscalizar o cumprimento deles, sendo que quando há a violação de algum dever por parte de qualquer condômino é o síndico ou alguém designado por ele (administradora) ou pela assembleia (síndico profissional e ou administradora) que aplica as sanções previstas, tanto na lei como na convenção e no regulamento interno do condomínio.

As punições podem variar conforme o tipo de infração, entretanto elas não podem superar as previsões legais, tanto as previstas no Código Civil, bem como, na Convenção e no Regulamento interno.

As penalidades aplicadas podem variar de simples advertências até a exclusão do condômino do condomínio, entretanto é importante repetir que as violações devem ser registradas e as penalidades comunicadas, sendo importante garantir o direito de defesa ao condômino penalizado.

7 – DA GESTÃO DO CONDOMÍNIO

O corpo gestor de um condomínio é definido pela convenção do condomínio e pode ser composto de síndico, subsíndico e conselho consultivo e/ou fiscal.

Esse organograma permite inúmeras vantagens. O síndico, ao se ausentar por alguma razão, assume interinamente o subsíndico respondendo

oficialmente pelas funções específicas conforme a convenção determina. E o conselho, além de deliberar e opinar sobre os problemas do condomínio, “fiscaliza” a atuação do síndico salvaguardado em sua imagem, visto que todas as despesas são acompanhadas por esse conselho que vê, antes de tudo, os reais interesses dos condôminos, avaliando gastos, necessidades, capacidade de pagamento dos moradores no caso de benfeitorias, entre outras medidas.

Conforme informado no item anterior, o **SÍNDICO** é o representante legal do condomínio, em juízo ou fora dele, exercendo a administração do condomínio assessorado pelo conselho consultivo e subsíndico, todos eleitos pela Assembleia Geral. O síndico pode ser condômino ou pessoa física ou jurídica estranha ao condomínio, salvo disposição contrária na Convenção. Será eleito pela forma e prazo previsto na mesma, sendo que seu mandato não pode exceder a dois anos, permitido a reeleição.

O **SUBSÍNDICO** é o representante, eleito por assembleia, que tem como função substituir o síndico na sua falta momentânea.

O **CONSELHO CONSULTIVO E/OU FISCAL** é o órgão de consulta, fiscalização e assessoramento do síndico, composto por três condôminos, com mandato que não poderá exceder a dois anos, permitida reeleição.

8 – DA CONTRATAÇÃO DE ADMINISTRADORA DE CONDOMÍNIO

A legislação permite ao síndico, transferir a outrem (administradora de condomínio) as funções administrativas do condomínio, mediante aprovação de assembleia, salvo disposição em contrário na convenção. Esta determinação está prevista no artigo 1.348, § 2º, do Código Civil Brasileiro.

Assim, em razão desta determinação legal e visando facilitar a administração do condomínio é que a Adcon Administradora de Condomínio oferece sua experiência e serviço especializado.

Nossa Missão é entender as necessidades dos nossos clientes e proporcionar a eles agilidade, inovação, permitindo a satisfação e a concretização dos seus objetivos.

Disponibilizamos aos nossos clientes um serviço de qualidade, buscando a excelência em todas as nossas ações, sendo nossa meta diária progredir e melhorar, proporcionando a todos nossos parceiros e clientes, o crescimento constante, amplo e sustentável.

Como empresa somos obstinados pela inovação, qualidade, excelência, transparência, ética, responsabilidade, comprometimento, respeito. A informação e a proatividade fazem parte do nosso dia a dia.

Abaixo relacionamos as atividades que são realizadas pela administradora, através dos seus funcionários ou prestadores de serviço.

8.1 Responsabilidade do Assessor de Condomínios

O assessor de condomínios estará disponível para sanar qualquer dúvida que o síndico tiver, principalmente se envolver questões de orçamento – chamadas extras, e/ou legislação – seja da área de pessoal, tributária ou fiscal.

