



*Cadernos Do Condomínio*

# APRESENTAÇÃO

Os Cadernos do Condomínio têm como objetivo auxiliar o suporte técnico às empresas executoras do trabalho técnico social no Programa Minha Casa Minha Vida, especialmente sobre os procedimentos necessários para a formação de um condomínio.

Este material descreve o que é um condomínio, quais são os documentos necessários para a sua formalização, a Convenção Condominial e o Regimento Interno, a estrutura de representação condominial, o perfil dos representantes e contém orientações sobre decisões sobre consenso e canais de comunicação. Os anexos trazem modelos de Convenção e Regimento Interno, de convocação para assembleias e de atas.

Todo o material pretende orientar as empresas sobre a importância da formação do condomínio para a sustentabilidade do empreendimento.

Importa ressaltar que no desenho do Programa Minha Casa Minha Vida o público beneficiário será o gestor do condomínio o que exige um esforço para o apoio técnico social a fim de incentivar o exercício da gestão coletiva que permita a formação e a consolidação de um condomínio autônomo e sustentável.

*É importante que todas as orientações contidas nestes cadernos sejam repassadas às lideranças do condomínio, em especial, ao síndico, durante o processo de capacitação.*

# ÍNDICE

## CADERNO 1

<b><i>Gestão de Espaços Coletivos: Entendendo o Condomínio.....</i></b>	<b>3</b>
Consolidação do Condomínio/ Gestão de Espaços Coletivos.....	4
Registro do Condomínio.....	6
Convenção do Condomínio.....	7
Regimento Interno.....	9
Assembleias.....	10
Fechando o Caderno 1.....	12

## CADERNO 2

<b><i>Representações do Condomínio.....</i></b>	<b>13</b>
Entendendo o Líder.....	14
Síndico e Subsíndico.....	16
Conselho Consultivo e Representantes de Blocos.....	18
Fechando o Caderno 2.....	19

## CADERNO 3

<b><i>Sustentabilidade: Manutenção e Conservação do Condomínio.....</i></b>	<b>20</b>
Taxa de Condomínio.....	21
Prestação de Contas.....	22
Conservação.....	23
Direitos e Deveres dos Moradores.....	24
Fechando o caderno 3.....	25

## CADERNO 4

<b><i>Instrumental de apoio.....</i></b>	<b>31</b>
Canais internos de comunicação.....	32
Dicas para uma boa reunião.....	33
Consenso.....	34
Dinâmicas.....	35
Fechando o Caderno 4.....	37



# GESTÃO DE ESPAÇOS COLETIVOS:

Entendendo o Condomínio

# CONSOLIDAÇÃO DO CONDOMÍNIO/ GESTÃO DE ESPAÇOS COLETIVOS

Na lei que regulamenta os condomínios, Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, estão definidas as obrigações e os direitos dos condôminos com normas estipuladas para a elaboração da Convenção do Condomínio e do Regimento Interno.

O condomínio é uma associação de pessoas para a manutenção de uma propriedade comum, com direitos e deveres iguais ou na proporção da fração ideal de cada condômino, implicando na contribuição do rateio das despesas em edifícios de apartamentos, conjuntos de lojas e casas de campo em condomínio fechado.

As principais características de um condomínio estão na distribuição do espaço e na forma como o condômino se relaciona com ele. Dentro de seu apartamento, o condômino tem direito ao uso pleno, desde que respeite as regras de boa convivência. Nas áreas comuns, seu uso é restrito, de acordo com o previsto na Convenção Condominial e no Regimento Interno.

*PARA ENTENDER  
MELHOR...*

*A palavra CONDOMÍNIO  
significa a existência de  
dois ou mais donos de uma  
mesma coisa.*

*CON + DOMÍNIO*

*ÁREAS COMUNS:*

*DIREITO DE USAR,*

*DEVER DE CUIDAR!*

Cada condômino tem o direito de usar e usufruir, com exclusividade, de seu apartamento, de acordo com suas conveniências e interesses, desde que condicionados às normas da boa vizinhança. Ele pode, também, utilizar as partes e bens comuns de forma a não causar danos aos demais condôminos e moradores. A violação de seus deveres estipulados em Convenção sujeitará o infrator à multa fixada na própria Convenção ou no Regimento Interno. Ainda segundo a Lei do Condomínio, o proprietário ou inquilino de um prédio tem o direito de impedir que o mau uso da

propriedade vizinha possa prejudicar a segurança, o sossego e a saúde dos que o habitam.

### NÃO SE ESQUEÇA...

*O Condomínio se compara a uma comunidade e tem regras que devem ser seguidas para seu funcionamento! Essas regras podem ser encontradas na Lei do Condomínio, na Convenção Condominial e no Regimento Interno.*

# REGISTRO DO CONDOMÍNIO

O primeiro passo para o registro do condomínio é a formulação da Convenção Condominial, assinada por, no mínimo, 2/3 dos condôminos presentes em assembleia. A Convenção deverá ser levada ao cartório de registro de imóveis, bem como a especificação das unidades que compõem o condomínio – identificação de cada unidade, confrontações, áreas privativas e comuns e fração ideal de participação no terreno. Após comprovada sua legalidade, por meio do habite-se emitido pela prefeitura, será possível a emissão do CNPJ junto à Receita Federal. O valor do registro é obtido junto ao cartório e é calculado tendo como base o valor total do imóvel.

PARA ENTENDER MELHOR..

