



SOARES SODRÉ
Gestão Condominial

Sou síndico e agora?

**Dicas para iniciar uma
boa administração**



SUGESTÕES IMPORTANTES PARA O NOVO SÍNDICO

1

No dia seguinte à sua eleição, reúna os empregados do condomínio para informá-los que você é o novo síndico. Pergunte ao porteiro chefe se existe algum problema relativo aos empregados para resolver e se inteire com o mesmo sobre o horário e o dia de folga de cada um. Em seguida confira essas informações com o quadro de horário dos empregados e com a escala de revezamento, documentos que deverão estar atualizados e fixados no quadro de informações do condomínio.

2

Junte-se com o síndico anterior para ver se há problemas pendentes para serem resolvidos e quais as despesas assumidas na gestão anterior, cujo pagamento será feito na sua gestão.

3

Preencha até o dia 15 de cada mês a planilha de horas extras e feriados trabalhados pelos empregados, para permitir a confecção da folha de pagamento.

4

Verifique junto a SOARES SODRÉ a situação financeira atual do condomínio, ou seja, qual o saldo deixado pela administração anterior. Se for devedor, providencie o rateio conforme a sua convenção.

5

Verifique com o síndico anterior ou com a administradora, se há alguma ação judicial, cível ou trabalhista contra o condomínio, ou algum apartamento ajuizado por inadimplência, Para dar continuidade a ação existente.

6

Leia atentamente a convenção e o regulamento interno do edifício, caso tenha alguma dúvida poderá retirar com o jurídico da SOARES SODRÉ.

7

Verifique quais condôminos que estão inadimplentes com suas cotas condominiais. Caso haja algum nessa situação, tente um acordo de parcelamento através da assinatura de um termo de confissão de dívida. Não havendo acordo e se o débito for um período acima de três meses, encaminhar para a cobrança judicial.

8

Leia pelo menos as seis últimas atas da assembléia de edifício, pois o livro de atas é um diário no qual se registra tudo que é importante que acontece no edifício. Assim ficará por dentro de tudo que acontece.

9

Leia no livro próprio as sugestões e reclamações dos moradores, pois é importante saber os problemas e queixas dos moradores.

10

Faça uma análise das despesas e receitas ordinárias do edifício para saber se as mesmas, pelo menos, estão se equiparando, pois o correto é que haja uma sobra positiva para cobrir as despesas ordinárias, que acontecerão até a data do dia anterior ao vencimento da entrada da receita ordinária do próximo mês, lembrando que logo no dia 20 de cada mês vence o pagamento do INSS. É importante ter atenção na medição diária no hidrômetro, para detectar problemas de vazamento e desperdício da água que onera e descontrola o orçamento do condomínio.

11

As despesas não previstas no orçamento mensal do condomínio deverão ser rateadas em cotas extras para todos, devidamente aprovadas em assembléia geral extraordinária (AGE), de acordo com a convenção do condomínio ou o Código Civil Brasileiro em vigor, a fim de não prejudicar o orçamento do condomínio. Em caso de despesas de caráter emergencial, poderão ser feitas despesas imediatas, desde que ratificadas posteriormente em AGE.

12

O síndico não tem poder para autorizar rateio de despesas extraordinárias sem que as mesmas sejam previamente aprovadas em assémbleia, exceto quando autorizado pela convenção e ou pelo conselho, ou na hipótese anterior. No caso de uma despesa emergencial, se o edifício tiver fundo de reserva, o síndico poderá, com autorização do conselho consultivo, usar o saldo do mesmo e se for o caso, posteriormente, repor o respectivo valor ao mencionado fundo através de cotas extras aprovadas também em assémbleia.

13

Aconselhamos sempre o síndico que havendo reclamações verbais por parte dos condôminos, os mesmos deverão solicitar ao reclamante que as encaminhe por escrito em livro apropriado ou por carta, pois com essa medida serão reduzidas em 60% as reclamações dos condôminos.

14

Lembramos que o síndico é o representante legal do condomínio e no desempenho de sua função terá sempre que ouvir e saber administrar as críticas e elogios por parte dos condôminos.