8.2 Assuntos que devem ser resolvidos com o Assessor de Condomínios

- Dúvidas sobre lançamentos em extratos de condomínios:
 - Despesas operacionais do condomínio;
 - Consumo de água;
 - Consumo de energia elétrica;
 - Consumo de gás;
 - Pagamento e rateio;
 - Seguros;
 - Outras.
- Dúvidas sobre a composição de rateios de despesas do condomínio;
- Solicitação e agendamento de pagamento a fornecedores;
- Elaboração de previsão orçamentária;

- Adiantamento de valores ao síndico e/ou zelador para pequenas despesas;
- Autorização para emissão de chamadas extras;
- Controle sobre saldos de condomínios;
- Negociações e contratação de prestadores de serviços;
- Solicitação de admissão e demissão de funcionários;
- Cálculos simulados de rescisões de funcionários;
- Dúvidas sobre impostos e contribuições;
- Dúvidas sobre legislação de condomínios;
- Convocações para assembleia geral dos condôminos;
- Necessidades de reformas e/ou consertos nas áreas comuns;
- Porteiro e portão eletrônico: manutenção e conserto;
- Solicitação de limpeza de caixa d'água, jardinagem, manutenção elétrica e hidráulica (consertos, reparos e manutenção preventiva);
- Recarga de extintores;
- Solicitação de orçamentos para elaborar convenções;
- Elaboração de correspondências: informativos, circulares e notificações;
- Consultas sobre dúvidas de andamento de processos de cobrança e dúvidas jurídicas;
- Informações sobre seguros (renovações, coberturas e franquias);
- Solicitações de vistorias sobre vazamentos e/ou reformas;
- Dúvidas sobre aplicação da convenção do condomínio;
- Outros.

9 – ROTINAS BÁSICAS E AS RESPONSABILIDADES DO SÍNDICO E DA ADMINISTRADORA

ROTINA	RESPONSABILIDADE DO SÍNDICO	RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRADORA
Recrutamento e seleção de pessoal	Informar o perfil desejado, as condições de trabalho, cargo, horário, salário, benefícios etc.	Fazer pré-seleção e entrevistas conforme o perfil desejado.
Registro de empregados	Preencher a autorização de admissão.	Coletar e conferir toda a documentação. Preencher o cadastro e encaminhar para exame admissional.
Contrato de experiência	Informar à Adcon se o funcionário pode ser efetivado.	Controlar os prazos dos contratos (90 dias), renovando-os ou rescindindo-os.
Folha de pagamento	Enviar o livro ponto e ou cartões, conforme o caso, devidamente revisados e autorizados em tempo hábil ao processamento da folha.	Baseado nas informações do ponto, processar a folha, emitir os contracheques e executar o pagamento.
Alteração de salário	Autorizar quando a alteração não for decorrente de dissídio da categoria.	Acompanhar o dissídio e proceder as alterações necessárias informando os índices ao síndico.
Afastamentos	Conhecer a situação e encaminhar à Adcon.	Acatar o afastamento desde que devidamente comprovado pelos médicos habilitados conforme legislação vigente.
Acidente de trabalho	Informar à Adcon	Orientar o empregado para o preenchimento da CAT - Comunicação de Acidente do

		Trabalho e apresentação no INSS.
Vale Transporte		De acordo com o termo preenchido previamente, comprar e entregar os vales transporte aos funcionários
Vale alimentação/refeição	Determinar ou comunicar o valor a ser fornecido em vale refeição aos seus funcionários.	De acordo com o cadastro e autorização prévia do síndico, comprar e entregar os "ticket's"
Cestas básicas	Informar à Adcon quais funcionários possuem este benefício e o "tipo" de cesta.	Comprar e entregar a quantidade de cestas solicitadas.
Exames médicos	Na ocasião da admissão, encaminhar o empregado à Adcon.	Encaminhar o empregado através da requisição para exame admissional. Após um ano, controlar e encaminhar os empregados para exames periódicos do laudo de PCMSO.
Férias	Programar as férias dos empregados e encaminhar o formulário de "Autorização de férias" à Adcon com antecedência mínima de 30 dias. Orientar o empregado para apresentar a carteira profissional para anotações.	Providenciar o Aviso.
Reclamatórias trabalhistas	Informar à Adcon as condições geradoras da reclamatória (inicial) e contratar advogado para realização de defesa/contestação da reclamatória trabalhista.	Acompanhar o processo, agendar com o síndico as datas das audiências. Indicar advogados ligados a área trabalhista em condomínios.
Rescisões/homologações	Solicitar por escrito a Adcon com antecedência mínima de 24 horas.	Emitir aviso prévio (se for o caso) e encaminhamento do extrato do FGTS. Comunicar ao empregado e coletar as