*CONFRONTAÇÕES: É o acareamento do imóvel*

*HABITE-SE: É a autorização da prefeitura com a declaração de que o imóvel está conforme a lei.*



## NÃO SE ESQUEÇA!

Documentos necessários para a emissão do CNPJ junto à Receita Federal:

- ✓ *Convenção do Condomínio registrada no CRI*
- ✓ *Ata de assembleia da eleição do síndico, registrada no Cartório de Títulos e Documentos*

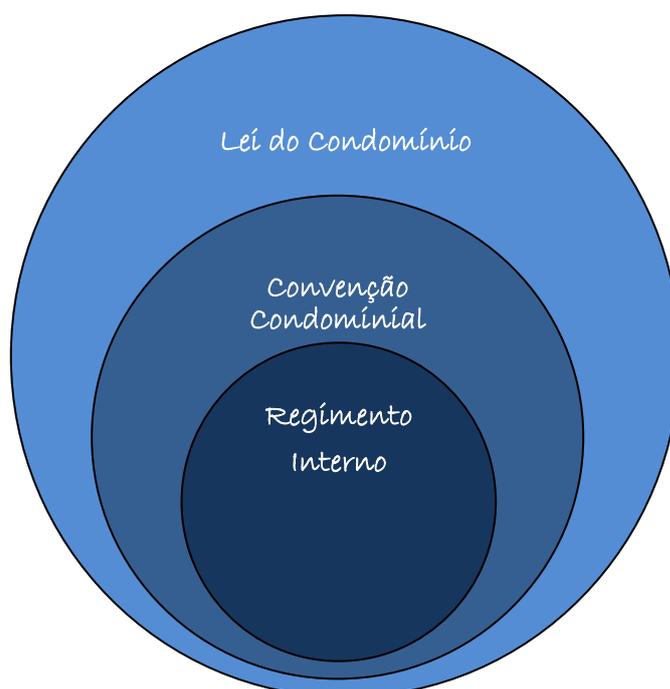
# CONVENÇÃO DO CONDOMÍNIO

A Convenção de Condomínio é um ato contratual (nela deve estar a vontade de todos que a subscrevem), e normativo (deve ser respeitada por toda a comunidade condominial). Na Convenção, deve conter as regras do condomínio, que devem ser respeitadas não apenas por aqueles que a assinaram, como pelos que não compareceram ou por aqueles que adquiriram o imóvel após sua instituição, de acordo com a Lei do Condomínio.

## FIQUE LIGADO!

*Para a elaboração ou revisão da Convenção e do Regimento Interno é fundamental o acompanhamento de um advogado especializado. Esse acompanhamento poderá ocorrer por meio de palestras para orientações a todos os condôminos antes e durante o processo de elaboração dos documentos.*

Para aprovação da Convenção, é necessário o consentimento de no mínimo 2/3 das frações ideais que compõem o condomínio, em assembleia geral convocada especialmente para este fim. **A ata deve ser registrada no Cartório de Registro de Imóveis, onde o imóvel em questão encontrar-se registrado. As demais alterações na Convenção apenas terão validade após declaradas no registro imobiliário.**



Conforme Lei do Condomínio, a Convenção Condominial deverá conter:

- ✓ 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 os 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 quorum para os diversos tipos de votações;
- ✓ A forma de contribuição para a constituição de fundo de reserva;
- ✓ A forma e o quorum para as alterações de convenção;
- ✓ A forma e o quorum para a aprovação do Regimento Interno quando não incluídos na própria Convenção.

Véja mais sobre o Fundo de Reserva no Caderno 3!

É fundamental que todos os condôminos tenham conhecimento dos termos da Convenção Condominial.

# REGIMENTO INTERNO

O Regimento/Regulamento Interno é um documento que compõe a Convenção Condominial, destinado a esclarecer detalhes e disciplinar as normas gerais nela contidas, tais como a utilização das áreas comuns, horários para festas, reformas e uso do estacionamento.

## FIQUE LIGADO!

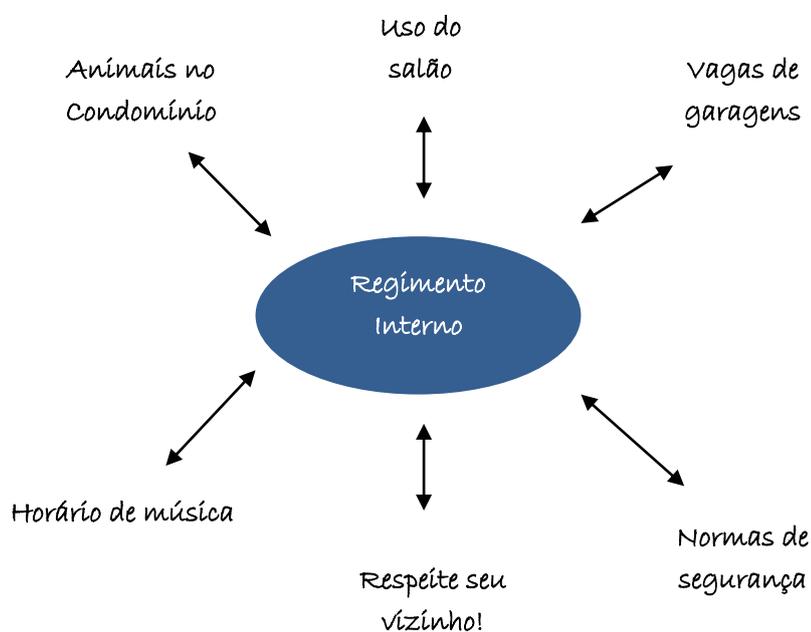
*O Regimento Interno deve sempre ir em acordo com a Convenção e com a Lei do Condomínio!*

O Regimento Interno é o que rege o **dia a dia do condomínio**. Nele estão as regras que devem ser respeitadas por todos, objetivando a boa convivência dentro do condomínio, como, por exemplo, no uso das áreas comuns. De acordo com o novo Código Civil, o Regimento não deve mais ser um documento à parte em relação à Convenção, mas, sim, parte dela.

Assim como a Convenção, quaisquer alterações no Regimento Interno exigem aprovação de, no mínimo, 2/3 dos condôminos presentes em assembleia.

## FIQUE LIGADO!

*É importante que a Convenção Condominial e o Regimento Interno sejam revistos de tempos em tempos e, quando for o caso, alterados para se adequar à realidade do condomínio ou a possíveis alterações do Código Civil.*



# ASSEMBLEIAS

As assembleias constituem os principais instrumentos de um síndico para o bom funcionamento do condomínio, pois elas formam o espaço de discussão e de deliberação sobre os temas de interesse do condomínio.

O síndico deve ter consciência de que a realização de Assembleias é mais do que apenas para o cumprimento da lei. Ele deve saber tirar proveito dos encontros tornando-as atrativas. ....veja algumas dicas para realização das assembleias no Caderno 4: Instrumental de Apoio.

## ATENÇÃO!

É na Assembleia que o dia a dia do condomínio é decidido, sempre respeitando a Lei do Condomínio e a Convenção Condominial!

Existem dois tipos de assembleia: **Ordinária** e **Extraordinária**.

ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA (AGO)	ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA (AGE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deve ocorrer uma vez ao ano;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deve ocorrer para tratar de assuntos que não estão previstos na AGO ou quando o tema não puder esperar pela próxima AGO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orçamento de despesas de manutenção e conservação do condomínio;</li> <li>✓ Prestação de contas;</li> <li>✓ Eleição de síndico e subsíndico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Despesas extras;</li> <li>✓ Modificação da Convenção Condominial;</li> <li>✓ Outros assuntos de interesses gerais dos condôminos.</li> </ul>

## CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA:

Para que a Assembleia seja realizada de acordo com a Lei, é necessário que se faça uma convocação com, no mínimo, 8 dias de antecedência.

A convocação deve ser feita por meio de um edital afixado em locais de maior circulação dos condôminos. Outras estratégias de mobilização também podem ser utilizadas.

*Veja um modelo de Edital no final deste Caderno.*

*Outras formas de mobilização podem ser encontradas no Caderno 4.*

### ATENÇÃO!

*No Edital de Convocação deve conter:*

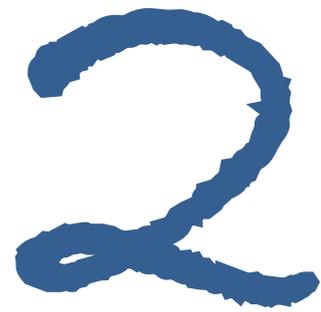
- ✓ *Tipo de Assembleia (Ordinária ou Extraordinária);*
- ✓ *Data;*
- ✓ *Local;*
- ✓ *Horário da primeira e segunda convocação;*
- ✓ *Quorum exigido;*
- ✓ *Assuntos que serão discutidos e votados;*
- ✓ *Quem está convocando.*

# FECHANDO O CADERNO 1

## DOCUMENTOS DO CONDOMÍNIO:

A organização é fundamental para o bom funcionamento do Condomínio. E ter sempre em mão os documentos condominiais é parte indispensável para essa organização:

- ✓ Plantas (parte física, elétrica e hidráulica);
- ✓ Convenção e Regimento Interno;
- ✓ Cópia da Lei do Condomínio;
- ✓ Cópias de correspondências enviadas e recebidas;
- ✓ Cópias de circulares enviadas aos condôminos;
- ✓ Cópias dos balancetes mensais;
- ✓ Cópias dos balancetes anuais;
- ✓ Recibos e notas fiscais dos gastos;
- ✓ Depósitos e extratos bancários;
- ✓ Canhotos dos talões de cheques do Condomínio;
- ✓ Relação dos moradores;
- ✓ Pastas com documentos dos funcionários;
- ✓ Livro de atas realizadas em cada assembleia.

A large, handwritten blue number '2' is positioned in the upper right quadrant of the page. The number is drawn with a thick, slightly irregular blue line, giving it a hand-drawn appearance.

Representações do  
condomínio

# ENTENDENDO O LÍDER

Antes de falar sobre o síndico, vamos entender melhor o papel de um líder.

## PARA REFLETIR...

O líder é uma pessoa que o grupo escolhe para organizar seus ideais. Ele é responsável por ajudar o grupo a se transformar em sujeito de sua própria história, a fazer um planejamento e colocá-lo em ação.

O líder deve ser o representante da lei no grupo e deve evitar ocupar o lugar de todo-poderoso, daquele que deverá resolver tudo sozinho. Ele deve deixar claro para o grupo a diferença entre uma autoridade suprema e um representante da lei do grupo.

## Típos de lideranças:

### ✓ Líder autoritário

É aquele que determina tudo para o grupo, ele se considera o único apto a decidir e acredita que o grupo só tem capacidade para acatar ordens. Seu papel principal é o de dar segurança para o grupo, isso acontece quando ele se comporta como uma pessoa muito boa, capaz de fazer tudo pelo grupo, ou como uma pessoa muito severa.

### ✓ Líder sedutor

É aquele que não constrói a lei coletivamente nem valoriza o seu importante papel no trabalho comunitário. Ele se utiliza das regras de acordo com a sua conveniência. Trata os participantes do grupo, tentando controlá-los por meio de chantagens e manipulações afetivas. Normalmente, protege alguns e massacra outros.

### ✓ Líder autêntico

É aquele que constrói coletivamente as regras, auxilia os participantes do grupo no cumprimento da lei e incentiva o grupo a produzir de maneira autônoma e democrática.

O tipo ideal de liderança é aquele que constrói as regras em conjunto com o grupo e ajuda os seus participantes a cumprir com o que foi estabelecido.

Quem lidera compartilha objetivos, acata sugestões, delega poderes, mobilizando esforços para transformar agrupamentos em equipes. Assim, através do exercício da liderança, torna-se possível que as pessoas ajam por meio de um grupo. Isso requer que a liderança apóie e incentive o esforço de um grupo e que o compromisso seja tomado por seus próprios membros. Nesse sentido, a liderança só é aceita e legitimada na sua relação com a coletividade. Se não houver grupo, não há necessidade de lideranças e de representantes. Somente representamos uma pessoa ou um grupo, ou melhor, as ideias de uma pessoa ou de um grupo. No trabalho comunitário, somente representamos as ideias do grupo. O verdadeiro líder pratica a gestão participativa, que extrapola sua organização e aumenta a interação com a comunidade.

QUAIS LÍDERES VOCÊ CONHECE?

O QUE ESSAS LIDERANÇAS TÊM EM COMUM?

*São lideranças do condomínio:*

- ✓ Síndico;
- ✓ Subsíndico;
- ✓ Membros do Conselho Consultivo;
- ✓ Representantes de blocos.

## SÍNDICO E SUBSÍNDICO

O síndico é a liderança representante dos moradores de um condomínio, eleito da forma prevista na Convenção de Condomínio. O mandato de um síndico não poderá exceder 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.

É a Convenção do Condomínio que determina as funções do subsíndico, que, normalmente, é a pessoa que substitui o síndico nas suas atribuições, quando de sua impossibilidade e o auxilia na administração condominial. A eleição do subsíndico deve ser prevista na Convenção.

