



## **Cartilha do Condômino-Síndico**

## ÍNDICE

Saudação de Abertura.....	09
01-) ABC DO CONDOMINIO .....	09
Áreas Comuns .....	09
Área Privativa.....	09
Assembléia .....	09
Condômino .....	09
Condomínio .....	09
Cônjuge, Filhos e Parentes .....	10
Fluxo de Caixa .....	10
Fração Ideal.....	10
Fundo de Reserva .....	10
Fundo de obras .....	10
Fundo de equipagem .....	10
Inquilino/Locatário .....	11
Legislação .....	11
Locador .....	11
Maioria absoluta ou maioria do todo.....	11
Maioria qualificada .....	11
Maioria simples ou maioria dos presentes.....	11
Morador .....	11
Obras necessárias .....	11
Obras úteis .....	11
Obras voluptuárias .....	12
Ocupante da unidade autônoma .....	12
Primeira convocação .....	12
Presidente da mesa e Secretário .....	12
Proprietário.....	12
Quórum .....	12
Quórum livre .....	12
Quórum qualificado .....	12
Rateios extras .....	12
Segunda convocação .....	13
Unanimidade dos condôminos .....	13
2/3 do todo .....	13
02-) DA ADMINISTRAÇÃO.....	13
a-) Administradora .....	13
• A Administradora competente .....	14

b-) Sistema de Cogestão .....	14
b-) Administrador Profissional .....	14
c-) Autogestão .....	16
d-) Sindico Profissional .....	16
e-) Sindico .....	16
• Remuneração.....	19
f-) Subsindico .....	19
g-) Conselho Consultivo.....	19
O que a Lei diz .....	20
O que o Conselho Fiscal pode.....	20
O que o Conselho Fiscal não pode .....	20
Observação.....	21
i-) Sindico Judicial.....	21
03-) DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL .....	22
04-) DO ZELADOR .....	22
• Observação sobre Sistema Terceirizado.....	23
05-) ZELADOR/MORADOR .....	23
06-) DESCRIÇÃO DE CADA FUNÇÃO (Porteiro, Vigia Noturno, Faxineiro, Servente): .....	24
a-) São Deveres do Porteiro.....	24
b-) São Deveres do Vigia Noturno .....	25
c-) São deveres dos faxineiros ou serventes .....	25
d-) Funcionários – litígios .....	25
• Como evitar problemas .....	25
07-) SINDICO: MANDATO, DESTITUIÇÃO E RENÚNCIA.....	26
• Mandato .....	26
• Destituição .....	26
• Renúncia .....	26
• Mandato vencido.....	27
08-) NORMAS DO CONDOMINIO .....	27
a-) Convenção .....	27
a.1-) Fração Ideal.....	27
b-) Regimento Interno .....	29
09-) ASSUNTOS QUE DEVEM CONSTAR NO REGIMENTO INTERNO.....	31
a-) Animais;.....	31

b-) Pássaros; .....	31
c-) Construções e obras; .....	31
d-) Fachada; .....	32
g-) Garagem; .....	33
h-) Roubos/Furtos; .....	34
i-) Antenas; .....	34
j-) Ar Condicionado; .....	34
k-) Mudanças; .....	35
l-) Barulho; .....	35
m-) Lixo; .....	36
n-) Entregadores; .....	36
o-) Área Comuns; .....	36
p-) Responsabilidade; .....	36
q-) Horário; .....	37
r-) Piscina; .....	37
s-) Salão de Festas; .....	37
t-) Visitantes; .....	37
u-) Cobertura; .....	38
v-) Elevadores; .....	38

#### 10-) DIREITOS E DEVERES DOS CONDÔMINOS E OCUPANTES DAS UNIDADES AUTÔNOMAS .....

- Direitos do condômino; .....
- Deveres do Condômino; .....
- É proibido.....

#### 11-) LOCATÁRIOS - INQUILINOS .....

- |   |    |
|---|----|
| a-) Participação em Assembleias; .....                                | 40 |
| • Argumentação contra os votos dos inquilino; .....                   | 40 |
| • Argumentação favorável ao voto dos inquilinos; .....                | 41 |
| b-) Procuração; .....   | 41 |
| c-) Direitos do Inquilino .....                                       | 41 |
| d-) Deveres do Inquilino.....   | 42 |
| e-) Saiba quais as despesas são do inquilino e do proprietário; ..... | 42 |
| • Do inquilino .....  | 42 |
| • Do proprietário.....  | 43 |
| f-) Legislação .....  | 43 |

#### 12-) TIPOS DE ASSEMBLÉIAS .....

- |  |    |
|--|----|
| a.1-) Assembléia Geral Extraordinária; ..... | 43 |
| a.2-) Assembléia Geral Ordinária; .....      | 43 |

b-) Procedimento para realização;	44
c-) Responsável pela Convocação;	45
d-) Composição da mesa;	45
e-) Lista de presença;	45
f-) Ata;	46
g-) Procuração;	46
h-) Quórum;	47
• Maioria simples ou maioria dos presentes;	47
• Maioria absoluta ou maioria do todo;	47
• Dois terços do todo;	47
• Considerações que entendemos ser importantes	48
13 – IMPUGNAÇÃO DE ASSEMBLÉIAS	49
Para evitar a impugnação da ata são necessárias algumas precauções como;	50
Para evitar impugnação de assembleia	50
Como proceder para impugnar	51
Itens e condutas que geram impugnação de assembleia	52
14 – PRESTAÇÃO DE CONTAS	52
15 – CONTAS REPROVADAS PELO CONSELHO FISCAL	54
a-) Causas da reprovação;	54
b-) Responsabilidades;	54
c-) Condôminos;	55
d-) Sinal vermelho;	55
16– DESPESAS E PAGAMENTOS	55
Despesas ordinárias;	56
Despesas extraordinárias;	56
Despesas Sazonais;	56
Fundo de Reserva;	56
Pagamento por previsão;	56
Pagamento por rateio;	57
Rateio Extra;	57
Reajuste;	57
Atraso no pagamento;	57
Multas;	57

17-) PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.....	57
18-) FUNDO DE RESERVA .....	59
Outros tipos de Fundos;.....	59
• Fundo Obras;.....	60
• Fundo de Equipagem; .....	60
• Rateios Extras; .....	60
19 – OBRAS EM ASSEMBLÉIA.....	60
Necessárias .....	60
• Votação Mínimas .....	61
Úteis .....	61
• Votação Mínima.....	61
Voluptuárias .....	61
• Votação Mínima.....	62
Exemplos que merecem atenção .....	62
• Troca de Aparelhos de Ginástica .....	62
• Reforma do salão de Festas .....	62
• Implantação de sistema de gás .....	62
• Impermeabilização da laje.....	62
• Troca do projeto paisagístico do jardim.....	62
Como evitar problemas .....	62
20 – CONDOMINIOS NOVOS – PRIMEIROS PASSOS .....	63
• a-) Início.....	63
• b-) O que a construtora oferece .....	64
• c-) Documentos importantes para o síndico .....	64
• d-) Checagem .....	65
• e-) Com a ajuda da administradora .....	65
• f-) Cadastro dos moradores .....	66
• g-) Reformas .....	66
• h-) Evitando problemas no futuro .....	66
• i-) Assembléias.....	66
• 1ª Assembléia Geral de Instalação .....	66
• 2ª Assembléia Geral Extraordinária; .....	67
• 3ª Assembléia Geral Extraordinária; .....	67
• 4ª Assembléia Geral Extraordinária; .....	68
• j-) Enxoval .....	68
21 – CONDOMINIOS NOVOS – GARANTIAS DA CONSTRUTORA....	68

a-) Prazo de validade .....	69
b-) Certificado de garantia.....	69
c-) Precauções quanto à validade da garantia .....	70
d-) Inspeção e Laudos Técnicos .....	71
e-) Os campeões de reclamações .....	71
Acabamentos como pintura e revestimento.....	71
Impermeabilização .....	71
Vagas da garagem .....	72
f-) Uso da garantia.....	72
g-) Prazos de Garantia .....	72
22 – VICIOS E DEFEITOS NOS CONDOMINIOS NOVOS.....	72
Vícios .....	72
Defeitos .....	72
O que diz a lei.....	73
Precaução .....	74
Benfeitorias .....	74
Vícios Aparentes .....	74
Vícios Redibitórios.....	75
23 –AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS – AVCB.....	75
24 - CONDOMÍNIOS-CLUBE .....	76
Administração .....	76
Assembleias.....	77
Administradora.....	77
Convenção e Regimento interno .....	78
Finanças.....	78
Manutenção .....	78
Mão de obra.....	78
Segurança .....	79
Convivência.....	79
Outros serviços .....	80
Áreas de lazer .....	81
Conscientização ambiental .....	81
Canais de comunicação .....	81
25– QUEM PAGA? .....	81
a-) Vazamentos entre apartamentos.....	82
b-) Varandas e Sacadas.....	82
c-) Coberturas.....	82

d-) Fachadas .....	82
e-) Janelas .....	83
f-) Rede ou instalações de gás .....	83
g-) Rede elétrica .....	83
h-) Interfones .....	83
i-) Cupins .....	83
26 – SEGURANÇA.....	84
Dicas de Segurança .....	84
Tarefas prioritárias a serem realizadas em caso de incêndio: .....	84
Procedimentos .....	84
27 – ELEVADORES.....	85
28– SEGUROS.....	86
Seguro de Incêndio; .....	87
Furto em condomínio; .....	87
29 – GÁS.....	87
Cuidados na utilização: .....	87
Cuidados no momento da entrega: .....	88
30 – HIGIENE E LIMPEZA .....	88
31 – INDADIMPLÊNCIA .....	89
32 – VAZAMENTOS .....	90
33 – PINTURA.....	90
34 – PISCINAS .....	90
35 – ÁGUA .....	91
36– ELETRICIDADE .....	91
37 – LIMPEZA DE CAIXAS D’ÁGUA .....	92
38 – PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS .....	93
39 – SEGURANÇA CONDOMINIAL .....	94

40 – CONTABILIDADE .....	95
41 - ÓRGÃOS DE UTILIDADE PARA O CONDOMINIO E CONDÔMINO NO ESTADO DE GOIÁS .....	96

## SAUDAÇÃO DE ABERTURA

Olá amigo consumidor/mutuário!

Com objetivo de tirar dúvidas de condôminos e moradores de condomínios, a Associação Brasileira dos Mutuários da Habitação (ABMH) apresenta a Cartilha do Condomínio. Aqui são esclarecidos alguns direitos e deveres tanto dos síndicos, quanto dos condôminos. As orientações vão desde o passo a passo para a realização de assembleias, como proceder ao receber as chaves do novo imóvel, o que constitui a cobrança da taxa de condomínio, até as regras para garantir uma convivência harmônica. Esperamos que este material didático seja útil para lidar com as demandas de seu dia a dia. Contamos com a sua colaboração para enriquecê-lo! Envie sua sugestão ou dúvida por carta, e-mail, mensagem em nosso Facebook ou telefone.

### 1 – ABC DO CONDOMÍNIO

**Áreas Comuns:** são as áreas indivisíveis, que integram a edificação e são utilizadas por todos os moradores. Exemplo: salão de festas, playground, jardins, corredores, elevadores, dutos de ventilação, caixas d'água, etc.

**Área Privativa:** é a unidade de cada proprietário. Exemplo: casa, apartamento e, em alguns casos, a vaga de garagem.

**Assembleia:** é a reunião na qual os moradores tomam decisões a respeito do condomínio que – desde que não contrariem as leis em vigor – tornam-se as regras do condomínio, criando obrigações entre os moradores e visitantes. Só podem ser anuladas judicialmente ou por deliberação em outra assembleia.

**Condômino:** É o proprietário do imóvel, mesmo quando este não morar na unidade. O condômino é o promitente comprador, ou seja, aquela pessoa que ainda não possui escritura do imóvel, mas tem promessa de compra e venda assinada. É também o cessionário de direitos, ou seja, pessoa que ainda não possui escritura, mas tem promessa de compra e venda assinada, tendo os direitos de condômino cedidos por quem a possui.

**Condomínio:** No Brasil tem-se o condomínio quando a mesma coisa pertence a mais de uma pessoa e todas envolvidas têm igual direito, de forma ideal, sobre o todo e cada uma de suas partes. Cada condômino tem assegurada uma fração ou quota da coisa, ou seja, sobre suas unidades privativas e sobre as

dependências de uso comum de edificação construída sob a forma de condomínio horizontal ou vertical.

**Cônjuge, Filhos e Parentes:** Os filhos do casal e o cônjuge do proprietário são, por extensão, considerados condôminos e devem arcar com os benefícios e responsabilidades do condomínio. No caso de parente, caso este tenha a procuração do proprietário, é considerado apenas procurador, e NÃO condômino. Um tio/pai/mãe/primo que passe um tempo na unidade, morando por um período curto no apartamento, é considerado convidado do condômino/proprietário, por isso não pode responder pela unidade. Caso o visitante venha a praticar alguma irregularidade no condomínio, quem responde por ele é o condômino responsável pela unidade em que o visitante está hospedado.

**Fluxo de Caixa:** É o quadro de pagamentos que deve estar em sintonia com os recebimentos do condomínio.

**Fração ideal:** Corresponde a parte indivisível e indeterminável das áreas comuns e de terreno e à unidade autônoma de cada condômino.

**Fundo de Reserva:** A sua principal destinação é garantir a continuidade e o bom funcionamento do condomínio em caso de despesas imprevistas e emergenciais, além de acumular recursos para viabilizar a necessidade de grandes reformas futuras, por exemplo. Normalmente, consta na convenção o percentual da taxa condominial que deve ser destinado ao fundo. Em geral, essa alíquota varia de 5% a 10% e é a única forma de arrecadação extra a figurar nas convenções. As outras formas de arrecadação, como fundo de obras, e para outros fins, e rateios extras podem ser criadas por assembleias.

**Fundo de obras:** Serve para proporcionar melhorias na infraestrutura do prédio. Exemplo: troca de itens como canos, impermeabilização de lajes e pintura na garagem. Esse tipo de reforma, comum em tantos condomínios, é em geral custeada pelo fundo de obras.

**Fundo de equipagem:** Geralmente usado em condomínios novos, é voltado para compras diversas como carrinhos de compras, tapetes, acolchoados para elevadores, lixeiras, acessórios para banheiros de áreas comuns, mobiliário para piscina, e até em alguns casos, a instalação de circuito fechado de TV e proteção perimetral. Nesse caso, a arrecadação dura o tempo que for necessário para sanar essas compras.

**Inquilino/Locatário:** Configura a pessoa que através de um contrato de locação, paga mensalmente um aluguel ao dono do imóvel para ocupá-lo. É considerado "morador" e não condômino. Não pode, por exemplo, participar das assembleias extraordinárias a não ser que possua um instrumento procuratório.

**Legislação sobre condomínios:** Lei 4.591, de 16 de dezembro de 1964; Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002 (Novo Código Civil); Lei 10.931/04; e Lei 12.607/12

**Locador:** Proprietário do imóvel que o aluga para terceiros.

**Maioria absoluta ou maioria do todo:** Este número equivalerá à metade dos condôminos mais um quando se tratar de número par. Em caso contrário, basta que seja o número inteiro imediatamente posterior à metade. É necessário para aprovação de obras úteis, que aumentam ou facilitam o uso do condomínio, como reforma de guarita ou individualização de hidrômetros, por exemplo.

**Maioria qualificada:** Depende de cada convenção e possui diferentes quóruns específicos para realização de obras. Para aprovar uma obra voluptuária, por exemplo, são necessários dois terços de todas as unidades.

**Maioria simples ou maioria dos presentes:** Equivale a 50% (cinquenta por cento) mais um dos presentes em assembleia. E esse quórum elege ou destitui síndico, e aprova orçamento e contas.

**Morador:** É aquele que habita o imóvel, seja, proprietário ou inquilino. Ele deve cumprir o que foi decidido em Convenção e Assembleia.

**Obras necessárias:** são as obras que conservam a coisa ou impedem sua deterioração. Exemplo: pintura ou limpeza da fachada (mantendo-se a mesma cor e padrão) e obras como impermeabilização de um local com vazamento. Quórum necessário: maioria dos presentes.

**Obras úteis:** São as obras que aumentam ou facilitam o uso da coisa, como, por exemplo, a reforma da guarita e individualização dos hidrômetros. Neste caso, o quórum necessário seria a maioria do todo (50% mais um).

**Obras voluptuárias:** Não aumentam o uso habitual do condomínio, constituindo simples deleite ou recreio. Exemplo: construção de piscina. Quórum necessário: 2/3 do todo.

**Ocupante da unidade autônoma:** É aquele que utiliza ou mora no imóvel, como o inquilino, por exemplo. Ressalte-se que, todos estão sujeitos aos direitos e deveres emanados tanto da convenção quanto do Regimento Interno, não podendo argumentar o desconhecimento do conteúdo de ambos quando houver o descumprimento das leis internas vigentes dentro do condomínio.

**Primeira convocação:** O síndico necessita, para aprovação de qualquer assunto no primeiro horário, da presença de mais de 50% das unidades.

**Presidente da mesa e Secretário:** No início da assembleia há a nomeação, pelo síndico, de um secretário para redigir a ata, para depois começar a conduzir a reunião. Deve-se verificar o que a Convenção estabelece sobre quem pode compor a mesa. Não é recomendável que o síndico presida ou secretarie a Assembleia, para não haver questionamento sobre sua influência nas decisões dos condôminos.

**Proprietário:** É o encarregado de cuidar do seu imóvel, inclusive em relação às pessoas que venham a ocupá-lo. Destaca-se que ainda que não sejam condôminos, os inquilinos estão sujeitos igualmente às normas descritas no Regimento Interno, podendo sofrer sanções quando do seu descumprimento.

**Quórum:** Número necessário de pessoas para votar/aprovar certo tema.

**Quórum livre:** Quando não há especificação sobre o quórum, a maioria simples é quem decide o que está sendo votado.

**Quórum qualificado:** É quando a porcentagem para votar certo tema é especificada, como por exemplo, para conseguir alterar a destinação do condomínio é necessária a aprovação de todos, ou seja, 100% dos condôminos.

**Rateios extras:** Os condomínios se provisionam com rateios extras, quando um grande imprevisto acontece ou quando está para acontecer. Exemplo: quando há uma sentença judicial contrária ao condomínio ou para se provisionar para meses de maiores gastos – como novembro e dezembro (período em que há o pagamento do dissídio dos funcionários e também do décimo terceiro salário).

**Segunda convocação:** Para deliberar, nesse caso, é necessária a maioria dos votos dos presentes, salvo se for necessário um quórum específico.

**Unanimidade dos condôminos:** Todos os condôminos.

**2/3 (dois terços) do todo:** É um quórum aplicado para aprovação de obras voluptuárias e alteração da convenção. Diz respeito a dois terços de todas as unidades, levando-se em conta as frações ideais, caso se aplique.

## **2 – DA ADMINISTRAÇÃO**

A administração é composta pelo: Síndico – Conselho Consultivo e Assembleia Geral.

Outros tipos de administração podem ocorrer no condomínio:

**a) Administradora:** é a pessoa jurídica que presta serviços administrando o condomínio e, normalmente, é indicada pelo síndico e aprovada pelos condôminos em assembleia. Está obrigada a acatar as deliberações tomadas e a prestar contas ao condomínio, de preferência mensalmente. Não possui direito a voto.

O artigo 22, § 2º da Lei. 4591/64 diz: *"As funções administrativas podem ser delegadas a pessoa de confiança do síndico, e sob a sua inteira responsabilidade, mediante aprovação da Assembleia Geral dos condôminos"*.

O síndico somente pode delegar as suas funções administrativas, não podendo, entretanto, transferir a sua principal função a terceiros, que é a de representar os condôminos.

Quando o síndico delega suas funções administrativas ele assume todos os atos praticados pelo mandatário escolhido. A delegação de poderes tem que ser aprovada pela Assembleia Geral.

A lei não especifica se a delegação das funções administrativas poderá ser feita a pessoas físicas ou jurídicas, mas o entendimento é de que tanto uma quanto a outra poderá assumir o encargo.

### À Administradora compete:

- Nomear, contratar, admitir e demitir os empregados, após autorização do síndico;
- Processar as folhas de pagamento dos funcionários;
- Enviar carta de cobrança a condôminos inadimplentes e indicação de advogado para ação de cobrança;
- Emissão e distribuição de cartas, circulares, editais de convocação e atas das assembleias gerais;
- Manter, em boa ordem, a escrituração, contabilidade e arquivo dos papéis e documentos relativo à arrecadação e aplicação das contribuições do condomínio;
- Transcrição das atas no livro próprio e registro no Cartório de Títulos e Documentos;
- Mensalmente, enviar aos condôminos os boletos de condomínio os demonstrativos de receitas e despesas;
- Apresentar, anualmente, na Assembléia Geral Ordinária a Previsão Orçamentária;
- Cumprir as deliberações da Assembléia Geral;
- Recolher aos cofres públicos, pontualmente, todos os tributos que incidam sobre o Edifício e que sejam de responsabilidade do condomínio;
- Assessorar o síndico em dúvidas e consultas sobre o dia a dia do condomínio;
- Atendimento a fornecedores de materiais e serviços;
- Auxiliar na coleta de orçamentos de produtos e serviços.

**b) Sistema de Cogestão:** Quando o condomínio contrata uma administradora para cuidar apenas dos problemas burocráticos. Neste caso, a administradora cuidaria da parte contábil e legal, como a organização dos balancetes mensais, questões trabalhistas como registro dos funcionários e emissão mensal de guias da Previdência. Ressalte-se que na cogestão, a administradora cobra uma taxa menor do que na gestão completa, podendo ficar até 40% (quarenta por cento) mais barata, conforme o caso.

**c) Administrador Profissional:** O síndico, até então, único responsável pela administração do condomínio, pode optar pela admissão de um administrador profissional ao invés da contratação de uma Administradora.

Tanto as decisões da Administradora como do administrador devem passar pela aprovação da Assembleia Geral (ordinária ou extraordinária), como previsto no Código Civil, artigo 1348, parágrafos 1º e 2º:

*“§ 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.”*

A votação necessária será, em primeira chamada, com quórum mínimo da metade dos condôminos ou frações ideais, votação da maioria; em segunda chamada, maioria dos votos dos presentes (ou frações ideais), de acordo com os artigos 1.352 e 1.353 do Código Civil.

É relevante frisar que o síndico poderá ratificar a sua administradora escolhida apenas na primeira assembleia após a contratação.

