

# MANUAL DO SÍNDICO

*O que é importante pra você é prioridade pra gente.*



# Conecte-se

CRÉDITO REAL



**Tudo o que você precisa dentro do condomínio, sem sair de casa.**



## SERVIÇOS

Tenha acesso a prestadores de serviços verificados pela Crédito Real.



## RESERVAS

Solicite reservas de áreas, como churrasqueira e salão de festas, com apenas um clique.



## FINANCEIRO

2ª via de boletos e visualização de notas fiscais no extrato do condomínio, durante o mês.



## RESUMO FINANCEIRO

Tenha na palma da mão detalhes financeiros do seu condomínio, com gráficos e números de todas as despesas.



## DEPENDENTES

Libere o acesso individual para os moradores (dependentes) do seu imóvel.

**E você ainda tem acesso a um Clube de Descontos, com benefícios exclusivos:**

Lista com prestadores de **serviços** verificados.

Efetue **pagamentos** de um jeito muito mais rápido.

**BAIXE AGORA MESMO E SURPREENDA-SE!**

[www.creditoreal.com.br](http://www.creditoreal.com.br)  
Central de Condomínios: 51 3214.1432



IMÓVEIS  
**CRÉDITO REAL**



**VENDAS**

**51 3214.1415**



**ALUGUÉIS**

**51 3214.1400**



**CONDOMÍNIOS**

**51 3214.1432**



**SEGUROS**

**51 3394.3550**

**[www.creditoreal.com.br](http://www.creditoreal.com.br)  
[condominios@creditoreal.com.br](mailto:condominios@creditoreal.com.br)**

# ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	05
1. CONCEITO DE CONDOMÍNIO.....	05
2. A LEI DE CONDOMÍNIOS - Código Civil - CC - L-010.406-2002 .....	05
3. ASSESSORIA À ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS .....	07
3.1 Quem somos .....	07
3.2 Política de qualidade.....	07
4. SERVIÇOS OFERECIDOS .....	07
4.1 Administração de condomínios .....	07
4.2 Gestão condominial.....	09
4.3 Síndico profissional.....	11
4.4 Implantação de condomínios .....	12
5. COMO TRABALHAMOS .....	14
5.1 Formação profissional.....	14
5.2 Como tratamos a documentação do condomínio.....	14
5.3 Prazos da documentação .....	14
6. ATENDIMENTO AO SÍNDICO .....	14
6.1 Responsabilidade do assessor de condomínios .....	14
6.2 Assuntos que devem ser resolvidos com o assessor de condomínios.....	15
6.3 Responsabilidade fiscal do condomínio.....	15
7. ATENDIMENTO AO CONDÔMINO .....	16
8. ATENDIMENTO A FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO.....	16
8.1 Prazo para pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço.....	16
8.2 Cuidados necessários na contratação de serviços terceirizados .....	17
9. ASSEMBLEIAS DE CONDOMÍNIO.....	17
9.1 Assembleia geral ordinária.....	18
9.2 Assembleia geral extraordinária.....	18
9.3 Assembleia geral especial .....	18
9.4 Assessoria da Imóveis Crédito Real nas assembleias .....	18
9.5 Deliberações e quóruns especiais .....	19
9.6 Procurações.....	21
9.7 Inadimplência - Controle .....	21
9.8 Rateio de despesas .....	22
9.9 Fundo de reserva .....	23
10. SETOR DE COBRANÇA .....	23
10.1 Penalidades impostas ao condômino infrator.....	23
11. SETOR DE PESSOAL .....	24
11.1 Principais atribuições .....	24
11.2 Rotinas básicas do setor e as responsabilidades .....	25
12. SEGUROS .....	27
12.1 Seguro incêndio .....	27
13. RESPONSABILIDADE DO SÍNDICO NA RENOVAÇÃO DO APPCI EM CONDOMÍNIOS COMERCIAIS .....	28
14. NOVO CÓDIGO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA DE PORTO ALEGRE .....	29
15. REGRAS PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E REFORMAS.....	30

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar o síndico quanto ao funcionamento da Administração de Condomínio de uma forma geral e, além disso, apresentar a Imóveis Crédito Real, sua filosofia, sistemática de trabalho, equipe técnica, entre outros aspectos.

## 1. CONCEITO DE 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. (Fonte: Guia de Orientação ao Síndico – Secovi RS, 2ª Edição, Abril/1998).

Importante lembrar que o condomínio é administrado e representado pelo síndico, este representa-o ativa e passivamente. Cabe ao auxiliar de administração exercer as atividades burocráticas do condomínio, em nome e por delegação do síndico. É ao auxiliar de administração também que cabe o papel de orientar o síndico nas diversas questões legais e tributárias.

## 2. A LEI DE CONDOMÍNIOS Código Civil - CC - L-010.406-2002

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

**Art. 1.348.** Compete ao síndico:

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

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

**VIII** - prestar contas à assembleia anualmente e quando exigidas;

**IX** - realizar o seguro da edificação.

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

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

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

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

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

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

**Art. 1.351.** Depende da aprovação de 2/3 (dois terços) dos votos dos condôminos a alteração da convenção; a mudança da destinação do edifício, ou da unidade imobiliária, depende da aprovação pela unanimidade dos condôminos.

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

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

**Art. 1.353.** Em segunda convocação, a assembleia poderá deliberar por maioria dos votos dos presentes, salvo quando exigido quórum especial.

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

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

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

**Art. 1.357.** Se a edificação for total ou consideravelmente destruída, ou ameace ruína, os condôminos deliberarão em assembleia sobre a reconstrução, ou venda, por votos que representem metade mais uma das frações ideais.

**§ 1º** Deliberada a reconstrução, poderá o condômino eximir-se do pagamento das despesas respectivas, alienando os seus direitos a outros condôminos, mediante avaliação judicial.