		devidas assinaturas. Nas rescisões homologadas, acompanhar o empregado no sindicato levando os documentos e carta de proposto.
Seguro de vida	Contratar o seguro com os valores condizentes com os riscos.	Fornecer alternativas e opções de seguradoras idôneas a ser escolhida pelo síndico. Acompanhar a data de vencimento do seguro.
Seguro de Incêndio	Anualmente deverá ser contratado o seguro do condomínio	Fornecer alternativas e opções de seguradoras idôneas a ser escolhida pelo síndico. Acompanhar a data de vencimento do seguro.

10 – OUTRAS FUNÇÕES DA ADMINISTRADORA

10.1 Atendimento aos Prestadores de Serviço e Fornecedores

Os prestadores de serviços e fornecedores serão encaminhados à Adcon após a conclusão do serviço, portando o recibo ou nota fiscal do serviço realizado devidamente autorizado pelo síndico. Todas as despesas serão pagas, mediante autorização prévia do síndico, ou por quem ele delegar expressamente por escrito. Salvo exceções devidamente documentadas e aprovadas na assembleia de condomínio.

10.1.1 Prazo para Pagamentos a Fornecedores e Prestadores de Serviço

- a) Todos os documentos serão pagos em 48 horas úteis a contas do recebimento, com exceção dos pagamentos em cheque que terão dias específicos.
- b) Pagamentos para empresas terceirizadas de mão de obra: portaria, limpeza, vigilância devem apresentar nota fiscal dos

serviços, comprovante do recolhimento de encargos sociais no último mês, constando o nome dos funcionários que executam serviços no condomínio e as certidões negativas de FGTS, INSS e Trabalhistas com 03 (três) dias de antecedência da data do vencimento para análise da documentação.

- c) Quando do fornecimento de material, deve-se apresentar nota fiscal de venda com todos os dados do condomínio.

10.2 Cuidados Necessários na Contratação de Serviços Terceirizados

A contratação destes serviços como portaria, limpeza, zeladoria e segurança deve ser feita com cautela, a fim de evitar que seus empregados acionem judicialmente a tomadora dos serviços (condomínios), por descumprimento do contrato ou de normas legais por parte da efetiva empregadora, alegando ser a contratante beneficiária dos serviços prestados. Algumas providências se fazem necessárias na contratação de serviços terceirizados:

- a) Procurar prestadoras de serviços idôneas, que paguem corretamente os salários dos seus funcionários, recolham FGTS – Fundo de Garantia por tempo de serviço - e INSS em dia;
- b) Exigir que as prestadoras de serviços apresentem, mensalmente, como condição para pagamento da fatura, cópias dos pagamentos e recolhimentos relativos ao mês anterior, como FGTS, INSS, salários, DARF's para optantes pelo "SIMPLES" e registro de ponto dos empregados daquele contrato. Por ocasião de férias e 13º salários, os comprovantes destes pagamentos;
- c) Solicitar relação de empresas para as quais presta serviços;
- d) Na assinatura do contrato com a prestadora de serviços aconselhamos a apresentação das seguintes certidões: Certidão Negativa de Débitos – INSS da empresa; FGTS dos

empregados que trabalham no condomínio; comprovante de pagamento da taxa de GSVG – Grupamento de Supervisão de Vigilância – Regido pela Lei nº 10,991 de 18/08/1977 Artigo 3º; Certidão Negativa de Débito Municipal – ISSQN; Obs. O condomínio que pretende contratar uma empresa para terceirizar seus serviços, deve ter cautela não só na procura de prestadoras idôneas, mas também, no curso da prestação de serviços.

10.3 – Inadimplência - Controle

O Código Civil reduziu o prazo do art. 205 de 20 para 10 anos. E este era o artigo que embasava a prescrição para cobrança de cotas condominiais.

Há doutrinadores entendendo que após o NCCB aplica-se o art. 206, § 5º, I) reduzindo o prazo para 5 anos. Segundo inciso IV, art. 3º da lei 8009/90, é passível de penhora o imóvel residencial da família quando a execução se referir a contribuições condominiais sobre ele existentes.