O administrador exerce suas funções como um gerente que, autorizado pelo síndico, toma as medidas necessárias ao funcionamento do condomínio, tais como:

- Recrutar e admitir pessoal;
- Fazer compras;
- Efetuar a cobrança das cotas do condomínio;
- Efetuar depósitos e saques em banco;
- Fazer os registros contábeis;
- Elaborar avisos de convocação de assembleia;
- Expedir correspondências;
- Elaborar as atas das assembleias;
- Elaborar balancetes mensais, etc.

Ressalte-se que todas estas tarefas devem ser acompanhadas de perto pelo síndico, que é o responsável direto por todos os atos praticados no condomínio. A figura do administrador profissional é muito comum nos grandes centros do país.

**d) Autogestão:** Neste sistema, os próprios condôminos administram o condomínio sem a presença da administradora. A opção por este modelo de autogestão deve ser decidida em assembleia. Sugere-se que a prestação de contas seja realizada mensalmente.

Seja qual for a modalidade adotada é fundamental o equacionamento das despesas e receitas e uma atenção especial ao cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias, civis e normas de segurança (incêndio, elevadores, para-raios, elétrica etc.).

**e) Síndico Profissional:** Os profissionais desta área têm ganhado grande destaque no mercado, pois a gestão de um condomínio é muito complexa e há muita falta de candidatos à vaga de síndico. Para ocupar o posto, é preciso ter características de liderança e organização, saber se comunicar e ser bom negociador. É ideal que tenha conhecimentos de administração de empresas, contabilidade, direito e recursos humanos. Também é necessário ser imparcial. Ao contrário dos síndicos tradicionais, esse trabalhador não precisa morar no condomínio que administra. Ele tem horários flexíveis, em média seis horas por semana, e conta com a possibilidade de gerenciar outros empreendimentos.

O síndico profissional, da mesma forma que o voluntário, deverá ser “eleito” em assembleia e o ideal é que moradores e o futuro síndico alinhem suas expectativas evitando assim problemas futuros.

Existem duas formas de isso ocorrer na prática: uma é quando o corpo diretivo já escolheu, analisou o contrato e na assembleia elege e aprova o contrato. Outra é quando o corpo diretivo na Assembleia Geral de eleição do síndico profissional recebe delegação com poderes para assinar o contrato de prestação de serviços.

O ideal é que essa discussão seja feita em assembleia, antes da eleição e contratação do síndico profissional, para definição prévia de critérios.

**f) Síndico:** Responsável pela gerência dos interesses e negócios do condomínio. Pode ou não ser morador do prédio. É eleito na forma prevista em convenção, por até dois anos, com direito à reeleição. Suas atribuições estão no §1º do artigo 22 da Lei 4.591/64 e artigo 1.348 do Código Civil:

- Convocar a Assembleia Geral Ordinária na época própria e as Assembleias Gerais Extraordinárias quando julgar conveniente ou lhe for justificadamente solicitado por um ou mais condôminos;
- Representar o condomínio em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, em tudo o que se referir aos assuntos de interesses comuns;
- Supervisionar a administração do condomínio no que se refere à vigilância, moralidade e segurança, bem como aos serviços que são do interesse de todos os condôminos;
- Dar conhecimento imediato à Assembléia da existência de procedimento judicial ou administrativo de interesse do condomínio;
- Cumprir e fazer cumprir a lei, a Convenção, o Regimento Interno e as deliberações das assembleias, bem como exigir respeito aos instrumentos normativos por parte dos condôminos, moradores e seus dependentes, impondo as multas que o Regimento Interno estabelecer;
- Diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores;
- Prestar contas, anualmente e quando exigido de sua gestão, em Assembleia Geral Ordinária apresentando a documentação respectiva e oferecendo proposta de orçamento para o exercício seguinte;
- Cobrar, inclusive judicialmente, as taxas de condomínio que couberem em rateio aos condôminos, nas despesas normais ou extraordinárias do condomínio aprovadas pela Assembleia Geral, bem como as multas impostas por infração a disposições legais e as normas emanadas do Regimento Interno;
- Realizar o seguro da edificação;
- Contratar prestação de serviços remunerados, podendo ser gerais, contábeis, advocatícios, fiscais e de auditoria, bem como outros que forem necessários;
- Contratar e demitir funcionários, bem como fixar a respectiva remuneração e suas funções, dentro do recurso orçamentário;
- Ordenar reparos extraordinários, de natureza inadiável (pode-se estabelecer um teto máximo para o valor destes reparos sem a prévia aprovação dos condôminos), não previstos no orçamento anual e sem a prévia aprovação dos condôminos, desde que comprovada a real urgência do reparo ou aquisição. Reparos ou aquisições que excedam o teto máximo estabelecido serão liberados após sua aprovação pelo Conselho Consultivo e, em havendo, pelo Conselho Fiscal;

- Em se tratando de situações que ofereçam riscos à segurança do condomínio (como janelas enferrujadas, controle da garagem, etc.), efetuar os reparos necessários – lançando a despesa a encargo da unidade causadora do risco ou problema. Isso deve ser feito após levar ao conhecimento de todos os moradores por meio de editais ou cartas enviadas aos apartamentos;
- Manter e escriturar o livro contábil do condomínio, bem como as pastas de receitas e despesas organizadas mensalmente, com os respectivos números dos cheques nos demonstrativos financeiros e nos recibos das prestações de serviços;
- Manter o histórico dos cheques (pagos ou anulados) e a assinatura do conselheiro que emitiu o pagamento em conjunto com o síndico e, em sendo possível, a cópia do cheque, que será anexada ao livro contábil, o qual deverá ser rubricado por um membro do Conselho Consultivo ou, em havendo, do Conselho Fiscal;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos decorrentes de atrasos ocasionados por si relativamente a pagamentos de despesas do condomínio;
- Prestar aos moradores, a qualquer tempo, com solicitação prévia, desde que notificado formalmente, informações sobre os atos da sua administração e deixar os documentos à disposição daqueles;
- Demonstrar mensalmente aos condôminos as cotas que lhes cabem em rateio;
- Comunicar aos condôminos as citações judiciais que o condomínio receber;
- Procurar, por meios amigáveis, resolver divergências entre condôminos;
- Entregar ao seu sucessor todos os livros, documentos e pertences do condomínio que estejam em seu poder, inclusive os arquivos em CD, pen drive ou outro meio que contenham os demonstrativos financeiros da sua administração ou de gestões anteriores que tenham sido repassados pelo antigo síndico;
- Movimentar as contas bancárias com ou sem as assinaturas exigidas na convenção e, em caso de contratação, juntamente com o representante da administradora;
- Praticar, enfim, todos os demais atos inerentes a sua função. Nos apartamentos, efetuar os reparos necessários, lançando a despesa a encargo da unidade causadora do risco ou problema;

**Remuneração:** Na Convenção é possível prever três situações quanto à remuneração do síndico:

- O síndico não tem qualquer benefício;
- Fica isento das quotas condominiais ordinárias;
- Recebe um pró-labore mensal, fixado anualmente pela Assembleia Geral.

**g) Subsíndico:** É a pessoa que substitui o síndico nas suas atribuições, quando de sua impossibilidade, ausência ou renúncia. A eleição de subsíndico deve ser prevista na convenção e sua gestão, tal qual a do síndico, é de até dois anos. É permitida a sua reeleição. No caso de renúncia do síndico, o subsíndico só poderá ficar no cargo por até trinta dias. Passado este período deverá o condomínio convocar uma nova eleição para síndico, sendo que a pessoa eleita ocupará o cargo pelo tempo restante do mandato. A legislação não dispõe sobre subsíndicos. O cargo é totalmente regulamentado pela Convenção do Condomínio.

Quando o condomínio possui muitos blocos de apartamentos ou quadras de casas, pode eleger um subsíndico para cada bloco ou quadra, o qual ficará responsável por resolver os problemas que se apresentem no dia a dia. Porém, é importante destacar que o subsíndico deverá sempre se reportar ao síndico, conforme a jurisdição estabelecida na convenção do condomínio.

Em condomínios com várias torres, é comum que subsíndicos assumam o papel de síndico para cada torre, mas sempre se reportando ao síndico, que deve ser um, caso o empreendimento conte com apenas um CNPJ. Se o local contar com mais de um CNPJ (um para cada torre, por exemplo), então deverá haver um síndico para cada torre. É dessa maneira que o condomínio deve funcionar juridicamente.

**h) Conselho Consultivo (Conselho Fiscal):** Aquele grupo de pessoas que está mais próximo do trabalho de administração do local, acompanhando o trabalho do síndico e da administradora. Apesar de não serem obrigatórios, muitos condomínios apostam no conselho fiscal ou consultivo.

O Conselho Fiscal é mencionado no Código Civil e o Conselho Consultivo têm sua figura definida na lei 4.591/94, artigo 23. Há quem entenda que é a mesma coisa, outros entendem que têm atribuições diferentes. Há até condomínios que separam esses dois grupos:

- O Conselho Fiscal cuida da parte de prestação de contas, do acompanhamento dos gastos do condomínio.
- O Conselho Consultivo ajuda o síndico na tomada de decisões, sempre que solicitado.

O conselho fiscal tem a função de conferir todas as contas do condomínio e emitir parecer sobre as mesmas para aprovação ou não em Assembleia Geral.

**O que a Lei diz:** O Novo Código Civil diz: *"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."*

Dessa maneira, a composição do conselho fiscal não é obrigatória por lei, mas se a convenção previr isso, torna-se obrigatória. O Conselho é constituído por três condôminos, com mandatos que não poderão exceder a dois anos, permitida a reeleição.

#### **O Conselho Fiscal pode:**

- Fiscalizar e auditar as contas do condomínio;
- Advertir o síndico sobre eventuais irregularidades;
- Emitir pareceres, questionando, aprovando ou reprovando as contas do síndico. Esses pareceres devem ser encaminhados à assembleia geral;
- Seus membros podem eleger o presidente do Conselho;
- Decidir, com o síndico, a agência bancária do condomínio;
- Escolher, com o síndico, a empresa seguradora do condomínio.

#### **O Conselho Fiscal não pode:**

- Não é indicado ter entre seus membros, moradores que não sejam proprietários;
- Efetuar compras ou contrair dívidas em nome do condomínio;
- Tomar decisões administrativas em nome do condomínio, sem a autorização do síndico;
- Não registrar em livro próprio as atas de suas reuniões.

O principal objetivo do Conselho Fiscal é acompanhar as contas do condomínio. Para isso, é necessário que os conselheiros tenham acesso à pasta de prestação de contas enviada mensalmente pela administradora.

Mesmo o Conselho Consultivo sendo um colegiado, nada impede que as tarefas sejam distribuídas entre seus membros, para que sejam ouvidos os técnicos, pessoas competentes e entidades especializadas para a fundamentação de seus pareceres. E quando houver necessidade de consulta a especialista para fundamentar um parecer, o condomínio arcará com as despesas de honorários.

A lei do condomínio não prevê a eleição de suplentes do Conselho Consultivo, mas nada impede que a convenção insira em seu texto a criação de suplentes.

A escolha do presidente do Conselho deve ser entre eles ou por escolha da Assembleia Geral. No caso da não existência do subsíndico, a convenção deve prever que o presidente do Conselho seja o substituto eventual do síndico, em seus impedimentos. As decisões do Conselho Consultivo devem ser tomadas por maioria de votos.

Tanto a remuneração como a destituição dos conselheiros deverá seguir a forma estabelecida na convenção.

O ideal é que este Conselho seja formado por moradores proprietários e não por inquilinos, pois sua principal função é a de fiscalizar.

**Observação:** A substituição do síndico, subsíndico e membros do Conselho só poderá ser feita por meio de Assembleia Geral, cujo quórum deve ser determinado pela convenção. Se não houver previsão na convenção condominial, o síndico poderá ser destituído pelo voto de dois terços dos presentes em Assembleia Geral, especialmente convocada para esse fim.

**i) Síndico Judicial:** Fica caracterizada essa situação quando o síndico não convoca Assembleia anual para aprovação do orçamento das despesas, as contribuições dos condôminos e a prestação de contas, e eventualmente elege-lhe o substituto e alterar o regimento interno. Caso o síndico não faça a convocação, um quarto dos condôminos poderá fazê-lo, e, se a assembleia não se reunir, o juiz decidirá, a requerimento de qualquer condômino. (artigo 1.350, parágrafo 1º e 2º do Código Civil). Nesse caso o condomínio não elege um síndico e não contrata síndico profissional;

### **3 – DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

A área de contratação de pessoal é a mais trabalhosa no condomínio e por isso é recomendável que o síndico recorra aos serviços qualificados de uma administradora ou administrador profissional para assessorá-lo nessa tarefa.

A contratação de um empregado (zelador, porteiro, vigia, jardineiro, garagista, etc;) deve preceder de um recrutamento, onde cada candidato deve preencher uma solicitação de emprego, onde constam os dados pessoais, empregos anteriores e fontes de informações para a segurança do condomínio.

Para maior precaução quanto à competência do candidato, o síndico ou preposto deve estabelecer um contrato de experiência que pode ser de 30 dias, renovando por igual período ou de 60 ou 90 dias diretos. O vínculo empregatício entre o condomínio e seus funcionários, começa com a assinatura da Carteira Profissional, pelo síndico ou por seu preposto e o registro em livro próprio ou em fichas.

Recomendam-se consultas à legislação específica.

### **4 - DO ZELADOR**

Quanto a este prestador de serviço, é importante que se esclareça que ele é funcionário do condomínio, e não dos moradores. Sendo assim, os moradores não devem requisitá-lo para prestar serviços particulares.

O zelador atua como preposto do síndico, cuidando das tarefas do dia a dia do condomínio, exercendo as seguintes funções:

- Transmitir as ordens dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar o seu cumprimento;
- Fazer a fiscalização das áreas de uso comum dos condôminos ou inquilinos, verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum, além de zelar pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores;

- Acompanhar as empresas prestadoras de serviço durante a execução dos serviços (manutenção de elevadores, bombas, etc);
- Acompanhar as mudanças que chegarem ou saírem do edifício;
- Providenciar o comparecimento das empresas de fornecimento de água, eletricidade, gás e telefone, em caso de defeitos que não possa ser sanado internamente;
- Quando necessário, solicitar o comparecimento da polícia;
- Comunicar imediatamente a administração sobre qualquer falha por parte dos demais funcionários do edifício;
- Cumprir corretamente as determinações do Síndico e as orientações da administradora;
- Cuidar e supervisionar as reservas de salão de festas, churrasqueiras, etc;
- Inspecionar a faxina e os serviços de portaria, tomando as providências necessárias para seu bom andamento;
- Zelar pela limpeza e tratamento da piscina;
- Fiscalizar se as normas do Regulamento Interno estão sendo cumpridas e comunicar o síndico em caso de infração;
- Realizar pequenos reparos (troca de lâmpadas, etc.);
- Cumprir as determinações do Síndico e as orientações da administradora.

**Observação sobre Sistema Terceirizado:** Hoje em dia é muito comum o condomínio contar com mão de obra terceirizada. Nesse caso, o zelador e o síndico não devem passar ordens diretamente aos funcionários terceirizados, pois se assim o fizerem, haverá possibilidade de ser caracterizada a subordinação e, conseqüentemente, o vínculo trabalhista destes funcionários com o condomínio. A forma correta é passar as instruções e rotinas que o condomínio possui para a empresa, e esta orientará seus funcionários.

## **05 - ZELADOR/MORADOR**

Conforme o disposto na convenção do condomínio, o apartamento destinado ao zelador, por força da própria convenção, será considerado área comum. Assim, poderão os condôminos, a qualquer tempo, transformar esse apartamento em área privativa e, para isso, bastará à anuência da totalidade dos condôminos.

Do mesmo modo pode ocorrer que, dispondo o condomínio de uma unidade autônoma de sua propriedade, possam os condôminos transformá-lo em apartamento do zelador, passando-o para a qualidade de área comum. Essa alteração exigirá da totalidade dos condôminos.

## **06 - DESCRIÇÃO DE CADA FUNÇÃO (PORTEIRO, VIGIA NOTURNO, FAXINEIRO, SERVENTE):**

Os funcionários deverão manter a ordem, limpeza e disciplina e deverão se apresentar uniformizados e asseados, não podendo abandonar o local de serviço, durante o horário de trabalho, para tratar de assuntos de ordem pessoal e quando o mesmo precisar ausentar-se deverá deixar em seu lugar outro funcionário do condomínio, não podendo deixar em seu posto pessoas estranhas ao quadro de empregados do condomínio.

### **a) São deveres do porteiro:**

- Orientar serventes e faxineiros na limpeza e manutenção do prédio mantendo, assim, as partes comuns do edifício em perfeito estado de asseio e conservação;
- Zelar pelo funcionamento das bombas de elevação e sucção de água, verificando sempre o efetivo fornecimento de água ao edifício;
- Evitar a entrada de pessoas suspeitas devendo agir com educação e prestar toda assistência às pessoas que venham a serviço ou em visita aos apartamentos;
- Dar orientação aos demais empregados para execução das suas tarefas;
- Cuidar da imediata entrega de toda a correspondência recebida no prédio;
- Cumprir e fazer cumprir o horário de trabalho e a escala de serviço fornecida pelo síndico;
- Quando os elevadores apresentarem quaisquer defeitos, chamar imediatamente a conservadora, ficando proibido de fazer quaisquer consertos nos mesmos;
- Fiscalizar e administrar o estoque de materiais elétricos e de limpeza informando ao síndico qualquer irregularidade, ou quando for necessária a compra de material para reposição;

- Cuidar da iluminação do condomínio, acedendo e apagando as luzes, no horário determinado pelo síndico, bem como fechar a porta principal e o portão da garagem.

**b) São deveres do vigia noturno:**

- Cuidar da segurança dos moradores, fazendo respeitar, inclusive, a Lei do Silêncio;
- Estar sempre atento durante seu turno de trabalho;
- Ao vigia noturno, aplicam-se, no seu horário de serviço, todos os itens relativos ao porteiro.

**c) São deveres dos faxineiros ou serventes:**

- Executar a todos os trabalhos de limpeza no prédio, segundo orientação do síndico, através do porteiro;
- Trocar de posto com o porteiro ou vigia, quando necessário, quando então ficarão imbuídos dos deveres dos mesmos;
- Molhar os jardins, quando determinado pelo porteiro;
- Manter o síndico ou o porteiro informado sobre qualquer irregularidade que verificar.

**d) Funcionários – litígios:**

Quando há o descumprimento das leis trabalhistas pelo condomínio é muito comum o funcionário processá-lo, principalmente logo após sua rescisão, por meio dos advogados do seu sindicato. Quando comprovada a ação ou omissão voluntária do síndico no caso, este poderá ser responsabilizado civilmente. O não pagamento de verbas previdenciárias retidas aos funcionários gera responsabilidade criminal do síndico.

**d.1) Como evitar problemas:**

- É necessário cumprir todas as leis trabalhistas, fazer o pagamento de benefícios, com atenção às datas de vencimento.
- A burocracia trabalhista é muito complexa, tanto em termos de leis quanto de documentos exigidos, então, é recomendável contratar uma empresa ou profissional para cuidar destas questões no condomínio.

- Ressalte-se que o síndico deve sempre exigir comprovantes da empresa.
- Quando a mão de obra utilizada no condomínio for terceirizada, o síndico deve se manter alerta a pagamentos de salários e encargos, pois, em caso de processo trabalhista, o condomínio tem responsabilidade subsidiária.

## **07 – SÍNDICO: MANDATO, DESTITUIÇÃO E RENÚNCIA.**

### **a) Mandato:**

- O mandato não poderá exceder a 2 anos, sendo permitida a reeleição, ou não (Art. 1.347 CC), caso a Convenção assim o estabeleça.

### **b) Destituição:**

- Quando o síndico praticar irregularidade, não prestar contas ou não administrar convenientemente o condomínio, poderá ser destituído pela maioria simples (50% + 1) dos condôminos que estiverem presentes em assembleia específica. (Código Civil, art. 1.349).
- A convocação deverá conter os motivos da destituição e será feita por 1/4 dos condôminos.

### **c) Renúncia:**

- Para análise de renúncia e eleição do próximo síndico, a Assembleia Geral poderá ser convocada pelo subsíndico. Quando este não estiver presente, poderá ser convocada por 1/4 dos condôminos, conselheiro ou pelo próprio síndico demissionário.
- O subsíndico pode assumir um mandato “tampão” até o término do mandato oficial. A Convenção deve estipular as regras.
- É importante lembrar que a renúncia não exige de apresentação de contas na assembleia.

#### **d) Mandato vencido:**

- Art. 1.350 Código Civil parágrafo 1º: Se o síndico não convocar assembleia, ¼ dos condôminos poderá fazê-lo.
- Art. 1.350 Código Civil parágrafo 2º: Se a assembleia não se reunir, o juiz decidirá, a requerimento de qualquer condômino

## **08 - NORMAS DO CONDOMÍNIO**

Itens que regem o condomínio:

**a) Convenção:** É o conjunto de normas do condomínio, que constituem a sua lei interna e deve ser elaborada de acordo com as normas legais, por escrito, e aprovada em assembleia por proprietários que representem, no mínimo, 2/3 das frações ideais.

Os itens da Convenção não podem contrariar as leis municipais, estaduais e federais.

Pela Sumula 260 do STJ: *“A convenção de condomínio aprovada, ainda que sem registro, é eficaz para regular as relações entre os condôminos”*.

**a.1) Fração ideal:** Corresponde a parte indivisível e indeterminável das áreas comuns e de terreno e à unidade autônoma de cada condômino. Veja o que diz a lei:

Novo Código Civil - Art. 1.331 §3º: *A cada unidade imobiliária caberá, como parte inseparável, uma fração ideal no solo e nas outras partes comuns, que será identificada em forma decimal ou ordinária no instrumento de instituição do condomínio.* (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004).

Ressalte-se que, nem todos os condomínios apresentam unidades autônomas com a mesma área útil, e nesse caso os proprietários dos apartamentos ou casas maiores podem possuir frações ideais diferentes e deve estar especificado na Convenção do Condomínio. Se a Convenção do Condomínio não dispuser sobre a divisão das despesas, direitos sobre votos e cotas do condomínio, o critério de divisão é o da fração ideal.

O artigo art. 1.352, do Novo Código Civil, diz em seu 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.*"

As frações ideais devem constar da Escritura do imóvel, e da Convenção Condominial.