**§ 2º** Realizada a venda, em que se preferirá, em condições iguais de oferta, o condômino ao estranho, será repartido o apurado entre os condôminos, proporcionalmente ao valor das suas unidades imobiliárias

**Art. 1.358.** Se ocorrer desapropriação, a indenização será repartida na proporção a que se refere o § 2º do artigo antecedente.

## 3. ASSESSORIA À ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

### 3.1 Quem somos

A Crédito Real Imóveis e Condomínios S/A foi instituída em 1933 com o nome de Instituto Hipotecário e Financeiro S/A - Banco de Crédito Real. Formado por um grupo de empresários porto-alegrenses, seu capital inicial resultou da incorporação do patrimônio líquido da Sociedade Geral de Imóveis, empresa esta que desde 1929 dedicava-se a financiar projetos imobiliários.

Durante 30 anos, a Crédito Real constituiu-se em Instituição Financeira e, ao mesmo tempo, em administradora de imóveis e projetos imobiliários. Na década de 60, passou a se dedicar exclusivamente a operações referentes à administração e a incorporações de imóveis.

Recentemente, em agosto de 2013, o grupo imobiliário formado pela Crédito Real, Mário Espíndola e City finaliza o processo de fusão, passa a se chamar Imóveis Crédito Real e torna-se uma das maiores empresas imobiliárias do Rio Grande do Sul. A Imóveis Crédito Real trabalha com serviços completos em venda, aluguel e administração de condomínios e é dedicada a oferecer muito mais aos seus clientes.

### 3.2 Política de qualidade

“Fornecer soluções em administração de condomínios, locação e venda de imóveis, buscando a satisfação e fidelização dos clientes através do atendimento de seus requisitos, da melhoria contínua dos processos e do atingimento dos resultados planejados”. (Revisão 23/12/2011)

## 4. SERVIÇOS OFERECIDOS

### 4.1 Administração de condomínios

São mais de 1100 condomínios administrados, que representam mais de 23 mil famílias de clientes confiando no nosso trabalho, conquista esta que somente pôde ser atingida devido ao nosso comprometimento com qualidade e atenção dedicada a todos os nossos clientes.

Nossa estrutura e conceito de atendimento permitem a realização da análise e adequação ideal às necessidades específicas de diferentes perfis de condomínios e suas diferentes complexidades, sendo eles residenciais, comerciais, corporativos ou industriais, de pequeno, médio ou grande porte.

#### • *Atendimento Personalizado*

Nossa proposta de serviços contempla 2 (dois) profissionais para atendimento a cada condomínio (Assessor + Assistente Fixo). Estes profissionais atuam sob supervisão direta da Coordenação da Área de Condomínios. O síndico tem acesso aos diversos canais de atendimento, de forma direta com o assessor, não precisando aguardar em Central de Atendimento. Este profissional gerencia um número determinado de condomínios, o que garante um atendimento personalizado,

com a qualidade e a atenção necessárias para cada cliente.

• **Capacitação Profissional**

A Imóveis Crédito Real investe de forma contínua, através de treinamentos, na capacitação profissional da equipe de Assessoria de Condomínios, oferecendo um serviço de administração de condomínios profissional e qualificado. Esse aperfeiçoamento habilita a equipe a lidar com assuntos administrativos, financeiros e de legislação.

• **Gestão Administrativa**

- Atendimento pessoal, telefônico e por e-mail a condôminos;
- Elaboração das respostas às dúvidas e comentários consignados pelo corpo diretivo;
- Consultoria tributária e fiscal;
- Consultoria cível e trabalhista;
- Assessoria para análise e assinatura de contratos de prestação de serviços;
- Assessoria às reuniões do corpo diretivo;
- Controle de cadastro de proprietários;
- Gestão de seguros;
- Controle dos mandatos do corpo diretivo, síndico e conselho;
- Emissão de cartas, circulares, editais de convocação e atas de assembleias;
- Transcrição das atas no livro próprio;
- Gestão de contratos de prestação de serviços terceirizados;
- Elaboração do quadro de rateio das despesas;
- Emissão dos recibos/boletos bancários.

• **Gestão Financeira e Prestação de Contas**

A Imóveis Crédito Real conta com equipes especializadas, tais como Financeiro/Controladoria/Contas a Pagar, que atuam diretamente no apoio ao assessor para atividades citadas a seguir:

- Avaliação, elaboração e acompanhamento da previsão orçamentária, prestação de contas mensal e do quadro de rateio das despesas;
- Gestão tributária – análise, retenção e recolhimento de impostos, taxas e contribuições fiscais;
- Transparência total e solidez, através de um moderno sistema de processamento de dados, que disponibiliza informações imediatas e precisas para o síndico, como pasta contábil mensal, balancete, extrato de conta corrente e relação de cotas condominiais em aberto;
- Contas a pagar – controle dos vencimentos e emissão de cheques para a liquidação de pagamentos;
- Elaboração de balanços anuais para a apresentação na AGO;
- Conciliação da conta bancária;
- Elaboração das respostas às dúvidas e comentários consignados pelo Corpo Diretivo nos termos de verificação de contas que capeia a prestação de contas;
- Elaboração de balancete geral contendo os documentos fiscais originais de acordo com a posição financeira do mês.

• **Gestão de Departamento Pessoal**

Contamos com uma equipe capacitada para oferecer todo o apoio na gestão dos funcionários para o condomínio:

Folha de pagamento dos empregados do condomínio, pagamento de salário e pró-labore



através de rede bancária, escala de folgas, controle e pagamento de férias, cálculo de rescisão, administração do e-social, recolhimento de encargos trabalhistas, entre demais atividades.

#### • **Cobrança**

Contamos, dentre nossa estrutura de apoio à administração do condomínio, com um setor de cobrança que pode ajustar seu rito de periodicidade de cobrança conforme a orientação estipulada pelo síndico/conselho.