A Adcon faz o controle de todos estes débitos evitando a prescrição e o acúmulo de valores, possibilitando a saúde financeira do condomínio e a realização de obras e melhorias.

O Código de Defesa do Consumidor não se aplica às relações condominiais, mas é aconselhável, a exemplo do que estabelece o Código, que não seja afixado em murais, ou através de qualquer tipo de divulgação pública, a relação de condôminos em atraso.

O ideal é que sejam processadas, tão somente as medidas judiciais cabíveis, impedindo, desta forma, que os inadimplentes sejam expostos ao ridículo ou a qualquer tipo de constrangimento.

O setor de cobrança da Adcon é responsável por toda cobrança extrajudicial e executa o trabalho através de todos os meios disponíveis. O setor

de cobrança também controla as ações judiciais e extrajudiciais, e passa informações atualizadas ao síndico.

A cobrança é responsável pela prestação de contas do setor jurídico ao síndico, resolvendo as principais dúvidas.

10.3.1 – Aplicação de Multa e Juros sobre o Débito

O art. 1339, § 1º estabelece a penalidade específica para o condômino que não cumprir pontualmente sua obrigação de pagamento da contribuição condominial. “O condômino que não pagar a sua contribuição ficará sujeito aos juros moratórios convencionados ou, não sendo previstos, os de um por cento ao mês e multa de até dois por cento sobre o débito”

- a) Juros - Art. 406 do NCCB trata dos juros, e lá estabelece como parâmetro a “taxa que estiver em vigor para a mora do pagamento de impostos devidos à Fazenda Nacional”. **A taxa de juros a que o código se refere seria aquela utilizada no Código Tributário Nacional (art. 161, § 1º), ou seja 1% ao mês e 12% ao ano.**
- b) Multa - Verifica-se que a previsão legal da **multa moratória é de 2% (dois por cento).**
- c) Correção Monetária - O parágrafo primeiro do art. 1336 que trata do atraso no pagamento da contribuição condominial, porém nada refere a respeito da correção monetária. Entretanto o art. 395, do Código Civil Brasileiro, prevê expressamente: “Responde o devedor pelos prejuízos a que sua mora der causa, mais juros, atualização dos valores monetários segundo índices oficiais regularmente estabelecidos e honorários de advogado”.

Ainda, ao inadimplente é aplicada como penalidade a **PROIBIÇÃO** ao inadimplente não tem de participar (direito de votar), mas pode estar presente na assembleia condominial (art. 1335, III).

10.4 – Rateio das Despesas

Sem dúvida alguma, uma das mais importantes estipulações da convenção diz respeito ao rateio de despesas. A Administradora tem que ser capaz de realizar este tipo de serviço. Para Adcon esta é uma tarefa realizada com extremo zelo e cuidado, buscando sempre o melhor para o condomínio e seus condôminos.

As despesas do condomínio são divididas em dois grupos:

- a) **Despesas ordinárias:** são as despesas comuns e necessárias à manutenção do condomínio que dão origem à previsão orçamentária, incluindo os seguintes itens: pessoal, encargos sociais, consumo (água, luz, gás e telefone), manutenção e conservação (limpeza, elevadores, recarga de extintores de incêndio etc.), administrativas (administração, fotocópias, correio etc.), materiais (produtos de limpeza, peças de reposição etc.) e seguro.
- b) **Despesas extraordinárias:** são as despesas imprevistas e gastos com benfeitorias, ambos na área de uso comum. Exemplos: emergenciais (vazamentos, entupimentos, quebra de equipamentos, como elevadores etc.), benfeitorias (reformas e aquisição de equipamentos etc.).

10.5 – Fundo de Reserva

O Código Civil nada refere a respeito da constituição deste fundo, mas nada impede que tal contribuição seja estabelecida na convenção de condomínio.

É parte da arrecadação que se destina a fazer frente às eventuais despesas extraordinárias, evitando transtornos orçamentários. Constitui reserva de capital que uma vez formada se incorpora ao patrimônio do condomínio definitivamente. Assim, o condômino que se retira por ter vendido a

sua unidade, não se reembolsa da parte com que contribui para a sua formação. Não deve ser destinado à cobertura de saldo devedor no caixa do condomínio.