A Convenção deverá ser registrada no Cartório de Registro de Imóveis competente, e ser obedecida por todos os moradores, não podendo, contudo, ser contrária à legislação em vigor. Sendo que ela deve conter, dentre outras, as seguintes normas (artigo 9º, parágrafo 3º da Lei 4.591/64):

- A discriminação das partes de propriedade exclusiva, e as de condomínio, com especificações das diferentes áreas;
- O destino das diferentes partes;
- O modo de usar as coisas e serviços comuns;
- Encargos, forma e proporção das contribuições dos condôminos para as despesas de custeio e para as extraordinárias;
- O modo de escolher o síndico e o Conselho Consultivo;
- As atribuições do síndico, além das legais;
- A definição da natureza gratuita ou remunerada de suas funções;
- O modo e o prazo de convocação das assembleias gerais dos condôminos;
- O quórum para os diversos tipos de votações;
- A forma de contribuição para constituição de fundo de reserva;
- A forma e o quórum para as alterações de convenção;
- A forma e o quórum para a aprovação do Regimento Interno quando não incluídos na própria Convenção.

O artigo 1.334 do Código Civil também diz respeito a:

- quota proporcional e o modo de pagamento das contribuições dos condôminos para atender às despesas ordinárias e extraordinárias do condomínio;
- sua forma de administração;

- competência das assembleias, forma de sua convocação e quórum exigido para as deliberações;
- sanções a que estão sujeitos os condôminos, ou possuidores;
- regimento interno.
- convenção poderá ser feita por escritura pública ou por instrumento particular.

A primeira convenção, normalmente, é entregue pela construtora do imóvel, chamando-se Convenção de Incorporação. Como se trata de um documento feito antes da entrega do condomínio, alguns dados podem ser corrigidos, tais como: o valor do condomínio, a eleição do síndico e do Conselho, a realização das assembleias, etc. Muitas vezes se faz necessário fazer uma correção/alteração desta convenção, inserindo os itens faltantes.

Alguns Cartórios de Registro de Imóveis, não reconhece a Convenção de Incorporação como sendo a primeira. Assim sendo, a nova convenção elaborada (após a de incorporação) passa a ser reconhecida como a primeira Convenção do Condomínio.

**b) Regimento Interno:** São normas que regulam o comportamento e a conduta tanto dos moradores como dos frequentadores do condomínio. Ressalte-se que o Regimento Interno é um documento diferente da convenção, pois nele devem constar os direitos e deveres dos condôminos, locatários e frequentadores do condomínio, multas, bem como todas as normas que regerão a vida dentro desta comunidade. É natural que com o passar do tempo, o Regimento Interno fique desatualizado. Assim, torna-se necessário fazer uma correção deste Regimento, adequando-o para o que é estabelecido no novo Código Civil e demais disposições legais. Um Regimento Interno atualizado implica não só na aplicação correta das multas, as quais devem estar sempre dentro do que é permitido por lei, sob pena de nulidade, como também terem-se todas as normas estabelecidas de forma completa e corretas.

A Convenção e Regimento Interno podem ser redigidos juntos ou separadamente. Ressalte-se que, a vantagem do regimento interno ser elaborado separadamente reside na facilidade de serem feitas alterações, sem que se precise alterar a convenção.

A votação necessária para a convenção é de 2/3 dos condôminos, enquanto o regimento interno pode ter um quórum de maioria simples, ou seja, 50% mais um, desde que seja especificado na Convenção. Porém, é importante esclarecer que há divergência de alguns juristas sobre esse assunto (art.1.350 e 1.351 do Código Civil).

A retirada do termo ‘regimento interno’ do art. 1.351, com a conservação da redação original do art. 1.334, V, do Código Civil, fez com que deixasse de ser obrigatória a votação de 2/3 (dois terços) dos condôminos para que se procedesse à alteração daquela norma, sendo aplicável, desde então, a proporcionalidade de votos prevista expressamente na Convenção Condominial.

A proporcionalidade da maioria absoluta dos condôminos (50% + 1 dos condôminos) é mais que razoável para a medida proposta, evitando que o Regimento seja protegido pela rigidez de uma votação de 2/3 (dois terços). Com isso evita-se também a possibilidade de alteração em votação da maioria dos presentes em segunda chamada (art. 1.353 do Código Civil).

Haverá polêmica se a Convenção for omissa sobre as particularidades. Assim, entende-se que será mais seguro aplicar, por analogia, a proporcionalidade de 2/3 (dois terços) necessária para alteração da Convenção (art. 1.351 do Código Civil), principalmente quando o Regimento fizer parte da própria Convenção. Portanto, inaplicável na hipótese a votação de praxe.

Cada condômino deverá receber uma cópia de Regimento Interno, para maior conhecimento das regras de convivência em condomínio, e para que tenha valor deverá ser registrado no cartório de títulos e documentos.

Um condomínio sem Regimento Interno fica impedido de aplicar advertências e multas aos infratores e quando um Regimento Interno é pouco abrangente, pode causar interpretações equivocadas quanto a sua aplicabilidade.

Como exemplo: não há como multar um condômino que excedeu a capacidade máxima de pessoas do salão de festas, se não há menção no Regimento Interno em relação à lotação máxima do referido salão.

Isso mostra a importância de se ter um Regimento Interno bem elaborado e dentro da lei, o que promove um bom entendimento dos condôminos em relação às normas vigentes.

## **09 – ASSUNTOS QUE DEVEM CONSTAR NO REGIMENTO INTERNO**

Alguns assuntos devem constar no Regimento Interno do Condomínio, como:

**a) Animais:** A permissão ou proibição de animais de estimação no condomínio deve estar prevista na Convenção ou no Regulamento Interno, deixando claro o que é permitido em suas áreas comuns.

Na convenção do condomínio pode haver uma cláusula proibindo animais em apartamentos, porém, tolera-se a permanência de cachorros e gatos, quando desse fato não resulte prejuízo ao sossego, a salubridade e à segurança dos condôminos.

Para manter animais de pequeno porte em apartamento, o condômino pode-se valer do disposto no artigo 19 da lei 4591/64, que estabelece: *“Cada condômino tem o direito de usar e usufruir, com exclusividade de sua unidade autônoma, segundo suas conveniências e interesses, condicionada umas e outros às normas de boa vizinhança, e poderá usar as partes e coisas comuns de maneira a não causar dano ou incômodo ao bom uso das mesmas partes por todos”.*

Caso exista a proibição à permanência de animais domésticos nos apartamentos, expressamente prevista no regulamento interno, o interessado em manter animais em suas unidades, deverá obter uma autorização especial do condomínio para contornar tal proibição.

**b) Pássaros:** Quando se trata de pássaros mudos ou pássaros de canto suave, admite-se sua presença em apartamentos, mesmo quando a convenção do condomínio exiba cláusula de proibição indiscriminada, já que tais pássaros não causam perturbações ao sossego dos vizinhos e nem lhes são prejudiciais à saúde ou segurança.

Porém, os pássaros de canto forte, tonalidade irritante, como arapongas, ferreiro, papagaios e outros de cantos similares, embora possam não ser nocivos, causam perturbação aos vizinhos, admitindo-se serem proibidos em apartamentos ou unidades autônomas em edifícios de condomínio.

**c) Construções e obras:** Os projetos modificativos das áreas privativas, como instalações elétricas, hidráulicas e de alvenaria (paredes), podem ser

permitidas, desde que estejam dentro do estabelecido em legislação específica para edificação e não comprometam a estrutura do edifício nem prejudiquem os outros moradores. Para a execução destas modificações é necessária a assinatura de profissional habilitado no CREA (Conselho Regional de Engenharia Agronomia e Arquitetura) mediante ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) recolhidas junto ao órgão. As áreas de uso comum não podem ser alteradas salvo aprovação de todos os condôminos.

**d) Fachada:** Geralmente, a legislação de condomínio proíbe qualquer alteração que modifique a fachada do prédio, salvo se for obtida autorização de todos os condôminos. Ou seja, para que seja possível a alteração de fachadas, como também no caso de decoração das partes ou esquadrias externas com tonalidade ou cores diferentes das utilizadas na edificação, o interessado precisará do consentimento da totalidade dos condôminos. Basta um discordar e a alteração não poderá ser concretizada.

A instalação de aparelhos condicionadores de ar na parte externa do edifício, não constitui alteração de fachada, desde que seja obedecida uma padronização quanto à colocação dos mesmos, mas sempre cumprindo as especificações da construtora.

Outro ponto são que as varandas ou terraços das unidades podem ser envidraçados, desde que exista a padronização, isto é, o envidraçamento seja efetuado dentro de um mesmo modelo, de forma a não quebrar as linhas harmônicas da fachada.

As telas ou grades de proteção em varandas e janelas também não se constituem "alteração de fachada", sendo considerado um item de SEGURANÇA.

Vale salientar dentro desse tópico, que o condômino está proibido de atirar pelas janelas, para a rua ou áreas comuns, fragmentos de lixo, papéis, pontas de cigarros, ou quaisquer outros objetos.

Fica proibido estender, bater, secar ou colocar tapetes ou quaisquer materiais nas janelas ou em seus limites, nos quais não poderão ser instalados varais, de que tipo forem uma vez visíveis do exterior.

O desobedecimento dessas normas pelos condôminos estará sujeito a uma multa prevista na convenção e podem ser obrigados a desfazer a alteração voltando ao estado original.

**g) Garagem:** Este é um dos pontos mais polêmicos no dia a dia dos condomínios, pois, muitas vezes os erros começam na construção, quando os incorporadores, por medida de economia, não planejam áreas de manobras e às vezes não deixam nem a quantidade de vagas correspondente ao número de apartamentos ou salas.

Os prédios antigos sofrem com a falta de espaço, enquanto os mais novos possuem vagas mal planejadas, apertadas e cheias de obstáculos. Mas existem soluções que podem sanar, ou pelo menos, minimizar esta questão.

As sinaleiras também significam grande incômodo para os moradores. A saída seria utilizar redutores de velocidade para evitar acidentes na saída das garagens, que além de não provocarem ruídos, não gastam energia. Outra dica seria a implantação de espelhos côncavos a fim de aumentar a visibilidade dos motoristas.

Por isso, convém que a convenção estipule regras, como:

- Pode-se alugar a vaga de garagem, desde que Convenção não proíba e desde que oferecida antes aos moradores;
- É possível, em alguns edifícios, aumentar o número de vagas redistribuindo o espaço existente ou fazendo uma reforma.
- A garagem terá que propiciar uma boa visibilidade dos espaços para manobras e circulação, bem como sinalizar as situações de maior risco, como curvas e obstáculos, e sempre zelando pela segurança do motorista e seu veículo.
- Os sensores de presença são fundamentais para economia de energia elétrica;
- Devido a falta de espaço, muitos síndicos fazem a instalação de acessórios que minimizem danos aos veículos, como é o caso de amortecedores de impacto, mantas para revestir colunas e cantoneiras;
- Há condomínios em que a Convenção determina que a área da garagem seja comum, ou seja, o morador pode estacionar seu veículo onde encontrar vaga;
- Deve-se proceder, periodicamente, a pintura das vagas e sua numeração, das placas indicando o limite de velocidade, redutores

- refletivos e limitadores de vagas valorizam a garagem, além de auxiliar a visibilidade do motorista e garantir sua segurança;
- Deve-se, também, estacionar com cautela, respeitando as delimitações da vaga;
  - Deve-se evitar ruídos em seu carro provocados pelo escapamento ou possíveis vazamentos de óleo, que possam provocar acidentes;
  - É necessária a identificação para entrada do veículo, como selos, cartões, chaves de acionamento, zelador, etc;
  - Ter a demarcação da vaga (fixa, por chegada, por rodízio ou sorteio);
  - Delimitar as vagas pelo tamanho do veículo;
  - Responsabilidade sobre furtos e danos;
  - Permissão ou não de lavagem de carros na garagem;
  - Utilização da garagem por visitantes;
  - Normas de segurança (sinalização, iluminação, extintores, demarcação etc.);

**h) Roubos/Furtos:** É muito comum o desaparecimento de objetos (bicicletas, patins, pneus, etc.) e até veículos, das garagens dos condomínios, e por isso a Convenção deve ser clara quanto à forma de tratar o assunto.

A jurisprudência tem indicado que, nos casos em que o condomínio tenha um garagista ou cobrança de taxa de segurança de garagens, ele responde pelos danos ou furtos dos veículos ali estacionados.

A convenção e o regulamento interno têm que indicar em que casos o condomínio responderá pelos danos quando não houver vigilância direta.

**i) Antenas:** Os condôminos podem fazer uso de equipamentos externos, como as antenas de televisão, de telefone, de aparelhos de comunicação a curta distância, desde que não altere a fachada do edifício. A instalação de antenas parabólicas será admitida desde que a cobertura do edifício as comporte e sejam instaladas com todas as medidas apropriadas para a segurança geral.

**j) Ar Condicionado:** Os condicionadores de ar poderão ser instalados pelo condômino desde que não altere a fachada do edifício e que tenha a aprovação de 2/3 dos condôminos. Por isso, qualquer ação para dificultar a sua colocação será improcedente, desde que tenham sido observadas essas duas condições expostas acima.

## **k) Mudanças:**

- O horário permitido geralmente é das 8h às 18h durante a semana. Aos sábados, das 8h às 14h;
- A maioria dos condomínios sugere que as mudanças sejam feitas apenas de segunda à sexta. Aos sábados não é comum, mas pode ocorrer. Aos domingos, geralmente, não é permitida;
- Há a necessidade de agendamento prévio da mudança, evitando-se, assim, duas ou mais mudanças no mesmo dia, ou uma mudança e uma obra. Assim, o elevador não fica sobrecarregado.
- O condômino fica responsável quanto aos danos às áreas comuns durante o manuseio dos móveis, como avarias ao elevador, riscos de paredes, estragos na pintura, etc.
- Se o proprietário não puder acompanhar o momento da mudança, terá que especificar quem de sua confiança irá acompanhar o processo, evitando futuros problemas para o condomínio.

**I) Barulho:** São permitidas festas, reuniões sociais e similares além do horário noturno, de acordo com o que o Regulamento Interno prevê. Porém, se houver excesso de ruídos que excedam a medida normal de tolerância, poderá o síndico intervir com medida de advertência aos condôminos patrocinados. A utilização de tonalidade acima do razoável em aparelhos de rádio, televisão, instrumentos sonoros também será penalizada.

As punições para esse tipo de infração que vai desde a repreensão até a aplicação de multa, que pode ser dobrada em caso de reincidência, lembrando-se que estas deverão estar previstas na Convenção do Condomínio.

O que os moradores têm que entender é que morar num condomínio significa compartilhar de um espaço comum, com obrigações e direitos que devem ser obedecidos rigorosamente para que se obtenha uma convivência tranquila.

Para que isso ocorra é necessário que todos os moradores recebam o Regulamento Interno, onde ficam estabelecidos os horários permitidos para as mudanças, reformas, festas, brincadeiras na área de lazer, volume máximo permitido para música, etc.

Uma opção também seria revestir as paredes do salão de festa com material absorvente, como espuma ou lã de rocha, e abusar de tapetes e carpetes – tudo para suavizar o barulho.

É interessante especificar no Regimento Interno os horários que são considerados “horários de silêncio”. Existem normas quanto ao barulho: NBR 10151 e 10152 da ABNT.

**m) Lixo:** Para assegurar uma coleta de lixo prática e segura é interessante o condomínio criar uma central interna de coleta de lixo que fique no limite do imóvel, permitindo, assim, que se coloque o lixo sem sair do condomínio e que pelo lado de fora, a empresa de remoção possa acessá-la.

A entrada de pessoas desconhecidas, catadores de papel ou carrinheiros, por exemplo, para apanhar lixo deve ser proibida pelo risco que acarreta.

**n) Entregadores:** É importante constar a proibição da entrada no condomínio de entregadores de móveis, roupas, objetos, pizzas, lanches etc., bem como de vendedores ou representantes, desacompanhados do responsável pela unidade, tanto na entrada como na saída do edifício. É muito mais seguro gastar algum tempo indo até a portaria para receber um produto que você solicitou, ao invés de autorizar que o entregador vá até a sua casa ou apartamento.

Quando se tratar de prestadores de serviço, pedreiros, marceneiros, corretores de imóveis, etc, é interessante exigir autorização por escrito do proprietário do imóvel, devendo constar, obrigatoriamente, o RG da pessoa autorizada a entrar no imóvel, exigindo ainda à utilização do crachá de identificação.

**o) Áreas Comuns:** A área comum pertence a todos os condôminos, sendo proibida a edificação de coisa alguma nessa área, sem o expresso e formal consentimento de todos os proprietários, já que a todos estes pertence o mesmo direito de propriedade. A própria lei considera tais áreas como “bens indivisíveis e inalienáveis individualmente”, dando direito a todos os condôminos a sua utilização como gozo e disponibilidade de sua unidade autônoma.

Quando ocorrer a “servidão privada” de área comum, com anuência dos demais condôminos não poderá ser considerado direito real, permanente, mas simples comodato.

**p) Responsabilidade:** Deverá constar no regimento interno quais as responsabilidades do condomínio e dos condôminos.

- É importante deixar claro que o condomínio não se responsabilizará por danos ou estragos de qualquer natureza ocorridos nos veículos, às pessoas ou bens de qualquer espécie que estejam dentro do edifício ou áreas comuns.
- O condômino é responsável por qualquer acidente ocorrido nas áreas comum do condomínio (piscina, sauna, playground, escadarias, garagem, halls, etc...) que envolva a si próprio, aos ocupantes da sua unidade, parentes, visitantes, prestadores de serviços e outros sob sua responsabilidade.

**q) Horário:** Os horários fixados para a realização de alguns eventos em um condomínio são estabelecidos em função da conveniência, em Convenção, Regimento Interno ou assembleia, como por exemplo, o uso do salão de festas, piscina e playground. Nem o síndico, a administradora ou o condômino, pode determinar, unilateralmente, os horários.

**r) Piscina:** A utilização da piscina terá regras como o horário e dias de funcionamento, necessidade de exame médico, o uso por visitantes, a contratação de pessoal para segurança e a manutenção. Esses itens devem ser regulados pela Convenção ou Regimento Interno.

**s) Salão de festas:** O uso e a forma de utilização (custo, limpeza, horário, equipamentos, etc.) do salão de festa devem ser previstos na Convenção ou no Regimento Interno. É comum a cobrança de taxa de uso desses equipamentos, esse valor cobrado ajuda na manutenção e reparos, pois essas áreas sofrem maior desgaste. O dinheiro serve também para pagar os funcionários, cobrir gastos com água e luz ou reforçar o fundo de reserva do prédio.

**t) Visitantes:** As visitas aos moradores das unidades autônomas sejam elas condôminos ou ocupantes locatários, não poderão ser impedidas pelo zelador ou síndico, desde que autorizadas pelo próprio morador. A portaria ficará encarregada de fazer o controle de identificação e de intercomunicação com o morador, para saber se deverá permitir ou não a entrada da visita.

Também é permitida a entrada de clientes de profissionais liberais que residem no condomínio, para consultas eventuais, uma vez que não se transforme a unidade de exercício profissional habitual.

Se houver vaga na garagem de uso propriedade do morador, é permitido que o visitante, com autorização do morador, estacione o seu veículo na vaga de seu

direito de propriedade ou direito de uso. Isso dependerá do que diz a Convenção ou Regimento Interno.

**u) Cobertura:** O proprietário que utiliza a cobertura com exclusividade deve contribuir para as despesas comuns do condomínio, com acréscimo correspondente a essa área (fração ideal). Todo vazamento e infiltrações nos terraços das coberturas ou nas áreas das unidades autônomas caberão aos seus proprietários, sendo sua obrigação em reparar os danos causados nos apartamentos inferiores.

**v) Elevadores:** A má utilização e falta de conservação adequada pode acarretar grandes prejuízos e ainda provoca verdadeiro caos aos usuários do edifício. A conservação e manutenção desse importante transporte vertical são fundamentais para a vida dos moradores em condomínio.

## **10 - DIREITOS E DEVERES DOS CONDÔMINOS E OCUPANTES DAS UNIDADES AUTÔNOMAS**

Os direitos e deveres estabelecidos no Regimento Interno podem variar de condomínio para condomínio, mas sempre deverão ser cumpridos, ainda que por vias judiciais.

### **Direitos do condômino:**

- usar, fruir e livremente dispor das suas unidades; (artigo 1335 do Código Civil)
- usar das partes comuns, conforme a sua destinação, e contanto que não exclua a utilização dos demais compossuidores; (artigo 1335 do Código Civil)
- votar nas deliberações da assembleia e delas participar, estando quite. (artigo 1335 do Código Civil). O voto tem peso proporcional à fração ideal da unidade, salvo disposição diversa da Convenção. (Artigos 1335 e 1352 do Código Civil).

### **Deveres do condômino (art. 1.336 do Código Civil):**

- contribuir para as despesas do condomínio na proporção das suas frações ideais, salvo disposição contrária na convenção;
- não realizar obras que comprometam a segurança da edificação;

- não alterar a forma e a cor da fachada, das partes e esquadrias externas;
- dar às suas partes a mesma destinação que tem a edificação, e não as utilizar de maneira prejudicial ao sossego, salubridade e segurança dos possuidores, ou aos bons costumes.
- O condômino que não pagar a sua contribuição ficará sujeito aos juros moratórios convencionados ou, não sendo previstos, os de 1% ao mês e multa de até 2% sobre o débito.
- Caso o condômino não cumpra com os seus deveres poderá ser condenado a pagar 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, conforme artigo 1336, parágrafo segundo; não havendo disposição expressa, caberá à assembléia geral, por dois terços no mínimo dos condôminos restantes, deliberar sobre a cobrança da multa.

**É proibido (art. 10 da Lei 4.591/64):**

- Decorar as partes e esquadrias externas com tonalidades ou cores diversas das empregadas no conjunto da edificação;
- Destinar a unidade a utilização diversa de finalidade do prédio, ou usá-la de forma nociva ou perigosa ao sossego, à salubridade e à segurança dos demais condôminos;
- Embaraçar o uso das partes comuns;
- Alterar a forma externa da fachada.

## **11 - LOCATÁRIOS - INQUILINOS**

Toda pessoa que habite uma das unidades no condomínio, seja ela a proprietária da unidade ou seu locatário, estará obrigada a observar às disposições da Convenção e do Regimento Interno para uso, fruição e destino das unidades autônomas.

No entanto, se há um locatário que cause incômodo aos vizinhos, o síndico deverá tomar as providências para que sejam cumpridas as determinações e, na sua ausência ou omissão, esse direito poderá ser exercido por qualquer

condômino, que inclusive, tanto quanto o síndico terá o direito de tomar as medidas jurídicas cabíveis.