Nosso sistema é moderno, ágil e eficiente, pois credita os valores na conta corrente do condomínio na mesma data de recolhimento das cotas em rede bancária, garantindo um dos mais baixos índices de inadimplência do mercado. Esse sistema é integrado à assessoria jurídica, oferecendo total agilidade e confiabilidade nas informações de cotas vencidas, pagamentos e ações de cobrança.

#### • **Suporte Jurídico**

A Imóveis Crédito Real trabalha em parceria com escritórios jurídicos especializados na área imobiliária, capacitados e credenciados, sendo referência para este mercado.

Atuamos com o conceito de liberdade de escolha do escritório jurídico a ser consultado e/ou contratado pelo condomínio, portanto síndico e conselho podem decidir por tratarem as questões jurídicas com escritórios não apresentados pela Imóveis Crédito Real.

Oferecemos consulta jurídica gratuita para assuntos relacionados ao condomínio.

#### • **Área do Cliente**

Todos os condôminos têm acesso, mediante cadastro de usuário e senha individual, à segunda via do boleto bancário, bem como extrato simples. O síndico possui também acesso ao relatório de inadimplência, além de receber a pasta contábil mensalmente.

#### • **Débito em Conta**

Os condôminos contam com o serviço de débito em conta, somos conveniados com grande parte dos bancos.

#### • **Gestão de Arquivo e Documentos Legais**

Gerenciamento dos arquivos e documentos legais: segurança na guarda de documentos do condomínio através de um moderno sistema de guarda, digitalização, catalogação e recuperação para consulta, sem nenhum tipo de custo ao condomínio ou prazo máximo de arquivamento.

#### • **Orçamentos e Manutenção**

Disponibilizamos uma equipe específica para cotação e compra. Contamos com diversos fornecedores qualificados para atender as demandas existentes no condomínio. Coletamos orçamentos de obras e serviços necessários, e possuímos um amplo cadastro de fornecedores para os mais diversos serviços, antecipando as manutenções obrigatórias e facilitando as emergenciais, com a apresentação sempre de três orçamentos.

#### • **Seguro Conteúdo**

O Seguro Conteúdo é a melhor solução em ocorrências e problemas emergenciais que possam acontecer nas unidades condominiais. Com um investimento pequeno, o conteúdo do imóvel está coberto pelo seguro. E mais: 19 serviços e assistência 24 horas com acionamento gratuito, tais como eletricitas, encanadores, chaveiros, serviço de vigilância, remoção inter-hospitalar e outros.

## **4.2 Gestão Condominial**

Gestão condominial é um serviço exclusivo, desenvolvido pela Imóveis Crédito Real

destinado a condomínios residenciais e comerciais, apresentando soluções reais às mais diversas necessidades de síndicos e condôminos.

Contando com equipe altamente treinada e especializada, atuando de acordo com as mais modernas práticas de gestão, este serviço proporcionará ao seu condomínio uma gestão profissional, trazendo maior eficiência, conforto e segurança para todos, dentre outras vantagens.

• **Segurança e Ambiente**

Controle, crítica e gerenciamento da equipe de funcionários de:

- Portaria;
- Limpeza;
- Serviços gerais;
- Ronda.

• **Áreas e Equipamentos**

Controle, crítica e gerenciamento da atuação de prestadores de serviços de manutenção de:

- Piscina;
- Jardim;
- Gerador;
- Elevador;
- CFTV;
- Interfones;
- Hidráulico;
- Eletricista;
- Abastecimento de gás.

• **Controle de Insumos**

Controle, crítica de orçamentos e gerenciamento de estoque:

- Produtos de limpeza;
- Produtos de piscina;
- Lâmpadas.

• **Controle de Cadastro**

Atualização e gerenciamento de:

- Cadastro dos moradores;
- Cadastro de veículos.

• **Controle Administrativo e Financeiro**

- Assistência ao síndico (controle de notas autorizadas para liberação de pagamento, gestão de agenda do condomínio, gestão de conflitos entre os condôminos, interface com o conselho e condôminos);

- Gerenciamento das ocorrências de obras nas unidades e controle das respectivas ARTs;
- Assessoramento aos moradores nas ocorrências relacionadas;
- Verificação e sinalizações de notificações de ocorrências relacionadas a infrações ao Regulamento Interno, Convenção Condominial e Código Civil;
- Elaboração de planilhas de controle e prestação de contas;
- Redigir e enviar comunicação virtual (e-mail, site SocialCondo) do condomínio para os condôminos.

- **Controle das Áreas de Lazer**

- Gerenciamento do uso, da manutenção e cobrança das utilizações (e eventuais ressarcimentos de danos) dos salões de festas;
- Gerenciamento do uso e da manutenção das áreas comuns (salões de festas, fitness, brinquedoteca, etc.);
- Gerenciamento de mudanças e transporte de móveis (controle de agenda, utilização dos elevadores e portões de acesso).

- **Acompanhamento e Gerenciamento de Fluxos**

- Controle atualizado de fornecedores e prestadores de serviço em atividade no condomínio;
- Gerenciamento de cadastro atualizado de veículos autorizados ao ingresso no condomínio.

- **Interface com Construtora**

- Assessoramento nas ocorrências relacionadas à manutenção do condomínio junto à construtora.

- **Acompanhamento à Manutenção Preventiva**

- Vistoria periódica para aferição acerca do pleno funcionamento dos equipamentos de área comum;
- Avaliação de danos e desgaste dos equipamentos e avaliação de melhorias.

### **4.3 Síndico profissional**

Contando com profissional devidamente treinado e capacitado para a função, oferecemos muito mais comodidade e profissionalismo no exercício das atribuições e atividades previstas para o cargo de síndico, sempre primando pela ética e transparência, valores estes permanentes na trajetória da Imóveis Crédito Real.

Esse profissional pode atuar conforme as necessidades existentes no condomínio, sendo previstas em contrato desde a frequência de visita semanal bem como suas principais atribuições e atividades de rotina, reportando suas atividades predeterminadas ao conselho.

