



Vida de Síndico



Siva
O CONDOMÍNIO



DICAS PARA UMA TROCA DE GESTÃO SEGURA

SUMÁRIO

Introdução	3
Dicas para uma troca de gestão segura	4
Tudo com protocolo	6
Se houver inconformidades	6
E se o gestor anterior não devolver a documentação	7
Prazo de guarda	7
Entrevista	8
Anexos	11
Considerações finais	13
Sobre	14

INTRODUÇÃO



O momento da troca de gestão do síndico, ou da administradora, é uma fase sempre muito delicada para o condomínio. Afinal de contas, a “troca de bastão” entre um gestor e outro representa uma nova fase na administração do edifício.

Para que a transição ocorra naturalmente, é importante a adoção de alguns procedimentos que possibilitem uma maior transparência.

Pensando nisso, nós do Viva o Condomínio em parceria com o Vida de Síndico elaboramos este e-book com o objetivo de auxiliar tanto o síndico que está deixando o cargo quanto aquele que está entrando, ou até mesmo a administradora que vai assumir a gestão do condomínio.

Dicas sobre o procedimento padrão para a troca, orientações sobre a documentação necessária, e uma entrevista exclusiva com Patrícia Moreno, advogada e síndica profissional há mais de 15 anos, estão nas páginas a seguir.

Boa leitura!

DICAS PARA UMA TROCA DE GESTÃO SEGURA



Ao chegar o mês de dezembro, a grande maioria dos condomínios fica às voltas da troca da equipe de gestão, e é nessa hora que as dúvidas surgem. **Como garantir que o novo síndico receberá a documentação necessária?**

Na realidade, quando ocorre a **mudança de síndico ou de administrador no condomínio**, o gestor anterior deverá **entregar todos os documentos e objetos** referentes ao período da sua gestão que estiverem sob a sua posse.

Eis os principais:



Chaves de partes comuns do edifício;



Comprovante de CNPJ emitido pela Receita Federal do Brasil;



Convenção e ratificação, se houver;



Regimento interno;



Apólices de seguro;



Prestação de contas com comprovantes (notas fiscais e recibos) de pagamentos e compras efetuadas;



Plantas do condomínio;

(continua...)

(...continuação)

Principais documentos e objetos, que o gestor anterior deverá entregar ao novo síndico ou administradora:

-  Livro de inspeção do trabalho, livro de registro de funcionários, holerites, cartões ponto e demais documentos dos funcionários;
-  Guias de recolhimento e pagamento de encargos sociais, benefícios e tributos;
-  Laudos ocupacionais PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) / PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
-  Cópia de circulares, cartas e demais comunicados entregues ou divulgados;
-  Atas de assembleias;
-  Contratos firmados com fornecedores (comodatos, manutenção, compras etc.);
-  Comprovantes de inspeção de extintores, desinsetização, limpeza de reservatório de água e caixa de gordura;
-  Relatório da última emissão de boletos;
-  Relação de procedimentos;
-  Balancetes anuais e mensais.



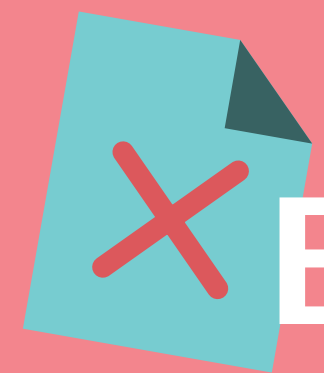
TUDO COM PROTOCOLO

A entrega dos documentos de um gestor para outro deverá ser feita mediante protocolo para segurança de todos os interessados. Acima de tudo, é essencial que haja muito diálogo entre o gestor atual e o antigo para que sejam sanadas as dúvidas, repassados os procedimentos e demais explicações.



SE HOUVER INCONFORMIDADES

Se verificada qualquer inconformidade, a dúvida deverá ser encaminhada à gestão anterior. Não havendo esclarecimento, será necessário levar o assunto ao Conselho Fiscal do condomínio, ou à auditoria externa (mediante aprovação em assembleia), que analisará a questão. Nessa etapa tenta-se corrigir a irregularidade ou, conforme o caso e mediante decisão em assembleia, é possível ingressar com uma ação judicial contra o gestor anterior (somente em casos graves de danos causados por má-fé).