#### **a) Participação em assembleias:**

O locatário poderá participar das Assembleias Gerais Ordinárias, pois é onde se decide sobre o orçamento das despesas do condomínio, que são de interesse direto de cada locatário, que responderá pela obrigação de pagá-las em razão do próprio contrato de locação.

Nas assembleias de condomínios, uma das perguntas mais recorrentes é “se os inquilinos que não possuem procuração têm direito de participar e votar?”. A legislação atual não é clara, e o assunto não encontra consenso entre advogados e outros profissionais do direito.

Alguns acreditam que, com base na lei 4591/64, os inquilinos possam participar de assembleias que tratem de assuntos ordinários, sem procuração, uma vez que são eles os responsáveis por pagar esse custo. Outros especialistas que entendem que o artigo da lei 4591/64 foi revogado pelo novo Código Civil e, assim, os inquilinos não têm mais o direito de votar sem procuração.

O ideal é que inquilinos que desejem votar em assembleias requeiram aos proprietários de suas unidades uma procuração para votar em assuntos relativos a despesas ordinárias e extraordinárias, evitando assim questionamentos jurídicos futuros.

Veja abaixo e tire suas conclusões:

- **Argumentação contra o voto dos inquilinos:**

Alguns consideram que o Novo Código Civil modificou a legislação anterior (lei 4.591/64) sobre o assunto. Conforme parágrafo 4º do artigo 24 da Lei 4.591/64, permitia o voto do inquilino na assembleia, em assuntos relativos a despesas ordinárias, caso o proprietário não estivesse presente. Com a vigência do Novo Código Civil não menciona a possibilidade de voto do inquilino.

Com isso, o entendimento de certos especialistas é que o Novo Código (Art. 1335) teria revogado a disposição da lei 4.591/64 sobre o voto de inquilinos. Ressalte-se que a palavra "condômino" designa o proprietário, como mostra

uma consulta a qualquer dicionário. O inquilino não é condômino, e sim locatário deste.

- **Argumentação favorável ao voto dos inquilinos:**

Alguns especialistas consideram que o Código Civil não teria revogado esta disposição da Lei 4.591/64 (Art. 24, parágrafo 4º).

O argumento é que o Código Civil não menciona diretamente a figura do inquilino e questões relacionadas às despesas ordinárias. Dessa forma, nesse caso, o entendimento é que inquilinos podem votar em assuntos relativos a despesas ordinárias, sem necessidade de procuração.

**b) Procuração:** Se o inquilino estiver em poder de uma procuração dada pelo condômino, poderá participar de assembleia inclusive com direito a voto em assuntos ordinários e extraordinários, se assim o texto da procuração determinar. Importante salientar que a procuração pode, inclusive, explicitar a extensão da representação.

**c) Direitos do Inquilino:**

- Utilizar a unidade alugada e as áreas comuns como qualquer condômino, sem infringir as normas do Regulamento Interno, da Convenção e da legislação vigente.
- Poderá votar e participar de assembleias sobre os assuntos que não estejam relacionados a despesas extraordinárias, desde que esteja quite com as despesas condominiais. O voto tem peso proporcional à fração ideal da unidade, salvo disposição diversa da Convenção.
- Pode ser eleito síndico.
- Participar, em assembleia, da decisão do que é feito com o dinheiro destinado a despesas ordinárias. A previsão orçamentária anual deve ser aprovada em assembleia ordinária, e alterações (como por exemplo, aumentos de condomínio) devem ser submetidas à assembleia extraordinária. A prestação de contas do ano anterior também é obrigatória. Inquilinos não votam em questões relativas a despesas extraordinárias, como obras.
- Realizar o pagamento das despesas ordinárias do condomínio na proporção de sua fração ideal e apenas no que diz respeito aos gastos de que desfruta. Por exemplo: um condômino que não tem vaga na garagem não paga pela manutenção do portão da mesma.

- No que se refere ao aluguel de vaga de outra unidade na garagem, de acordo com o critério previsto no Código Civil, têm preferência os proprietários, em seguida os inquilinos, e finalmente pessoas estranhas ao condomínio.

**d) Deveres do Inquilino:**

- Contribuir para as despesas do condomínio, na proporção de sua fração ideal.
- Cumprir as disposições do Regulamento Interno, da Convenção e da legislação vigente.
- Não executar obras em sua unidade que prejudiquem a segurança da edificação ou alterem sua fachada.
- Efetuar o pagamento das multas e juros previstos no Código Civil, na Convenção e no Regulamento Interno, no que se refere a atrasos no pagamento de despesas, e a infração de normas de convivência.

**e) Saiba quais as despesas são do inquilino e do proprietário:**

Para tirar as dúvidas sobre os direitos e deveres de proprietários e inquilinos, veja abaixo os tipos de despesas que cabem a cada um:

**Do inquilino:** as despesas de manutenção são todas de responsabilidade do inquilino, tais como:

- Consumo de água, luz, esgoto;
- Limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum;
- Manutenção e conservação dos jardins;
- Manutenção e conservação de equipamentos, como: elevadores, bombas hidráulicas, interfones, portões, segurança, etc.;
- Manutenção e conservação de equipamentos de lazer, como piscina, sala de ginástica, etc.;
- Rateios de saldo devedor, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;
- Reposição do fundo de reserva, total ou parcialmente utilizado no custeio ou complementação das despesas referidas nas alíneas anteriores, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;
- Seguro condominial;

- Salários e encargos trabalhistas dos funcionários;

**Do Proprietário:** são de responsabilidade do proprietário as despesas extraordinárias, como:

- Compra e instalação de equipamentos em geral;
- Decoração e paisagismo nas áreas comuns;
- Fundo de reserva, a não ser que tenha sido gasto em despesas ordinárias, e durante o período de locação;
- Indenizações trabalhistas anteriores à locação;
- Obras de reformas de melhorias ou que interessem à estrutura integral do imóvel;
- Obras de manutenção destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
- Pintura da fachada e esquadrias externas;

#### **f) Legislação:**

O artigo 22 da Lei 8.245/91 (Lei do Inquilinato) estabelece que o locador seja responsável pelas despesas extraordinárias, e o locatário pelas despesas ordinárias.

## **12 - TIPOS DE ASSEMBLEIAS**

**a.1) Assembleia Geral Extraordinária (AGE):** Podem ser convocadas pelo síndico ou por 1/4 (um quarto) dos condôminos, para tratar de assuntos não discutidos na última assembleia ordinária ou de urgência. Para que uma assembleia extraordinária seja convocada é preciso a assinatura do síndico ou de pelo menos 1/4 dos condôminos.

**a.2) Assembleia Geral Ordinária (AGO):** É realizada uma vez ao ano e tem como principal finalidade a aprovação de verbas para as despesas de condomínio do próximo exercício, bem como aprovar e apresentar a prestação de contas do exercício que se encerrou e eleição de síndico. É usada também para eleição de síndico, subsíndico e Conselho Fiscal.

O artigo 1.350 do Código Civil diz o seguinte: “*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.”*

Conforme disposto na Convenção do Condomínio, para aprovar contas passadas, previsão orçamentária e para eleger síndico e corpo diretivo é preciso o voto de condôminos que representem a maioria das frações ideais ou das unidades.

Há casos em que a legislação ou a Convenção exigem quórum especial, como obras, alterações no Regimento Interno, mudança na fachada e outros. Se não houver quórum em primeira convocação, em segunda chamada a aprovação e eleição se dá por maioria dos votos dos presentes. Caso não haja objeção na Convenção do condomínio, os votos são correspondentes à fração ideal dos votantes. E se as contas não forem aprovadas pela Assembleia, esta deve tomar outras providências, tais como: instituir uma auditoria, marcar assembleia extraordinária para a destituição do síndico.

#### **b) Procedimento para realização:**

- Colocar em local visível o edital de convocação para a assembleia, onde conste a data e horário (primeira e segunda chamada), descrevendo os assuntos a serem tratados e, se a Convenção não mencionar o prazo, aconselha-se dez dias antes da realização da assembleia.
- Ressalte-se que, todos os condôminos têm que estar cientes da convocação, pois se apenas um não for notificado, a assembleia pode perder a validade.
- A convocação deve ser objetiva, declarando o motivo da assembleia. Não é indicado que convocação, por exemplo, mencione “discussão de assuntos gerais”, senão somente este poderá ser discutido. Para serem votados, os assuntos devem estar explícitos na convocação.

- Normalmente as assembleias são convocadas pelo síndico. Porém a reunião de 1/4 dos condôminos pode gerar uma convocação, ou seja, 1/4 das frações ideais, se a Convenção não estipula a representação por unidade. Neste caso, são necessárias as assinaturas desta quantidade mínima de condôminos no edital de convocação.
- Deve-se nomear um presidente, antes do início da assembleia (que será responsável por organizar e disciplinar a reunião) e um secretário (responsável por redigir a ata);
- É aconselhável que o síndico não participe da mesa a fim de não haver questionamentos;
- Devem-se recolher as procurações daqueles que representam proprietários e correr uma lista de presença que todos, proprietários ou representantes legais, devam assinar;
- Terminada a assembleia, a ata deverá ser transcrita ou digitada e registrada no cartório de títulos e documentos, com a lista de presença e respectivas procurações em anexo.

#### **c) Responsável pela Convocação:**

- O próprio síndico faz a convocação para a assembleia;
- Na ausência do síndico, pode ser o subsíndico;
- Deverá ter a participação de  $\frac{1}{4}$  dos condôminos;
- E, se a assembleia não for convocada por ninguém, qualquer condômino pode encaminhar para o judiciário para que esse faça a convocação.

#### **d) Composição da mesa:**

- Presidente: verificar Convenção;
- Secretário: eleito pela assembleia e responsável pela elaboração da ata;
- Síndico: verificar Convenção;

#### **e) Lista de presença:**

- Unidade;
- Nome;
- Assinatura;

## f) Ata:

- Quem elabora: secretário (verificar Convenção);
- O que constar: todos os assuntos que foram discutidos, de forma clara e objetiva;
- Quem assina: presidente e secretário (verificar Convenção);
- Qual o prazo de distribuição: verificar Convenção (de oito a dez dias, geralmente);
- Quem distribui: porteiro, zelador, síndico, ou administradora (de forma protocolada);
- Quem registra: Administradora ou síndico, zelador,...

**g) Procuração:** É um instrumento formal e legal através do qual uma pessoa autoriza outra a agir em seu nome, ou seja, é uma formalidade jurídica que possibilita a outorga de poderes de uma pessoa (outorgante) à outra (outorgado). Normalmente é escrita, podendo ser feita por instrumento público (tabelião) ou particular e deve conter o mandado com os poderes especiais para essa representação e é com esse instrumento que o locatário pode participar das assembleias em nome do locador.

Na maioria das vezes as convenções são omissas quanto à obrigatoriedade da firma reconhecida e para esses casos, onde a convenção é omissa, tem se usado o artigo 654 do Código Civil: § 2º *O terceiro com quem o mandatário tratar poderá exigir que a procuração traga a firma reconhecida.*

É aconselhável que no edital de convocação fale se a firma reconhecida é necessária ou não. Ex.: *“para os condôminos munidos de procuração, favor trazer o documento com firma reconhecida nos termos do artigo 654 do Código Civil”.*

Quando a assembleia for definir sobre alienação ou oneração de partes comuns, ou matérias que alterem direitos reais dos condôminos, o mandato deve ser outorgado com a anuência do outro cônjuge, se o condômino outorgante for casado.

A legislação não cria limite quanto aos mandatos que podem ser outorgados a um mesmo procurador. Por isso é importante que a convenção estabeleça um limite para o número de mandatos que poderão ser constituído a um mesmo procurador, evitando assim, que interesses suspeitos possam ser defendidos por um procurador que detenha um grande número de procurações.

A procuração poderá ser por instrumento particular, salvo quando a lei estabelecer que para a matéria em deliberação deva ser em Forma Pública.

**h) Quórum:** Número mínimo de pessoas para votarem ou aprovarem certo tema. O quórum é dividido em:

“Maioria simples ou maioria dos presentes”: que é quando a maioria dos indivíduos tem que estar presentes para poder valer a maioria dos votos. Corresponde a 50% (cinquenta por cento) mais um dos presentes em assembleia. (Ex: elege ou destitui síndico; aprova orçamento e contas);

“Maioria absoluta ou maioria do todo”: nesse caso, é considerado a totalidade do condomínio, ou seja, todos os condomínios. É necessária para aprovação de obras úteis, que aumentam ou facilitam o uso da coisa, como reforma de guarita ou individualização de hidrômetros, por exemplo; e

“Dois terços do todo”: que se refere a 2/3 de todas as unidades, levando em conta as frações ideais, caso se aplique. É um quórum aplicado para aprovação de obras volutuárias e alteração da convenção.

Vejamos o Quadro abaixo:

<b>Motivo</b>	<b>Observação</b>	<b>Votação mínima</b>
Aprovação de contas, aumento de taxa condominial e eleição de síndico	Em 1ª convocação é preciso quórum de metade do todo; em 2ª, quórum livre.	Maioria dos presentes
Obras necessárias	São aquelas obras que conservam a coisa ou impedem sua deterioração. Ex: pintura ou limpeza da fachada (mantendo-se a mesma cor e padrão) e obras urgentes, como impermeabilização de um local com vazamento.	Maioria dos presentes  Obs.: se as despesas não forem grandes, não precisam de aprovação. Geralmente, a convenção ou a assembleia decide um valor

		parâmetro para distinguir o valor máximo que não é necessário aprovação.
Obras úteis	São aquelas que aumentam ou facilitam o uso da coisa. Ex: Reforma da guarita e individualização dos hidrômetros	Maioria do todo
Obras voluptuárias	São aquelas que não aumentam o uso habitual da coisa, tornando-se apenas, mais agradável o local para os condôminos. Ex: piscina	2/3 do todo
Alteração na Convenção e no Regulamento Interno		2/3 do todo.  Obs. Alterações no Regulamento Interno são assuntos polêmicos e a Lei (Código Civil) não é 100% clara sobre a votação mínima necessária.
Destituição do síndico	Assembleia especialmente convocada por 1/4 dos condôminos	Maioria dos presentes
Outros motivos	Desde que não exigido quórum especial pela Lei ou pela Convenção, em 1ª convocação, é preciso a presença de metade do todo; em 2ª, quórum livre	Maioria dos presentes

## **Considerações que entendemos ser importantes:**

O artigo 1.352 do Novo Código Civil, Parágrafo único, diz: "*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.*"

Obras necessárias podem ser providenciadas por qualquer condômino, sem autorização de assembleia, se o síndico não puder ou não quiser agir: *Artigo 1.341, § 1o "As obras ou reparações necessárias podem ser realizadas, independentemente de autorização, pelo síndico, ou, em caso de omissão ou impedimento deste, por qualquer condômino".*

Se as despesas para obras necessárias e urgentes forem grandes, será preciso convocar imediatamente a assembleia, e comunicar a situação: *Artigo 1341, § 2º: "Se as obras ou reparos necessários forem urgentes e importarem em despesas excessivas, determinada sua realização, o síndico ou o condômino que tomou a iniciativa delas dará ciência à assembleia, que deverá ser convocada imediatamente. § 3o Não sendo urgentes, as obras ou reparos necessários, que importarem em despesas excessivas, somente poderão ser efetuadas após autorização da assembleia, especialmente convocada pelo síndico, ou, em caso de omissão ou impedimento deste, por qualquer dos condôminos".*

Obras em partes comuns que são usadas por apenas alguns condôminos devem ser custeadas apenas por estes:

*Art. 1.340. "As despesas relativas a partes comuns de uso exclusivo de um condômino, ou de alguns deles, incumbem a quem delas se serve".*

## **13 – IMPUGNAÇÃO DE ASSEMBLEIA**

Como se observa, as assembleias têm uma série de normas no Código Civil e na Convenção dos condomínios, em relação à convocação e às votações e se alguma regra não for respeitada, a assembleia e suas decisões podem ser anuladas por uma assembleia seguinte, ou por decisão judicial.

Uma assembleia ou uma decisão judicial podem anular ata que não seja fiel a tudo o que foi discutido e votado.

**Para evitar a impugnação da ata são necessárias algumas precauções como:**

- Toda reunião tem que ter uma lista de presença com os dados (nome completo e unidade) de todos os condôminos e assinatura dos presentes.
- A ata deve ser clara e objetiva, respeitando a sequência dos acontecimentos da reunião.
- Lançar em ata discussões ou decisões importantes, pois estes podem ser relevantes e a sua omissão em ata pode determinar sua anulação.
- Cada item abordado deve ser especificado bem como o que foi deliberado sobre cada um.
- O que foi decidido deve constar em ata sem nenhum acréscimo ou negligência. É assinada pelo presidente da mesa e pelo secretário.
- É satisfatório constar o registro dos assuntos discutidos sem muitos detalhes, do que foi resolvido e dos eventuais protestos de quem o fizer questão.
- Cada condômino deve receber cópia da ata. A antiga Lei dos Condomínios (Lei 4.591/64) determinava que a distribuição da cópia da Ata aos condôminos fosse feita em um prazo de até 08 dias. Com o advento do Novo Código Civil (atual Lei dos Condomínios), esta obrigatoriedade não foi mantida. Sendo assim, prevalece o que estiver determinado na convenção do condomínio.
- Quando a convenção for omissa, orienta-se respeitar o prazo de oito dias previsto pela Lei 4.591/64, pois a demora na entrega da ata aos condôminos implica no comprometimento do princípio da transparência, o qual quando atingido, pode levar ao descontentamento e desconfiança dos condôminos.
- Seu registro em cartório não é obrigatório, a não ser que assim determine a Convenção do seu condomínio. Se as decisões que ela contém foram aprovadas com os quóruns e procedimentos corretos, ela já tem valor legal para os condôminos. Deve ser mantida no Livro de Atas do condomínio, pelo menos por cinco anos, em poder da administradora ou do síndico. Como qualquer documentação do condomínio, deve estar sempre disponível a qualquer condômino.

**Para evitar impugnação de assembleia:**

- Aguarda-se a segunda convocação para começar a reunião.

- A pauta da assembleia deverá ser discutida e relatada em ata, incluindo todos os itens e ordem de assuntos;
- Todos os condôminos deverão ser convocados, dentro das normas previstas na Convenção. Caso a Convenção não mencione o prazo, aconselha-se dez dias antes da realização da assembleia.
- A convocação feita por edital deverá estar exposta em local de ampla circulação no condomínio. Pode também ser distribuída uma notificação para cada unidade.
- Para que não haja impugnação da assembleia é importante que todos os condôminos estejam cientes da convocação. Se apenas um não for notificado, a assembleia pode perder a validade.
- O motivo da assembleia deve vir explicitado em sua pauta, e, se a convocação se refere a "assuntos gerais", só estes poderão ser discutidos. Para serem votados, os assuntos devem estar explicitados desde sua convocação.
- A votação mínima disposta pelo Código Civil deverá ser respeitada e quando há conflito de norma entre a Convenção e o Código Civil, vale o disposto neste último.
- Não se pode aprovar obras necessárias com qualquer número de presentes. Deve-se respeitar a votação mínima de condôminos reunidos na assembleia, conforme disposto no Código Civil.
- Itens que digam respeito a aprovação de cota extra ou despesa são obrigatórios na lista da Ordem do Dia da Convocação, pois sua ausência pode causar pedido de anulação da assembleia pelo condômino insatisfeito. Todos devem ter ciência, por exemplo, que serão discutidas questões financeiras em uma assembleia, desde a convocação. Não tratar de assuntos financeiros em "Assuntos Gerais".
- Discutir e relatar em ata toda a pauta da assembleia em itens e por ordem de assuntos.
- Convocar todos os condôminos dentro das normas previstas na Convenção.

### **Como proceder para impugnar**

- Os próprios condôminos insatisfeitos podem convocar assembleia, desde que tenham a solicitação de  $\frac{1}{4}$  de todos os condôminos.
- A impugnação acontece sempre por via judicial. Pode-se, no entanto, convocar outra assembleia para revogar as decisões anteriores, desde que feita nas formalidades previstas pela Convenção e pelo Código Civil. Caso o síndico não convoque esta outra assembleia, se  $\frac{1}{4}$  dos

- moradores convocarem, a mesma tem valor e pode mudar decisões anteriores.
- Se o condômino insatisfeito não conseguiu juntar  $\frac{1}{4}$  dos condôminos para convocar assembleia, desejando anular a decisão da mesma, deverá sempre se valer de uma ação judicial para que o juiz declare nula tal assembleia.
  - A assembleia poderá ser anulada judicialmente ou revogada se uma ou mais pessoas deixarem de ser convocadas.

### **Itens e condutas que geram impugnação de assembleia**

- Quando é permitido que um condômino inadimplente vote.
- Permitir o voto de representante sem procuração. Esta não precisa estar com firma reconhecida, desde que a Convenção assim não estabeleça.
- A legislação deixa a desejar quando não é clara sobre permitir ou não a participação de inquilinos em assembleias. Há controvérsia sobre o assunto.
- Impedir a eleição de síndico não condômino, pois o Código Civil estabelece que o síndico pode ou não ser condômino, sendo muito comum, hoje, a figura do síndico profissional.
- Mudar a Convenção com menos de  $\frac{2}{3}$  dos condôminos é considerado ilegal e será decretada sua nulidade.
- Quando há a aprovação de obras voluptuárias - aquelas que trazem embelezamento sem agregar utilidade ou necessidade - sem respeitar  $\frac{2}{3}$  de todos os condôminos.
- O síndico deixar de convocar reunião solicitada por  $\frac{1}{4}$  dos condôminos.

### **14 - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

É de grande importância que o síndico faça a prestação de contas junto a Assembleia Geral Ordinária de forma clara e precisa.

- É interessante que o síndico ou administradora, no início dos trabalhos distribua uma folha com os detalhes que serão discutidos na prestação de contas, como por exemplo, o comparativo com a previsão orçamentária aprovada no ano anterior.
- É importante que se faça sempre uma comparação da previsão efetuada no ano anterior com os gastos reais e respectivas distorções

com explicações claras, simples e sem deixar dúvidas sobre o motivo dos gastos.

- A divisão por item como funcionários, consumo (água, luz, telefone e internet), manutenção, material de consumo, administrativos, despesas diversas facilita o entendimento.
- É importante ressaltar que as pastas relativas à prestação de contas ficarão disponíveis na administração do prédio.
- Os especialistas se dividem sobre a questão do detalhamento das despesas do condomínio. Uns acham que detalhar demais as despesas pode gerar certa confusão. Outros, entretanto, dizem que tudo deve ser colocado, pois, contabilmente, a compra de uma caixa de fósforo é tão importante quanto à de um equipamento de segurança.
- As críticas e objeções serão analisadas e, se realmente procederem, deverão ser adotadas, caso contrário, serão justificadas.