- **Principais Vantagens na Contratação do Serviço**

- Gestão profissional;
- Isenção e transparência nas decisões;
- Experiência em gestão de conflitos;
- Atribuições previstas em contrato;
- Tranquilidade na gestão (alçada de decisões e conduta delimitada pelo conselho);
- Agilidade nos processos administrativos, operacionais e de rotinas;
- Gestão do planejamento;
- Constante atualização de normas vigentes e práticas modernas de gestão eficiente;
- Maior comodidade para os condôminos;
- Profissional treinado e capacitado, equipado com celular e notebook.

- **Principais Serviços Prestados**

- Visita regular do síndico profissional com frequência semanal e agenda predefinida ao condomínio, conforme serviço contratado;
- Vistoriar periodicamente as áreas comuns, equipamentos e instalações do condomínio, indicando as melhorias a serem implementadas para garantir a adequada manutenção e conservação condominial, inclusive elaborando um relatório inaugural a partir da contratação dos

serviços de síndico profissional;

- Cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações das assembleias.

- Encaminhar as advertências e aplicar as penalidades atribuíveis aos condôminos que infringirem a lei, a convenção registrada e/ou o regimento interno, sempre observando a ordem do conselho consultivo e/ou fiscal, bem como as deliberações das competentes assembleias;

- Acompanhar o pagamento de fornecedores, empregados, impostos, taxas e outras despesas;

- Elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano;

- Promover o recrutamento e seleção de funcionários, quando autorizado pelo conselho;

- Realizar o controle e compra de materiais e equipamentos necessários à manutenção e conservação do condomínio;

- Solicitar orçamentos;

- Efetuar a conferência e assinatura de documentos;

- Gestão de contas a receber;

- Gestão de contas a pagar, com os devidos rateios;

- Gestão de contratos;

- Atender as reivindicações dos condôminos dando conhecimento das mesmas ao conselho consultivo e ou fiscal, quando extrapolarem as funções de alçada do síndico contratado;

- Dar conhecimento aos condôminos quanto às deliberações tomadas em assembleia;

- Manter os condôminos informados acerca de mudanças como novos empregados, novas empresas de manutenção e segurança no condomínio.

#### **4.4 Implantação de condomínios**

Profissionais da Imóveis Crédito Real realizam Plano de Ação que contempla desde a análise inicial do projeto até a entrega do empreendimento e administração do condomínio.

Portanto, o Projeto de Serviços para Implantação Condominial prevê quatro importantes fases, todas sendo ajustadas diante dos diferentes perfis e etapas de empreendimento.

##### **• Avaliação do Perfil do Empreendimento**

Sempre que solicitada, junto à construtora, a equipe especializada da Imóveis Crédito Real realiza avaliação do projeto, para estimativa inicial de valores previstos de cota condominial, informação esta que ajuda na comercialização do empreendimento.

A análise do projeto possibilita o entendimento de quais serviços serão adequados e quais alternativas poderão ser apresentadas de acordo com a estrutura e funcionalidades do condomínio. Essa avaliação prévia permite que a administradora possa trabalhar com qualidade no acerto do Plano de Ação para implementação das etapas seguintes.

De modo global, a análise dos custos iniciais e o tipo de gestão de serviços operacionais a serem implementados são sugeridos pela administradora e informados à construtora. Essa etapa deve ocorrer tão logo a Incorporadora oficialize o lançamento e comercialização do projeto.

##### **• Composição do Plano de Ação e Proposta de Serviços**

Etapas em que profissional da Imóveis Crédito Real, em visita à obra em andamento, realiza avaliação *in loco* do ambiente, equipamentos, estrutura física, espaços, acessos e todas as características de área comum do futuro empreendimento.

Com base nessa avaliação da visita somada ao conhecimento prévio do projeto, a Imóveis Crédito Real apresenta a Construtora um Plano de Ação e Proposta de Serviços devidamente adequados ao perfil do condomínio, onde serão definidos o Modelo de Gestão de Serviços, Operacional, Administrativo além da Previsão Orçamentária Inicial.

**• Instalação do Condomínio**

Já na fase final do empreendimento em que se aproxima a entrega do condomínio aos futuros moradores, a Imóveis Crédito Real, através de sua equipe especializada em instalação de condomínios, realiza trabalho prévio dispondo de todo assessoramento devido à construtora e a condôminos para a realização da Assembleia de Instalação. Nossa atuação nesta etapa prevê dentre outras atividades:

- Composição da convocação;
- Emissão da convocação para a Assembleia;
- Orientação jurídica;
- Confirmação de presença e esclarecimentos de dúvidas a todos os condôminos, por e-mail e/ou telefone;
- Auxílio na organização da Assembleia;
- Apresentação e condução da Assembleia;
- Redação da ata da Assembleia de Instalação.

**• Implantação do Condomínio**

Após a realização da Assembleia de Instalação, muitas informações, responsabilidades e tarefas com diferentes realidades recairão sob o síndico e conselho eleitos.

Por isso a fundamental importância da atuação de equipe especializada na implantação de condomínios. A Imóveis Crédito Real organiza e apresenta à administração eleita (síndico e conselho) um plano de ação inicial prevendo todo o detalhamento operacional, administrativo, orçamentário e legal dos primeiros dias e meses do condomínio, sempre prestando toda a orientação de quais ações prioritárias devem ser tratadas. Este plano de ação inicial prevê dentre outras atividades:

- Apresentação da avaliação detalhada de infraestrutura para implantação do condomínio;
- Apresentação da previsão orçamentária inicial;
- Formatação de documento informativo com instruções iniciais adequadas às características do condomínio, destinado a todos os condôminos (Regramento de uso, fechamento de sacada, realização de obras, mudanças, utilização, estacionamento, lixo, gás, energia elétrica, água, ar-condicionado, internet/telefonia, acessos, dentre outros);
- Contratação de funcionários e serviços essenciais ao condomínio;
- Apresentação de orçamentos previamente realizados;
- Orientação jurídica especializada;
- Registro de encaminhamento ao CNPJ e ISSQN;
- Avaliação para contratação de Seguro Predial;
- Interface entre condôminos e construtora.