### FIQUE LIGADO!

*Para a eleição do síndico é necessária a realização de uma assembleia convocada para este fim, pelo voto da maioria absoluta de seus membros. O mesmo deve ser feito para a destituição de um síndico que cometer irregularidades ou não administrar o condomínio de forma conveniente, conforme Lei do Condomínio, Convenção e Regimento Interno.*

*A Lei do Condomínio, nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, são funções do síndico:*

- ✓ *Representar, ativa e passivamente, o condomínio, em juízo ou fora dele, e praticar os atos de defesa dos interesses comuns, nos limites das atribuições conferidas pela Lei do Condomínio ou pela Convenção Condominial;*
- ✓ *Exercer a administração interna da edificação ou do conjunto de edificações, no que respeita à sua vigilância, moralidade e segurança, bem como aos serviços que interessam a todos os moradores;*
- ✓ *Praticar os atos que atribuírem as leis, a Convenção e o Regimento Interno;*
- ✓ *Impor as leis estabelecidas na Lei do Condomínio, na Convenção e no Regimento Interno;*
- ✓ *Cumprir e fazer cumprir a Convenção e o Regimento Interno, bem como executar e fazer executar as deliberações da assembleia;*

- ✓ Prestar conta à assembleia dos condôminos;
- ✓ Manter guardada durante o prazo de 5 (cinco anos), para eventuais necessidades de verificação contábil, toda a documentação relativa ao condomínio.

Compete ao subsíndico, além de outras que a convenção venha a impor, definidas no artigo 22 da Lei do Condomínio:

- ✓ Colaborar na compra de materiais necessários à conservação da edificação;
- ✓ Cuidar de problemas rotineiros;
- ✓ Sugerir ao síndico, à Assembleia Geral e o que parece útil para a boa administração do condomínio;
- ✓ Exercício do cargo de tesoureiro, secretários, vigilância, entre outras.

**FIQUE LIGADO!**

O subsíndico não pode tomar decisões sem consultar o síndico.

## CONSELHO CONSULTIVO E REPRESENTANTES DE BLOCOS

O condomínio é uma comunidade com representatividade própria. Em larga escala, assim como nós subdividimos nossas representatividades – vereadores, deputados, prefeitos, governadores e presidente – o condomínio também deve fazê-lo, dividindo suas representações. Daí a importância do Conselho Consultivo e dos Representantes de blocos.

O Conselho Consultivo é composto por no mínimo três condôminos e deve assessorar o síndico na solução dos problemas relacionados ao condomínio. Seu mandato também é de 2 (dois) anos, com direito à reeleição.

Os Representantes de blocos, por sua vez, tem como função orientar os moradores residentes de seu bloco em questões do cotidiano e recorrer ao síndico, quando necessário. Eles funcionam como uma ponte entre condôminos e síndicos e exercem papel fundamental como apoiadores do TTS, auxiliando na mobilização e trazendo dúvidas mais recorrentes do público alvo – moradores do condomínio.

### ATENÇÃO

*Tanto o Conselho Consultivo, quanto os representantes de blocos podem ser escolhidos por meio do consenso.*

*Entenda melhor sobre o consenso no Caderno 4*



## FECHANDO O CADERNO 2

### DICAS PARA O DIA A DIA DO SÍNDICO

- ✓ Tenha sempre uma pasta para guardar as contas pagas, correspondências recebidas e os documentos do Condomínio;
- ✓ Deixe disponível um caderno de críticas e sugestões. Isso auxilia a condução para uma boa gestão;
- ✓ Não tome para si as críticas recebidas. Em um condomínio todos têm responsabilidades e os moradores têm que ter sensibilidade disso;
- ✓ Antes de fazer uma assembleia sempre faça uma reunião com o subsíndico, com os membros do Conselho Consultivo e com os representantes de blocos para a elaboração da pauta. Um bom síndico trabalha sempre em grupo.
- ✓ Um síndico deve saber que todos os moradores têm direito de solicitar a prestação de contas. Isso não é desconfiança do morador, é direito.

# 3

## SUSTENTABILIDADE:

Manutenção e Conservação do  
Condomínio

# TAXA DE CONDOMÍNIO

Está na Lei do Condomínio que cada condômino deve estar em dia com as taxas do Condomínio.

A taxa é formada a partir do rateio das **despesas ordinárias** e **extraordinárias** do condomínio e um **Fundo de Reserva**.

A primeira taxa é estimada pelo síndico e é paga no início do mês em que o condomínio entrar em funcionamento.

O síndico é quem deve recolher o dinheiro da Taxa de Condomínio.

O não pagamento desta Taxa resulta na cobrança de juros e multas e o síndico tem o dever de cobrar a dívida judicialmente após 30 dias de atraso.

## PARA ENTENDER MELHOR

**DESPESAS ORDINÁRIAS:** São as despesas normais, que fazem parte do dia a dia do condomínio.

Ex: Água, energia elétrica das áreas comuns, compra de material, pagamento dos funcionários do condomínio.

## DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS:

São ligadas à conservação e manutenção do condomínio.

Ex: Consertos e melhorias do condomínio.

## REAJUSTES DA TAXA DE CONDOMÍNIO

O síndico deve estar sempre atento se o valor da Taxa de Condomínio está sendo suficiente para pagar as despesas do condomínio. Caso isso não esteja ocorrendo, é necessário que se faça um reajuste, calculado a partir dos gastos reais. Esse reajuste deve ser aprovado em assembleia.

## PREVISÃO DE GASTOS

O valor fixado como Taxa de Condomínio deve ser calculado de forma que possa pagar todas as despesas mensais do condomínio.

É necessário que sempre se leve em conta o surgimento de gastos inesperados, como atrasos por parte dos condôminos ou reajustes nas tarifas de água e luz.

Por isso, **é importante que o valor da Taxa seja calculado sempre com folga.**

## FIQUE LIGADO!

O atraso no pagamento da Taxa de Condomínio é prejudicial para os próprios condôminos, pois é com ela que as contas do condomínio são pagas. E o não pagamento gera multas e juros.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todo mês, o síndico deve apresentar a Prestação de Contas para os moradores do condomínio. Na Prestação deve estar tudo que foi arrecadado e tudo que foi gasto pelo Condomínio no mês.

### FIQUE LIGADO!

*É direito de todos os moradores acompanhar a Prestação de Contas para acompanhar a situação financeira do Condomínio.*

A Prestação de Contas do mês pode ser afixada em cada bloco, num quadro de avisos e todo ano deve ser apresentada a Prestação de Contas anual na Assembleia Geral Ordinária (AGO).

