



# **Manual de Relacionamento Síncico - Nacional**

Av. Presidente Antônio Carlos nº 615 - 2º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20020-010  
Tel. +55 (21) 3212-1935 - Fax +55 (21) 3212-1936

# SUMÁRIO

<b>1.0 – INTRODUÇÃO</b> .....	01
<b>2.0 – NACIONAL-NET</b> .....	01
<b>3.0- O CONSULTOR EXTERNO</b> .....	01
3.1 – Visitas .....	02
3.2 – Nacional Express .....	02
<b>4.0 – DOCUMENTOS PARA ANÁLISE</b> .....	02
<b>5.0 – ATENDIMENTO</b> .....	02
<b>5.1 – ATENDIMENTOS GERAIS</b> .....	03
5.1.1 – Adiantamento de Numerário ou Ressarcimento de Despesas .....	03
5.1.2 – Pagamentos de Prestadores de Serviços e Fornecedores .....	03
5.1.3 – Contas Diversas .....	04
5.1.4 – Contratação de Seguros .....	04
5.1.5 – Sinistros .....	04
5.1.6 – Consultas Jurídicas .....	04
5.1.7 – Preparação de Cartas e Circulares .....	04
5.1.8 – Previsões Orçamentárias e Análises financeiras .....	05
5.1.9 – Assembléias .....	05
5.1.10 – Consultas sobre Saldos, Emissão de Cotas Extras ou Rateio de Saldo Devedor .....	05
<b>5.2 – ATENDIMENTOS TRABALHISTAS</b> .....	05
5.2.1 – Admissão .....	05
5.2.2 – Férias.....	06
5.2.3 – Adiantamento Quinzenal .....	06
5.2.4 – Informações Complementares para Folha de Pagamento .....	06
5.2.5 – Demissão .....	06
5.2.6 – Pagamentos Especiais .....	06
5.2.7 – Empréstimos e/ou Adiantamentos do 13º Salário .....	06
5.2.8 – Vale Transporte.....	07
5.2.9 – Fiscalização .....	07
5.2.10 – Consultas Jurídicas Trabalhistas .....	07
<b>6.0 – LEMBRETES ÚTEIS</b> .....	07
6.1 – Quadro de Avisos .....	07
6.2 – Conservação de Elevadores .....	07
6.3 – Contratos de Conservação em Geral .....	08
6.4 – Dedetizações e Limpeza de Caixa D'água e de Gordura .....	08
6.5 – Conservação dos Equipamentos de Combate a Incêndio .....	08
6.6 – Descobrimdo Vazamentos D'água .....	08
<b>7.0 – LEMBRETES ÚTEIS TRABALHISTAS</b> .....	10
<b>8.0 – JURISPRUDÊNCIA A RESPEITO DE CONDOMÍNIOS</b> .....	11
<b>9.0 – MODELOS DOS FORMULÁRIOS</b> .....	14

## 1.0 – INTRODUÇÃO

Nosso objetivo com esse guia é fornecer aos Síndicos informações das rotinas de funcionamento da Administradora Nacional, a fim de tornar mais eficiente a parceria Síndico-Nacional.

Dessa forma, visando sempre oferecer serviços de qualidade, a Administradora Nacional convida você Síndico (a) a participar desse contínuo processo de aperfeiçoamento de nossas atividades, contactando nossa Diretoria pessoalmente, por telefone, por correspondência ou e-mail, caso tenha alguma sugestão ou perceba alguma omissão de nossa parte.

A sua participação é fundamental dentro do nosso processo de melhoria da qualidade dos nossos serviços.

## 2.0 – NACIONAL-NET

Para vossa maior comodidade, dispomos do mais avançado site de consultas à síndicos e condôminos dentre as administradoras.

**NACIONAL-NET:** Serviço disponível 24 horas por dia, 7 dias na semana, a qualquer hora do dia ou da noite. Para verificar a situação do vosso condomínio, basta acessá-lo através do nosso site.

Disponibilizamos acesso aos seguintes dados do condomínio:

- \* 6 diferentes tipos de extrato de conta-corrente – do mês corrente ou de meses anteriores;
- \* Demonstrativo semestral, quadrimestral, trimestral ou bimestral;
- \* Relação das contas a pagar;
- \* Consultas aos recibos emitidos (contas a receber);
- \* Consulta de inadimplentes;
- \* Escritura de Convenção e atas;
- \* Folha de pagamento (controle de férias, cadastro de funcionários, contra-cheque, etc);
- \* Atas, Convenção e Regulamento Interno.

Para acesso ao serviço "**NACIONAL-NET**", basta entrar no site da **ADMINISTRADORA NACIONAL**, endereço <http://www.admnacional.com.br>, opção **CondNet**.

Com o objetivo de garantir a segurança e o sigilo das informações, faz-se necessário criar um código de acesso (login) e uma senha inicial, que definiremos junto com V.Sas..

