

# FUI ELEITO SÍNDICO.

O QUE EU FAÇO  
AGORA?



## SINDICATURAS ORGÂNICAS, ou seja, SÍNDICOS RESIDENTES.



Tudo aconteceu de repente.

Você foi a assembleia do condomínio para votar contra o aumento da taxa condominial. Conversa vem, conversa vai e você fez uma bela argumentação, conquistando a simpatia da maioria das pessoas ali presente. Nem se lembrava que na pauta tinha o item "eleição do síndico".

Finalzinho da assembleia, discursões acirradas, bate boca, confusão e você foi pegar um cafezinho. Naquele momento alguém lançou seu nome como candidato, um gritou -Apoio! Outros aplaudiram e você sem entender nada, foi eleito síndico.

A ficha foi caindo devagar e você só assimilou a situação, quando encerraram a assembleia. E agora?

Relaxa que vou de dar umas dicas.

Mas, se você realmente queria o cargo, se candidatou e lutou por isso, esse guia vai te ajudar da mesma forma.

### Estou síndico e agora o que eu faço?

Vou começar falando sobre o que é um síndico.

O síndico é uma figura fundamental na administração de um condomínio e desempenha diversas responsabilidades. Aqui estão algumas das principais atribuições do síndico:

**Administração geral:** O síndico é responsável pela administração geral do condomínio, tomando decisões sobre questões financeiras, manutenção e questões administrativas.

**Elaboração do orçamento:** Cabe ao síndico elaborar o orçamento anual do condomínio, considerando despesas como manutenção, salários de funcionários, serviços e outras despesas necessárias.

**Cobrança de taxas condominiais:** O síndico é responsável por garantir que as taxas condominiais sejam cobradas e recebidas pontualmente, garantindo assim a manutenção das despesas necessárias.

**Contratação de funcionários:** Se houver funcionários no condomínio, como porteiros, zeladores e outros, o síndico geralmente é encarregado de contratá-los, supervisioná-los e cuidar das questões trabalhistas relacionadas.

**Manutenção e conservação:** O síndico deve garantir a manutenção e conservação das áreas comuns do condomínio, bem como tomar decisões relacionadas a reparos e melhorias.

**Realização de assembleias:** O síndico convoca e preside assembleias de condôminos, onde questões importantes são discutidas e decisões são tomadas em conjunto.

**Representação legal:** O síndico representa legalmente o condomínio, agindo em seu nome em situações judiciais ou administrativas quando necessário.

**Relacionamento com condôminos:** Manter uma boa comunicação e relacionamento com os condôminos é uma parte importante do papel do síndico. Isso inclui responder a dúvidas, lidar com reclamações e manter a transparência nas decisões administrativas.

É importante ressaltar que as atribuições do síndico podem variar de acordo com as normas estabelecidas na convenção condominial, no regimento interno do condomínio e na legislação local. Além disso, em condomínios maiores, é comum a contratação de uma administradora para auxiliar nas tarefas administrativas, trabalhando em conjunto com o síndico. Aliás eu recomendo muito, caso o seu condomínio não tenha contratado uma administradora de condomínios, que você contrate uma com urgência. Uma administradora pode trazer muitos benefícios, especialmente se você é novo no papel de síndico ou se não possui experiência significativa na administração de condomínios. Aqui estão 10 razões importantes para considerar a contratação de uma administradora:

**1. Expertise Profissional:**

Administradoras de condomínio são empresas especializadas com profissionais treinados e experientes na gestão de condomínios. Eles entendem as complexidades legais, financeiras e operacionais envolvidas.

**2. Conhecimento Jurídico:**

As leis que regem condomínios podem ser complexas e estão sujeitas a alterações. Uma administradora mantém-se atualizada sobre as legislações pertinentes, evitando problemas legais e garantindo que o condomínio esteja em conformidade.

**3. Gestão Financeira Eficiente:**

Administradoras têm expertise em elaboração e gestão de orçamentos, cobrança de taxas condominiais, pagamentos a fornecedores, controle de contas e relatórios financeiros. Isso ajuda a manter a saúde financeira do condomínio.