Alguns pontos que são fundamentais para que a prestação de contas esteja completa, tais como:

- Nunca se esqueça de que para o balanço ser transparente não pode faltar à receita, a lista de inadimplência e despesas.
- Fixe somente ao período que está em pauta.
- Nunca se esqueça das pastas e da documentação original comprobatória de despesas e receita.

Com relação à inadimplência:

- Explique a inadimplência de forma a mostrar quanto está custando ao condomínio, sem entrar em detalhes sobre situações particulares, pois isso pode gerar confusão.
- O nome dos devedores não deve ser citado, somente o número dos apartamentos.
- Explane também o percentual, quantidade de cotas, valor por unidade e ações tomadas (cartas de cobrança, cobranças amigáveis e ações judiciais).
- Ouça a opinião de todos e tire suas conclusões.

## 15 – CONTAS REPROVADAS PELO CONSELHO FISCAL

Quando o Conselho der um parecer de que as contas não foram aprovadas ou foram aprovadas com ressalvas, o mesmo deve apontar onde estão as incoerências do material, evitando assim, que a não aceitação das contas tenha significado político. O Conselho Fiscal deve apresentar as inadequações na pasta. Dessa forma, o síndico pode se defender e explicar o que aconteceu.

Como essa aprovação de contas ocorre em assembleia, pode-se já nesse encontro sugerir outra data para que o síndico possa se defender e explicar os gastos da sua gestão. Contudo, esse não é o momento de destituir o síndico, uma vez que para isso é necessária uma assembleia cuja pauta seja essa. O ideal é esperar pelas explicações, para que o mesmo seja respeitado em seu direito de ampla defesa.

Se mesmo depois disso o síndico não conseguir explicar e apresentar os devidos documentos que comprovem os gastos do período, o condomínio deve entrar com uma ação judicial para requerer ressarcimento por algum gasto, uso indevido dos fundos ou multa que tenha sido causada pela má administração do gestor.

A orientação mais usual é que, antes de ingressarem com ação judicial contra o síndico, seja feita uma auditoria para se constatar as irregularidades questionadas.

**a) Causas da reprovação:** Quando a orientação do Conselho é a de não aprovar as contas, geralmente a raiz do problema é imprudência ou negligência com os fundos. Pode ser uma obra que passou do valor previsto e não foi relatado posteriormente em assembleia. Também acontecem erros dentro das administradoras e o síndico só vai saber depois na auditoria, porque não tem conhecimento para acompanhar todo o processo. Outro ponto pode ser a falta de alguns documentos que comprovem as despesas como comprovantes, guias de recolhimento e notas fiscais. Ressalte-se que também há casos de síndicos que lesam o condomínio em benefício próprio.

**b) Responsabilidades:** Nesse ponto, é importante esclarecer que a responsabilidade pelo condomínio, por seus fundos, é do síndico. O síndico responde civil e criminalmente. Os conselheiros só poderão ser acionados judicialmente caso fique comprovado que ajudaram o síndico a desviar

dinheiro. Por isso é importante o conselho acompanhar tudo que acontece no condomínio.

**c) Condôminos:** Qualquer condômino pode ter livre acesso à documentação que esteja em poder do síndico, da administradora ou do contador. A verificação não equivale a uma prestação de contas individual. O síndico não é obrigado a fornecer explicações para o condômino na ocasião, devendo fazê-lo nos balancetes mensais e em assembleia, principalmente na Ordinária, com a prestação de contas do ano anterior. Quando o condômino desejar fazer uma verificação, marca-se dia e hora.

**d) Sinal vermelho:** Às vezes não é possível perceber tudo que acontece de inadequado nas contas do condomínio. Os pontos destacados abaixo são sinais de que algo está fora da normalidade, e por isso, requer um acompanhamento mais cauteloso:

- Quando há excesso de cupom fiscal, orçamentos ou recibos escritos à mão, ao invés de notas fiscais.
- Diferença entre o que está no balancete e o extrato da conta bancária. Por exemplo: no balancete consta que uma câmara de segurança custou R\$ 200, mas no extrato está R\$ 300.
- Quando o uso de fundos do condomínio é usado para cobrir outros gastos, como por exemplo, funcionários sendo pagos com o fundo de obras.
- Quando há a manutenção preventiva excessiva (toda semana precisa de uma peça ou de uma visita do técnico do portão/elevador).
- Ocorrência de manutenções e reparos freqüentes em locais de pouco acesso aos moradores, como casa de máquinas, para-raios, telhados, etc.
- Quando ocorreu pagamento de tributos ou contas com atraso.
- Dar isenção de juros e correção monetária para moradores inadimplentes sem anuência de uma assembleia.

## 16 - DESPESAS E PAGAMENTOS

As despesas e receitas devem ser demonstradas por meio de um balancete contábil aprovado, normalmente, pelo Conselho Consultivo. A maneira que será feita a arrecadação será determinada por assembleia em função dos custos apurados ou previstos.

**Despesas ordinárias:** São as despesas referentes à limpeza, manutenção e conservação do condomínio, aos salários e encargos dos funcionários e à parcela de seguro contra incêndio da edificação.

**Despesas extraordinárias:** Podemos citar dentre outras, as despesas referentes à pintura de fachada, indenizações trabalhistas, reformas e ampliações do imóvel, instalação de novo sistema de segurança, projetos de paisagismo e decoração, constituição de fundo de reserva, fundo de obras.

Em alguns casos a divisão entre despesas ordinárias e extraordinárias não encontra um consenso, mesmo entre juristas. Alguns pontos geram discussão como: impermeabilizações, instalação e troca de antena coletiva, substituição preventiva de colunas de água e condutores elétricos.

**Despesas Sazonais:** São despesas que não são realizadas mensalmente. Exemplo:

- 13º salário;
- Dedetização;
- Férias dos funcionários;
- Inadimplência;
- Itens específicos de cada condomínio;
- Limpeza de caixas d'água;
- Recarga de extintores;

**Fundo de Reserva:** É um montante pago pelos proprietários, para fazer frente a despesas não previstas e por vezes urgentes ou que não possam ser adiadas. O modo que será arrecadado é regulado pela Convenção e, em geral, sua alíquota varia de 5% a 10% e é a única forma de arrecadação extra a figurar nas convenções. As outras formas de arrecadação, como fundo de obras, e para outros fins, e rateios extras podem ser criadas por assembleias.

O seu principal objetivo é garantir a continuidade e o bom funcionamento do condomínio em caso de despesas imprevistas e emergenciais, além de acumular recursos para viabilizar a necessidade grandes reformas futuras, como por exemplo.

**Pagamento por previsão:** É quando ocorre o pagamento da contribuição condominial antecipado e é calculado em função da previsão de gastos para um determinado tempo e deve ser aprovado em assembleia. Se ocorrer déficit

em função de imprevistos, aumento de consumo, de preços e tarifas, etc., a cobertura deve ser feita por rateio extra.

**Pagamento por rateio:** Configura o pagamento da contribuição condominial contabilizado, que ocorre após o levantamento de todos os gastos de um determinado período e deve ser aprovado em assembleia. Neste tipo de pagamento, não há lançamento de rateio extra.

**Rateio Extra:** Quando ocorre o pagamento complementar para cobrir uma receita insuficiente ou gasto imprevisto num determinado período e destina-se a cobrir despesas ordinárias ou extraordinárias. Deve-se evitar seu excesso, pois muitos extras colaboram com a alta inadimplência e também dão ideia de gestão fraca no condomínio.

**Reajuste:** Na lei, não existe nenhuma forma prevista de reajuste para as contribuições condominiais. A assembleia é soberana para determinar a forma de arrecadação em função dos custos apurados ou previstos.

**Atraso no pagamento:** O Código Civil em seu Artigo 1.336 diz que o condomínio que não pagar sua contribuição ficará sujeito aos juros moratórios convencionados ou, não sendo previsto, os de um por cento ao mês e multa de até dois por cento sobre o débito.

Com relação aos juros, o mesmo deve seguir a convenção do condomínio. A Constituição Federal limita os juros legais a 12% ao ano (ou seja, 1% ao mês). A Convenção antiga só prevalece para débitos anteriores ao novo código civil – Lei 10.406 de 10/01/2002.

**Multas:** É uma punição aos que não fazem uso normal das unidades e áreas comuns dentro dos padrões pré-estabelecidos, sejam os infratores, moradores, funcionários, visitantes, etc. Em caso de violação dos padrões fixados, o infrator fica sujeito ao pagamento da multa estabelecida pela Convenção, Regulamento Interno ou Assembleia Geral, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber. O síndico deverá efetuar o procedimento de cobrança da multa, que será revertida para o condomínio.

## **17 – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

O Condomínio deve apresentar uma demonstração orçamentária, estabelecida pela Convenção ou pela Assembleia Geral, que deverá ser atualizada anualmente, semestralmente, trimestralmente ou até mensalmente.

O orçamento serve como uma referência para o estabelecimento da receita e despesas e, por consequência, a indicação dos valores a serem cobrados mensalmente, a título de cotas condominiais.

Abaixo, algumas das principais despesas ordinárias que devem constar do orçamento.

- As que se referem ao pagamento dos salários dos seus empregados e respectivos encargos sociais, tais como Previdência, FGTS, PIS, férias, 13º salário, etc.;
- As despesas que dizem respeito ao consumo de luz, força, água, esgoto, gás e telefone;
- Despesas como contratos de conservação e manutenção de elevadores, bombas, compactadores ou ensacadores de lixo, extintores de incêndio, aparelhos hidráulicos, antenas coletivas, interfones, portas de vidro, jardins, etc.;
- Os pagamentos de seguros contra incêndio, de responsabilidade civil dos elevadores e de acidentes de trabalho dos empregados;
- As despesas com a compra de materiais elétricos e de limpeza;
- As despesas com dedetização e desratização das partes comuns; as despesas com a limpeza e impermeabilização das caixas d'água;
- Despesas relativas à compra de uniformes para os empregados;
- As despesas a serem efetuadas com pequenos reparos na edificação;
- O “pró-labore” do síndico;
- A remuneração da administradora;
- As despesas com Correios e material de expediente;

O correto é a contenção de uma verba para despesas eventuais não previstas no orçamento.

Tendo em vista uma análise mais detalhada das receitas e despesas, que deverão ser discutidas durante a Assembleia Geral. Ressalte-se que as sugestões elaboradas previamente pelo síndico, com a assessoria do Conselho Consultivo, devem ser enviadas com antecedência para todos os condôminos, preferencialmente anexo à carta de Convocação para a Assembleia.

Para que não haja um desgaste nas convocações de assembleia extraordinária para aprovação de cotas extras com intuito de cobrir déficit do condomínio, é indicado que o orçamento seja bem elaborado onde as previsões de despesas

reflitam o mais próximo da realidade e que podem acarretar um desequilíbrio no orçamento particular dos condomínios.

## **18 - FUNDO DE RESERVA**

A importância da existência do Fundo de Reserva é de se evitar que os condôminos sejam surpreendidos quando houver necessidade da realização de uma obra urgente no prédio, que não estão previstas no orçamento, como reparo nos elevadores, impermeabilização das caixas d'água, infiltrações, vazamentos, etc. E para que a cobrança desse fundo de reserva não se torne ilegal, deverá estar expressamente previsto na Convenção.

Alguns moradores não concordam com o uso do fundo para suprir outro problema. Porém, o síndico pode se utilizar daquele caixa para sanar alguma outra emergência, como um elevador queimado. Não só neste caso, mas como em qualquer outro, o uso parcial ou total do fundo deve ser reposto e para deixar tudo claro aos condôminos, deve ser ratificado em ata na próxima assembleia.

Entretanto, os possíveis usos do Fundo de Reserva, especificamente, devem estar citados na Convenção do Condomínio. Quando não houver menção a isso e for necessário usar essa arrecadação, uma votação em assembleia deverá ratificá-la.

Porém, por sua própria natureza, a sua destinação é o custeio de despesas extraordinárias e eventuais. Assim, uma vez composto o Fundo de Reserva, fica este totalmente incorporado ao patrimônio condominial, não podendo ser distribuído aos condôminos, nem restituído ao condômino que venda a sua unidade, deixando de participar do condomínio. O valor existente é do condomínio e não dos condôminos.

Uma sugestão importante é que o Fundo de Reserva, para não ser corrompido em seu poder de compra, deva ser aplicado em caderneta de poupança ou outro instrumento de aplicação, que corrija o seu valor ao longo do tempo e que seja de imediata disponibilidade para atender certos compromissos imprevistos.

**Outros tipos de Fundos:** Para que haja clareza no processo da criação de fundos é importante que se especifique a duração da arrecadação, o quanto se quer levantar, e, principalmente, seu objetivo. Veja abaixo outros tipos comuns de fundos:

- **Fundo de obras:** serve para efetuar melhorias na infraestrutura do prédio. Por exemplo, a troca de itens como canos, impermeabilização de lajes, pintura na garagem. Esse tipo de reforma comum em condomínios é em geral custeada pelo fundo de obras.
- **Fundo de equipagem:** geralmente é usado em condomínios novos, pois é destinado para compras diversas como carrinhos de compras, tapetes, acolchoados para elevadores, lixeiras, acessórios para banheiros de áreas comuns, mobiliário para piscina, e até em alguns casos, a instalação de circuito fechado de TV e proteção perimetral. E, como nesses casos, é muito difícil prever o término dessas despesas, a arrecadação dura o tempo que for necessário para finalizar essas compras.
- **Rateios extras:** Os condomínios se provisionam com rateios extras, ou quando um grande imprevisto acontece, ou quando está para acontecer, como quando há uma sentença judicial contrária ao condomínio, ou para se provisionar para meses de maiores gastos, como novembro e dezembro – quando há o pagamento do dissídio dos funcionários e também do décimo terceiro salário.

## 19- OBRAS EM ASSEMBLEIA

Em primeiro lugar, é necessário identificar o tipo de obra ou benfeitoria a ser realizada, que, segundo o artigo 1.341 do Código Civil, pode ser caracterizada como *necessária, útil* ou *voluptuária*.

É com esses critérios que a lei determina o quórum necessário para a aprovação em assembleia. A única exceção são as obras emergenciais que devem ser feitas naquele momento, e podem inclusive serem requisitadas por moradores. Veja abaixo:

**1) Necessárias:** são as obras que conservam a coisa ou impedem sua deterioração. Exemplos:

- Adequação do playground às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) - NBR 14350-1 e NBR 14350-2;
- Instalação de corrimão em escadas de emergência;
- Impermeabilização de laje por causa de infiltração
- Pintura de fachada sem trocar a cor;
- Modernização do sistema do elevador;
- Obras de acessibilidade;

- Restauração do jardim;
- Reparos elétricos e hidráulicos
- Substituição dos equipamentos de ginástica.
- Troca de para-raios, interfone, CFTV, etc.

**Votação Mínima:**

- Se as obras forem urgentes e as despesas não forem grandes, não precisam de aprovação;
- Se não forem urgentes: maioria dos presentes na assembleia (50% + 1);
- Se a obra for urgente e de gastos excessivos, poderá ser executada sem aprovação da maioria, mas deve-se de imediato convocar assembleia para dar ciência e esclarecimentos aos condôminos.

**2) Úteis:** As que aumentam ou facilitam o uso da coisa. Exemplos:

- Construção ou ampliação de sala de ginástica;
- Compra de um novo equipamento de ginástica;
- Instalação de grupo gerador;
- Instalação de grades no perímetro do condomínio;
- Instalação de sistema de segurança;
- Implantação e medição de água individual;
- Instalação de coberturas no estacionamento;
- Obras para aumento da garagem.

**Votação Mínima:** Requer a maioria de todos condôminos (50% + 1).

**3) Voluptuárias:** São as obras que não aumentam o uso normal da coisa, constituindo simples agrado ou recreio. Exemplos:

- Decoração de áreas comuns;
- Embelezamento da cabina do elevador;
- Fechamento de varandas com projeto específico;
- Novo projeto paisagístico do jardim;
- Reforma do salão de festas ou academia para deixar o espaço mais bonito;
- Restauração ou pintura da fachada com cor diferente;

- Substituição dos equipamentos de ginástica por novos modelos, caso os antigos estejam ainda em boas condições;

**Votação Mínima:** Exige 2/3 (dois terços) de todos os condôminos.

### **Exemplos que merecem atenção:**

A classificação quanto ao tipo de obra a ser realizada vai depender do condomínio e das condições do local no momento da benfeitoria. Veja alguns exemplos abaixo:

- **Troca dos aparelhos da sala de ginástica:** se a troca consistir para a substituição dos aparelhos atuais que não estão em boas condições, a benfeitoria é considerada necessária. Agora, se for para trocar visando modernizar o local com equipamentos mais avançados, a melhoria é voluptuária.
- **Reforma no salão de festas:** se o local estiver em condições impróprias para uso, arrumá-lo e deixá-lo de acordo com as condições originais para o uso dos condôminos é uma benfeitoria necessária. Agora, se a reforma tiver como objetivo deixar o local mais bonito, com acabamentos finos e mais caros, será considerada voluptuária.
- **Implantação de sistema de gás:** se houver legislação local sobre o assunto, a obra é considerada necessária. Mas se a instalação do sistema for para atender a vontade dos condôminos, a benfeitoria será útil.
- **Impermeabilização da laje:** quando há um vazamento na área comum e que prejudique a estrutura, a obra é necessária. Se a situação for uma impermeabilização preventiva, a benfeitoria é considerada útil.
- **Troca do projeto paisagístico do jardim:** quando o local estiver sem condições de uso atual, uma melhoria poderá ser necessária. Se for para apenas para deixá-lo mais bonito, será uma benfeitoria voluptuária.

### **Como evitar problemas:**

- Considerar as votações mínimas previstas por lei.
- Obrigar que a empresa contratada possua seguro contra acidentes e seguro de vida para os funcionários alocados na obra.

- Certificar-se de que a empresa contratada para a realização de qualquer obra tem porte e condições necessárias para concluí-la, sem abandoná-la pela metade.
- Requisitar que a empresa prestadora tenha equipamentos de segurança (EPIs) suficientes para os funcionários, de acordo com cada tipo de serviço.
- Determinar, em contrato, um valor para seguro contra acidentes e outro de vida para os funcionários, dependendo do tipo de obra.
- Deverá constar as áreas que ficarão restritas aos condôminos, no memorial descritivo da obra e estes deverão ser informados, para sua segurança, de tais restrições.
- As alterações no quadro de funcionários da obra ou do serviço deverão ser informadas ao edifício que não deverá aceitar substitutos sem aviso prévio da prestadora.

## 20 - CONDOMÍNIOS NOVOS – PRIMEIROS PASSOS

Na entrega de um empreendimento pela construtora, há muito que se fazer para transformar o prédio ou conjunto de casas em um condomínio. O primeiro passo é a realização de uma Assembleia Geral de instalação do condomínio, onde serão eleitos o síndico e o corpo diretivo para o período que for estabelecido.

Ressalte-se que, apenas pessoas que tenham interesse em ajudar e principalmente com responsabilidade participem, principalmente se tiverem conhecimento em contabilidade, administração, finanças, direito.

**a) Início:** Depois de eleger o síndico, o primeiro passo é tirar o CNPJ do condomínio, pois este será necessário para as próximas etapas. Para obter o CNPJ é preciso:

- Baixar e preencher a ficha no site da Receita Federal.
- Registrar a Convenção do condomínio em cartório.
- Apresentar a Ata da assembleia que elegeu o síndico.
- Ficha de Inscrição Cadastral.
- Cópia do CPF do síndico.
- A emissão do documento demora, em média, de 15 a 20 dias.

O novo síndico, com o CNPJ do condomínio em mãos, terá que providenciar uma apólice de seguros para o local. O prazo que o responsável tem para concretizar esse serviço é de até 120 dias, mas é importante que o faça o mais rápido possível. Assim, os condôminos ficam protegidos, pelo menos, de incêndios, raios e explosões.

A contratação de manutenção preventiva desde cedo é de extrema importância, pois dessa maneira evita-se o desgaste desnecessário de equipamentos novos, prolongando assim sua vida útil.

Deverá ser solicitado à prefeitura o desmembramento da cobrança do IPTU das unidades e à empresa concessionária de água que individualize a medição.

**b) O que a construtora oferece:** Normalmente as construtoras, já antes de construírem o condomínio, registram uma minuta da convenção do local e do seu regimento interno, ou seja: mesmo antes de ser ocupado pelos moradores, o lugar já tem suas regras para convivência. Os condôminos poderão posteriormente alterar esses documentos para que o local de sua moradia reflita suas vontades, como deve ser. Uma convenção e um regimento interno que não estejam alinhados com as características do condomínio e vontade dos moradores pode gerar sérios descontentamentos no futuro. A construtora, a título de “bônus”, indicará uma administradora que irá ajudar o síndico em seus afazeres do dia a dia. É importante solicitar alguns documentos dessa empresa, tais como:

- Capital social, quadro societário e objeto social da empresa.
- Solicitar certidões criminais e cíveis dos sócios da empresa, além de certidões negativas no INSS e de FGTS. Também é possível pedir dados bancários e comerciais da administradora.
- Referências de clientes onde a administradora tenha tido experiência de instituir o condomínio.

**c) Documentos importantes para o síndico:**

- Alvará para instalação de elevadores;
- Alvará de aprovação e execução da construtora;
- Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros;
- Certificado de garantia de equipamentos (como elevadores, interfones, circuitos de tevê, portões), suas notas fiscais e seus manuais

técnicos. Vale lembrar a importância de se manter bem guardados esses documentos para gestões futuras;

- Habite-se (Documento expedido pela prefeitura que garante que a edificação está apta para moradia);
- Mapeamento da rede de telefonia, dados, ventilação mecânica e ar condicionado (em caso de condomínio comercial);
- Manual do proprietário;
- Projetos executivos de instalação: elétrica, de para-raios, paisagismo (se houver);

**d) Checagem:** O síndico, assim que estiver de posse do memorial do local, juntamente com um perito, deverá verificar se as áreas comuns do condomínio estão de acordo com o que foi prometido em contrato pela construtora:

- Se a parte elétrica e hidráulica da edificação estão de acordo;
- Se as áreas comuns (caso esteja em contrato) foram equipadas, como playground, área gourmet, sala de TV;
- Se há condição de estacionamento em todas as vagas de garagem;
- Se pintaram corretamente todas as paredes;

Caso haja reclamações sobre esses itens é importante contatar a construtora imediatamente, para que a mesma possa se posicionar e fazer as devidas alterações.