15

No caso de ação trabalhistas, em todas as audiências, é indispensável a presença do síndico, munido da ata de sua eleição, caso contrário, o juiz poderá julgar o condomínio revel (ausência de defesa do réu, no caso o condomínio) em virtude da ausência do síndico.

16

Quando o condomínio contratar os serviços de um autônomo (prestador de serviço), deverá solicitar do mesmo, um recibo RPA (recibo de pagamento a autônomo), constando o tipo de serviço, o valor, nº da carteira de identificação, CPF e inscrição de autônomo junto ao INSS ou o número do PIS/PASEP. No ato do pagamento, será descontado do valor que o mesmo tem a receber, 11% para o INSS. O condomínio, na qualidade de contratante, recolherá no dia 20 do mês subsequente para o INSS, 20% por parte do condomínio e mais os 11% retidos do autônomo, totalizando 31%. Caso o autônomo comprove com cópias de recibos de retenção de INSS, que dentro do mês em curso já atingiu o teto máximo estipulado pelo INSS, ficará isento da retenção dos 11%.

17

O mesmo procedimento é feito no caso de pagamento ao síndico profissional, síndico com pró-labore ou isento de condomínio.

18

No caso em que o síndico for isento da cota condominial, o condomínio terá que recolher para o INSS os 11% da parte do síndico e mais 20% da parte do condomínio, como empregador sobre o valor da isenção da cota de condomínio, totalizando 31%. Para que o síndico esteja apto a receber o benefício da isenção ou receber o pró-labore, o mesmo deverá apresentar o número do PIS/PASEP ou inscrição de autônomo junto ao INSS.

19

Verificar se todos os contratos de conservação e manutenção de condomínio estão em vigor.

20

Verifique se os seguros do seu condomínio estão em vigência. Caso não estejam, contrate-os imediatamente, pois, havendo qualquer sinistro, o síndico responderá juridicamente pelos danos causados com seu patrimônio conforme art.1.346 código Civil. Os empregados do prédio também deverão estar cobertos através do seguro de vida, assistência funeral e incapacidade temporária por acidente ou doença.

21

Verifique se o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) estão vencidos. A validade é de 1 (um) ano. Estes programas são exigidos pelo Ministério do Trabalho.

22

O empregado com carteira assinada pelo condomínio não pode receber quantias por serviços prestados, ou seja, o serviço de pintura, de pedreiro, bombeiro, etc, para que não se caracterize, no futuro, desvio de função. Trazendo problemas judiciais ao condomínio.

23

As horas extras e gratificações pagas mensalmente, após um ano, não poderão ser cortadas, pois foram incorporadas ao salário. Em caso de suspensão das horas extras, as mesmas deverão ser indenizadas.

24

No caso de contratação de uma empresa para execução de obras ou reparos, com cessão de mão de obra, de acordo com instrução normativa MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005 – DOU de 15/07/2005 – alterada pela lei SRP nº 4 de 28/07/2005, fica a empresa contratada incumbida de fornecer no ato de recebimento, a guia de GPS preenchida com seus dados, inclusive o nº do CNPJ da empresa e o valor de retenção correspondente a 11% da parcela sobre a mão de obra ou reparos que será retido da mesma no ato do recebimento e recolhido à previdência social. Os pagamentos cujos valores forem superiores a R\$ 5.000,00 terão de reter no ato do pagamento 4,65% de COFINS e recolher a Receita Federal.

25

CNPJ - Os condomínios são isentos da declaração do Imposto de Renda. Entretanto, é necessário ter o cartão do CNPJ atualizado (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) para a realização dos seguintes itens: a) Todos os recolhimentos que são feitos através do DARF (ex.: IRRF, PIS, custas processuais); b) Entrega da RAIS; c) Entrega da DIRF; d) Abertura da conta bancária; e) Recolhimento do COFINS; f) Adquirir a CERTIFICAÇÃO

DIGITAL-ICP, obrigatória para a movimentação da conta vinculada do FGTS e transmissão da GFIP. Alertamos também a necessidade de alteração do CPF do novo síndico junto à Receita Federal. Caso o Condomínio ainda não possua o CNPJ, deverá providenciar o mais rápido possível, evitando prejuízos para os empregados por ocasião do recebimento do abono/rendimento do PIS. Para o condomínio obter o CNPJ são necessárias cópias autenticadas dos seguintes documentos: Convenção do Condomínio registrada no Registro Geral de Imóveis ou Memorial de Incorporação, ata de eleição do síndico registrada no cartório de títulos, identidade e CPF do Síndico.