**4. Facilita a Comunicação:**

As administradoras atuam como intermediárias entre a gestão do condomínio e os condôminos. Elas cuidam da comunicação regular, envio de comunicados, convocações para assembleias, e resolução de dúvidas e questões dos moradores.

**5. Negociação com Fornecedores:**

Administradoras geralmente têm parcerias e poder de negociação com fornecedores, o que pode resultar em preços mais vantajosos para serviços como limpeza, segurança, manutenção, entre outros.

**6. Agilidade nas Respostas:**

Ao contar com uma administradora, as questões e problemas podem ser tratados de forma mais ágil. Isso inclui emergências, reparos, e qualquer outra situação que exija atenção imediata.

**7. Transparência e Controle:**

Uma administradora fornece relatórios regulares, proporcionando transparência sobre as finanças e atividades do condomínio. Isso permite que o síndico e os condôminos acompanhem e controlem a gestão de forma mais efetiva.

**8. Acesso a Tecnologia e Ferramentas:**

Muitas administradoras utilizam sistemas e softwares especializados para facilitar a gestão condominial. Isso pode incluir ferramentas online para comunicação, controle de documentos, e gestão financeira.

**9. Redução da Carga de Trabalho:**

Ser síndico pode ser desafiador e demandar muito tempo. Ao ter uma administradora, o síndico pode compartilhar algumas responsabilidades, aliviando sua carga de trabalho e permitindo um foco maior em questões estratégicas.

**10. Planejamento a Longo Prazo:**

Administradoras auxiliam na elaboração de planos de manutenção a longo prazo, ajudando a evitar problemas futuros e a manter o condomínio em bom estado.

Lembre-se de que a contratação de uma administradora não isenta o síndico da responsabilidade, mas oferece suporte e expertise para garantir uma administração eficaz e tranquila do condomínio. Antes de escolher uma administradora, é recomendável pesquisar e comparar opções, considerando as necessidades específicas do seu condomínio.

## **Agora vamos para o passo a passo.**

### **1º. Celebre a Conquista:**

Primeiramente, parabéns pela eleição! Sua comunidade confia em você para liderar o condomínio. É uma conquista significativa.

### **2º. Conheça a Documentação:**

Dedique um tempo para estudar a convenção e o regulamento interno do condomínio. Esses documentos são a base das regras e diretrizes que você deve seguir.

### **3º. Organize-se Financeiramente:**

Faça uma revisão detalhada das finanças do condomínio. Entenda as receitas, despesas e reserve um tempo para elaborar um orçamento realista para o próximo ano.

Segue abaixo um guia bem simples:

#### **A. Seja Organizado:**

Parabéns por ser escolhido como síndico! Comece olhando como as coisas foram no ano passado para entender o que funciona e o que precisa de atenção.

#### **B. Anote seus Gastos e Receitas:**

Liste todas as despesas fixas, como salários e contas regulares, e as despesas variáveis, como consertos não planejados. Isso ajuda a ter uma visão clara do dinheiro que entra e sai.

#### **C. Cuide da Manutenção:**

Reserve uma parte do dinheiro para a manutenção regular, como verificar elevadores, encanamento e áreas comuns. Isso evita gastos grandes no futuro.