A administradora é parceira dos síndicos na criação, cobrança e na administração do fundo de Reserva. A Adcon trabalha lado a lado com o síndico na orientação sobre a importância da cobrança destes valores e os reflexos que ele pode causar no condomínio.

10.6 Setor de Pessoal

Confeccionar a folha de pagamento dos condomínios, selecionar candidatos a vagas, efetuar as rotinas de admissão e demissão. Efetuar o pagamento de encargos sociais diversos, incidentes sobre a folha. Manter as informações dos condomínios atualizadas junto ao Ministério do Trabalho e Previdência Social, cumprindo os prazos estabelecidos em Legislação.

Acompanhar os processos trabalhistas e os programas de PRA (Programa de Prevenção a Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional), conforme Normas Regulamentadas.

Todo o trabalho acima a Adcon realiza, com eficiência, preservando a segurança jurídica do condomínio.

10.7 Seguros

Anualmente deverá ser contratado o seguro do condomínio e está contratação está entre as demais responsabilidades do síndico, respondendo este civil e criminalmente em caso de contratar seguro com valores inferiores dos necessários para reconstrução, Lei nº 4591 de 16.12.1964 Cap IV, art. 13: *“Proceder-se-á ao seguro da edificação ou o conjunto das edificações, neste caso, discriminadamente, abrangendo todas as unidades autônomas e partes comuns, contra incêndio ou outro sinistro que cause destruição no todo ou em parte, computando-se o prêmio nas despesas ordinárias do condomínio”*.

É importante lembrar que ao contratar o seguro, o síndico deve avaliar a cia seguradora, inclusive obtendo histórico da empresa no mercado.

A orientação segura de um corretor de confiança é fundamental e a Adcon possui parceiros qualificados neste setor, que prestam um serviço de excelência.

- Obs.: Seguro de responsabilidade civil: cobre acidentes que possam ocorrer com pessoas estranhas ao condomínio, em áreas de lazer etc. Recomenda-se que todos os condôminos possuam seguro de responsabilidade contra terceiros.

10.8 – Responsabilidade do Síndico na Renovação do PPCI (PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO)

É responsabilidade do Síndico manter as medidas de segurança, prevenção e proteção contra incêndio, em condições de utilização, providenciando sua adequada manutenção. Desta forma, a renovação do PPCI é responsabilidade do Síndico. A administrador pode e deve auxiliar com a indicação de profissionais qualificados para realização do trabalho e, a Adcon é parceira dos síndicos na realização deste trabalho tão complexo.

Estão excluídas desta exigência as edificações de uso residencial exclusivamente unifamiliares e residências exclusivamente unifamiliares, localizadas no pavimento superior de ocupação mista com até dois pavimentos, e que possuam acessos independentes. Art. 4º, §ú, da Lei Complementar nº 14.376/2013.

10.8.1 - Renovação do Alvará

O APPCI terá prazo de validade de 1 (um) ano, 3 (três) anos, e 5 (cinco) anos de acordo com a classificação de ocupação e uso da edificação. Terá prazo de validade de 1 (um) ano para as edificações classificadas com risco de carga de incêndio alto, 3 (três) anos para as edificações classificadas com risco médio, e 5 (cinco) anos para as edificações de baixo risco.

10.8.2 – Fiscalização

No Estado compete ao CBMRS (Corpo de Bombeiros Militar do Estado Rio Grande do Sul) realizar fiscalizações e vistorias, de acordo com a ocupação e uso das edificações.

10.9 – Assuntos que Também são Acompanhados pela Administradora

Dada a importância dos assuntos discutidos nas assembleias, a Adcon disponibilizará, mediante contratação, os serviços de assessoria do Assessor de Condomínios. O mesmo, quando assessora uma assembleia, tem um papel fundamental que é de “neutralidade” nas decisões. Ele por ser profissional, estará isento do envolvimento emocional e pessoal. Desta forma, o entendimento do tema tratado e a formulação da ata estarão isentas de qualquer interferência pessoal que possa sofrer. O assessor, quando em assembleia, dará a orientação quanto às formalidades legais, registros das deliberações, à ordem do dia e *quorum* especial (quando houver). O Assessor de Condomínios será responsável também pela coleta de assinatura dos participantes e o envio aos condôminos das deliberações em prazo legal.

