



# SOU SÍNDICO, E AGORA?

Dicas para iniciar uma boa administração

Sugestões importantes para o novo síndico

# ANTES DE MAIS NADA,FIQUE POR DENTRO DO QUE ESTÁ ACONTECENDO NO CONDOMÍNIO



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

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

**3.** Preencha até o dia 15 de cada mês a planilha enviada ao condomínio de horas extras e feriados trabalhados pelos empregados para permitir a confecção da folha de pagamento. Caso o condomínio não tenha planilha, a mesma poderá ser obtida através do site da Palmares ou diretamente em nossos escritórios.

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

**5.** Verifique com o síndico anterior ou com a sua administradora se há alguma ação judicial, cível ou trabalhista contra o condomínio, ou algum apartamento ajuizado por inadimplência.

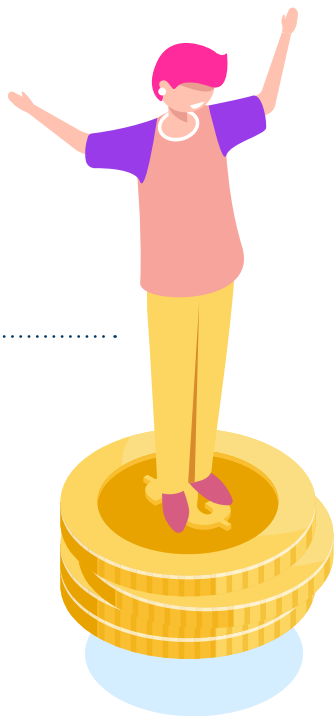
**6.** Leia atentamente a convenção e o regulamento interno do edifício.

**7.** Verifique quais condôminos que estão inadimplentes com suas cotas condominiais. Caso haja algum nessa situação, tente um acordo de parcelamento através da assinatura de um termo de confissão de dívida. Não havendo acordo e sendo a decisão do síndico, encaminhar para a cobrança judicial.

**8.** Leia pelo menos as seis últimas atas da assembleia do edifício, pois o livro de atas é um diário no qual se registra tudo de importante que acontece no edifício.

**9.** Leia no livro próprio as sugestões e reclamações dos moradores.

## CONFIRA O CAIXA RECEITAS X DESPESAS



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

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

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

## SÍNDICOS X CONDÔMINOS



**13.** Aconselhamos ao síndico, sempre que houver reclamações verbais por parte dos condôminos, solicitar ao reclamante que as encaminhe por escrito em livro apropriado ou por carta, pois com essa medida serão reduzidas em 60% as reclamações dos condôminos.

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

**15.** No caso de ação trabalhista, em todas as audiências, é imprescindível a presença do síndico, munido da ata de sua eleição; caso contrário, o juiz poderá julgar o condomínio revel em virtude da ausência do síndico.

## CONTRATAÇÃO X RECIBOS

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

**17.** No caso de pagamentos feitos à Pessoas Jurídicas recomendamos que não sejam efetuados diretamente pelo condomínio, mas, sim, enviados para a Administradora, vez que se faz necessária uma avaliação sobre a nota fiscal para o recolhimento e retenção de encargos e tributos.



## PAGAMENTO AO SÍNDICO

**18.** O mesmo procedimento é feito no caso de pagamento ao síndico profissional, síndico com pró-labore ou isento de condomínio (item 16). **ATENÇÃO:** esses casos há obrigatoriedade de retenção de INSS, COFINS, bem como DIRPF.

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



## CONTRATOS EM GERAL

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

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

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

## EXTRAS

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

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

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





## IR/CNPJ E CERTIFICADO DIGITAL

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

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

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



## AUTOVISTORIA X MANAD

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



**29.** Alertamos aos nossos síndicos a necessidade de manter todos os funcionários sempre atualizados. Há diversos cursos na área de segurança, prevenção e demais funções.

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

## E-SOCIAL

31. eSocial – tendo em vista sua complexidade, será abordado abaixo em detalhes. (pag. 12)

## COLETA SELETIVA

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

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



## ADENDO: ENTENDENDO O ESOCIAL

O **eSocial** é um banco de dados que une informações para facilitar a administração de informações relativas aos trabalhadores, e tem por objetivo: 1) reunir todos os direitos trabalhistas, previdenciários e tributários garantidos por lei para os trabalhadores; 2) simplificar os processos e regularização da LEI para as empresas e condomínios; 3) permitir maior controle sobre as empresas e condomínios pelo Governo, uma vez que visa fiscalizar a todos de forma eletrônica gerando, assim, multas em casos de omissões ou inconsistências.