**e) Com a ajuda da administradora:** Juntamente com essa empresa, o síndico deverá expor na próxima assembleia:

- Custos referentes aos funcionários (próprios ou terceirizados), produtos de limpeza e de peças de reposição de iluminação;
- Custos referentes ao enxoval do condomínio (capachos, carrinhos, tapetes, máquinas para lavar as áreas comuns, escadas, ferramentas, etc.);
- Definir o padrão de fechamento das janelas, seja por tela ou vidro
- Elaboração do cronograma de limpeza do condomínio;
- Locais específicos para as vagas de garagem (caso essas sejam indeterminadas);
- Previsão orçamentária para os próximos meses;
- Previsão para Fundo de Reserva;

- Possíveis alterações na convenção ou regimento interno do condomínio;

Depois que esses itens votados e aprovados em assembleia, a vida em condomínio começa a surgir.

**f) Cadastro dos moradores:** O síndico deve fazer um cadastro dos proprietários das unidades, contendo dados como nome completo, telefones para contato e saber para quem ligar em caso de emergência.

Ressalte-se que, é importante ter os dados da escritura da unidade, pois poderá ser útil no momento de resolver pendências legais, como por exemplo, na hora de protestar um condômino inadimplente.

**g) Reformas:** Nessa etapa de instalação do novo condomínio é comum que haja obras em muitas unidades. É de suma importância lembrar que já nessa época os moradores devem respeitar horários e dias designados para reformas e somente eles serão os responsáveis pela eventual sujeira ou dano que sua obra pode causar no condomínio.

**h) Evitando problemas no futuro:** O síndico deve tomar algumas precauções para evitar possíveis problemas no futuro, como fazer a manutenção preventiva e estar atento a possíveis problemas na edificação. Também deve dar atenção especial à clareza de sua gestão e atender aos desejos da maioria dos condôminos.

**i) Assembleias:** Quando da implantação de um condomínio são necessárias algumas assembleias dentro de um prazo mínimo de seis meses.

- Uma Assembleia Geral Ordinária
- Várias Assembleias Gerais Extraordinárias, em média de quatro a cinco.

### **1ª Assembleia Geral de Instalação:**

- Aprovação de previsão orçamentária;
- Apresentação da futura administradora do condomínio;
- Assuntos de interesse geral e regimento interno;
- Eleição dos futuros síndico, subsíndico e Conselho fiscal;

- Instalação do condomínio nos termos das leis federais 4.591/64 e 10.406/2002 e legislação complementar;

**Observação:** na primeira Assembleia Geral, deve-se tentar ser claro, evitando-se ultrapassar 40 minutos.

### **2ª Assembleia Geral Extraordinária:**

- Aprovação de verba para contratação de perito em engenharia, pois a construtora deve passar ao síndico a entrega das áreas em comuns. O engenheiro deve constatar todas as pendências e entregar à construtora. Essa por sua vez deve proceder com os consertos necessários. Após isso, realiza-se uma nova convocação para a nova entrega das áreas comuns.
- Cuida da aprovação de fechamento de área de serviço deve ter um padrão igual para todos os moradores.
- Para a aprovação de fechamento de sacadas devem estar presentes, no mínimo, 2/3 dos proprietários e após aprovação, é combinado um padrão para todos, exceto as coberturas.
- Institui a Comissão de Segurança dos moradores, juntamente com o síndico, devem ajudar a contratar a melhor empresa de segurança, os melhores equipamentos e definir os procedimentos de segurança.
- Cuida da formação de comissão para novo Regulamento Interno. Essa comissão é necessária para redefinir o Regulamento Interno padrão entregue pela construtora.

**Sugestão:** não abordar assuntos de interesse geral.

### **3ª Assembleia Geral Extraordinária:**

- Aprovação de verba destinada para segurança.
- Providencias para a aprovação do Regulamento Interno que deverá ser enviado a todos moradores antes da realização da assembleia, para que todos estejam cientes do texto e tragam suas dúvidas. Após aprovado o regulamento, todos estarão cientes de suas obrigações e deveres.
- Propositura de critérios para sorteio de vaga, discutindo itens como a aprovação do prazo para sorteio de vagas, decidindo se os inadimplentes poderão votar ou não, e se o sorteio será universal ou

sorteio de bingo. Sugere-se fazer o sorteio universal, que é colocar duas caixas do bingo, uma para o número do apartamento e a outra para o número da vaga.

- Propõe a formação de comissão para controle e gestão das áreas comuns, que deverão discutir de que maneira serão usadas as áreas em comuns, brinquedoteca, cinemas que deverão ter seus procedimentos de uso e sua forma de locação.
- Demonstração da situação financeira atual do condomínio, dando ciência aos condôminos de tudo o que foi arrecadado e gasto, visando promover a maior transparência possível.

**4ª Assembleia Geral Extraordinária:** esta assembleia deverá ser realizada com o prazo máximo de cinco meses de vida do condomínio onde serão abordados assuntos importantes, tais como:

- Desenvolvimento dos trabalhos das comissões formadas nas assembleias anteriores: áreas comuns, segurança, regulamento interno, entre outros.
- Expor os orçamentos e aprovação de verba para individualização de água e gás.
- Apresentar uma pesquisa de satisfação dos prestadores de serviços: Segurança, portaria, zelador, administradora, síndico, corpo diretivo, entre outros.
- Tratar de assuntos de interesse geral e não únicos e pessoais.

**j) Enxoval:** Deve-se também aprovar uma verba para o chamado “enxoval” do condomínio, ou seja, itens como lixeiras, tapetes, carrinhos, equipamentos de uso e convivência nas áreas comuns. O enxoval também pode ser orçado pela administradora, pois com sua ampla experiência poderá oferecer um parâmetro de quanto será gasto com isso. Vale lembrar que aqui o correto é orçar sempre o mesmo serviço ou produto com, no mínimo, três empresas.

## **21 – CONDOMÍNIOS NOVOS – GARANTIAS DA CONSTRUTORA**

Quando do recebimento do empreendimento pela construtora, muitos síndicos não conhecem os seus direitos e quais documentos exigir. Com intuito de evitar esses problemas, segue algumas recomendações.

**a) Prazo de validade:** Obedecendo a uma conjunção de determinações do Código Civil, Código de Defesa do Consumidor e decisões judiciais (jurisprudências) as construtoras devem oferecer uma garantia de, no mínimo, **cinco anos** aos compradores. Essa garantia vale para vícios ocultos, ou seja, problemas que não são aparentes e só são descobertos com o passar dos anos, e vícios aparentes.

A validade da garantia deve começar a partir ou da data de entrega ou da certidão do habite-se. Ou seja, a data que ocorrer por último. No caso de vícios ocultos, a garantia passa a contar a partir do momento que o problema passa a ser evidente.

O prazo de cinco anos é apenas uma referência legal, já que alguns fatores como a pintura, têm uma garantia menor e problemas estruturais, um prazo maior. Cada item do condomínio tem alguma garantia. Por exemplo, os mais estéticos como os acabamentos, têm uma garantia mais curta, outros, mais longa. Mas, legalmente, o prazo reconhecido é de cinco anos. Problemas estruturais têm uma garantia maior, pré-estabelecida.

**b) Certificado de garantia:** A construtora deverá entregar ao condomínio os projetos em papel e uma versão digital da planta. O síndico deverá guardar muito bem esses documentos, já que eles são a certidão de nascimento do condomínio e inviabilizam intervenções na estrutura caso não existam mais ou estejam desatualizados.

Cada comprador deverá receber da construtora uma lista com os itens e seus prazos de garantia. No caso de equipamentos, para os que são comprados durante ou no início da obra, a construtora deve fornecer uma garantia que não esteja atrelada ao prazo do fabricante.

Ressalte-se que antes de assinar o contrato com uma construtora é indicado certificar-se de que a garantia está estabelecida de maneira clara.

Lista de projetos que devem ser entregues com a obra:

- Projeto Legal (aprovado pela prefeitura)
- Alvará de Conclusão da obra
- Projeto de Fundações / Sondagem do terreno
- Projeto Estrutural (formas e armação)
- Projeto Executivo de Arquitetura

- Projeto de Estrutura metálica (se houver)
- Projeto de Instalações Elétricas
- Projeto de Instalações Hidráulicas
- Projeto de Impermeabilização
- Projeto de pressurização (se houver)
- Projeto de telefonia
- Plano de Combate a Incêndio (aprovado no CB)
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)
- Manual de Operação, Uso e Manutenção das Edificações (áreas comuns)

**c) Precauções quanto à validade da garantia:** Em condomínios novos, os moradores devem eleger o síndico e formar uma comissão que vai acompanhar a entrega e garantir que tudo esteja como combinado.

É necessário que se tenha um laudo técnico para que os argumentos dos moradores tenham fundamentos sólidos e, caso o problema pare na justiça, tenha mais credibilidade. Uma solução segura é contratar uma empresa especializada. Cada morador deve examinar sua unidade cuidadosamente, mas se preferir, o condômino pode contratar uma consultoria para o seu apartamento, independente do condomínio.

O condomínio deverá ser vistoriado antes de sua ocupação pelos moradores, sendo que dessa maneira, as garantias são mantidas e, se o condomínio apresentar grandes problemas, o recebimento pode ser negado até que as falhas sejam corrigidas e constatadas pela empresa contratada pelo condomínio ou comissão.

A garantia fornecida pela construtora diz respeito apenas aos vícios e defeitos de construção, ou seja, a manutenção do condomínio deve ser feita normalmente e, se não for, os problemas decorrentes não cabem à construtora. Quando não há a possibilidade de se contratar uma empresa de inspeção, é conveniente que o primeiro síndico faça uma vistoria geral na edificação. É importante verificar se existem vazamentos, rachaduras e problemas nas instalações elétricas e hidráulicas. Cada condômino pode organizar uma lista dos problemas de sua unidade e das áreas comuns, e informar por escrito ao síndico os vícios.

É importante ressaltar que obras de melhoria no prédio durante os cinco anos iniciais podem tirar a validade da garantia da construção, por alterar os itens assegurados.

**d) Inspeção e Laudos Técnicos:** O síndico e sua comissão, mesmo munidos do contrato, na maioria das vezes, não podem emitir laudos técnicos e especializados sobre a entrega do condomínio. Por isso, a contratação de uma empresa de inspeção é importante para garantir seus direitos. Veja alguns itens que deve ser inspecionado por ela:

- Procedimentos para manutenção;
- Descrição gráfica e escrita da edificação construída;
- Procedimentos para que o condomínio comece a ser utilizado;
- Material técnico, ou seja, os projetos que devem ser entregues e muito bem armazenados, pois, certamente serão necessários no futuro;
- Meios utilizados em situações de emergência e a viabilização de inspeções técnicas;

Após a inspeção, a empresa deverá emitir um laudo técnico sobre os problemas encontrados e aconselhar a comissão de moradores sobre os procedimentos a serem adotados. Alguns reparos podem acontecer com os moradores já ocupando o condomínio, outros problemas inviabilizam a ocupação.

Esse laudo técnico especializado feito antes da ocupação evita argumentações e possíveis tentativas da construtora de não se responsabilizar pelos problemas encontrados.

**e) Os campeões de reclamações:**

- **Acabamentos como pintura e revestimento:** esses dois itens acabam sendo prejudicados pela pressa da equipe da construtora em entregar a obra em dia. Entretanto, esses itens perdem a garantia assim que a entrega é assinada, já que podem ser danificadas com o uso do dia-a-dia facilmente. O melhor é que se faça a conferência antes da ocupação do condomínio. As reclamações sobre a qualidade desse serviço dificilmente são comprovadas, já que o cuidado na elaboração se torna um fator relativo, ou seja, não há um parâmetro.
- **Impermeabilização:** é muito frequente que já na entrega, a garagem já tenha goteiras ou que a pintura esconda infiltrações.

- **Vagas da garagem:** quando há erros no projeto algumas vagas de garagem ficam mais apertadas e difícil de realizar manobras, porém todas as vagas devem possuir a mesma dimensão e serem de fácil manobra.

**f) Uso da garantia:** Pode-se fazer uma reclamação legal sobre problemas encontrados em condomínios com garantia no prazo de 20 anos. Porém, esse tempo não equivale à própria garantia que costuma ser menor e é determinada por contrato. É apenas o prazo para reclamação.

Se houver necessidade de entrar em contato com a construtora para requerer o direito à garantia, é indicado ter em mãos os protocolos e cópias dos contatos e solicitações. A maioria das construtoras disponibiliza em seus sites meios para enviar reclamações, mas evitam a emissão de comprovantes ou protocolos, que não é o correto.

Caso ocorram negociações amigáveis com a construtora e a mesma não obteve êxito, pode-se entrar com uma ação de Obrigação de Fazer e requerer uma indenização por Perdas e Danos, na Justiça, com o auxílio de um advogado.

**g) Prazos de Garantia:** O prazo de garantia é de cinco anos, pelos defeitos de construção em geral e problemas de estrutura que coloquem em risco a vida das pessoas. Ressalte-se que, o condomínio tem 180 dias para comunicar a construtora. Se ocorrer demanda judicial, o exame pericial será requisitado para constatar todos os defeitos existentes no prédio, bem como orçar o custo necessário para repará-lo.

Os principais prazos de garantia são:

- Solidez: cinco anos
- Sistema de Impermeabilização: cinco anos
- Revestimento de paredes: dois anos
- Rejunte: um ano

## 22 – VÍCIOS E DEFEITOS NOS CONDOMÍNIOS NOVOS

É de grande importância que o síndico, no momento de vistoria e recebimento do imóvel, contrate um profissional para a averiguação do empreendimento, pois isso permitirá ao síndico do empreendimento pedir à empresa que arrume

o que estiver fora do combinado, o que acarretará em um condomínio com áreas comuns melhores e mais seguras para todos.

Os defeitos e vícios em novas construções podem ser considerados comuns, mas há uma diferença técnica entre eles:

- **Vícios:** segundo o manual "Saúde dos Edifícios" do CREA-SP (Conselho Regional dos Engenheiros, Arquitetos e Agrônomos) são "falhas que tornam o imóvel impróprio para o uso, ou lhe diminuem o valor". Podemos citar aqui itens como vícios: materiais diferentes dos que constam no memorial descritivo, falta de espelhos nas instalações elétricas, vazamentos evidentes, etc.
- **Defeitos:** segundo a mesma fonte, são falhas que podem "afetar a saúde e segurança do consumidor", como por exemplo: pastilhas da fachada se desprendendo e podendo machucar moradores ou pedestres, uso de produtos tóxicos, como tintas fora dos padrões de segurança, material cortante em áreas como quadras e salão de festa, etc.

Contudo, os dois têm um ponto em comum, pois podem ser tanto aparentes como ocultos. Quer dizer que podem estar visíveis a um especialista ou até mesmo a uma pessoa leiga em engenharia como também estar invisível, como uma concretagem mal executada ou uma impermeabilização mal feita. Ocorre que, quando os vícios são ocultos, a situação só irá ser percebida depois de algum tempo.

**O que diz a lei:** A lei prevê que a garantia de uma construção é de cinco anos após a expedição do Habite-se, porém o prazo legal para entrar com uma ação judicial é de 20 anos.

Quanto mais tempo se demora em ajuizar a ação, mais trabalhoso ficará para o condomínio comprovar que aquele problema foi realmente causado pela construtora ao executar a edificação – e não devido às intervenções feitas no local com o passar dos anos.

Além de que os vícios e defeitos podem gerar danos à própria obra, aos moradores e a terceiros, por exemplo, como quando uma pessoa que passa na rua e é atingida por materiais caídos da obra.

**Precaução:** O primeiro cuidado a ser tomado pelo primeiro síndico do empreendimento é ter em mãos todos os documentos necessários para essa checagem: Habite-se, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), manual do proprietário, entre outros, para que se tenha uma base documental para comparar o que foi acordado com o que foi efetivamente entregue.

Por isso uma vistoria geral é indispensável e deve ser feita por um engenheiro, caso o síndico não seja da área. O encarregado pela vistoria deverá checar se há vazamentos, rachaduras e se instalações elétricas e hidráulicas estão de acordo com o prometido. Essa questão é tão importante que conta até com uma norma técnica para delimitar o assunto, que é a NBR 5671, que se encontra em revisão. Essa norma solicita que o síndico (ou seu preposto, como um engenheiro), emita um laudo, após a vistoria, para informar a construtora se os espaços estão adequados ou não, e caso haja necessidade de reparos, o síndico deve descrevê-los. E, como é comum nesse período haver algumas demandas, o ideal é organizar uma lista dos problemas das áreas comuns, e outra das áreas privativas, pedindo para cada condômino inspecionar sua unidade e informar por escrito ao síndico o que não está de acordo com o que havia sido descrito no momento da compra.

Espera-se que depois de entregue esse documento, que a construtora faça as alterações pedidas, o que é muito comum. Contudo, se as negociações amigáveis com a empresa forem frustradas e não surtirem os resultados esperados pode-se entrar com uma ação judicial de "obrigação de fazer", como também requerer indenização por perdas e danos. Esta prescreve em 20 anos, segundo jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça (STJ). A ação pode ser em nome do condomínio. Nesse caso, o juiz deve nomear um perito para realizar uma vistoria na edificação.

**Benfeitorias:** Durante os cinco anos iniciais as obras de melhoria no prédio podem tirar a validade da garantia da construção, por alterar os itens assegurados. Por isso, tanto nesse período como também durante toda a gestão do condomínio, o ideal é apostar em manutenção preventiva.

### **Vícios aparentes:**

- O código de defesa do consumidor no artigo 26º, inciso II, menciona que prescrevem 90 dias o direito de reclamar dos vícios aparentes.
- Paredes mal pintadas, portas quebradas, rachaduras, defeitos na cerâmica, etc.
- Aplica-se tanto as áreas comuns como as privativas

## Vícios Redibitórios:

- São vícios redibitórios são aqueles que tornam a coisa imprópria ao uso ou diminuem substancialmente o seu valor.
- Exemplos: problemas na rede elétrica e hidráulica.
- Devem ser reclamados em até um ano a partir do conhecimento do defeito.

## 23 – AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS (AVCB)

Por meio dessa vistoria se comprovará que o condomínio está em dia com as diversas obrigações de segurança. Os itens para se obter esse laudo são:

- **Atestado de brigada de incêndio em dia:** o condomínio deve oferecer essa capacitação de tempos em tempos, porém, infelizmente, não há muitos interessados;
- **ART de pára-raios:** a medição nesse aparelho é verificada anualmente, pois é um elemento importante para se receber seguro em caso de sinistro;
- **ART Instalação de gás:** comprova que a tubulação não apresenta vazamentos e se está funcionando a contento;
- **Abrangência do grupo gerador:** atesta que o aparelho do condomínio funciona corretamente;
- **Atestado da escada pressurizada:** se o condomínio contar com esse sistema deve manter o mesmo em dia;
- **Laudo elétrico:** comprova as boas condições das instalações elétricas do condomínio;
- **Atestado de sistemas de combate ao incêndio:** verifica itens de segurança como hidrantes, extintores, corrimãos, sinalização de emergência, portas corta-fogo, etc.;
- **CMAR (Controle de Materiais de Acabamento e Revestimento):** comprova que carpete, tintas e materiais utilizados no condomínio são antifogo;

O ideal é que, caso o condomínio tenha uma reserva em seu caixa, contrate uma empresa especializada que faz a pré-vistoria, ou seja, que aponte as mudanças a serem feitas antes da vistoria pelos bombeiros. Esse serviço ajuda a detectar as falhas de segurança contra fogo no condomínio e dá o caminho para regularizar a situação, ou seja, essas empresas também executam as alterações. Ressalte-se que, essas prestadoras devem sempre contar com um

engenheiro para assinar as ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica). Lembrando sempre que o síndico pode responder civil e criminalmente, caso aconteça uma morte ou algo mais trágico.

## **24 - CONDOMÍNIOS-CLUBE**

Os condomínios-clubes são uma forte tendência hoje em dia, em se tratando de moradia e muitas vezes são enormes, quase como pequenas cidades. Geralmente abrigam muitas torres e até lojas comerciais, mas seu diferencial está nos itens de lazer e facilidades, com uma lista quase infinita de opções para os condôminos se entreterem nas áreas comuns.

A ideia é muito boa, pois, além dos moradores terem contato uns com os outros, com os trânsito cada vez mais intenso nas grandes cidades, há um desânimo em cumprir grandes distâncias para o deslocamento até o clube, ou até a aula de futebol e natação dos filhos.

Porém, apesar dos pontos positivos, os condomínios-clubes também têm muitos negativos. Afinal, fica muito mais complicado dividir a tomada de decisão da sua vida em condomínio com outras 800 unidades, por exemplo.

**Administração:** Normalmente, a administração dos condomínios-clubes é feita por um síndico, assessorado por um gerente predial e assistente administrativos, além da administradora de condomínio.

Quando as torres são muitas, o usual é que cada uma tenha o seu próprio subsíndico. É ele quem resolve as pequenas questões referentes àquele local, ou seja, o síndico é o responsável legal pelo condomínio, mas as pequenas decisões referentes a cada torre podem ser tomadas pelo subsíndico – desde que não contrariem a convenção e o regulamento interno – que devem ser o mesmo para o condomínio inteiro.

O melhor é que o síndico de um condomínio-clubes, principalmente nos primeiros anos do local, já tenha experiência em outros empreendimentos, pois, são muitos itens para se preocupar, muitas compras de equipamento a fazer e muitos, muitos fornecedores e contratos em que se pensar. E como as pessoas não se conhecem direito ainda, pode-se pensar em uma primeira gestão mais curta, apenas para os seis primeiros meses.

A composição do corpo diretivo deverá contar com as pessoas que tiverem conhecimentos de contabilidade, direito, finanças, administração, já que essas áreas são bastante usadas no cotidiano do condomínio.

É muito vantajoso que se formem comissões de moradores para diversos temas como obras, segurança e lazer. As comissões devem ser montadas em assembleias e se reunir periodicamente, e de preferência, sem fazer parte do conselho. O ideal é que moradores ‘comuns’ tenham mais liberdade para atuar.

**Assembleias:** As reuniões de condomínio têm que ter um local que abrigue todos os moradores interessados em participar – mesmo que a única assembleia que chame tanto quorum seja sobre vagas de garagem.