10.9.1 Assuntos que necessitam orientação profissional

Alguns assuntos devem ser analisados com antecedência antes de serem levados à assembleia. O Assessor de Condomínios auxiliará o síndico explicando todas as questões legais e implicações de alguns temas. Isto evita conflitos e dúvidas entre participantes da assembleia. Dentre eles, podemos destacar os assuntos de ordem jurídica, tais como: inadimplência; os assuntos financeiros, tais como: chamada extra para obras, recuperação de saldos, problemas de terceiros etc.

10.9.2 Convocações para assembleia

A Lei não estabelece forma especial para a convocação, mas deve ser inequívoca, através de carta AR, protocolo de entrega, e/ou através dos endereços eletrônicos como e-mail e WhatsApp. E a publicação do edital deverá ser fixada em local visível, normalmente no hall de entrada do prédio. Há

necessidade de mencionar obrigatoriamente: a ordem do dia, local, dia e hora da reunião. É aconselhável que mencione quanto à exigência de reconhecimento de firma nas procurações, bem como quanto à proibição do voto e participação do inadimplente nas deliberações.

A falta de convocação torna nula a deliberação da assembleia, salvo se houver comparecimento da unanimidade dos comunheiros. Omissões ou obscuridades (falta de clareza) na convocação pode gerar a nulidade das deliberações da assembleia. Portanto sua redação deve ser clara.

A Lei não estabelece o prazo mínimo entre a convocação e a realização da assembleia. E assim, em caso de omissão da convenção, utiliza-se como base o critério adotado na Lei das Sociedades Anônimas, ou seja, oito dias.

A convocação da assembleia é obrigação do síndico; se este for omissor, 1/4 dos condôminos fazem a convocação (art. 1350 § 1º). Se a assembleia geral não se reunir, decidirá o juiz a respeito, mediante requerimento de qualquer condômino (art. 1350, § 2º).

10.9.3 - Realização de cautelas formais

A convenção pode determinar a forma de composição da mesa que dirigirá os trabalhos da assembleia. Via de regra, a mesa é formada por um presidente, que pode ou não ser o próprio síndico, e um ou mais secretários. A forma de indicação do presidente da assembleia e secretários é feita pelo voto da maioria simples dos condôminos. O síndico, sequer deve votar. Conforme ordem da pauta, há situações em que o síndico não pode presidir a assembleia, como por exemplo, quando da prestação de contas. É incompatível para exercer as funções de presidente e secretário aquele que tem interesse pessoal na deliberação.

O presidente deve, primeiro, verificar se existe o *quorum* mínimo para abertura dos trabalhos, observadas as normas para primeira e segunda convocação. Confere o livro de presenças, que não é obrigatório, mas determina a leitura da ordem do dia, põe em discussão as matérias, ordeiramente, e colhe

os votos (observando as procurações e os casos de inadimplências) anunciando o resultado.

10.9.4 - Deliberações

A assembleia não pode deliberar se todos os condôminos não foram convocados (art. 1354 Código Civil Brasileiro). A Lei 4591/64 NÃO PREVIA EXPRESSAMENTE a necessidade de duas convocações, apesar de que esta era a prática. Agora o Código Civil Brasileiro, prevê que salvo os casos de *quórum* especial, em primeira convocação, a assembleia delibera, por maioria de votos dos condôminos presentes que representem pelo menos metade das frações ideais (art. 1352).

E em segunda convocação, por maioria dos votos dos presentes (art. 1353).

É imprescindível a presença de, pelo menos, dois condôminos para abertura dos trabalhos, desde que a convenção não estabeleça nº mínimo de condôminos para tanto.

Os votos serão sempre proporcionais às frações ideais, salvo a convenção determine diferente (art. 1352, parágrafo único). As deliberações podem ser tomadas por voto aberto ou secreto, de acordo com o que for decidido pelos presentes, podendo a convenção estabelecer a forma como será expresso o voto.

A ata deve ser lavrada em livro próprio, onde ficam registradas as decisões tomadas pelas assembleias, tanto ordinárias, quanto extraordinárias, e colhidas as assinaturas daqueles que compareceram à assembleia. Na redação da ata devem ser registradas informações mínimas:

- a) dia, mês, ano, hora e local de realização da assembleia;
- b) identificação dos condôminos presentes;
- c) presidência dos trabalhos;
- d) pessoa que secretariou os trabalhos;
- e) ordem do dia;

- f) deliberações;
- g) encerramento.

