



DQ
DUPLIQUE
GENEROSO

CARTILHA DO SÍNDICO
CARTILHA DO SÍNDICO

1. Função do Síndico

O síndico é aquele eleito pelos condôminos, por um período de até dois anos, para administrar e representar o condomínio, seja judicialmente ou fora dele. Na maior parte dos condomínios, o síndico é um condômino, ou seja, um proprietário. Em alguns casos, no entanto, pode-se eleger alguém que não seja um dos proprietários, como uma administradora de condomínios. Tudo vai depender do que estiver estabelecido na Convenção do Condomínio em relação a sua administração.

O síndico exerce a administração com assessoria do subsíndico e do conselho consultivo ou fiscal.

São funções do síndico:

- 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 interesse comum;
- Superintender 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 Assembleia 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, tais como janelas enferrujadas, controle da garagem etc., após levar ao conhecimento de todos os moradores através de editais ou cartas enviadas aos

- apartamentos, efetuar os reparos necessários, lançando a despesa a encargo da unidade causadora do risco ou problema;
- 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, pendrive 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.

2. Função do Subsíndico

Sua gestão, tal qual a do síndico, é de até dois anos, sendo permitida a sua reeleição. O subsíndico é aquele que substitui o síndico em caso de ausência ou renúncia. 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.

Em alguns casos, o condomínio que 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. É importante destacar que o subsíndico deverá sempre se reportar ao síndico, conforme a jurisdição estabelecida na convenção do condomínio.

3. Eleição do Síndico

O síndico será eleito em Assembleia Geral Ordinária, podendo ter o mandato pelo período de até dois anos. Juntamente com o síndico será eleito o subsíndico, bem como os conselheiros, os quais permanecerão no cargo pelo mesmo prazo do mandato do síndico.

Em relação aos conselheiros, é interessante que eles tenham conhecimento de contabilidade, direito, finanças e administração, a fim de exercerem as suas

funções de forma mais ativa dentro do condomínio. Tais conhecimentos, no entanto, não constituem elementos obrigatórios para o exercício da função.

4. Divisão das Despesas de Condomínio

De uma forma geral, as despesas do condomínio são rateadas conforme o estabelecido na convenção. Normalmente, esta divisão se dá pela fração ideal, ou seja, cada um paga a taxa condominial segundo o tamanho da área que lhe pertence, de acordo com o registro de imóveis, em relação à área total do condomínio.

5. Assembleia

As Assembleias são reuniões realizadas entre os condôminos, com a participação do síndico e conselheiros, para deliberar a respeito de assuntos inerentes ao condomínio, bem como discutir problemas e apresentar soluções e sugestões.

Para a realização das Assembleias, os condôminos deverão ser avisados com antecedência, normalmente através de editais fixados nos blocos ou em local apropriado. O período para esta notificação será variável conforme o estabelecido na convenção do condomínio.

Existem dois tipos de Assembleias:

- **Ordinária:** Ocorre uma vez por ano, em data estabelecida pelo condomínio. Nesta Assembleia normalmente são tratados assuntos como: eleição do síndico e seus representantes, prestação anual de contas e outros relacionados à administração. Sua realização deverá ser anunciada em edital a todos os condôminos, com a antecedência prevista na convenção.
- **Extraordinária:** Aquela que se realiza toda vez que haja assuntos em caráter de urgência ou

que não possam aguardar pela Assembleia Ordinária. Pode ser convocada pelo síndico ou pelos condôminos. A data de realização desta Assembleia também deverá ser fixada em edital com a antecedência prevista na convenção.

Por sua vez, os procedimentos para realização de Assembleias são os que seguem:

- Afixar em local ou locais visíveis o edital de convocação para a Assembleia, contendo a data e horário (primeira e segunda chamada), descrevendo os assuntos a serem tratados;
- Antes do início da Assembleia deve-se nomear um presidente, responsável por organizar e disciplinar a reunião, e um secretário, responsável por redigir a ata;
- É recomendável que o síndico não participe da mesa a fim de não haver questionamentos;
- Recolher as procurações daqueles que representam proprietários e correr uma lista de presença que todos, proprietários ou representantes legais, deverão assinar;
- Após o término da 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.

6. Convenção do Condomínio

A Convenção é o instrumento referente à constituição do condomínio, no qual se estabelece a descrição dos imóveis do condomínio, sua área total, área útil, fração ideal etc.. Também é estabelecido como é feita a administração do condomínio, descrevendo-se as funções do síndico, seu mandato, como se realizam as Assembleias, como são compostos os conselhos, entre outros tópicos.

Normalmente a primeira convenção é entregue pela construtora do imóvel, chamando-se Convenção de Incorporação.

Por se tratar de um documento feito antes de se estabelecer no livro ata do condomínio dados como o valor do condomínio, a eleição do síndico e do conselho, a realização das Assembleias etc., muitas vezes se faz necessário fazer uma rerratificação desta convenção, inserindo os itens faltantes.

Em alguns casos, o Cartório de Registro de Imóveis, onde a convenção é registrada, 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.

7. Regimento Interno do Condomínio

É um conjunto de normas que visam o comportamento e a conduta tanto dos moradores como dos frequentadores do condomínio. É importante destacar que o Regimento Interno é um documento diferente da convenção. 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.

Com o passar do tempo, o Regimento Interno tende a ser desatualizar. Sendo assim, torna-se necessário fazer uma ratificação deste Regimento, adequando-o para o que é estabelecido no novo Código Civil e demais disposições legais.

Um Regimento Interno atualizado implica não só a aplicação correta das multas, as quais devem estar sempre dentro do que é permitido por lei, sob pena de nulidade, como também ter-se todas as normas estabelecidas de forma completa e correta.

A título de 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.

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

Para que tenha valor perante terceiros, o Regimento Interno deverá ser registrado no cartório de títulos e documentos.

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

8. Direitos e Deveres dos Condôminos e Ocupantes das Unidades Autônomas

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

O proprietário é o responsável pelo seu imóvel, inclusive em relação às pessoas que venham a ocupá-lo. No entanto, ainda que não sejam condôminos, os inquilinos estão sujeitos igualmente às normas advindas do Regimento Interno, podendo sofrer sanções quando do seu descumprimento.

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

9. Presença de Animais

É lícito ao ocupante da unidade autônoma possuir animais de estimação, direito assegurado por lei. No entanto, é importante observar as regras constantes no Regimento Interno no capítulo referente à presença de animais. Muitas vezes o condomínio estabelece normas quanto ao porte do animal, transporte, uso das áreas comuns, atestado de saúde etc..

10. Lei do Silêncio

É a lei que proíbe qualquer barulho excessivo que venha a perturbar o sossego alheio. No município de Curitiba, a Lei do Silêncio vigora das 07h às 22h.

É relevante fazer uma observação: qualquer ruído excessivo que venha a causar dano a outrem, ainda que fora do horário determinado pela Lei do Silêncio, pode caracterizar abuso do direito e, portanto, ato ilícito.

Fonte

Portal Viva o Condomínio
www.vivacondominio.com.br