#### **D. Guarde Dinheiro para Emergências:**

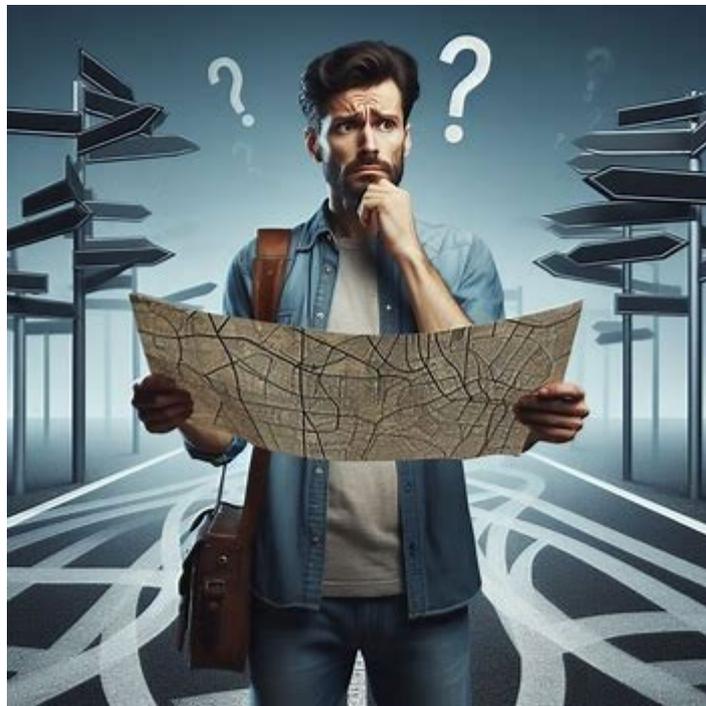
Coloque um pouco de dinheiro de lado para emergências ou para projetos futuros. Isso evita surpresas desagradáveis e ajuda a planejar a longo prazo. Crie um fundo de reserva, preferencialmente com a ajuda e o apoio dos conselhos fiscais e consultivo e aprove em assembleia.

#### **E. Olhe para Seus Contratos:**

Revise contratos com empresas de limpeza, segurança, etc. Talvez você consiga negociar um preço melhor ou encontrar novos fornecedores mais acessíveis.

#### **F. Planeje Projetos Grandes:**

Se houver planos para projetos maiores, como renovar espaços comuns, separe dinheiro para essas ideias.



**G. Considere Atrasos no Pagamento:**

Pense que nem todo mundo paga as taxas a tempo. Reserve um pouco mais para lidar com atrasos sem prejudicar as finanças.

**H. Peça Opiniões:**

Fale com os moradores sobre o orçamento. Pode ser útil ter diferentes perspectivas e ideias.

**I. Seja Transparente:**

Quando mostrar o orçamento aos moradores, seja claro sobre onde o dinheiro vai. Isso ajuda todos a entenderem e a apoiarem as decisões.

**J. Ajuste Conforme Necessário:**

Saiba que o orçamento pode mudar. Fique aberto a ajustes ao longo do ano, se necessário.

**K. Considere Ajuda Profissional:**

Se estiver se sentindo perdido, pode ser uma boa ideia pedir ajuda a um contador ou uma empresa especializada em administração de condomínios.

**4º. Convoque uma Assembleia:**

Marque uma assembleia para se apresentar aos condôminos e discutir os planos para o condomínio. Isso também é o momento de ouvir as preocupações e sugestões da comunidade. Anote tudo com cuidado e naquele mesmo momento pergunte aos presentes sobre o que eles esperam que você faça.

**5º. Crie uma Rede de Apoio:**

Não tenha medo de delegar responsabilidades.

Normalmente tem os conselhos fiscais e consultivo e um subsíndico que podem te ajudar bastante. Além do mais você pode criar uma equipe ou comissões para lidar com áreas específicas, como manutenção, segurança ou eventos sociais.

**6º. Estabeleça uma Comunicação Clara:**

Mantenha uma comunicação aberta com os condôminos. Use diferentes meios, como murais, grupos online ou newsletters, para manter todos informados sobre as decisões e atividades do condomínio. Para mim funciona muito bem o uso de grupos de whatsapp.

**7º. Familiarize-se com a Legislação:**

Esteja ciente das leis locais relacionadas a condomínios. Isso ajudará você a tomar decisões informadas e a lidar adequadamente com questões legais.

Abaixo estão algumas orientações sobre onde você pode encontrar essas leis:

**A. Código Civil:**

No Brasil, as normas gerais sobre condomínios estão principalmente no Código Civil, especialmente nos artigos 1.331 a 1.358. Este documento fornece as regras básicas sobre a criação e administração de condomínios.

**B. Legislação Estadual e Municipal:**

Além do Código Civil, pode haver legislação específica em nível estadual ou municipal que também regula aspectos dos condomínios. É importante verificar se há regulamentações adicionais na sua região.