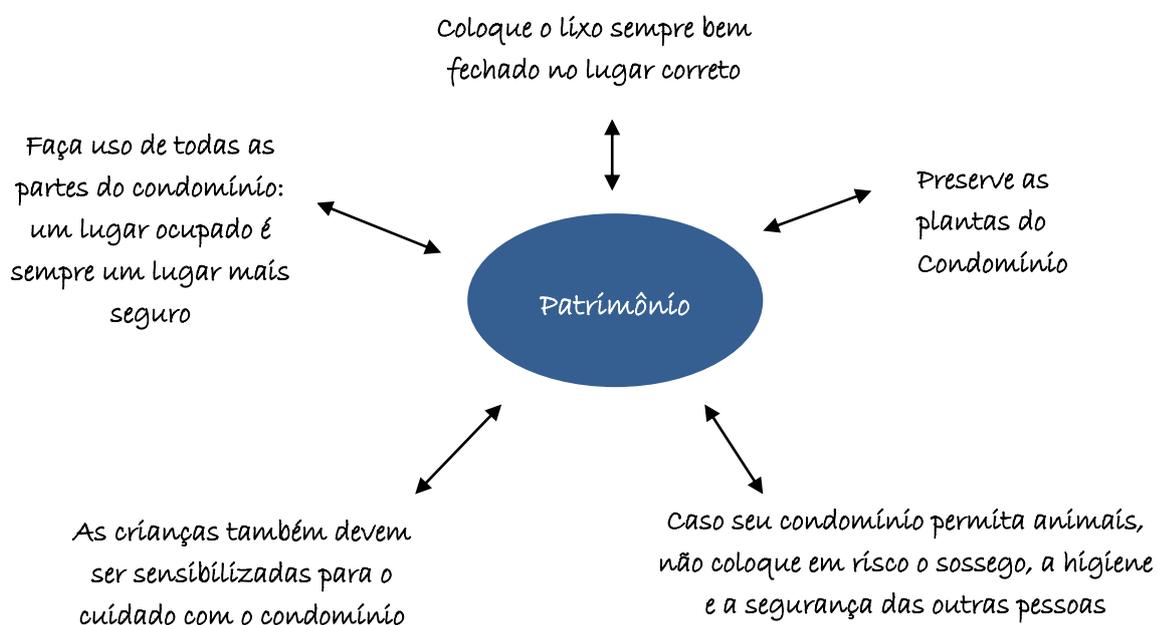
*Veja um modelo de Prestação de Contas ao final deste Caderno!*

# CONSERVAÇÃO

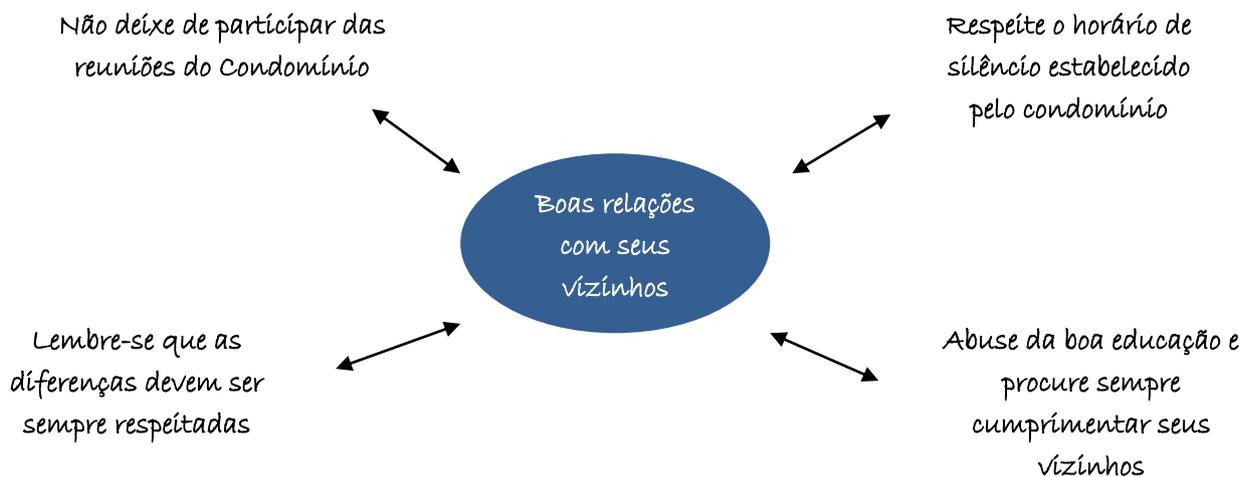
Para a sustentabilidade de um Condomínio, é importante que aconteça a conservação em dois níveis: conservação do patrimônio e conservação das boas relações.

O CONDOMÍNIO É SUA CASA,  
CUIDE BEM DELE!

## Conservação do Patrimônio



## Conservação das boas relações



## DIREITOS E DEVERES DOS MORADORES

Para a conservação do condomínio, é importante que todos os moradores tenham consciência de seus direitos e deveres, que devem ser definidos na Convenção Condominial e no Regimento Interno.

DIREITOS	DEVERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sobre seu apartamento, segundo sua vontade e interesse, desde que condicionados às normas de boa convivência.</li> <li>✓ Usar as partes comuns do condomínio sem causar incômodo aos vizinhos;</li> <li>✓ Ter acesso às informações sobre as contas do condomínio;</li> <li>✓ Registrar no livro de atas críticas e sugestões sobre as questões condominiais;</li> <li>✓ Participar das assembleias ordinárias e extraordinárias, com direito a voto, desde que em dia com as taxas condominiais;</li> <li>✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições da Convenção e do Regimento Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumprir, respeitar e fiscalizar as regras previstas na Convenção do Condomínio e no Regimento Interno;</li> <li>✓ Estar em dia com o pagamento das despesas do Condomínio estabelecidas em assembleia;</li> <li>✓ Zelar pela segurança do Condomínio;</li> <li>✓ Acomodar o lixo em sacos plásticos bem fechados e colocá-los no local adequado;</li> <li>✓ Responsabilizar-se pelas áreas comuns;</li> <li>✓ Prestar conta dos trabalhos realizados e da administração do condomínio, quando for o síndico.</li> </ul>

O condômino que não cumprir com seus deveres poderá ser punido de acordo com o previsto na Convenção de seu Condomínio.