Algumas assembleias podem ficar restritas ao morador daquele edifício, ou bloco, em particular, como por exemplo, quando se tratar de uma infiltração, ou manutenção na caixa d água do local, ou ainda problemas de comportamento ou de convivência específicos; estes poderão ser tratados em assembleias específicas para aquele bloco.

**Administradora:** A administradora tem papel importante, pois, como se trata de manter diversos itens funcionando bem, com a manutenção em dia, é fundamental que a administradora escolhida já tenha experiência com outros clientes do mesmo segmento.

É de suma importância que, antes de escolher a administradora, que seja verificado na carteira de clientes se há algum com porte semelhante ao seu. Também pergunte como será a equipe escolhida, se haverá plantões nos finais de semana, e como será o apoio às assembleias.

**Convenção e Regimento interno:** A Convenção e o Regimento Interno do condomínio têm que estar bem formatados às reais características e necessidades do empreendimento, caso contrário, a administração pode enfrentar vários obstáculos para realizar a gestão adequadamente.

Algumas incorporadoras não acompanharam as mudanças nesse novo formato de moradia e, atualmente, não é raro encontrar condomínios-clubes com convenções e regimentos internos incompatíveis com a realidade do local.

Por isso, deve-se cobrar da incorporadora se esses documentos estão bem redigidos, e caso não estejam, é obrigatório cobrar da incorporadora a adequação ou consultar a administradora contratada que, como informado, deve ter *expertise* em gestão condomínios-clubes.

**Finanças:** Em um condomínio-clubes, como os itens de lazer são muitos, a taxa condominial irá acompanhar esse ritmo de gastos, sendo mais onerosa que a de um condomínio comum, e as finanças precisam ser extremamente bem administradas. Mesmo contando com diversas torres, o ideal é que a taxa condominial não seja formada através de dois rateios: um para bloco e outro geral. Todos devem ter o mesmo direito sobre o uso das áreas comuns e de lazer.

Na prestação de contas, os gastos do condomínio e da parte do clube devem vir separados. Dessa forma fica mais claro para os moradores enxergarem o quanto está sendo gasto e em que local, e a prestação de contas, fica mais transparente.

É muito importante que haja uma previsão para os inadimplentes e que o saldo do montante arrecadado e o que é gasto tem que ser um pouco maior em condomínios desse tipo.

**Manutenção:** Muitos especialistas afirmam que a manutenção da infraestrutura é uma das áreas que mais onera o condomínio-clubes, pois como o objetivo do local são os itens de lazer, esses devem ter manutenção preventiva sempre em dia.

O gerente predial e o síndico devem estar sempre atentos aos reparos de curto, médio e longo prazo, pois se uma coisa aqui e outra ali começarem a ficar sem uso, ou sem condições de uso, a parte “clubes” do condomínio passa a não ter sentido e apenas irá onerar os moradores, sem tantos benefícios.

As áreas que pertencem ao condomínio devem ter uma programação de manutenção de pintura e cuidados com a parte elétrica, hidráulica e da fachada, para que se mantenha o valor patrimonial sempre em alta.

**Mão de obra:** Em um condomínio desse porte, o natural é que a mão de obra contratada também seja especializada. Isso pode gerar um custo mais elevado, mas muito compensatório, pois o condomínio torna-se um local bem cuidado e com manutenção sempre em dia.

Quando o condomínio conta com zelador já é bom, mas nesse caso um gerente predial, que tenha conhecimentos sobre elaboração de contratos, e de informática, por exemplo, é primordial.

As empresas terceirizadas devem ter um contrato que atenda as urgências do condomínio, tais como as de manutenção de piscina, portões e elevadores que devem ter atendimento 24 horas e todos os dias da semana.

**Segurança:** Quando se trata de um espaço tão grande e com tantas pessoas circulando dentro de um condomínio-clubes, é comum que a segurança seja uma das maiores preocupações dos seus síndicos. Independente se o empreendimento possui uma portaria para cada torre, ou se possui entrada separada para fornecedores e funcionários distinta da de moradores, o fundamental aqui – como em qualquer outro empreendimento – é que os moradores respeitem as regras de segurança e os funcionários sejam devidamente treinados.

Para manter a calma e o regulamento interno sempre em dia, é comum que haja equipes de segurança atuando dentro do condomínio. Por isso, contratar uma empresa que ofereça treinamento constante dos seus funcionários é fundamental.

**Convivência:** Nesses condomínios há muitos mais apartamentos e conseqüentemente muita gente para se conviver, portanto, é muito comum à divergência de opiniões, o que acaba gerando muitos atritos.

Para uma boa convivência é importante que as regras, no que se refere ao uso da área de clubes para convidados, estejam muito claras na convenção e no Regulamento Interno, que normalmente proíbem esses frequentadores.

Há também o problema do respeito às regras. Uma preocupação comum em condomínios-clubes se refere ao uso da área de clubes por convidados – o que geralmente é proibido pela Convenção e pelo Regulamento Interno. Por isso, - mais uma vez - deve haver muita clareza nesses dois documentos no que se refere ao uso dos itens de lazer.

O agendamento para uso de certos espaços, como área gourmet, churrasqueiras ou salão de festas, é outro ponto de discórdia entre os moradores. Mesmo desocupado, o local pode ter sido previamente agendado para uma festa. Por

isso a importância de sempre reforçar para os moradores a necessidade da reserva prévia.

Uma boa sugestão, para a gestão de conflitos em geral, é montar um comitê de conciliação, formado por moradores e um profissional, que pode ser indicado pela administradora. Assim, os conflitos poderão ser resolvidos sem ter que levá-los a instâncias jurídicas.

**Outros serviços:** Em um condomínio-clubes pode haver diversos profissionais terceirizados, como os professores de educação física que dão aula como personal trainer, recreadores, e até por esteticistas e cabeleireiros, que usam os locais como salão de beleza do local para oferecer seus préstimos.

Para que futuramente não haja algum tipo de demanda trabalhista, existem algumas formas de trabalhar com esses profissionais se cercando de cuidado:

- Um tipo de serviço muito procurado pela maioria dos condôminos são os professores de musculação para a academia, por exemplo, que podem ser contratados em regime de terceirização. O correto é que a administradora redija um contrato que fique claro para todas as partes e nesse caso, o custo será dividido por todos os condôminos.
- Alguns serviços oferecidos em algumas épocas, como recreação nas férias para crianças, também são divididos por todo o condomínio. A diferença, nesse caso, é a duração do contrato, que é mais curto.
- Alguns serviços, como aula de natação, pilates, artes marciais são combinados entre o profissional e os moradores, diretamente. A administração pode ajudar com o contrato, mas o ideal é que não se envolva com o pagamento dos profissionais.
- A segurança no relacionamento com esses profissionais é muito importante e o ideal é que todos tenham uma ficha cadastral na administração do condomínio, com dados pessoais, número de RG e CPF, endereço residencial, e contatos telefônicos. Um exemplo são os professores de educação física, que devem ser registrados nos seus respectivos conselhos regionais. Dessa forma, o condomínio se cerca de cuidados na hora de escolher um profissional para se responsabilizar pela academia do local.
- Alguns condomínios-clubes contam com serviços de alimentação, como lanchonetes e bares e, nesses casos, cada condômino paga o seu consumo. Nos clubes em que o serviço é terceirizado, é comum a

cobrança de uma taxa para cobrir custos como água e energia elétrica utilizada.

**Áreas de lazer:** Deve ser mantida sempre em ordem, tais como espaço gourmet, brinquedoteca, sala de música, quadras, academias, entre outros. É muito comum ocorrer, nesse tipo de empreendimento, eventos como encontros, palestras, celebração de datas comemorativas. Estes eventos contam com a contratação de profissionais especializados em recreação e atividades físicas, implantação de cronogramas de atividades para cada área de lazer e promoção de competições com premiação, por exemplo. É de suma importância também que cada espaço tenha suas normas e regras de uso.

**Conscientização ambiental:** Algumas medidas podem ser tomadas para que haja uma maior conscientização ambiental, evitando-se o desperdício de água e luz bem como o acúmulo de lixo, levando-se em conta o grande número de pessoas que residem nesse tipo de empreendimento. O condomínio pode fazer uma campanha de conscientização sobre o uso e da energia elétrica, como também implantar uma coleta seletiva, que poderá fechar uma parceria com ONGs ou empresas especializadas. Para que haja sucesso na coleta seletiva, é importante envolver funcionários e condôminos no processo e oferecer palestras educativas, além de material impresso e lixeiras coloridas específicas para esse fim.

**Canais de comunicação:** O bom relacionamento entre os síndicos e subsíndicos com os moradores é totalmente relevante. Para isso vale a pena investir em canais de comunicação claros, como e-mails, site do condomínio, caixas de sugestão, além de manter o livro de ocorrências sempre em dia.

Alguns empreendimentos investem em informativos mensais, que ficam pregados nos quadros de avisos. Outros preferem ter um blog ou site, em que não há custos de impressão. De qualquer modo, o importante é ter tempo e disponibilidade para ouvir os moradores.

Pesquisas de satisfação entre os moradores também são muito úteis para dar voz aos moradores.

## 25 – QUEM PAGA?

Morar em condomínio não quer dizer que você terá que dar atenção somente à manutenção da sua unidade, como também às áreas comuns do

empreendimento. Existem alguns problemas que sempre geram conflitos entre vizinhos e síndico, como por exemplo, quando há um vazamento entre apartamentos, a rede de gás, uma infiltração que esteja vindo da fachada – porém, tudo deve ser resolvido com cautela. Abaixo enumeramos uma série de situações difíceis, para que a comunidade condominial possa tomar como ponto de partida:

**a) Vazamentos entre apartamentos:** Normalmente, quando há problemas de encanamento em um apartamento e os reflexos são sentidos na unidade do andar de baixo, o embate é na hora de providenciar o reparo e, logicamente, pagar a conta. Os edifícios geralmente têm duas redes de encanamento: a horizontal e a vertical (também chamada de coluna principal).

Na Rede Vertical (coluna), a mesma conduz água e esgoto entre ruas e andares, sendo de uso geral. A responsabilidade é do condomínio;

Na Rede Horizontal, a mesma liga a coluna e a unidade, sendo de uso particular, onde a responsabilidade é da unidade que possui o vazamento.

**b) Varandas e Sacadas:** Cada unidade (proprietário) deve cuidar da manutenção do piso e/ou teto das varandas. Porém se há provas de que o vazamento possui como origem, por exemplo, uma tubulação vertical da rede central que serve todas as unidades, então essa responsabilidade será do condomínio, ou seja, todos pagarão pelo reparo. A manutenção das partes externas e visíveis da varanda cabe ao condomínio.

**c) Coberturas:** Como dispõe o artigo 1340 do Código Civil, as despesas relativas a partes comuns de uso exclusivo de um condômino, ou de alguns deles, incumbem a quem delas se serve. As infiltrações e outros problemas com origem em terraço são de responsabilidade do condomínio, pois são consideradas de propriedade comum (condomínio).

**d) Fachadas:** A manutenção da fachada do prédio é um item importante, pois não é porque a obra será custosa que deverá ser adiada. Isso pode acarretar a deterioração do patrimônio comum, e o condomínio pode ser responsabilizado pelos custos de reparação dentro das unidades, caso seja comprovado que foi pela fachada que adentrou a umidade.

Na maioria das vezes é o condomínio quem arca com esse tipo de custo, e para evitá-lo, é importante manter a manutenção da fachada em dia, seja com a

recolocação ou substituição de pastilhas, pintura ou a feitura de um novo acabamento. O objetivo é manter a umidade longe das unidades, já que são elas as causadoras das infiltrações.

**e) Janelas:** Em alguns casos, as infiltrações vindas das janelas não são de responsabilidade do condomínio, como por exemplo, quando há falta de manutenção das esquadrias de janelas, como borrachas, silicone ou escova. Outro fator que pode resultar em infiltração é a instalação incorreta de aparelhos de ar-condicionado. Quando a situação é uma dessas, a responsabilidade pela infiltração é do condômino.

**f) Rede ou instalações de gás:** A instalação de gás é considerada coisa comum apesar de ser composta por diferentes canos, todos individualizados, cada qual servindo a uma unidade. Neste caso, tanto a instalação, quanto a manutenção dos canos de gás, são de responsabilidade e incumbência do condomínio, e seus gastos deverão ser custeados por todos os condôminos, com base no critério de rateio de despesa previsto na Convenção.

**g) Rede elétrica:** O condômino é o responsável por pagar danos ocorridos na parte de dentro da sua unidade - o resto é de responsabilidade do condomínio. Contudo, se o morador decide trocar a fiação da sua unidade, por uma mais potente, deve ser bastante criterioso, pois se essa obra não for dimensionada corretamente, a mesma pode causar danos na rede elétrica comum do condomínio e nesse caso, é o condômino quem arca com o prejuízo. Ressalte-se que, para fazer uma obra desse tipo hoje, dentro da unidade, é necessária uma ART e aprovação do síndico.

**h) Interfones:** A responsabilidade é do condomínio, mesmo quando problema for apenas em uma unidade ou se empresa de manutenção comprovar que o dano ocorreu por mau uso do equipamento na unidade. Neste caso, quem paga é o morador, mesmo se for inquilino.

**i) Cupins:** Esse item é muito discutido, pois a dúvida está em definir se a descupinização é despesa do condomínio ou da unidade. Geralmente a infestação ocorre em muitas unidades do mesmo prédio. Uma boa solução a ser tomada mesmo antes de o problema aparecer, é colocar o assunto em pauta numa assembleia, para garantir uma proteção coletiva.

## 26 - SEGURANÇA

Quanto às normas de higiene e segurança, existe uma série de exigências legais, principalmente municipais, que quando não cumpridas, implicam desde punições até interdição do edifício. E como envolvem questões de segurança, dentre outras, devem ser observadas as exigências quanto:

- Acondicionamento, recolhimento e depósito de lixo;
- Condições de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de gás;
- Extintores, porta corta-fogo, saídas de emergência e elevadores;
- Sistema de para-raios; limpeza caixa d'água;

### **Dicas de Segurança:**

- Os condôminos devem decidir em assembleias, as normas de segurança a serem adotadas que deverão repercutir a todos os moradores do prédio sob pena de perder a eficácia;
- Restringir, sempre que possível, o acesso de estranhos que deverá ter um horário pré-fixado e será precedido das cautelas disponíveis;
- Os zeladores, principalmente, deverão estar capacitados para tomarem providências urgentes quando necessário, como também ser alertado para os diferentes recursos usados pelos delinquentes;
- As entradas do empreendimento (social, de serviço e a garagem) devem ter uma iluminação eficiente, evitando-se o uso de objetos que obstruam a ampla visão do local à distância;
- A entrada que dá acesso aos apartamentos deve igualmente ser dotada de boa iluminação, controlada do interior da residência. As portas devem ser sólidas e equipadas com “olho mágico” ou outro dispositivo que permita a observação do morador a quem chega em seu imóvel;
- O interfone é também um item de segurança muito importante para que, em caso de emergência, o morador comunique a presença de suspeitos ou de indivíduos indesejáveis em seu "hall" de entrada;
- Existindo outros prédios vizinhos ou próximos, tendo a concordância de outros moradores, poderá ser instalada uma ligação pelo interfone de suas portarias e ou zeladoria, ou mesmo de um simples alarme sonoro que funcionará como pedido de auxílio nos momentos de perigo;
- Os candidatos às vagas de serviço doméstico e do condomínio deve ser rigorosa, verificando-se a ficha de antecedentes criminais dos

candidatos e criteriosa verificação das fontes de referência. Os moradores devem manter a máxima discrição quanto aos valores guardados em casa, existência de cofres, etc.;

- As chaves entregues aos serviçais quando da sua contratação, não devem abranger todas as portas do apartamento, permitindo-se o isolamento de algumas dependências privadas, principalmente durante o repouso noturno.
- Algumas entregas, que não tenham sido solicitadas ou que não estejam sendo esperadas devem ser recusadas, ainda que o portador se apresente na companhia de empregados do condomínio;
- A portaria deverá ser avisada para receber qualquer entrega em domicílio, evitando assim a presença de estranhos em seu apartamento. Quando receber pessoas que não conheça, é melhor fazê-lo nas áreas de uso comum do edifício, à vista dos funcionários da portaria;
- Na chegada e na saída de seu prédio, é importante estar sempre alerta para a presença de estranhos nas imediações de seu prédio. Em casos suspeitos a polícia deve ser avisada para tomar as providências cabíveis;
- É de suma importância o condômino ter conhecimento onde exista Delegacia perto de seu condomínio além os telefones de contato;

## **27- ELEVADORES**

Para a preservação dos elevadores e para que se economize energia elétrica, alguns procedimentos podem ser adotados:

- Remanejar os elevadores do prédio, no caso de existirem dois ou mais, um para andares pares e outro para andares ímpares, por exemplo.
- Nos horários de menor movimento, desligar um dos elevadores.
- Inspeccionar periodicamente as instalações elétricas, desde chaves gerais de energia, até a casa de máquinas, observando cabos, conexões, disjuntores, etc.
- Quando houver falta de energia, o zelador deve ter o cuidado de desligar a chave geral dos elevadores para evitar que com a volta dela, o equipamento volte a funcionar bruscamente.
- E quando houver algum problema procurar um técnico de imediato.

- É importante evitar a sobrecarga do elevador, respeitando o número máximo de passageiros indicado na cabine. Além da segurança, você vai evitar danos ou queima do motor;

### **Orientar os condôminos e principalmente as crianças para:**

- Apertar somente uma vez o botão de chamada.
- Nunca apertar todos os botões do painel evitando paradas desnecessárias e incômodas.
- Evitar prender o elevador, mesmo que seja por pouco tempo, provocando irritação nas outras pessoas, o que pode levá-los a forçar portas e botões. Utilizar escadas, no caso de subir um ou descer dois andares.
- Respeitar a capacidade de número máximo de passageiros.
- Na falta da energia elétrica, mantenha a calma, acione o alarme e não tente sair sozinho. Aguarde a volta da energia ou as providências do zelador

## **28 – SEGUROS**

O síndico é responsável pela contratação do seguro do condomínio. A Lei 4591/64, em seu artigo 13º, diz o seguinte: *"Proceder-se-á ao seguro da edificação, neste caso discriminadamente, abrangendo todas as unidades autônomas e parte comuns, contra incêndio ou outro sinistro que cause destruição no todo ou em parte, computando-se prêmio nas despesas ordinárias do condomínio"*.

O Código Civil também no artigo 1.346 diz o seguinte: É obrigatório o seguro de toda a edificação contra o risco de incêndio ou destruição, total ou parcial.

O seguro deve ser feito com base no valor para reconstrução do prédio em caso de ruína. O seguro deverá ser feito até 120 dias a partir da data do Habite-se e é obrigatório, senão o condomínio poderá ficar sujeito a multas.

Se ocorrer sinistro total ou que destrua mais de 2/3 da edificação, os condôminos deverão se reunir em assembleia especial e deliberar sobre a reconstrução ou venda do terreno e materiais, em quorum mínimo que represente metade mais um, das frações ideais do terreno.

E se sinistro destruir menos de 2/3, o síndico promoverá o recebimento do seguro e a reconstrução ou os reparos nas partes danificadas.

**Seguro de Incêndio:** Na Lei 4.591/64, em seu artigo 13º obriga a contratação de seguro que inclua tanto as unidades autônomas quanto as áreas comuns. É classificada como uma despesa ordinária.

**Furto em condomínio:** É oportuno que a atribuição de responsabilidades esteja prevista em convenção e em contratos por vezes firmados com empresas de prestação de serviços ou de vigilância, pois em casos envolvendo furto, roubo, quebra de vidros, etc., o seguro é opcional.

Um exemplo é quando a chave do carro é deixada em quadro de chaves, com o garagista ou zelador para manobras, na ocorrência de furto ou avaria do veículo, a responsabilidade é do condomínio.

## **29 - GÁS**

Apesar de não existir uma lei que obrigue a vistoria, é recomendada a revisão geral nos equipamentos e instalações de gás a fim de evitar acidentes. É importante averiguar possíveis vazamentos em todo ponto que exista emenda de tubulação. Os fogões e aquecedores devem ser vistoriados uma vez por ano. As instalações de gás precisam de acompanhamento permanente.

### **Cuidados na utilização:**

- Os locais onde funcionam aparelhos a gás devem contar com ventilação permanente, ou seja, as janelas ou basculantes devem ser fixos e estar livres de obstáculos que impeçam a renovação do ar no ambiente;
- Uma precária saída de produtos da combustão, ou mau funcionamento do aparelho a gás, pode produzir graves riscos de intoxicação (monóxido de carbono), podendo levar à morte;
- Verificar se a combustão está correta, se a chama não oscila, é silenciosa e de cor azulada. E quando houver algum problema contate o fabricante do seu equipamento ou assistência técnica;
- Os fogões devem ser conectados à instalação através de um tubo flexível metálico, devendo conter um registro de gás, em local de fácil acesso;

- É importante que as tubulações, uniões e conexões, por onde passam a instalação, devem sempre estar em boas condições de conservação;
- As tubulações de gás não devem ser usadas como suporte de outros objetos, nem ter contato com cabos elétricos;
- É proibida a colocação de materiais inflamáveis ou corrosivos próximo às tubulações;
- O registro de gás e a válvula do medidor deverão ser fechados após a utilização dos aparelhos, caso o morador se ausente de sua residência por vários dias.

Ressalte-se que, toda a responsabilidade, tanto de instalação quanto de fiscalização da central de gás cabe ao síndico.

**Cuidados no momento da entrega:** O local de abastecimento de gás deve ser colocado próximo ao limite do condomínio, para que seu acesso fique mais fácil, evitando-se assim que os fornecedores tenham que entrar em setores mais internos dele, e mesmo assim é indicado que os funcionários fiquem atentos não apenas aos entregadores, mas quanto a tentativas de invasão furtiva enquanto estiver o acesso aberto.

### **30 - HIGIENE E LIMPEZA**

A limpeza e conservação são itens que valorizam o condomínio e proporciona melhores condições de vida a seus moradores. Quanto ao aspecto da higiene, é importante ressaltar:

- O síndico deve fiscalizar diariamente se os empregados estão executando corretamente as tarefas de limpeza, como o acondicionamento do lixo em sacos plásticos e se estão sendo colocados em local certo para a retirada da limpeza pública.
- Fazer a dedetização pelo menos uma vez por ano, todas as áreas comuns e estimular para que os condôminos façam o mesmo em suas unidades.
- Combinar a limpeza das caixas d'água, pelo menos de seis em seis meses.
- Os elevadores deverão ter sua manutenção feita por uma empresa especializada.