**C. Convenção Condominial e Regulamento Interno:**

A convenção condominial é um documento elaborado pelos condôminos que define as regras específicas para o condomínio. Ela não pode contrariar a legislação, mas pode complementá-la. O regulamento interno também é importante para detalhar normas específicas de convivência.

#### **D. Busca Online:**

Muitas vezes, é possível encontrar as leis online. Sites oficiais do governo, como o Portal do Planalto no caso do Brasil, disponibilizam o texto atualizado do Código Civil. Além disso, portais jurídicos podem fornecer informações sobre legislação específica para a sua região.

#### **E. Consulta a Profissionais:**

Se tiver dificuldades na interpretação ou aplicação da legislação, é sempre aconselhável consultar um advogado especializado em direito condominial. Eles podem fornecer orientações específicas para a sua situação.

Lembre-se de que as leis podem ser atualizadas, e é importante manter-se informado sobre possíveis alterações na legislação. Ao compreender as leis aplicáveis ao seu condomínio, você estará melhor preparado para tomar decisões informadas e agir de acordo com as normas legais.

### **8º. Explore Parcerias com Profissionais:**

Considere a possibilidade de contratar uma administradora de condomínios para apoiar nas tarefas administrativas, se necessário. Profissionais da área podem fornecer orientação valiosa.

### **9º. Priorize a Manutenção:**

Garanta que a manutenção do condomínio seja uma prioridade. Isso inclui cuidar de áreas comuns, equipamentos e resolver problemas o mais rápido possível. Preparei umas sugestões, para você estabelecer uma base sólida para a gestão eficaz da manutenção do condomínio. Lembre-se de que a prevenção é fundamental para evitar problemas maiores no futuro.

Segue as sugestões para criar uma agenda de manutenção básica:

#### **A. Faça um Levantamento das Áreas Comuns:**

Identifique todas as áreas comuns do condomínio, como corredores, escadas, elevadores, áreas de lazer, sistema hidráulico, elétrico, entre outros. Liste todos os itens que precisam ser mantidos.

#### **B. Defina a Frequência de Manutenção:**

Classifique as tarefas de manutenção de acordo com a frequência necessária. Algumas tarefas podem ser mensais, trimestrais, semestrais ou anuais. Por exemplo, a limpeza do telhado pode ser anual, enquanto a verificação do sistema de segurança pode ser mensal.

#### **C. Crie uma Planilha de Manutenção:**

Use uma planilha para organizar as tarefas de manutenção. Divida as colunas por mês e liste as tarefas correspondentes a cada período. Isso facilita a visualização e o acompanhamento.

#### **D. Inclua Tarefas de Limpeza e Conservação:**

Além da manutenção técnica, inclua tarefas de limpeza e conservação, como a limpeza das áreas comuns, janelas, extintores de incêndio, entre outros.

#### **E. Contrate Profissionais Qualificados:**

Para tarefas mais técnicas, como a manutenção de sistemas elétricos ou hidráulicos, é recomendável contratar profissionais qualificados. Estabeleça contratos de manutenção preventiva com empresas especializadas.

#### **F. Estabeleça Procedimentos de Emergência:**

Tenha procedimentos de emergência em vigor para lidar com situações críticas, como vazamentos ou falhas elétricas. Mantenha uma lista de contatos de profissionais de manutenção de emergência.

### **G. Comunique os Moradores:**

Informe os moradores sobre a agenda de manutenção. Isso pode ser feito através de comunicados, murais ou meios eletrônicos. Transparência na comunicação ajuda a evitar surpresas.

### **H. Realize Inspeções Regulares:**

Agende inspeções regulares para garantir que a manutenção está sendo realizada conforme o planejado. Isso permite a identificação precoce de problemas.

### **I. Reserve Recursos Financeiros:**

Ao criar o orçamento, reserve uma quantia para cobrir os custos de manutenção. Isso inclui tanto despesas regulares quanto eventuais imprevistos.