Para atender a essas regras os condomínios deverão fazer uma revisão nos procedimentos funcionais, tais como admissões, férias, avisos prévios, rescisões de contrato, afastamentos, atestados médicos, exame médicos, PPRA/PCMSO, PPP, pagamento das horas extras (é preciso rever a quantidade, já que a determinação máxima é de duas horas extras por dia), folgas e feriados dentro do próprio mês, atualização do vale transporte e prestação de serviços sem vínculo empregatício.

Os condomínios deverão enviar mensalmente para a RFB via eSocial arquivos com dados dos empregados e toda a rotina de pessoal via Certificado Digital ECP. Cabe informar que os dados na RFB deverão estar atualizados e os condomínios inscritos no CNPJ. Ressaltamos

que os condomínios sem CNPJ não poderão entregar tais informações, gerando penalidades pelo não envio ou entrega em atraso. Informamos também que os condomínios cadastrados apenas no CEI não poderão enviar seus dados à RFB. Caso o condomínio não possua o Certificado Digital - ECP, é preciso providenciar o mais rápido possível, como já dito acima.

### CONFIRA QUÃO RADICAL É A MUDANÇA NAS SOLICITAÇÕES/AUTORIZAÇÕES AO DEPARTAMENTO PESSOAL:

**a. ADMISSÕES:** O trabalhador não poderá iniciar suas atividades sem antes estar com sua CTPS registrada. Assim, ele deverá comparecer dois dias antes do início de suas atividades no condomínio ao Departamento Pessoal da Palmares com todos os documentos para sua admissão.

São eles: Carteira de Trabalho com a indicação do último vínculo empregatício, Carteira de Identidade, CPF, Título Eleitoral, duas fotos 3x4 coloridas, PIS/NIS, Certificado Militar, comprovante de residência atual, certidão de casamento, certidão de nascimento dos filhos, caso os tenha, bem como carteira de vacinação e a comprovação de frequência escolar. Todos os dependentes deverão possuir CPF.

**b. FÉRIAS:** A solicitação deve chegar ao DP em até 45 dias antes do início do gozo, pois a concessão das férias está condicionada ao envio para o eSocial do aviso de férias. O trabalhador poderá vender 1/3 das férias, bem como parcelar as mesmas em até três períodos. Além disso, não poderá iniciar as férias dois dias antes de folga e/ou feriado, e deverá receber em até dois dias antes do gozo.

A Palmeiras deve ser informada de quem substituirá o colaborador em gozo de férias. **Sugerimos verificar nas pastas de prestação de contas o relatório de férias dos funcionários, e que cada síndico faça a programação das férias para evitar pagamento de duplicidade das mesmas.**

**c. DESLIGAMENTOS:** As demissões devem ser informadas imediatamente ao DP, pois teremos que informar ao eSocial. NÃO será possível fazer aviso prévio retroativo, já que o prazo de envio das informações é em até dez dias da demissão. Em caso de demissão por acordo da nova Lei, o aviso deverá ser indenizado.

**d. AFASTAMENTOS:** Qualquer afastamento deverá ser informado de imediato, bem como a apresentação do atestado médico, uma vez que, mesmo que seja um dia de afastamento, teremos que comunicar imediatamente ao

eSocial esse único dia de afastamento.

Caso o afastamento se dê por Acidente de Trabalho, a comunicação deverá ser feita em até 01 dia após o acidente e, em caso de falecimento, a comunicação deverá ser feita de imediato, pois deveremos informar ao eSocial, como dito anteriormente, todos os afastamentos.

**e. PLANILHA DE PAGAMENTO:** A planilha enviada mensalmente ao condomínio deverá retornar ao DP até o dia 15 do mês corrente para que possamos efetuar o pagamento das horas extras/folgas/feriados dentro do próprio mês corrente. Informamos que os pagamentos desses extras deverão ser feitos dentro do próprio mês pois a folha no eSocial funciona no sistema de competência mensal. Sugerimos que os condomínios que tem a praxe de fecharem suas folhas respectivas após o dia 15 para pagamento das horas extras/folgas/feriados no mês subsequente mudem sua sistemática imediatamente; o eSocial não acata pagamentos de horas extras/folgas/feriados que não sejam da própria competência mensal corrente.

Comunicamos que o pagamento do salário não poderá mais ser feito no último dia do mês. Agora o pagamento deverá ser feito do primeiro

dia ao quinto dia útil do mês subsequente. Favor informar aos seus colaboradores.

**f. HORAS EXTRAS:** As horas extras deverão respeitar a quantidade de 02 horas diárias, conforme determina a CLT. Deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 horas de descanso entre o fim de uma jornada e início da outra.