E SE O GESTOR ANTERIOR NÃO DEVOLVER A DOCUMENTAÇÃO

Vale destacar: síndico nenhum poderá deter propriedade sob a documentação do condomínio. Sendo assim, reter documentos ou qualquer pertence do condomínio de forma injustificada caracteriza crime de apropriação indébita. Havendo resistência na entrega de documentação, deve-se estabelecer um prazo para regularização e envio dos documentos sob pena de ação de busca e apreensão.



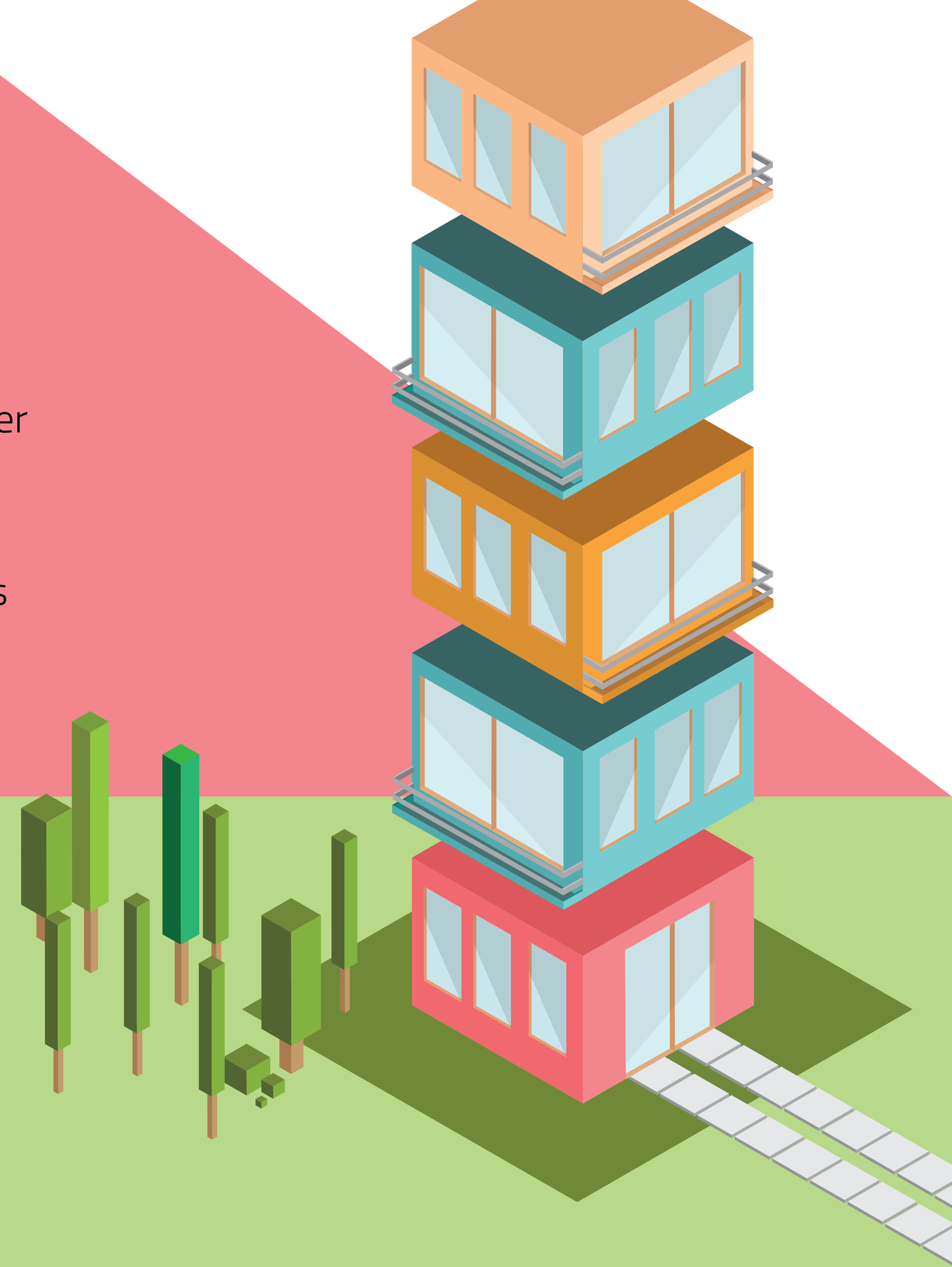
PRAZO DE GUARDA

Os documentos geralmente devem ser guardados por um prazo de 5 (cinco) anos. FGTS e INSS por 35 (trinta e cinco) anos.

Textos por:

Karla Pluchiennik Moreira

Luiz Fernando de Queiroz



ENTREVISTA

Saiba o rito de transição da gestão do condomínio nessa entrevista exclusiva com a **Dra. Patrícia Moreno.**

Infelizmente ainda é muito comum que o novo síndico ou administradora, ao assumir o seu mandato, reclame da gestão anterior. Como é um momento que sempre pede muita atenção por todas as partes que moram ou trabalham no condomínio, efetuar a “troca de bastão” de forma segura, respeitosa e dentro da lei é a melhor saída para o antigo gestor, como frisa Patrícia Moreno, advogada especialista na área condominial, em entrevista exclusiva para esse e-book.

Quando uma nova administradora assume o condomínio, ou quando ocorre a troca de gestão, quais os documentos que o síndico recém-empossado deve solicitar?

A lista de documentos é verdadeiramente extensa¹, mas os principais, que em geral servem para todos os condomínios, são: alvarás; livros e atas; atestados; e contratos diversos.

¹ Para ver todos os documentos consultar a seção anexos na página 11.

² Para ver a relação completa de órgãos a consultar em relação à emissão da certidão negativa ver a seção anexos na página 12.

Um dos documentos mais importantes na hora da troca de gestão é a certidão negativa. Em quais órgãos é recomendado consultar a situação do condomínio?