### **Para o aproveitamento melhor do lixo:**

- Uma Comissão Interna deverá ser composta e ficará responsável pelo Programa de Coleta, com divisão de tarefas, evitando assim a sobrecarga de uma pessoa;
- Os responsáveis por esse projeto precisam verificar se há para quem vender os materiais recolhidos, se existe quem o transporte até que seja coletado ou comercializado, de quanto seria o custo, etc.;
- A seleção do lixo é muito importante, separando em um saco garrafas plásticas, vidros, papéis, papelão, latas de metal (alumínio, ferro ou aço) madeira e sucatas metálicas. As latinhas e garrafas de plástico devem ser amassadas, e as caixas de papelão desmontadas para ocupar menos espaço. Revistas e jornais podem ser amarrados e o restante dos materiais (plástico, vidro, metal) não deve ser misturado;
- Separadamente deve ser colocado o lixo úmido, proveniente de material orgânico (restos de comida, cascas de frutas e legumes, flores, folhas e galhos de árvores) e o lixo não-reciclável, como absorventes íntimos, guardanapos, algodão e papel higiênico usados;
- Estabeleça como será a participação das pessoas, se haverá coleta interna, ou seja, em cada apartamento, ou se cada participante levará seus materiais para local previamente definido no prédio;
- Estipule a data de início da coleta seletiva e como será a divulgação interna;
- É importante certificar-se de que os materiais separados estão sendo encaminhados para a reciclagem, senão todo o esforço da comunidade será em vão.
- O lixo deverá ser embalado em sacos plásticos resistentes e depois depositado nas lixeiras localizadas nas antecâmaras, pois não é indicado despejar o lixo “*In natura*” diretamente nas lixeiras.
- O entulho resultante de obras nas unidades e o custo para sua retirada ficam por conta do condômino.

### **31 - INADIMPLÊNCIA**

Quando o condômino não pagar sua contribuição, no prazo fixado seja ela ordinária ou extraordinária, estará sujeito ao pagamento de juros de 1% ao mês e multa de 2% sobre o débito atualizado. Se a cobrança dos valores devidos pelo condômino ao condomínio não transcorrer de maneira amigável, o síndico deverá promover a sua cobrança judicial.

## **32 - VAZAMENTOS**

Quando há aumento na conta de água há também um grande impacto nas despesas do condomínio. É necessário que haja uma manutenção constante na parte hidráulica, evitando-se assim, inúmeros vazamentos no interior das unidades e partes comuns, pois o hidrômetro marca toda entrada de água. Isso porque, problemas que não são identificados a olho nu, dificultam a identificação sobre em qual unidade se origina o problema.

Além do aumento da conta da água, a bomba funcionando por mais tempo aumenta o consumo de força e diminui seu rendimento técnico e a durabilidade do seu motor e demais peças, gerando mais despesas. Assim, o síndico deve alertar os condôminos, através de circulares a respeito de vazamentos.

## **33 - PINTURA**

Sempre que for necessário fazer um investimento em alguma reforma do patrimônio condominial, como a pintura, por exemplo, é necessário traçar um projeto visualizando o que fazer, como fazer e por quanto fazer.

A reforma da fachada traduz bem a consequência de uma opção de mão de obra não especializada, pois apesar do sistema de pintura adequado para construção civil ser relativamente simples, ele requer o conhecimento e utilização de técnicas que se atualizam a cada dia e neste caso o melhor é a contratação de uma empresa especializada em pinturas e revestimentos.

## **34 - PISCINAS**

Normalmente, as piscinas são tratadas pelo processo convencional de filtração da água, aspiração de sujeira e da gordura, com cloro e outros produtos químicos recomendados. Porém, com a chegada do verão, aumenta a frequência de banhistas, e as condições de proliferação de microorganismo aquática e conseqüentemente, o risco de contaminação e doenças. Se os frequentadores começarem a apresentar manchas na pele e micoses, é bom ficar alerta, pois podem estar sendo causadas por fungos e bactérias e pode ser um sinal evidente de que a água não está dentro dos padrões de uso, mesmo com uma aparência de estar normalmente limpa e cristalina.

A legislação, que trata do assunto não prevê e nem obriga a realização de tais exames.

## 35 - ÁGUA

Algumas atitudes de conscientização podem ajudar a amenizar o problema de desperdício de água, trazendo assim mais economia para o seu condomínio.

- Uma medida que ajuda muito na economia é a individualização do consumo de água, que é constituída pela instalação de um medidor por unidade habitacional, de tal forma a garantir a cobrança de maneira individual, de acordo com o consumo de cada um, além de facilitar a detecção rápida de vazamentos nas unidades habitacionais;
- É interessante também deixar os moradores cientes de quanto o condomínio consumiu no último mês, através de um quadro que informe os metros cúbicos economizados;
- Outra boa saída é uso de *arejadores* nas torneiras, que funciona misturando ar na água, produzindo um efeito de jato forte, porém com menos consumo;
- É interessante procurar informações com os fabricantes de metais e louças sanitárias a fim de obter dicas para melhor uso dos equipamentos;
- Reaproveitar a água é uma opção viável, principalmente para fins não-potáveis, como molhar jardins ou lavar garagens;
- O vazamento é uma das causas recorrentes de desperdício e responsável pelo aumento no valor da conta. Para evitar esse problema, é necessária uma revisão periódica nos apartamentos, além da troca de carrapetas (*corinhos de vedação*) das torneiras;
- A rega do jardim, no verão, deve ser feita de manhã ou à noite, para uma maior economia. Já no inverno, a rega pode ser feita dia sim, dia não, pela manhã;

## 36 – ELETRICIDADE

Com o objetivo de ajudar a minimizar os riscos que a eletricidade pode oferecer, seguem algumas dicas sobre os cuidados que devemos ter em relação às instalações elétricas do apartamento.

- A instalação elétrica do apartamento deve ser revisada periodicamente. Se este prazo passar de cinco anos é importante programar sua manutenção o mais rápido possível, pois é provável que esta instalação já tenha alguns pontos que podem colocar a vida das pessoas em risco por um choque elétrico ou incêndio;

- Quando o condomínio tiver mais de dez anos é importante agendar com um profissional habilitado (técnicos ou engenheiros, com registro no CREA) para que seja feita uma avaliação das condições de uso dessas instalações, que deverão ter como base as normas técnicas atuais emitidas pela ABNT. O profissional pode detectar falhas e orientar sobre todos os requisitos de segurança e conforto, incluindo as diretrizes para que o condomínio seja beneficiado com economia na implementação e no consumo de energia;
- As instalações elétricas deverão ser executadas conforme a norma NBR 5410 da ABNT (Instalações Elétricas de Baixa Tensão), e nunca de forma provisórias ou precárias, evitando-se sobrecarga da rede e possível curto-circuito;
- Não é indicado permitir que alguém troque os disjuntores e fusíveis por dispositivos de maior valor, sem que os fios sejam substituídos por fios de maior capacidade. Este fator pode acarretar uma sobrecarga nos fios podendo causar um incêndio;
- O quadro de distribuição das instalações elétricas não poderá ser de material inflamável, como madeira, por exemplo, pois estes podem propagar um incêndio. Não é permitido o acesso dos usuários as partes metálicas energizadas, como fios, conectores ou parafusos de disjuntores;
- A cozinha e banheiros são áreas que requerem maior atenção, uma vez que nesses locais se encontram dois elementos cuja combinação pode ser perigosa: água e eletricidade;
- Quando um eletrodoméstico possuir tomadas de três pinos, ele deve ser ligado ao sistema de aterramento;
- Evite as tomadas múltiplas ou adaptadores do tipo "benjamins";
- Prestar atenção se a potência do equipamento está coerente com a capacidade da instalação existente;
- Desligar os disjuntores quando for executar alguma manutenção na instalação.

### **37 - LIMPEZA DE CAIXAS D'ÁGUA**

A limpeza da caixa d'água é um item de maior importância para o condomínio e deve ser feita a cada seis meses, devido a grande quantidade de insolúveis usados no tratamento da água, que vão se depositando no fundo da caixa d'água. A vigilância sanitária dos municípios realiza a fiscalização periódica para verificar o estado de limpeza dos reservatórios.

- A manutenção e limpeza deverão ser feitas por empresas especializadas no ramo, que forneçam certificados e laudos, que deverão ser afixados no quadro da portaria. Não é indicado que o zelador ou outro funcionário do condomínio execute esse serviço, já que ele não poderá emitir o laudo que a fiscalização exige;
- A necessidade de agendamento para a limpeza é primordial, pois a caixa deve estar quase vazia para que não haja desperdício de água;
- A empresa que realizar a limpeza deverá tampar a caixa d'água colocando um plástico para melhor vedação, evitando-se assim a entrada de pequenos animais e insetos;
- É necessário o agendamento prévio, a notificação aos condôminos dos registros sobre a consequente falta d'água, sendo informada também a previsão de retorno;
- Ressalte-se que, além da limpeza periódica das caixas d'água, é necessário mantê-las sempre tampadas, pois um reservatório aberto pode se tornar criadouro do mosquito da dengue e atrair insetos e outros animais. Estes dois cuidados básicos garantem a boa qualidade da água consumida e evitam a propagação de doenças;
- As condições dos reservatórios também são importantes, pois as rachaduras aumentam o risco de contaminação;
- É muito importante que a empresa responsável pela limpeza anote, do lado de fora da caixa d'água, a data da limpeza.

### **38 - PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS**

Prevenir ainda é a melhor maneira de minimizar os riscos de incêndio e todos devem manter-se atentos a fim de tornar o edifício o mais seguro possível.

- É de extrema importância que os condôminos e funcionários recebam treinamento de combate a incêndio, com o objetivo de saber agir em caso de um possível incidente;
- É necessário que o síndico de prédio residencial requisi-te a cada três anos junto ao Corpo de Bombeiros o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB). Enquanto que os síndicos de prédios comerciais devem solicitar o AVCB a cada dois anos;
- Evite ligar mais de um aparelho elétrico na mesma tomada, pois pode ocorrer um superaquecimento dos fios e, periodicamente, faça uma revisão nos fios dos aparelhos e na instalação elétrica;
- Nunca apóie velas sobre caixas de fósforo e materiais combustíveis;

- O material inflamável e de limpeza devem ser guardados em local seguro, arejado, e afastado do fogo;
- Normalmente, as portas corta-fogo devem resistir ao calor por pelo menos 60 minutos. Elas devem abrir no sentido de saída das pessoas, seu fechamento deve ser completo, além de não poderem ser trancadas, nem calçadas com cunhas para mantê-las abertas;
- Outro item a ser cuidado é a recarga de extintores e a revisão das mangueiras que devem ser feitas anualmente. O teste que verifica se o cilindro ainda tem capacidade para ser recarregado deverá ser feito a cada cinco anos. O acesso aos extintores não pode estar obstruído, e prestar atenção se os manômetros indicam pressurização, se o aparelho não apresenta vazamentos e se os bicos e válvulas da tampa estão desentupidos.
- Se o extintor for usado deverá ser recarregado imediatamente, ou se for constatado vazamentos. Ao escolher a empresa de recarga solicite o certificado do INMETRO;
- A iluminação de emergência devem ser instaladas acima do piso e afastadas da parede, em local seco, ventilado e sinalizado;
- Verifique se a mangueira esta na posição correta, facilitando o engate no registro e no esguicho, prestando atenção também se há nós, furos e trechos desfiados ou desgastados;
- Os alarmes poderão ser manuais ou automáticos e devem ser perceptíveis em todos os setores da área que abrange o sistema de segurança. Além disso, o edifício deve contar com um plano de ação para agilizar os procedimentos de abandono do local quando o alarme for acionado.

### **39 – SEGURANÇA CONDOMINIAL**

Um bom projeto de segurança, combinado a funcionários bem treinados pode amenizar o problema da segurança, principalmente a entrada da portaria. Porém, algumas dicas são essenciais para que todo o condomínio fique atento:

- As normas de segurança devem ser votadas em assembleia, assim o síndico tem poder legal para cobrar postura adequada dos funcionários e moradores;
- A preocupação mais recorrente é com quem está entrando no prédio, se é conhecido ou não. Uma das medidas mais urgentes é a de proibir a entrada de prestadores de serviço;

- A guarita deve ser bem protegida com vidros resistentes à bala, e um sistema pode ser instalado para acionar diretamente a polícia ou uma empresa de segurança;
- Uma medida que ajuda a dificultar o sequestro de funcionários fora do condomínio é o uso de crachás que devem ser usados somente no edifício, ao invés de camisas bordadas com o nome do prédio;
- Os portões elétricos da garagem geralmente demoram a abrir e, aliado ao grande espaço disponível, facilitam a ação de assaltantes. O aconselhável seria o uso de dois portões, chamado ‘gaiola’ com sistema intertravamento – a onde o segundo só abre depois que o primeiro fechou;
- O uso de senhas dos condôminos para se comunicarem com o porteiro em situações de emergência é uma boa medida de segurança;
- Deixar sempre em local visível, o telefone do Batalhão mais próximo ao edifício;
- Os funcionários da portaria devem ser orientados a não comentar sobre a rotina do prédio e dos moradores com estranhos e nunca deixar seu posto na portaria para prestar serviços particulares aos condôminos;
- A comunidade deve estar sempre interagindo com a polícia, a fim de auxiliar no aprimoramento dos serviços prestados pela corporação.

#### **40 - CONTABILIDADE**

Os condomínios não são legalmente obrigados a possuir os livros contábeis de uma empresa, pois, para efeitos civis fiscais não se configuram como pessoa jurídica.

Os síndicos devem, para a sua própria proteção manter um rígido controle das receitas e despesas da edificação, fazendo os lançamentos dia-a-dia.

A utilização de uma conta-corrente é muito comum hoje nos condomínios e na quase totalidade das administradoras de imóveis, que prestam serviços a condomínios.

As receitas, como as despesas se classificam em ordinárias e extraordinárias.

O síndico deve manter um rigoroso controle sobre o recebimento das contribuições condominiais, sendo também recomendável a elaboração de uma planilha de controle.

O síndico pode decidir pela elaboração de um balancete mensal e objetivo, onde apresente as receitas e despesas, de forma ordenada, sem, no entanto apresentar muitos detalhes como: datas, nome de quem recebeu e de quem pagou etc.

#### **41 - ÓRGÃOS DE UTILIDADE PARA O CONDOMÍNIO E CONDÔMINO NO ESTADO DE GOIÁS:**

**1) SECOVI** (Sindicato da Habitação do Estado de Goiás) – É um sindicato patronal que representa as seguintes categorias: imobiliárias, condomínios de edifícios residenciais e comerciais, horizontais, flats, shopping centers, urbanizadoras, colonizadoras, galerias comerciais, loteadoras e incorporadoras. Endereço: Av. D, nº 354, Setor Oeste, Goiânia - GO, CEP 74140-160. Contato: (62) 3239-0800 ou <http://www.portalsecovi.com.br/>

**2) SINDUSCON** (Sindicato da Indústria da Construção no Estado de Goiás) – Fundado em 1948, é a entidade legal representativa do setor da Indústria da Construção concentrando empresas filiadas e associadas. Possui base territorial em todo o Estado de Goiás, com exceção do município de Anápolis. Sua finalidade é defender os interesses das empresas ligadas ao setor da construção, discutindo ações políticas, sociais, administrativas e jurídicas, no âmbito da Federação das Indústrias do Estado de Goiás (Fieg), da Câmara Brasileira da Indústria da Construção (CBIC) e da Confederação Nacional da Indústria (CNI). Endereço: R. João de Abreu, n 427, Setor Oeste, Goiânia - GO, CEP: 74120-110. Contato: (62) 3095-5155 ou [www.sinduscongoias.com.br](http://www.sinduscongoias.com.br).

**3) SENGE-GO** (Sindicato dos Engenheiros no Estado de Goiás) – Tem como missão representar e defender os profissionais da área de engenharia, assim como participar de todos os movimentos e debates pertinentes à classe. Endereço: Av. Portugal, n 482, St. Oeste, Goiânia - GO, CEP: 74140-020. Contato: (62) 3251-8181 ou <http://senge-go.org.br>.

**4) SEEG** (Sindicato dos Empregados em Edifícios de Goiânia. Endereço: 9ª Avenida, St. Leste Vila Nova, Goiânia - GO, CEP: 74643-080. Contatos: (62) 3202-3686 ou <http://seeg-go.com.br>.

**5) Procon Goiás (Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor):** O PROCON tem poderes para aplicação de multas aos fornecedores que praticam abusos contra os consumidores e ainda tenta a

conciliação entre consumidores e fornecedores. Rua 8, n 242, Edifício Torres, 1º andar, Setor Central, em Goiânia (GO). Contatos: 151 ou [www.procon.go.gov.br](http://www.procon.go.gov.br)

**5.1) Procon Municipal:** O PROCON tem poderes para aplicação de multas aos fornecedores que praticam abusos contra os consumidores e ainda tenta a conciliação entre consumidores e fornecedores. Avenida Tocantins, n 191, Centro de Goiânia. Contatos: 0800 646 0156 e [www.goiania.gov.br](http://www.goiania.gov.br), por meio do link “administração” (à direita).

**6) Ministério Público do Estado de Goiás (MPGO)** – O Ministério Público é um órgão público de tutela dos interesses do cidadão, incluindo na categoria de consumidores. O CAO tem poder para instauração de inquéritos civis, a fim de apurar práticas abusivas contras os consumidores, além de ser o órgão competente para processar criminalmente os fornecedores infratores e ainda pode representar a coletividade de consumidores em Ações Cíveis Públicas. Por meio do Centro de Apoio Operacional (CAO) de Defesa do Consumidor. Endereço: Rua 23, esq. com a Av. Fued José Sebba, Quadra A6, Lote 15/24, no Setor Jardim Goiás, Goiânia (GO). Contatos: 127, (62) 3243-8000 ou [www.mp.go.gov.br](http://www.mp.go.gov.br).

**7) Juizados Especiais Cíveis** – São órgãos do Poder Judiciário. Os Juizados têm o poder de conciliar e julgar os problemas que lhe são submetidos, através de juízes leigos e de juízes togados. São destinados a atender causas de valor não superior a 40 salários mínimos. Nos Juizados as pessoas que tiverem problemas de até 20 salários mínimos podem reclamar sozinhos sem assistência de um advogado. Contato: [www.tjgo.jus.br](http://www.tjgo.jus.br).

**8) CRECI-GO** (Conselho Regional de Corretores de Imóveis) – O Creci de Goiás é a autarquia pública federal regulamentada pela Lei 6530/78 para fiscalizar e disciplinar a atividade dos corretores de imóveis e imobiliárias no estado, além de combater a contravenção, ou seja, o exercício profissional por pessoas sem qualificação e credenciamento necessários. É interessante que o consumidor antes de adquirir o imóvel, verifique junto ao CRECI se aquele corretor esta devidamente credenciado e possuía as qualificações necessárias para intermediar a venda/compra do imóvel. Caso ocorra alguma irregularidade, o consumidor poderá fazer a sua reclamação junto ao CRECI-GO. Endereço: Rua 546, Palácio dos Colibris, nº 390, Jardim Goiás, CEP 74810-240.

**9) IBEDEC** (Instituto Brasileiro de Estudo e Defesa das Relações de Consumo) – entidade privada, mantida pelos seus associados. O IBEDEC não tem poder de multar empresas, porém pode buscar a conciliação entre consumidores e fornecedores e ainda entrar com ações judiciais para reparações de danos e para fazer valer os direitos descritos no Código de Defesa do Consumidor. Endereço: Rua 5, n 1.011, Praça Tamandaré, Setor Oeste, Goiânia–GO. Contatos: (62) 3215-7700 e 3215-7777, [www.ibedecgo.org.br](http://www.ibedecgo.org.br).

**10) ABMH** (Associação Brasileira dos Mutuários da Habitação) – A ABMH Seção Goiás foi criada em 1998 e é mantida por mutuários do Sistema Financeiro que, não aguentando mais sofrer abusos, organizaram-se com o intuito de fazer valer seus direitos, difundindo a forma de defesa, em juízo ou fora dele, com o efetivo cumprimento dos dispositivos legais. Endereço: Rua 5, n 1.011, Praça Tamandaré, Setor Oeste, Goiânia–GO. Contatos: (62) 3215-7700 e 3215-7777, [www.abmhgo.org.br](http://www.abmhgo.org.br).

**A ABMH GOIÁS** – Associação Brasileira dos Mutuários da Habitação - Seção Goiás, é uma entidade de âmbito estadual que congrega mutuários, profissionais graduados ou pós-graduados nas áreas das ciências jurídica e econômica, consumidores em geral, sob a forma de entidade civil sem fins lucrativos, de duração ilimitada, criado sob a égide do artigo 5º, Incisos XVII à XXI da Constituição Federal e dos artigos 20 e ss. do Código Civil. A ABMH DE GOIÁS é filiada a ABMH de Belo Horizonte-MG, seguindo suas orientações e representando seu trabalho em Goiás, pugnando também pela permanente colaboração entidades congêneres e com os demais órgãos do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social e Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, visando sempre o aprimoramento, o estudo e a defesa dos direitos dos interesses ligados à habitação e às relações de consumo e aos consumidores.

Conheça mais a respeito da ABMH-GO, tenha acesso a toda legislação de condomínio, Sistema Financeiro da Habitação, sistema Financeiro Imobiliário e consumidor. Consulte as notícias jurídicas mais recentes, entrando em nosso site na internet [www.abmhgo.org.br](http://www.abmhgo.org.br)

Procure-nos! Conhecer seus direitos é a base para defender-se dos abusos!

Disque-Condômino (62) 3215-7700 e 3215-7777

Site: **[www.abmhgo.org.br](http://www.abmhgo.org.br)**

**E-mail: [abmhgo@abmhgo.org.br](mailto:abmhgo@abmhgo.org.br)**

Autor: Wilson Cesar Rascovit

Presidente da ABMH-GO

**e-mail: [wilson@abmhgo.org.br](mailto:wilson@abmhgo.org.br)**

Fontes:

IBEDDEC-GO; ABMH-GO



Procure-nos! Conhecer seus direitos é a base para defender-se dos abusos!  
Disque-Condômino (62) 3215-7700 e 3215-7777

Site: [www.abmhgo.org.br](http://www.abmhgo.org.br)

E-mail: [abmhgo@abmhgo.org.br](mailto:abmhgo@abmhgo.org.br)

Autor: Wilson Cesar Rascovit  
Presidente da ABMH-GO

e-mail: [wilson@abmhgo.org.br](mailto:wilson@abmhgo.org.br)

Fontes:  
IBEDEC-GO; ABMH-GO