# FECHANDO O CADERNO 3

## PRESTAÇÃO DE CONTAS – COMO APRESENTAR

### 1- DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Documentos que você precisa ter em mãos para fazer e apresentar a prestação de contas. Se for necessário, peça a documentação para a administradora.

- ✓ Certidões negativas do INSS, FGTS e Receita Federal, do condomínio, da administradora, das empresas terceirizadas.
- ✓ AVCB e as cópias das NRs 5, 7 e 9, além do certificado de brigada de incêndio, pára raios, RIA dos elevadores, seguro do prédio e dos funcionários.
- ✓ Não se esqueça do atestado de dedetização, lavagem das caixas d'água e da última análise da potabilidade de água.
- ✓ A pasta de prestação de contas pode ser composta por:

Demonstrativo de despesas (que deve ser de fácil compreensão e contar um resumo do número de contas do balanço).

Balanço contábil (que deve ser abrangente e detalhado. Pode dividido em três contas: Pessoal – que inclui salários, férias, cesta básica e outros; Fixas – água, luz, telefone, taxas, contratos de manutenção de elevadores, etc.; e Variáveis – limpeza da caixa d'água, recarga de extintores, entre outros).

Documentação comprobatória de despesas e receita (a receita basicamente se divide em duas: condôminos adimplentes e inadimplentes).

### 2- APRESENTAÇÃO

Mais importante que fazer o balanço é apresentá-lo de forma clara para os condôminos. Separamos algumas dicas que vão te ajudar nesta tarefa.

- ✓ No início da assembleia, é interessante que o síndico ou a administradora distribua no início dos trabalhos uma folha com os detalhes que serão discutidos na prestação de contas, como o comparativo com a previsão orçamentária aprovada no ano anterior.
- ✓ Compare a 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.

- ✓ Use a divisão por item como Funcionários, Consumo (água, luz, telefone, Internet), Manutenção, Material de Consumo, Administrativos, Despesas Diversas, isso facilita o entendimento.
- ✓ Se necessário, o SíndicoNet disponibiliza modelo de demonstrativo em [Word](#) ou planilha em [Excel](#) que podem ser usados como referência.
- ✓ É importante informar que as pastas relativas à prestação de contas ficarão disponíveis na administração do prédio.
- ✓ Alguns especialistas pedem para evitar detalhar demais as despesas, o que pode gerar alguma confusão. Outros, entretanto, dizem que tudo deve ser colocado, pois, contabilmente, a compra de uma caixa de fósforo é tão importante quanto a de um equipamento de segurança.
- ✓ Se houver críticas ou objeções, analise-as e, se realmente procederem, adote-as, caso contrário, dê explicações claras e convincentes. Procure adequar-se às necessidades do público, que irá manipular e aprovar ou não a pasta de prestação de contas.

### 3- O QUE NÃO PODE FALTAR

Existem alguns pontos que são fundamentais para que a prestação de contas esteja completa, outros, no entanto, podem ser deixados de lado. Confira o que você não pode esquecer.

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

### 4- INADIMPLENTES

Assuntos delicados também fazem parte da prestação de contas e não podem ser esquecidos, veja a melhor forma de tratá-los.

- ✓ Aborde a inadimplência de forma a mostrar quanto está custando ao condomínio, sem entrar em detalhes sobre situações particulares, isso pode gerar confusão.
- ✓ Não cite o nome dos devedores, somente o número dos apartamentos.
- ✓ Aborde 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.

### 5- NÃO FOI APROVADA, O QUE FAZER?

Pode acontecer de sua prestação de contas não ser aprovada. Às vezes, um erro de digitação ou a falta de atenção em algum lançamento pode ocasionar esse incômodo. Saiba como agir se os condôminos não aprovarem o seu balanço.

- ✓ Caso o balanço não seja aprovado, uma saída é auditar as contas. Muitos casos costumam ficar sem aprofundamentos, o que pode gerar problemas com os inadimplentes no futuro.
- ✓ Outra solução é esclarecer quais itens ficaram pendentes e solicitar um prazo para que as explicações sejam feitas. Uma nova assembleia deve ser convocada.
- ✓ O ideal é que quem fez o balanço consiga dar uma explicação convincente ou, se realmente houver um erro, o que pode acontecer, consertá-lo.
- ✓ Persistindo a discordância, sempre usando de bom senso, quem aprova deve avaliar o teor e o montante envolvido acionando os mecanismos previstos na Convenção do Condomínio tais como: solicitar esclarecimentos via Conselho Fiscal, via assembleia e, por último, se for o caso, exigir por meios judiciais uma prestação de contas.

## MODELO DE DEMONSTRATIVO E BALANÇO



Condomínio do Edifício Mar Azul

**Balancete**

**Crítérios:** Competência = 06/2006

<b>Saldo Anterior .....</b>	<b>1.370,93</b>
<b>RECEITAS .....</b>	<b>36.073,34</b>
Receitas Operacionais .....	36.073,34
Taxas de Condomínio .....	36.073,34
<b>DESPESAS .....</b>	<b>32.072,15</b>
Despesas com Pessoal .....	19.265,55
Salários e Outros Proventos .....	4.153,00
Vale Refeição/ Vale Transporte .....	990,00
Vale Transporte .....	450,00
Rescisão .....	247,00
GPS s/ Folha .....	1.926,63
FGTS .....	426,37
Prest. Serv. Limp. Conserv. e PORTARIA .....	9.700,00
Pró-Labore .....	890,00
Multa de FGTS .....	482,55
Despesas Administrativas .....	12.625,08
Água e Esgoto .....	4.539,23
Telefone .....	259,33
Mat.de Escritório e Expediente .....	73,20
Material de Limpeza e Conservação .....	1.728,45
Honorários Contábeis .....	525,00
Elevadores (Manutenção / instalação) .....	2.896,45
Mat. p/ Construção, Conserto e Reparo .....	1.956,83
Reembolso .....	646,59
Despesas Financeiras .....	181,52
Despesas Bancárias .....	54,63
CPMF .....	126,89
Saldo do Mês .....	<b>4.001,19</b>
<b>Saldo Posterior / Atual.....</b>	<b>5.372,12</b>