Não é possível que deixe de ser cumprida decisão tomada em assembleia, sob o argumento de irregularidade, pois enquanto a mesma não for anulada por sentença judicial ou alterada a deliberação em assembleia posterior, está apta a produzir seus efeitos.

O Código Civil Brasileiro afasta expressamente o direito do voto e participação nas deliberações das assembleias do condômino inadimplente (art. 1335, III).

10.9.5 – Quórum

É o número mínimo de participantes de uma reunião, que podem validamente deliberar. A Lei exige quórum especial para determinadas deliberações:

- a) Aprovação da convenção: voto de 2/3 das frações ideais (art. 1333);
- b) Alteração da convenção e regimento interno: voto de 2/3 das frações ideais (art. 1351);
- c) Destituição do síndico: voto da maioria dos presentes em assembleia (art. 1349);
- d) Mudança de destinação do edifício ou da unidade imobiliária: aprovação da unanimidade dos condôminos (art. 1351, 2ª parte);
- e) Reconstrução ou venda da edificação em caso de destruição total ou parcial: votos que representem metade mais uma das frações ideais (art. 1357);
- f) Construção de outro pavimento ou outro edifício no solo comum: aprovação da unanimidade dos condôminos (art. 1343);
- g) Realização de obras, em partes comuns, em acréscimo às já existentes, a fim de lhes facilitar ou aumentar a utilização: aprovação de 2/3 dos votos dos condôminos (art. 1342);

- h) Realização de obras voluptuárias: voto de 2/3 dos condôminos (art. 1341, I);
- i) Realização de obras úteis: voto da maioria dos condôminos (art. 1341, II);
- j) Decisão quanto à multa a ser aplicada ao condômino com reiterado comportamento antissocial: 3/4 dos condôminos, excluído o infrator (art. 1337, parágrafo único);
- k) Decisão quanto à multa a ser aplicada ao condômino que reiteradamente descumpra seus deveres: voto de 3/4 dos condôminos, excluído o infrator (art. 1337, “caput”);
- l) Deliberação quanto à multa a ser aplicada ao condômino que não cumpre os deveres estabelecidos nos incisos II a IV do art. 1336, por falta de previsão da penalidade em convenção: voto de 2/3 dos condôminos, excluído o infrator.

A convenção pode determinar outros casos de quórum especial, porém não pode contrariar o que está na legislação vigente.

10.9.6 – Procurações

É discutível cobrir ou limitar, mesmo por norma convencional, a outorga de procurações a quem quer que preencha as condições da Lei Civil, pois qualquer cidadão capaz pode representar. Assim, limitar o número de procurações, por mandatário, pode ensejar controvérsias.

O instrumento adequado é mandato com firma reconhecida com clara especificação de poderes: mandato geral ou para temas específicos da pauta.

Pelo Código Civil Brasileiro (art. 654) não é mais necessário o reconhecimento de firma para a validade da procuração, mas o terceiro a quem o mandatário apresenta a procuração, pode exigir tal reconhecimento.

Podem ser por prazo indeterminado e tem valor até que sejam revogadas. A morte do mandante extingue o mandato.

O procurador que representa vários condôminos pode, de acordo com as instruções recebidas de cada mandante, votar de forma diferente.

O instrumento do mandato deve ser entregue ao presidente da assembleia, que além de conferi-lo, vai anexá-lo à ata, a fim de que comprove a legitimidade do voto. Portanto, se a procuração é geral, o mandatário deve entregar a cópia autenticada, a fim de que possa valer-se do mesmo instrumento para futuras assembleias.

Todos os itens citados anteriormente são acompanhados pela Adcon Administradora de Condomínios, que possui profissionais extremamente qualificados em todas as suas áreas de atuação.

11 – O QUE MAIS O SÍNDICO DEVE SABER

Existem questões importantes na legislação que o síndico deve conhecer. Também é importante que o síndico procure uma orientação jurídica especializada, através de um advogado da sua confiança.

11.1 – Assembleia

As assembleias são reuniões entre os condôminos onde são debatidos e decididos os principais assuntos relativos ao condomínio. É nesse momento que ocorre o poder de decisão.