Portanto, trata-se da etapa mais importante na vida de um condomínio, em que todas as ações e escolhas iniciais terão importante impacto no cotidiano de todos os moradores.

Conte com o serviço especializado que você encontra na Imóveis Crédito Real.

**• Atendimento Personalizado**

Um assessor de condomínios especialmente treinado auxilia o condomínio em todas as

áreas, sendo responsável por um número limitado de clientes. Esse profissional pode ser acessado sempre que necessário por um telefone ou e-mail direto.

## 5. COMO TRABALHAMOS

### 5.1 Formação profissional

Os assessores condominiais são qualificados para responder e atender as dúvidas e necessidades dos síndicos. Para tanto, são submetidos anualmente cursos sobre Administração, Legislação, Recursos Humanos, dentre outros, em instituições e órgãos especializados.

### 5.2 Como tratamos a documentação do condomínio

Para cada condomínio é elaborado mensalmente um balancete contábil com todos os lançamentos de receita e despesa, respaldados pela documentação enviada e autorizada pelo síndico, além de guias de recolhimento de impostos e tributos.

Obs.: Se o síndico assim o desejar, a documentação referente às receitas e despesas poderá permanecer arquivada no próprio condomínio e ficará sob sua responsabilidade.

### 5.3 Prazos da documentação

Os balancetes documentados são enviados ao síndico nos prazos contratados e os DOCs de cobrança são entregues até 7 (sete) dias antes do vencimento.

## 6. ATENDIMENTO AO SÍNDICO

A Imóveis Crédito Real oferece um atendimento personalizado. É designado a cada condomínio um assessor que administra sua conta (condomínio). Eles são responsáveis por toda e qualquer informação referente ao condomínio, além disso, mediante contato preestabelecido, assessoram as assembleias ordinárias e extraordinárias.

Caso haja necessidade de registros/reclamações, poderá ser contatado o gerente de condomínios.

Além do assessor de condomínios, a Imóveis Crédito Real disponibiliza para o síndico o serviço cliente on-line. Este sistema permite ao síndico acessar facilmente a conta de condomínio, receber informações atualizadas sobre a conta corrente e consultar se há inadimplência por parte dos condôminos. Tudo isto com muita tranquilidade, rapidez e a qualquer hora do dia ou da noite, sem precisar sair de casa ou do trabalho, é só acessar via internet.

### 6.1 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.

## **6.2 Assuntos que devem ser resolvidos com o assessor de condomínios**

- Dúvidas sobre lançamentos em extratos de condomínios:
  - \* Despesas operacionais do condomínio (folha de pagamento, etc.);
  - \* 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 e 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 serviço;
- 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 condomínios.
- Necessidades de reformas e/ou conserto 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 processo 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;
  - Custo mensal do funcionário;
  - Custo de férias;
  - eSocial;
  - Outros.

## **6.3 Responsabilidade fiscal do condomínio**

O síndico deve ficar atento ao recebimento de notas fiscais de serviços, pois o condomínio é substituto tributário, sendo obrigado a reter os impostos na fonte (no pagamento).

Nas notas fiscais de serviços, devem ser analisados os seguintes impostos:

- *INSS*: De todas as empresas prestadoras de serviço que tiverem funcionários e o valor do

serviço for superior a R\$ 91,00 (noventa e um reais) deverá ser retido 11% segundo N ° 971 11/09.

- *ISSQN*: Haverá retenção quando a nota fiscal for superior a 200 UFM (R\$ 835,42 - oitocentos e trinta e cinco reais e quarenta e dois centavos), sendo que a alíquota varia conforme o serviço executado de 2% a 5%.

- *Lei 10833 (PIS/COFINS/CSLL)*: Haverá retenção para notas fiscais acima de R\$ 215,16 (duzentos e quinze reais e dezesseis centavos) de 4,65%.

Nos recibos de autônomos: Deve ser retido 11% do valor do recibo do prestador, segundo INSS, também será descontado o Imposto de Renda se necessário. O tomador do serviço (condomínio) é obrigado por lei a pagar, além do valor do serviço, mais 20% sobre o valor total deste mesmo recibo que deve estar preenchido com nome completo, endereço, CPF, telefone e o número do PIS do prestador. Se não possuir cadastro do PIS, será necessário também data de nascimento e nome completo da mãe para o devido cadastramento, conforme Lei 8.212/91, art. 22.

Mensalmente, no dia 10, o condomínio deve entregar a declaração eletrônica do ISSQN - ISSDEC, que traz os valores referentes ao ISSQN retidos nas notas eletrônicas as quais o condomínio deve pagar. E anualmente, no mês de fevereiro, deve ser entregue a DIRF - Declaração dos Impostos Retidos na Fonte, onde constam todas as retenções efetuadas e também os rendimentos dos funcionários, caso os tenha.

## 7. ATENDIMENTO AO CONDÔMINO

Todo o atendimento é canalizado através do síndico. Qualquer problema encaminhado diretamente à Crédito Real é levado ao conhecimento do síndico para a resolução do mesmo.

O condômino é atendido na Crédito Real em situações especiais, em caso de dúvidas e problemas em geral. Neste caso, a Crédito Real atua como intermediadora para resolução dos problemas. Toda a reclamação, crítica e/ou sugestões serão recebidas e tratadas por escrito.

## 8. ATENDIMENTO A FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

Os prestadores de serviços e fornecedores serão encaminhados à Imóveis Crédito Real 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.

### 8.1 Prazo para pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço

1 - Todos os documentos serão pagos em 48h úteis, com exceção dos pagamentos em cheque que terão dias específicos.

1.1 - 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 também as certidões negativas de FGTS, INSS e trabalhistas com 3 (três) dias de antecedência da data do vencimento para análise da documentação.

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

## **8.2 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, DARFs 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 e Guardas – 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 acautelar-se não só na procura de prestadoras idôneas, mas também no curso da prestação de serviços.