De início, é preciso uma certidão do SERASA e SPC, e associações comerciais que listam os CNPJs com problemas de crédito de cada região. Após, e simultaneamente, mas não menos importante, é preciso fazer um panorama completo da situação do condomínio².

Quais são as principais informações que o novo síndico deverá receber do gestor que está saindo?

No momento da transição, deve ser feita a ata de transição, apontando tudo o que foi entregue, apresentado e discutido. Tal ata deve ser assinada por ambos os síndicos e no mínimo mais duas testemunhas. Um

protocolo de tudo o que foi entregue e recebido deve ser feito e guardado por ambas as partes.

As informações vitais estão nos documentos já listados e nas certidões. Outros pontos importantes que deverão ser reforçados estão nas peculiaridades como:

- Fornecedores recém-contratados ou substituídos;
- Orçamentos que estão em desenvolvimento;
- Infrações que estão registradas, mas não foram notificadas ainda;
- Situações fora da rotina como vagas com problemas, unidades com peculiaridades ou reclamações recentes;
- Vagas utilizadas por portadores de necessidades especiais;
- Obras recém-aprovadas;
- Chaves dos espaços;
- Status do AVCB e seguro da edificação;
- Limpeza da caixa d'água;
- Processos em andamento e testemunhas possíveis;
- Detalhes acordados com comissões.

Sempre esperamos a contribuição do antigo gestor, transmitindo todas as informações relevantes alusivas à sua gestão ao novo síndico. Mas e quando isso não ocorre, seja por qualquer motivo, quais as providências que o síndico recém-empossado deverá tomar?

Esse item deve ser acompanhado obrigatoriamente por um advogado habilitado na OAB. Inicialmente deve ser feita a solicitação via notificação extrajudicial requerendo e informando tudo o que se entende estar faltando. Passado o prazo determinado pela notificação extrajudicial, e sabendo que existem itens ou informações não transmitidas, como por exemplo plantas estruturais ou senhas e contas de e-mail criadas para gerir o empreendimento, deve-se arguir juridicamente via *habeas data*, por exemplo.