Demonstrativo de Saldos das Contas (Disponibilidades)				
Conta	Saldo anterior	Créditos	Débitos	Saldo Posterior
001 / Conta Caixa	0,20	0,00	0,00	0,20
002 Banco Real ABN AMRO 0437/27231179 Conta Corrente	0,00	0,00	0,00	0,00
004 Itaú 0654/48765-1 Conta Corrente	1.370,73	36.073,34	32.072,15	5.371,92
<b>Totais (Disponibilidades):</b>	<b>1.370,93</b>	<b>36.073,34</b>	<b>32.072,15</b>	<b>5.372,12</b>

\_\_\_\_\_  
Síndico

\_\_\_\_\_  
Administradora  
Contador/Contabilidade  
CRC

\_\_\_\_\_  
SubSíndico

\_\_\_\_\_  
1º Conselheiro



janeiro-11	
Apto	FALTA
101	
102	
103	
104	
201	
202	
203	
204	
301	
302	
303	
304	
401	
402	
403	
404	
<b>TOTAL</b>	

<b>TOTAL GERAL</b>	0,00
<b>CONTAS PAGAS</b>	
VENC.	
Cemig	
Copasa	
<b>TOTAL GERAL</b>	
Fundo de caixa	
<b>TOTAL</b>	-

fevereiro-11	
Apto	FALTA
101	
102	
103	
104	
201	
202	
203	
204	
301	
302	
303	
304	
401	
402	
403	
404	
<b>TOTAL</b>	

<b>TOTAL GERAL</b>	0,00
<b>CONTAS PAGAS</b>	
VENC.	
Cemig	
Copasa	
<b>TOTAL GERAL</b>	
Fundo de caixa	
<b>TOTAL</b>	-

março-11	
Apto	FALTA
101	
102	
103	
104	
201	
202	
203	
204	
301	
302	
303	
304	
401	
402	
403	
404	
<b>TOTAL</b>	

<b>TOTAL GERAL</b>	-
<b>CONTAS PAGAS</b>	
VENC.	
Cemig	
Copasa	
<b>TOTAL GERAL</b>	
Fundo de caixa	
<b>TOTAL</b>	-

Fundo de caixa	
<b>TOTAL</b>	

abril-11	
Apto	FALTA
101	
102	
103	
104	
201	
202	
203	
204	
301	
302	
303	
304	
401	
402	
403	
404	
<b>TOTAL</b>	

<b>TOTAL GERAL</b>	
<b>CONTAS PAGAS</b>	
VENC.	
Cemig	
Copasa	
<b>TOTAL GERAL</b>	
Fundo de caixa	
<b>TOTAL</b>	

maio-11	
Apto	FALTA
101	
102	
103	
104	
201	
202	
203	
204	
301	
302	
303	
304	
401	
402	
403	
404	
<b>TOTAL</b>	

<b>TOTAL GERAL</b>	
<b>CONTAS PAGAS</b>	
VENC.	
Cemig	
Copasa	
Margareta	
<b>TOTAL GERAL</b>	
Fundo de caixa	
<b>TOTAL</b>	

junho-11	
Apto	FALTA
101	
102	
103	
104	
201	
202	
203	
204	
301	
302	
303	
304	
401	
402	
403	
404	
<b>TOTAL</b>	

<b>TOTAL GERAL</b>	
<b>CONTAS PAGAS</b>	
VENC.	
Cemig	19,60
Copasa	439,65
<b>TOTAL GERAL</b>	459,25
Fundo de caixa	73,18
<b>TOTAL</b>	(459,25)

FALTA RECEBER	
APTO	DEB
<b>TOTAL</b>	0,00

A large, handwritten blue number '4' is centered in the upper right quadrant of the page. The number is drawn with thick, slightly irregular strokes, giving it a hand-drawn appearance.

INTRUMENTAL DE APOIO

## CANAIS INTERNOS DE COMUNICAÇÃO

Os canais internos de comunicação devem ser criados para divulgação de reuniões, assembleias e comunicados em geral.

São eles: ofícios, editais de convocação, comunicados, quadro de avisos afixado na portaria, panfletos distribuídos em cada apartamento, corpo a corpo e, no caso de assembleias ou reuniões de grande porte, faixas podem ser colocadas em locais de maior circulação.

Veja alguns  
modelos de canais  
de comunicação  
ao final deste  
caderno!

### FIQUE LIGADO!

*Além dos canais citados, o próprio grupo de moradores pode criar estratégias de divulgação mais eficazes para o Condomínio. Um exemplo é a criação de um jornal da comunidade.*

### MODELO DE PANFLETO:

(MOTIVO DA CONVOCAÇÃO: Ex.: Reunião de Representantes)

DATA: dd/mm/AA

HORA: 19:00h

LOCAL: Salão Comunitário

**Venha discutir sobre o nosso Regimento Interno. Sua  
presença faz diferença!**

## DICAS PARA UMA BOA REUNIÃO

A participação dos moradores nas reuniões condominiais é fundamental para que o dia a dia do condomínio seja decidido em conjunto. Para isso, é importante que elas sejam atrativas e, ao mesmo tempo, objetivas:

- ✓ Divulgue as reuniões utilizando, além do Edital, outros canais de comunicação. É importante que todos fiquem sabendo da realização do encontro.;
- ✓ Tenha sempre uma pauta bem definida, pensada em conjunto com todas as lideranças do condomínio. Procure ouvir várias opiniões.
- ✓ Apresente a pauta com clareza ao início de cada encontro;
- ✓ Conduza a reunião sem desviar dos assuntos em pauta;
- ✓ Quando possível, faça uso de dinâmicas. Elas atraem a atenção dos presentes e permitem uma melhor convivência entre os vizinhos;
- ✓ Ao final da reunião, faça um breve resumo dos pontos decididos e das tarefas deliberadas;
- ✓ O condomínio deve possuir um caderno de atas em que estejam todas as decisões tomadas nos encontros;
- ✓ Faça sempre uma lista de presença. Isso permite que o síndico saiba quem esteve no dia em que determinado assunto foi discutido.

## CONSENSO

O consenso é uma solução que foi acordada entre todos e aprovada sem objeção. Para tanto, ao contrário de uma eleição, que se norteia pelo debate, o princípio básico do consenso é o diálogo. Quando isso ocorre, todos se sentem representados pela decisão tomada. É um projeto de todos e, por isso, todos trabalham para seu êxito.