26

CONECTIVIDADE SOCIAL/CERTIFICAÇÃO DIGITAL-ICP: Informamos que o acesso à Conectividade Social a partir de Junho de 2013 para fins de transmissão dos arquivos e liberação da chave para saque do FGTS dos empregados demitidos sem justa causa, só será possível através da utilização do Certificado Digital ICP-Brasil. Os empregadores que não tiverem certificação digital estarão impossibilitados de recolher o FGTS e ter acesso às informações dos empregados. Esclarecemos que a Conectividade Social é um Canal Eletrônico de Relacionamento desenvolvido pela Caixa Econômica Federal. É utilizado para a transmissão, via internet e no ambiente da própria empresa, dos arquivos gerados pelo programa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social. Informamos que nossa Administradora possui um setor com funcionário responsável só para esse intento.

27

AUTOVISTORIA - Alertamos ao(s) Sr(s), que foi publicada em 06 de Março de 2013, no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro – Seção Legislativa, a Lei estadual nº 6400, que determina a realização periódica de auto vistoria a ser realizada pelos condomínios ou por proprietários dos prédios residenciais, comerciais e pelo poder público, nos prédios públicos, incluindo estruturas, fachadas, empenas, marquises, telhados e obras de contenção de encostas, bem como todas as suas instalações, e cria o Laudo Técnico de Vistoria Predial (LTVP) no Rio de Janeiro.

28

Alertamos aos nossos síndicos a necessidade de manter todos os funcionários sempre atualizados. Há diversos cursos na área de segurança, prevenção e demais funções para assim ter sempre um bom funcionário atualizado.

29

MANAD – Informamos aos nossos síndicos que, em cumprimento das exigências legais impostas, realizamos a digitalização e o armazenamento de todos os dados contábeis, trabalhistas e previdenciários referentes ao ano vencido, assim como as atas de assembleias e balancetes que tenham sido por nós elaborados, com o intuito de preservá-los em meio digital. Isso é obrigatório para os condomínios que possuem empregados. No caso de uma fiscalização em seu condomínio pela Secretaria da Receita dos três órgãos (União Federal, Estado e Município), bastará a apresentação desse kit (2 cd's de dados). No MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) há todas as informações contábeis, previdenciárias e trabalhistas a serem apresentadas à fiscalização quando requeridas. Esse arquivo digital deve ser guardado pelo condomínio pelo prazo mínimo de 5 anos, independente da guarda dos respectivos documentos em meio físico.

30

COLETA SELETIVA - Alertamos ao(s) Sr(s). que foi publicada em 12 de Março de 2013, no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro – Seção Legislativa, a Lei Ordinária 6408, que torna obrigatória todas as edificações residenciais com mais de três andares no Estado do Rio de Janeiro a disponibilizarem recipientes para coleta seletiva de lixo. A coleta seletiva deverá proceder à separação dos seguintes materiais: papel, plástico, metal, e vidro.

31

Alertamos aos nossos síndicos a obrigatoriedade no cumprimento dos prazos trabalhistas e prazos internos do nosso Departamento de Pessoal referente à admissão, demissão, férias, folha de pagamento, aviso prévio, e todas as demais alterações respectivas aos funcionários. Para que possamos melhor atendê-los e estarmos em conformidade com as nossas obrigações legais de remessa de dados aos órgãos trabalhistas e fiscais competentes, reforçamos os prazos existentes. O descumprimento de prazos pode acarretar o pagamento de multas.

32

Escritório: Rua João Caetano, 23 – Centro, Itaboraí – RJ CEP: 24800-113
Tel: (21) 2535-7915 / 99524-8844

Esperamos que essa publicação ajude para que sua administração ocorra com absoluta tranquilidade.

Em caso de dúvidas futuras, mesmo que pequenas, não deixe de contatar o departamento de condomínios da SOARES SODRÉ.

Pequenas dúvidas não resolvidas poderão transformar-se em grandes problemas. Evite-os.