## **9. ASSEMBLEIAS DE CONDOMÍNIO**

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, observando o afastamento do ABUSO DE PODER, como, por exemplo, quando priva o condômino do direito de fiscalizar as contas do condomínio ou restringe o uso das coisas comuns por alguns condôminos.

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 ser observados os casos de quórum qualificados para aprovação da pauta.

Existem três tipos de assembleias:

### **9.1 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.

### **9.2 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.

### **9.3 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.

### **9.4 Assessoria da Imóveis Crédito Real nas assembleias**

#### ***a) Importância da assessoria profissional:***

Dada a importância dos assuntos discutidos nas assembleias, a Imóveis Crédito Real 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, ordem do dia e quórum 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.

#### ***b) Assuntos relevantes 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, como inadimplência; assuntos financeiros, como chamada extra para obras, recuperação de saldos, problemas de terceiros, etc.

#### ***c) Convocações para assembleia:***

A lei não estabelece forma especial para a convocação, mas deve ser inequívoca, através de carta AR, telegrama, protocolo e publicação de edital a ser fixado 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, 8 (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).

#### **d) 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.

A função do presidente é facilitar e disciplinar as funções da assembleia, e a do secretário é redigir a ata que é a memória escrita das ocorrências.

O presidente deve, primeiro, verificar se existe o quórum 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.

Quando a decisão é tomada fora da assembleia, é necessário provar que a totalidade dos condôminos tomou ciência da matéria que depende de aprovação.

Enquanto não anulada, a assembleia tem pleno valor nas deliberações ali tomadas, desde que não sejam manifestamente ilegais.

Lei nº 4.591/64 – Capítulo VII – Da Assembleia Geral:

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

#### **9.5 Deliberações e quóruns especiais**

A assembleia não pode deliberar se todos os condôminos não forem convocados (art. 1354 NCCB - Novo Código Civil Brasileiro).

A Lei 4591/64 NÃO PREVIA EXPRESSAMENTE a necessidade de duas convocações, apesar de que esta era a prática.

Agora o NCCB 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 número 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 NCCB afasta expressamente o direito do voto e participação nas deliberações das assembleias do condômino inadimplente (art. 1335, III).

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.

### **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 NCCB (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.

### **9.7 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) 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”.

#### **a1) 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”, o que levou a uma primeira interpretação de que tratar-se-ia da taxa SELIC.

Ocorre que esta é uma taxa híbrida, mesclando juros e correção monetária, portanto não caberia sua aplicação. A solução sinalizada é a interpretação mais recente de que 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.

## **a2) Multa:**

Verifica-se a previsão legal de redução da multa moratória para 2% (dois por cento).

Diante de tal regra, surge a dúvida: se tal redução atingirá também as convenções já aprovadas de acordo com as orientações da Lei 4591/64, que, em seu artigo 12º, parágrafo terceiro, autorizava que a convenção estabelecesse multa em tal circunstância de até 20% sobre o débito.

Muitos garantem a plena eficácia do conteúdo de tais convenções e, portanto, a defesa deste entendimento apegando-se ao disposto no art. 6º do Decreto-Lei 4657/42 (Lei de Introdução ao Código Civil) que, diga-se de passagem, não foi revogada pelo Novo Código, bem como inciso XXXVI do art. 5º da CF/88, que em síntese protegem o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Em primeiro lugar, cabe que se atente para a definição de ato jurídico perfeito formulada por Caio Mário da Silva Pereira: "... é o já consumado segundo a Lei vigente ao tempo em que se efetuou. É o ato plenamente constituído, cujos efeitos se esgotaram na pendência da lei sob cujo império se realizou..."

Verifica-se que no caso os efeitos da convenção não esgotaram, posto que tratando-se o pagamento de taxas condominiais de obrigação que se prolonga no tempo, são obrigações de trato sucessivo, e a cada vencimento tem-se uma obrigação nova, exigindo que se aplique, em relação ao descumprimento da mesma, a norma pertinente à mora vigente ao tempo em que esta ocorreu.

O legislador, previdente, certamente temendo discussões desta natureza, parece ter preferido espantar qualquer dúvida quando disciplinou no art. 2035 e seu parágrafo único: "... os efeitos produzidos após a entrada em vigor deste Código aos preceitos dele se subordinaram... - Parágrafo único: nenhuma convenção prevalecerá se contraria os preceitos de ordem pública, tais como os estabelecidos por este Código para assegurar a função social da propriedade e dos contratos."

Para tais preceitos de ordem pública, são os interesses de ordem geral que preponderam, visto que os interesses de coletividade prevalecem sobre os interesses individuais. Contra ela, não se podem invocar o direito adquirido e o ato jurídico e são insuscetíveis de renúncia ou disposição. Assim, tais dispositivos não podem ser afastados, nem alterados pelas partes, devendo ser aplicados na medida e na forma como a lei fixou.

A interpretação preponderante conclui que a multa a ser aplicada nas taxas condominiais vencidas após 10.01.2003 é a de 2% (dois por cento), e não mais aquela prevista na convenção condominial prevista em convenção.

## **a3) Correção monetária:**

O parágrafo primeiro do art. 1336, que trata do atraso no pagamento da contribuição condominial, nada refere a respeito da correção monetária. De qualquer forma esta é certamente aplicável, porque assim está sedimentado na jurisprudência, porque há lei específica, e ainda porque o NCCB, no art. 395, 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".

**b) Proibição ao inadimplente do direito de votar, mas pode participar das assembleias condominiais (art. 1335, II).**

## **9.8 Rateio de despesas**

Sem dúvida alguma, uma das mais importantes estipulações da convenção diz respeito ao rateio de despesas.

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 também gastos com benfeitorias, ambos na área de uso comum. Exemplos: emergenciais (vazamentos, entupimentos, quebra de equipamentos, como elevadores, etc.) e benfeitorias (reformas e aquisição de equipamentos, etc.).