**g. VALE TRANSPORTE:** Solicitamos avisar aos colaboradores que, em caso de aumento do valor da passagem, isto deverá ser avisado de imediato ao síndico, que nos enviará a solicitação para que possamos alterar o valor na próxima compra.

Aqueles valores de tarifa modal (trem, metrô, bilhete único carioca/intermunicipal) são alterados automaticamente.

**h. PRESTADORES DE SERVIÇO:** Para pagamento de RPA a prestadores de serviços, além da informação do serviço a ser executado, a partir de então temos que estar de posse dos seguintes documentos: PIS/NIS/Inscrição de autonomia, CPF, RG e comprovante de residência.

**i. PPRA/PCMSO/PPP E EXAMES MÉDICOS:** Ao automatizar o registro de eventos do eSocial, será obrigatório o envio de arquivos de Segurança de Trabalho, isto é, PPRA/PCMSO/LTCAT/PPP, e exames médicos. Os laudos e exames deverão estar totalmente atualizados; a

falta de atualização desses laudos gerará multas altas, motivo que faz com que o condomínio ajuste suas rotinas e processos internos para adaptar-se, garantindo assim o cumprimento das novas exigências.

**j. QUALIFICAÇÃO CADASTRAL:** Estamos efetuando uma CQC – Consulta de Qualificação Cadastral dos colaboradores e em breve enviaremos o resultado da qualificação. Os colaboradores que apresentarem inconsistências cadastrais deverão comparecer pessoalmente ao órgão pertinente para correção de seu cadastro. Solicitamos a todos que peçam a seus colaboradores para tirar o CNIS em qualquer posto do INSS e enviar cópia ao DP, pois teremos que informar ao eSocial o emprego anterior do colaborador.

**k. DISSÍDIO COLETIVO:** Aproveitamos a oportunidade para comunicar aos nossos clientes condomínios que o dissídio coletivo dos funcionários de condomínios ainda se encontra em fase de discussão. Não se chegou a um acordo. Alertamos aos condomínios sobre a necessidade de provisionamento financeiro para que as despesas com o pagamento das diferenças não venham a colocar o condomínio em situação deficitária.

**I. SUPRESSÃO DE HORAS EXTRAS E FÉRIAS:** Com a entrada em vigor desse rigoroso sistema de controle dos funcionários, alertamos aos condomínios sobre a necessidade de previsões financeiras corretas e majoradas, para que as

futuras supressões de horas extras, férias, e demais acertos que devam ser feitos não deixem o condomínio em situação deficitária. Nossa recomendação (e nossos gerentes e auxiliares do setor de condomínio já estão alertados) é, em cooperação com nossos colaboradores, realizar uma ampla previsão orçamentária de toda a sua gestão, caro síndico (a). Assim, evitaremos valores surpresa que poderão prejudicar o saldo do condomínio.

Esperamos que essa publicação contribua para que sua administração transcorra com absoluta tranquilidade.

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

Evite-os.

*Palmares Administradora de Imóveis Ltda, um grupo familiar na terceira geração.*



## ESCRITÓRIOS DE APOIO

**Escritório Cível** – Dr. Marcos André Monteiro da Rocha Lopes – R. Almirante Barroso, 91/808. Tel. (21) 2544-7416; 2262-6235.

**Escritório Trabalhista** – Dr. José Augusto Caiubi e Dr. Jorge Quintal – R. Almirante Barroso, 97/401. Tel. (21) 2262-1119.

A **Palmares** também atua com Gestão Patrimonial total, seja na proteção patrimonial, seja na análise financeira, contando com advogados tributaristas e economistas parceiros renomados.

**ABADI** – Associação Brasileira das Administradoras de Imóveis – Rua do Carmo, 6/7 andar. Tel. (21) 2217-6950.

**SECOVI** – Av. Almirante Barroso, 52/ 9 andar. Tel. (21) 2272-8000.



#### CENTRO:

Rua Debret, 23 - 14º andar - CEP 20030-080  
tel.: (21) 3147-6666 | fax 2532-1937  
palmaresadm@palmaresadm.com.br

#### TIJUCA:

Praça Saens Peña, 45 - sobreloja 226 - CEP 20528-900  
Tel.: (21) 3978-6688 | fax.: 2565-7953  
tijuca@palmaresadm.com.br

#### COPACABANA

Av Nossa Senhora de Copacabana, 680, salas 1013/1016  
CEP 22050-900  
tel.: (21) 2548-9045 / fax.: 2257-0781  
copacabana@palmaresadm.com.br

[www.palmares.com.br](http://www.palmares.com.br)  
@palmaresadm