Em alguns casos é necessária uma ação de busca e apreensão, por isso o gestor deve ser acompanhado obrigatoriamente por um advogado habilitado na OAB, evitando ações indenizatórias, abuso de poder ou constrangimentos desnecessários.

Qual o papel dos funcionários do condomínio nessa época de transição, já que são eles que estão no dia a dia do condomínio?

Na transição, o papel dos funcionários do condomínio é fundamental. Descrever detalhadamente essa rotina, aproveitando a oportunidade para informar suas sugestões, críticas, necessidades e também sanar possíveis dúvidas quanto à nova gestão e seu formato. Isso deve ser feito de forma planejada, com tempo para evitar informações truncadas, ou de criar sensação de “menos importante” em algum colaborador.

Qual a importância da fiscalização dos condôminos nessa hora de transição da gestão?

A fiscalização dos condôminos é VITAL. Eles Devem abusar do bom senso, aproveitar o momento para conhecer um pouco mais do processo da gestão, dos itens pendentes, assim como das necessidades urgentes do empreendimento. Além do mais, a presença e a fiscalização dos condôminos são fundamentais para compar-

tilhar o que conhecem e auxiliar o novo síndico nas peculiaridades de cada unidade e do empreendimento como um todo.

Que dicas você poderia dar aos nossos leitores que estão passando por esse momento em seu condomínio, sejam eles síndicos ou moradores?

- Fazer ata para todas as reuniões;
- Cobrar transparência na entrega dos documentos e passagem de informações;
- Criar um comitê de no mínimo três integrantes para acompanhar a transição por pelo menos noventa dias, sendo o ideal seis meses;
- Exigência da digitalização dos documentos e que sejam guardados com segurança. Fazer de tudo para evitar extravios;
- Participar das assembleias. Em média apenas 7% dos condôminos comparecem nas reuniões e assembleias;
- Havendo dúvidas, contratar um profissional para uma sindicância (investigação) interna. Esse é o melhor caminho para evitar dúvidas, falsas acusações e constrangimento ilegal;
- Criação de um canal oficial para troca de informações, tomando muito cuidado com Whatsapp, Twitter e Facebook.

ANEXOS

Esta seção contempla todos os documentos que devem ser solicitados durante a troca de gestão, e em quais órgãos recomenda-se consultar a situação do condomínio em relação à emissão da certidão negativa.

Relação completa de documentos que devem ser solicitados durante a troca de gestão

- Alvará de aprovação e execução de edificação;
- Alvará de funcionamento de elevadores;
- Alvará de instalação de elevadores;
- Apólice de seguro de incêndio ou outro sinistro que cause destruição;
- Livro das atas das assembleias de condomínio;
- Ata de assembleia de instalação do condomínio (registrada);
- Atestado de brigada de incêndio;
- Atestado de instalação de gás e instalações hidráulicas;
- Atestado de instalação elétrica;
- Atestado do star-up do gerador;
- Atestado SPDA construtora e / ou incorp;
- Auto de conclusão construtora e/ou incorp;
- Auto de vistoria de corpo de bombeiros (AVCB);
- Cadastro do condomínio no sindicato patronal;
- Certificação de desratização e desinsetização;
- Certificado de abrangência do grupo gerador;
- Certificado de garantia dos equipamentos instalados;
- Certificado de limpeza do poço de esgoto, poço de água servida, caixas de drenagem e esgoto;
- Certificado de limpeza dos reservatórios;
- Certificado de recarga de extintores;
- Certificado de teste hidrostático de extintores;
- Contrato de manutenção de bombas;
- Contrato de manutenção de elevadores;
- Convenção condominial construtora e/ou incorp;
- Cópias dos documentos de registro dos funcionários terceirizados;
- Documentos de registro de funcionários do condomínio de acordo com a CLT;
- Especificação, instituição de condomínio;
- FICAM –Ficha de inscrição do cadastro de manutenção do sistema de segurança contra incêndio das edificações (verificar no município a existência);
- Inscrição do condomínio no ISS (verificar no município essa necessidade se edifício residencial);
- Inscrição do condomínio no sindicato dos empregados;
- Inscrição do edifício na Receita Federal – CNPJ;
- Livro de atas de assembleias / presença;
- Livro de ocorrência da central de alarmes;
- Livro do conselho consultivo;
- Manuais técnicos de uso, operação e manutenção dos equipamentos instalados;
- Manual do proprietário construtora e/ou incorp;
- Relatório das manutenções;
- Planilha (checklist) de verificação do programa de manutenção preventiva;
- Medição ôhmica (com termômetro calibrado e aferido pelo INMETRO) – inspeção completa;
- Memorial de incorporação;
- Notas fiscais dos equipamentos;
- Procurações (síndico, proprietários, etc.);
- Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO);
- Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA).