### 9.9 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 incorpora-se ao patrimônio do condomínio definitivamente. Assim, o condômino que se retira por ter vendido a sua unidade não se reembolsa da parte com que contribuiu para a sua formação. Não deve ser destinado à cobertura de saldo devedor no caixa do condomínio. Sua finalidade é renovação dos bens comuns, custeando obras de vulto, como pintura de fachada e substituição de elevadores.

## 10. SETOR DE COBRANÇA

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 Imóveis Crédito Real é responsável por toda cobrança extrajudicial e executa o trabalho através da emissão de correspondência. 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.

### 10.1 Penalidades impostas ao condômino infrator

As 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.

Obs.: 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.

## 11. SETOR DE PESSOAL

### 11.1 Principais atribuições

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 eSocial, Ministério do Trabalho e Previdência Social, cumprindo os prazos estabelecidos em Legislação.

Acompanhar os processos trabalhistas e os programas de PPRA (Programa de Prevenção a Riscos Ambientais), PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), conforme Normas Regulamentadas NR7 e NR9 do Ministério do Trabalho.



## 11.2 Rotinas básicas do setor e as responsabilidades

<b>ROTINA</b>	<b>RESPONSABILIDADE DO SÍNDICO</b>	<b>RESPONSABILIDADE DA IMÓVEIS CRÉDITO REAL</b>
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 pelo aplicativo Conecte-se Office.	Coletar e conferir toda a documentação. Preencher o cadastro e encaminhar para exame admissional.
Contrato de experiência	Autorizar a continuidade do contrato ou desligamento.	Controlar os prazos dos contratos (90 dias), renovando-os ou rescindindo-os.
Folha de pagamento	Enviar o registro do ponto, conforme o caso, devidamente revisado e autorizado 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 às alterações necessárias.
Afastamentos	Encaminhar à Imóveis Crédito Real.	Realizar o afastamento desde que devidamente comprovado pelos médicos habilitados conforme legislação vigente. Marcar perícia inicial e acompanhamento do afastamento até a data da alta.
Acidente de trabalho	Informar à Imóveis Crédito Real.	Orientar o empregado, entregar o documento de afastamento CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) e marcar perícia inicial e acompanhamento do afastamento até a alta.

ROTINA	RESPONSABILIDADE DO SÍNDICO	RESPONSABILIDADE DA IMÓVEIS CRÉDITO REAL
Vale-transporte	Nenhuma. <b>Importante:</b> Observada a Legislação Vigente: Lei nº 7.418. Fica vedado ao empregador substituir o vale-transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento. Sob pena de passivo trabalhista.	De acordo com o termo preenchido previamente, comprar e fornecer os vales-transporte aos funcionários.
Vale-alimentação/refeição	Determinar o valor a ser fornecido em vale-refeição/vale-alimentação aos funcionários.	De acordo com o cadastro e autorização prévia do síndico, comprar e fornecer os "tickets".
Cestas básicas	Informar à Imóveis Crédito Real quais funcionários possuem este benefício e qual o "tipo" de cesta.	Comprar e entregar a quantidade de cestas solicitadas.
Exames médicos	Encaminhar o empregado à Imóveis Crédito Real.	Encaminhar o empregado através da requisição para o exame.
Férias	Programar as férias dos empregados e encaminhar o formulário de "Autorização de férias" à CR com antecedência mínima de 30 dias. Orientar o empregado para apresentar a carteira profissional para anotações.	Providenciar o aviso, recibo e o pagamento das férias. E substituto caso necessário.
Reclamatórias trabalhistas	Comunicar à Imóveis Crédito Real as condições geradoras da reclamatória (inicial), solicitar orçamento para defesa e o advogado representante.	Acompanhar o processo, separar documentos referentes ao processo, encaminhar orçamento de defesa e realizar o pagamento da reclamatória.
Rescisões/homologações	Autorizar via aplicativo Conecte-se Office.	Emitir aviso prévio (se for o caso). Comunicar ao empregado e coletar as devidas assinaturas. Nas rescisões homologadas, acompanhar o empregado no sindicato levando os documentos.
Seguro de vida	Contratar o seguro com os valores conforme convenção.	Fornecer alternativas e opções de seguradoras idôneas a serem escolhidas pelo síndico. Acompanhar a data de vencimento do seguro.

<b>ROTINA</b>	<b>RESPONSABILIDADE DO SÍNDICO</b>	<b>RESPONSABILIDADE DA IMÓVEIS CRÉDITO REAL</b>
Certificado digital	Documentação em dia e assinatura do certificado quando solicitado.	Separação dos documentos, encaminhamento para a empresa certificadora, instalação e controle de vencimento.
eSocial	Repassar informações dentro do prazo.	Repassar informações para o eSocial diariamente obedecendo aos prazos.

## 12. SEGUROS

### 12.1 Seguro incêndio

Anualmente deverá ser contratado o seguro do condomínio, e esta contratação está entre as de mais responsabilidade 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 companhia seguradora, inclusive obtendo histórico da empresa no mercado.

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.

### 13. RESPONSABILIDADE DO SÍNDICO NA RENOVAÇÃO DO APPCI EM CONDOMÍNIOS COMERCIAIS

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 APPCI (Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndios) é responsabilidade do síndico.

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, parágrafo único, da Lei Complementar nº 14.376/2013.

#### **Renovação do Alvará:**

O APPCI terá prazo de validade de 1 (um) ano e 3 (três) 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 médio e alto, e prazo de validade de 3 (três) anos para as demais edificações e áreas de risco de incêndio.

#### **Fiscalização:**

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

## 14. NOVO CÓDIGO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA DE PORTO ALEGRE

Passa a valer, a partir de 08 de janeiro de 2014, a Lei Complementar 728/2014, que institui o novo Código Municipal de Limpeza Urbana. O objetivo é provocar uma mudança de hábitos e garantir a correta separação e descarte dos resíduos. Entre os destaques da nova regra, está a ampliação das ações de educação e sensibilização socioambiental e o endurecimento da punição para o descarte irregular de resíduos.