Nas assembleias reside o poder de decidir questões condominiais. São soberanas as decisões lá tomadas e obrigam o cumprimento a todos os condôminos, mesmo aqueles que a elas não comparecerem. Devem sempre serem observados os casos de *quorum* qualificados, para aprovação da pauta.

Existem três tipos de assembleias:

- a) **Assembleia Geral Ordinária**: Sua realização é obrigatória por Lei, devendo ser realizada anualmente, em data prevista

na convenção, e é convocada pelo síndico. Esta assembleia obrigatoriamente deve decidir sobre as verbas para custear as despesas de condomínio, compreendendo as de conservação e manutenção de seus serviços e correlatas contribuições dos condôminos, trata também da eleição de síndico, subsíndico, conselho fiscal e consultivo, se houver, bem como prestação de contas da última gestão de síndico.

- b) **Assembleia Geral Extraordinária:** Não é obrigatória por Lei, realiza-se de acordo com a necessidade do condomínio. Serve para tratar de assuntos urgentes e não previstos na assembleia geral ordinária. Pode ser convocada pelo síndico ou por condôminos, que representem um quarto, no mínimo, das frações ideais do condomínio. Costuma realizar-se para tratar casos urgentes e que não podem aguardar a realização da assembleia ordinária. Ex: aprovação de chamadas extras.
- c) **Assembleia Geral Especial:** Realiza-se somente em alguns casos especiais, de acordo com o que determina a Lei: caso de sinistro total / parcial, ou demolição e reconstrução do prédio.

11.2 Penalidades impostas ao Condômino Infrator

A penalidades impostas ao condômino que comete infrações às regras da convenção e condomínio devem observar alguns critérios para garantia de cobrança judicial dos valores aplicados a título de multas.

A dificuldade maior é a subjetividade quanto à aplicação das penalidades o que, sem dúvida, gera muita controvérsia. Deve, em qualquer caso, ser assegurado ao infrator o direito de defesa, nos seguintes termos:

- a) a defesa deverá ser encaminhada por escrito ao síndico, com o devido protocolo de entrega, observando o prazo fixado na convenção.
- b) a defesa escrita será levada ao conhecimento da assembleia, que decidirá sobre o acolhimento da mesma e afastamento da penalidade ou manutenção desta.

- c) o infrator receberá resposta escrita à defesa apresentada, no prazo fixado em convenção, a contar do efetivo protocolo da defesa;
- d) a cobrança da multa fica suspensa à defesa apresentada, e sendo esta desacolhida, o valor será incluído no boleto bancário que, imediatamente, vencer-se-á.
- e) Caso não haja regra na convenção, devem ser observados os prazos razoáveis para cada ato.

Se, inconformado com o indeferimento de sua defesa, o infrator resistir ao pagamento da multa que lhe foi imposta, responderá, ainda, pelas despesas processuais e honorários advocatícios pertinentes à ação judicial que será movida com a finalidade de cobrança da penalidade incidente.

12 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Hoje, nenhum condomínio, por menor que seja, comporta administração amadora, intuitiva e sem preparo. As dificuldades de relacionamento, as dificuldades financeiras exigem um preparo especial para o síndico.

Síndico é gestor, não faz milagre, nem mesmo é super-herói, entretanto, pode transformar a vida dos condôminos, tanto no aspecto de convivência e pertencimento, como no aspecto de valorização financeira do imóvel que compõem o condomínio.

Como referido no início deste material, lembrem-se, síndico não é administrador da vida alheia, não deve se envolver na privacidade dos condôminos e dos seus funcionários. Ao exercer a função, o síndico não pode transformar o encargo num bônus ou ônus. A atividade de síndico deve ser realizada na medida exata do que a legislação permite.

Prepare-se, o desafio é grande, porém, não é intransponível, basta apenas se ter clareza do que se quer fazer e da forma que se deve fazer.

Qualquer dúvida estamos à disposição, acesse nossos canais de comunicação e solicite esclarecimentos.



ADCON

Administradora de Condomínios
&
Negócios Imobiliários

  51 3524 1951 | 51 9 9318-0470

  @adcon.administradora

 adconadministradora.com.br

 adcon.condominios@live.com