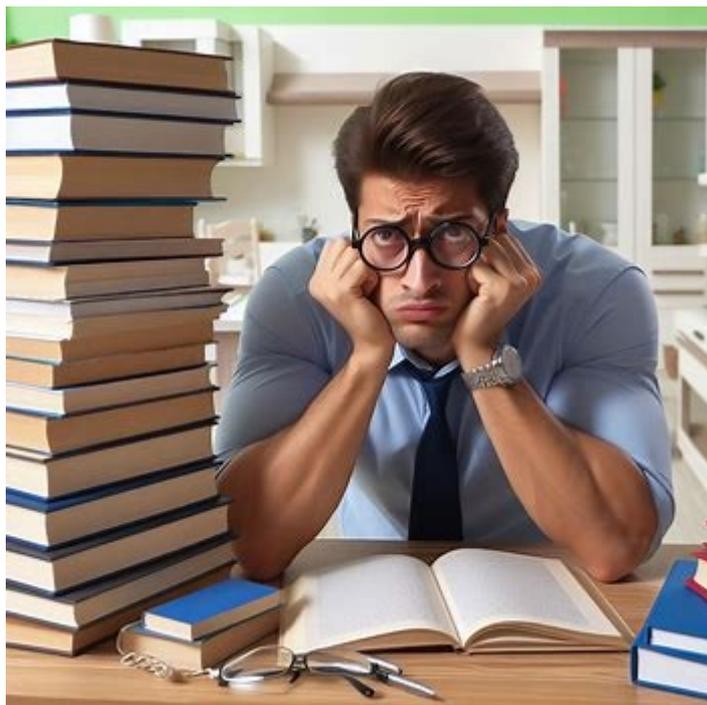
### **J. Atualize a Agenda Regularmente:**

A cada ano, revise e atualize a agenda de manutenção. Algumas tarefas podem precisar de ajustes com base nas condições do prédio.

## **10º. Esteja Aberto ao Aprendizado:**

Ser síndico é um aprendizado contínuo. Esteja disposto a aprender com experiências, buscar conselhos quando necessário e adaptar-se às necessidades em constante mudança do condomínio.

Existem várias literaturas e guias voltados para síndicos e gestores condominiais que podem fornecer informações valiosas sobre as responsabilidades e desafios dessa função.



Aqui estão algumas sugestões de leitura:

### **"Administração de Condomínios: Aspectos Práticos e Jurídicos" - Ney Roberto Ottoni de Brito:**

Este livro aborda diversos aspectos práticos e jurídicos relacionados à administração de condomínios, incluindo a legislação brasileira, gestão financeira e resolução de conflitos.

### **"Manual do Síndico" - Luiz Fernando de Queiroz:**

O autor oferece dicas e orientações práticas para síndicos, abrangendo desde a organização da documentação até a resolução de conflitos e o relacionamento com condôminos.

### **"Condomínio Fácil - Um Guia para Síndicos, Moradores e Administradores" - Paulo Caldas e Silva:**

O livro aborda diversos temas relevantes para a gestão condominial, incluindo questões jurídicas, financeiras e de convivência entre condôminos.

### **"Síndico Profissional: Conceitos e Prática" - Edvaldo Branco e Ana Maria Gonçalves:**

Este livro é uma fonte útil para síndicos profissionais, cobrindo desde a contratação até a gestão do dia a dia do condomínio.

**"Condomínios: A Arte de Administrar" - Rosely Benevides de Oliveira Schwartz:**

A obra explora aspectos práticos e desafios comuns na administração de condomínios, oferecendo orientações sobre como lidar com situações específicas.

**"Síndico: Dicas e Soluções para Uma Administração Eficaz" - Alexandre Marques:**

O autor compartilha dicas práticas e soluções para tornar a administração condominial mais eficaz, abordando questões jurídicas e de gestão.

**"Código Civil Comentado" - Cristiano Chaves de Farias, Nelson Rosenvald e Felipe Peixoto Braga Netto:**

Este livro é uma fonte útil para entender as leis aplicáveis a condomínios, já que inclui comentários sobre os artigos relevantes do Código Civil.

Lembre-se, ser síndico é uma responsabilidade desafiadora, mas com dedicação, transparência e uma abordagem colaborativa, você pode fazer a diferença positiva na sua comunidade.

Boa sorte!

Gilberto Bacellar