DEBATE	DIÁLOGO
✓ Outro: oponente	✓ Outro: parceiro
✓ Há apenas uma verdade: a sua	✓ Todos podem e devem acrescentar propostas
✓ Deve-se procurar falhas e equívocos na fala do oponente	✓ A fala do outro deve ser ouvida buscando-se a compreensão e o respeito
✓ Defesa das suas posições	✓ Trazer suas posições para análise
✓ O ponto de vista do outro deve sempre ser criticado	✓ Todos os pontos de vista devem ser avaliados, buscando pontos em comum
✓ Buscar resultados que confirmem sua posição	✓ Descobrir novas possibilidades e criar oportunidades

Adaptação do texto "Construção de Consenso - Princípios e Métodos" (Autor desconhecido)

# DINÂMICAS

## CONSTRUINDO UM JORNAL

### Objetivo:

Estimular o gosto pela leitura e treinar a construção da escrita.

### Material necessário:

Jornais, papel, pincel, cola e tesoura.

### Desenvolvimento:

O orientador divide a sala em grupos. Distribui jornais e uma folha de papel madeira para cada grupo, solicita os participantes que recortem notícias:

- GRUPO A: que interessem ao mundo;
- GRUPO B: que interessem à sua cidade;
- GRUPO C: que interessem ao próprio grupo.

Cada grupo monta seu jornal, o mais criativo possível, e, assim, todos se sensibilizarão para os conceitos mais próximos e imediatos, estimulando-os a buscar informações, além de servir para o treino de leitura e construção da escrita.

### Fonte:

Ana Cristina do Vale Gomes. Atividades Lúdicas.

## CAÇA AO TESOURO

### Objetivo:

Ajudar as pessoas a memorizarem os nomes umas das outras, desinibir, facilitar a identificação entre pessoas parecidas.

### Número de participantes:

Cerca de 20 pessoas. Caso seja um grupo maior, é interessante aumentar o número de questões propostas.

### Material necessário:

Um folha com o questionário e um lápis ou caneta para cada participante.

### Desenvolvimento:

O coordenador explica aos participantes que agora se inicia um momento em que todos terão a chance de se conhecerem.

A partir da lista de descrições, cada um deve encontrar uma pessoa que se encaixe em cada item e pedir a ela que assine o nome na lacuna.

1. Alguém com a mesma cor de olhos que os seus;
2. Alguém que já tenha morado em outra cidade;
3. Alguém cujo primeiro nome tenha mais de seis letras;
4. Alguém que use óculos;
5. Alguém que esteja com uma camiseta da mesma cor que a sua;
6. Alguém que goste de verde;
7. Alguém que tenha a mesma idade que você;
8. Alguém que esteja de meias azuis;
9. Alguém que tenha um animal de estimação (qual?);
10. Alguém que tenha cabelos longos.

Pode-se aumentar a quantidade de questões ou reformular estas, dependendo do tipo e do tamanho do grupo.

### Fonte:

Dinâmicas em Fichas – Centro de Capacitação da Juventude (CCJ).

# FECHANDO O CADERNO 4

## MODELO DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIAS

(feita pelo síndico)

### **Condomínio Edifício ....**

#### **Assembleia Geral Ordinária (ou Extraordinária)**

Ficam os senhores condôminos do Condomínio Edifício..., situado a (endereço), convocados para se reunirem em Assembléia Geral Ordinária (ou extraordinária), a realizar-se no (local onde irá acontecer a assembleia, mesmo que seja no próprio prédio, deve ser citado exatamente o local - salão de festa, garagem, etc.), dia... de... de..., em primeira convocação às.... horas, e em segunda convocação às.... (meia hora depois da primeira), para debaterem os assuntos constantes na pauta a seguir:

#### **PAUTA:**

- 1)** - Prestação do Contas
- 2)** - Eleição de Síndico, subsíndico e Conselho Consultivo
- 3)** - Assuntos Gerais relativos ao condomínio. (Qualquer outro tema a ser discutido em assembleia deve ser relacionado na Pauta)

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Síndico:

\_\_\_\_\_

## MODELO DE ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DO CONDOMÍNIO

(feita pelo síndico)

Aos .... dias do mês de ... do ano de ..., às .... horas, no (mencionar o local), com o comparecimento dos condôminos que assinaram o termo de presença, realizou-se uma Assembléia Geral Ordinária (ou Extraordinária) do condomínio do Edifício ... sito na rua ...., nº ... .Verificado o *quorum* regular, foram instalados os trabalhos pelo síndico e escolhidos o condômino F.... para presidir P. à reunião, o qual, assumindo a direção, convidou os condôminos F. e F. para secretários. Composta a mesa, o presidente convidou o secretário F.... para ler o Edital de convocação publicado no jornal (mencionar o nome e a data; se a convocação tiver sido feita por carta, mencionar o nome e a data) e esclareceu que os senhores condôminos foram convocados para uma Assembléia que deve deliberar a respeito da ordem do dia anunciada, a saber (transcrever a ordem do dia constante do Edital ou da carta), a qual foi submetida aos presentes. Anunciada a matéria contida no item *a*, o síndico (ou representante da Administradora... ) pediu a palavra e teceu os esclarecimentos que reputou necessários. Em discussão da matéria, sobre o assunto se manifestaram os condôminos F. e F. ... Posta em votação, verificou o Sr. presidente ter sido aprovado o seguinte: .... (mencionar a deliberação). Passando à matéria do item *b* da ordem do dia,..... (mencionar o que ocorra, e assim, sucessivamente, até o final). Uma vez esgotada a ordem do dia, o presidente declarou franca a palavra, dela usando o condômino F. .... que propôs .... (mencionar). Posta em discussão a proposta, foi aprovada (ou rejeitada ou transferida a decisão para a próxima Assembléia Geral). Nada mais havendo a tratar, o presidente agradeceu o comparecimento dos condôminos e encerrou a reunião, do qual eu, F..., lavrei a presente ata, que vai assinada, ainda, pelo presidente, pelo secretário F..., e pelos condôminos que o desejarem.

FONTE: [www.jurisway.org.br](http://www.jurisway.org.br)

# FICHA TÉCNICA

**CONCEPÇÃO**

Lúcia Maria Lopes Formoso

**TEXTO**

Nina Nascimento Bittencourt

**COLABORAÇÃO**

Ângela Trece

Magda Evangelista

Rosana Reginaldo

**APOIO**

**CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**

Junho/2011