### **Principais pontos do Novo Código:**

- Concede maior autonomia e agilidade na aplicação de notificações e autos de infração pelos fiscais. O agente poderá fazer uso de qualquer prova material, bem como de informações oriundas de equipamentos eletrônicos, de audiovisual ou outros meios tecnológicos disponíveis, como as câmeras de segurança do Centro Integrado de Comando (Ceic).

- Esgotados os prazos administrativos, os valores de multas não recolhidas serão inscritos em dívida ativa.

### **Como será a fiscalização?**

Fiscais do DMLU irão contar com a colaboração dos serviços de fiscalização dos diferentes órgãos municipais que atuam no cuidado com o ambiente urbano, bem como com a Guarda Municipal.

Por meio de formulário oficial, os agentes de fiscalização municipais e Guardas Municipais procederão ao registro formal de situações onde forem identificadas a prática de ações que infrinjam o Código Municipal de Limpeza Urbana.

### **Infrações:**

- Leve: Não deposite, lance ou atire nos passeios ou logradouros públicos papéis, invólucros, embalagens ou assemelhados; não realize triagem ou catação no resíduo disposto em logradouros públicos; o volume dos sacos plásticos para acondicionamento dos resíduos orgânicos a serem recolhidos não deve ser superior a 100 litros; os veículos destinados à venda de alimentos de consumo imediato deverão ter recipientes de resíduos orgânicos e recicláveis, com capacidade para comportar sacos de no mínimo 40 litros.

O descumprimento destas regras é considerado infração leve com multa de 90 UFMs (cerca de R\$ 263,82 - duzentos e sessenta e três reais e oitenta e dois centavos).

- Média: Acondicione corretamente os resíduos em sacolas plásticas antes da coleta; separe os resíduos domiciliares em resíduo orgânico e resíduo reciclável; os estabelecimentos comerciais deverão colocar à disposição dos clientes recipientes próprios que garantam a separação dos resíduos; bares, lanchonetes, padarias, confeitarias e outros estabelecimentos de venda de alimentos deverão disponibilizar recipientes para resíduos orgânicos e recicláveis em locais de fácil acesso ao público; feirantes, artesãos, agricultores ou expositores deverão manter permanentemente limpa a área de atuação, acondicionando corretamente os resíduos em sacos plásticos.

O descumprimento destas regras é considerado infração média com multa de 180 UFMs (cerca de R\$ 527,65 - quinhentos e vinte e sete reais e sessenta e cinco centavos).

- Grave: Os resíduos sólidos orgânicos e recicláveis deverão ser apresentados para a coleta nos dias e turnos estabelecidos pelo DMLU; o gerador não deverá apresentar o resíduo à coleta após

a passagem do veículo coletor; não é permitido o depósito de resíduos sólidos recicláveis no interior dos contêineres destinados exclusivamente à coleta automatizada de orgânicos; não depositar, lançar ou atirar, em quaisquer áreas públicas ou terrenos, de propriedade pública ou privada, resíduos sólidos de qualquer natureza (até 100 litros); não varrer para os logradouros públicos resíduos do interior de prédios, terrenos ou calçadas.

O descumprimento destas regras é considerado infração grave passível de multa de 720 UFM's (cerca de R\$ 2.110,60 - dois mil cento e dez reais e sessenta centavos).

## 15. REGRAS PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E REFORMAS

No dia 18 de abril de 2014 entrou em vigor a NBR 16.280 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), que aponta regras para a execução de obras e reformas em apartamentos, casas ou salas comerciais de prédios e condomínios. O objetivo desta norma é regularizar a execução das reformas, com o intuito de identificar mudanças ou ações que possam vir a prejudicar a estrutura da edificação.

A realização de obras nas unidades privativas está condicionada ao aval do síndico, responsável civil e criminalmente por problemas de qualquer ordem que vierem a ocorrer na edificação. Desta forma, antes de realizar reformas ou obras nas unidades privativas, o condômino deverá apresentar as seguintes documentações: ART (Anotações de Responsabilidade Técnica) expedida por engenheiro ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) expedido por arquiteto, memorial descritivo da obra ou reforma, constando o cronograma do que será realizado, tempo estimado para a execução e materiais e equipamentos a serem utilizados.

Abaixo, estão discriminados tipos de obras ou reformas que necessitam de autorização do síndico para a execução das mesmas:

- Abrir buracos para a instalação de aparelhos de ar condicionado;
- Derrubar paredes ou unificar ambientes;
- Armazenar material de construção em excesso ou ainda a instalação de equipamentos pesados;
- Instalar ou retirar portas e janelas;
- Instalar banheiras ou jardins de inverno nas dependências da unidade, inclusive em sacadas e terraços;
- Alterar localização de dutos de fiação elétrica;
- Reformar encanamentos;
- Retirar pisos e revestimentos com ferramentas de alto impacto;
- Instalar aquecedores a gás.

Pequenas reformas poderão ser realizadas sem a contratação de um engenheiro ou arquiteto, tais como pintura de paredes e forros, colocação de gesso no teto, colocação de divisórias de gesso ou MDF, substituir fechaduras ou portas, trocar piso laminado por outro semelhante e trocar cerâmicas sem a utilização de máquinas ou ferramentas que possam abalar a estrutura da edificação.

O síndico possui autonomia para autorizar, fazer ressalvas ou ainda proibir a execução das reformas, caso haja o entendimento de que as mesmas possam colocar em risco a edificação, inclusive solicitando o embargo das obras em andamento junto à Prefeitura Municipal.

Em conformidade com o Código Civil Artigo 1.336, item II, é dever do condômino “Não realizar obras que comprometam a segurança da edificação”; desta forma, fica proibida a troca de janelas, portas e demais esquadrias localizadas na fachada do condomínio, seja no que tange ao material, cor ou tamanho.