ANEXOS

2

Órgãos a consultar em relação à emissão da certidão negativa do condomínio

Certidão de Reclamação Trabalhista

- O Portal Acadêmico do Google possui uma ferramenta de busca direcionada à solicitação da certidão online de ações trabalhistas. Localize reclamação trabalhista, ações trabalhistas e outras publicações do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 2ª Região (SP).
- Conselho da Justiça Federal
- Conselho da Justiça Federal (certidão negativa)
- Certidão negativa TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL.
- Certidão Negativa TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA **2ª REGIÃO** (RJ e ES)
- Certidão Negativa TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA **3ª REGIÃO** (SP e MS)
- Certidão Negativa TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA **4ª REGIÃO** (RS, PR e SC)
- Certidão Negativa TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA **5ª REGIÃO** (CE, AL, SE, RN e PB)
- Tribunal Regional Federal
- Emissão de Certidão ON-LINE
- Receita Federal
- FGTS

Certidão de Distribuição

- Abrangência da certidão: Justiça Federal de primeiro grau

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Vários motivos podem levar à troca de gestão no condomínio. Independentemente de qual seja, a lisura e a transparência no processo precisam ser levadas muito a sério, para não impactar negativamente no cotidiano do condomínio.

Por isso, preparamos esse e-book especialmente para esses momentos.

Esperamos que a partir da leitura desse material, suas principais dúvidas sobre o tema tenham sido esclarecidas.

É esse o nosso principal objetivo. Propiciar, por meio de informações e documentos sobre o universo condominial, uma melhor qualidade de vida a todos.

Por isso o nosso lema: **Viva melhor, Viva o Condomínio!**

Equipe Viva o Condomínio e Vida de Síndico.



O **Viva o Condomínio** é um dos principais sites especializados em assuntos condominiais no Brasil. Seu público é formado por síndicos, administradores, profissionais liberais e outros interessados.

No ar desde 2011, tem por objetivo oferecer serviços, soluções e informações relacionadas à vida em condomínio para quem vive, administra ou tem interesse por assuntos da área.

Ao longo desses anos, alcançou um público cativo que só tem aumentado. Fruto do esforço da equipe e sinal de que está no caminho da prosperidade.

www.vivaocondominio.com.br

 contato@vivaocondominio.com.br

 41 3324 9062



O **Vida de Síndico** é uma solução online para informatizar o dia a dia de um condomínio, que oferece um conjunto de ferramentas internet que facilitam a administração, reduz custos e melhora a satisfação de proprietários, moradores e funcionários.

Através do site ou aplicativo, todos os envolvidos no dia a dia do condomínio interagem, trocam mensagens, falam com a gestão, realizam reservas, recebem avisos de entrega, avisos de visitante, controlam tarefas e muito mais. A ferramenta permite ainda ter um banco de dados consistente de moradores, veículos, pets, vagas e garagens, etc., além de oficializar o canal solicitação e comunicação do condomínio.

www.vidadesindico.com.br

 contato@vidadesindico.com.br

 41 3206 6400  41 99865 6992




Vida de Síndico


Jivra
O CONDOMÍNIO

Design e diagramação:
SOMMA DESIGN STUDIO
www.sommastudio.com