Salientamos também que todos os condôminos, através de senha própria, também poderão acessar a **NACIONAL-NET**. Todavia, os mesmos não terão acesso a relação de inadimplentes, aos cadastros, a folha de pagamento e relação de contas a pagar, que são informações confidenciais.

## 3.0 – O CONSULTOR EXTERNO

O **CONSULTOR EXTERNO** que surgiu como um novo conceito de administração de condomínios, possui a mobilidade e agilidade necessária para atendê-lo na sua própria casa ou em qualquer lugar de sua escolha.

Portando um laptop (microcomputador) e uma impressora, o **Consultor Externo** tem a possibilidade de responder todas as questões sobre o edifício, quer de natureza do Departamento de Pessoal, da Contabilidade ou do Departamento Jurídico.

Além disso, por conhecer o prédio fisicamente, o **Consultor Externo** tem condições de auxiliá-lo a resolver possíveis problemas que venham a ocorrer, evitando que uma situação de fácil solução se torne uma grande dor de cabeça.

**3.1 – Visitas** – O Consultor Externo realizará visitas quinzenais no local e horário designados pelo síndico, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, de 09:00 às 17:00h, a fim de esclarecer dúvidas e prestar quaisquer informações e serviços que o síndico considere necessários para a boa administração do condomínio.

**3.2 – Nacional Express** – A nossa equipe de motociclistas que passa semanalmente no condomínio (pelo menos duas vezes) está dotada de aparelhos celulares, podendo ser contactados a qualquer momento e em qualquer lugar, para recebimento e entrega de documentos, inclusive para pagamento das cotas condominiais no dia de seu vencimento através de cheques cruzados e nominativos à Administradora Nacional Ltda.

#### **4.0 – PASTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Mensalmente a Nacional envia, no decorrer do mês seguinte a que se referir, uma pasta contendo documentos comprobatórios de débitos e créditos referentes ao mês anterior, acompanhada de relatórios sobre os mesmos.

A análise destes relatórios é de vital importância para o desempenho financeiro do Condomínio. Estes relatórios são:

**4.1 – Razão Contábil** – Ordena de maneira cronológica créditos e débitos do edifício, fornecendo ainda o saldo diário correspondente. É emitido um **RAZÃO** para cada uma das contas.

Ex.: Conta Fundo de Reserva, Conta Obras, Conta Comum, etc..

**4.2 – Balancete** – Resume e ordena, por tipo de despesa, o razão contábil de forma geral.

**4.3 – Evolução das Despesas** – Mostra todos os itens de despesas com seus valores durante os últimos 6 meses. **Este relatório é muito importante, pois, a partir de uma análise do mesmo, fica fácil projetar o desenvolvimento do quadro financeiro do edifício.**

**4.4 – Folha de Pagamento de Salário** – Fornece elementos que reproduzem os gastos do condomínio com seu quadro de empregados.

Todos estes relatórios são acompanhados de um formulário próprio para o parecer do Conselho Consultivo que após conferência da pasta aprovará ou solicitará esclarecimentos sobre as contas do mês relativo.

#### **5.0 – ATENDIMENTO**

Basicamente as providências junto à Administradora dividem-se em gerais e trabalhistas.

**5.1 – Atendimentos Gerais** – Serão prestados à Av. Presidente Antônio Carlos n.º 615 – 2º andar – PABX: (21) 3212-1935, Fax: (21) 3212-1936, e-mail: [nacional@admnacional.com.br](mailto:nacional@admnacional.com.br), com período de funcionamento que vai das 08:30 horas às 16:00 horas.

Cada condomínio conta com um consultor destacado para agilizar junto a Nacional todas as providências (exceto as trabalhistas) necessárias ao bom desempenho do Edifício. Essas solicitações são as seguintes:

**5.1.1 – Atendimento de numerário ou Ressarcimento de despesas** – A fim de adequar as necessidades dos condomínios com as da Nacional, pedimos que os Srs. Síndicos solicitem pelo telefone ou encaminhem a documentação aos escritórios com antecedência de 72 horas, para o processamento do respectivo cheque.

**5.1.2 – Pagamentos de Prestadores de Serviços e Fornecedores** – As notas fiscais e recibos devem ser previamente verificados e autorizados pelo Síndico liberando-os para apresentação pelos prestadores de serviços ou fornecedores ao nosso Serviço de Condomínio, que marcará o pagamento no prazo de 72 horas úteis.

A Legislação Trabalhista condena a prática de utilização de prestadores de serviços (ou autônomos), não registrados como empregados, trabalhando no condomínio com habitualidade.

Recomendamos que o registro dos empregados por ocasião da admissão seja efetuado imediatamente, a partir do primeiro dia de trabalho.

Esclarecemos que nos serviços prestados por autônomos, registrados ou não, o condomínio é obrigado a recolher 20% do total do serviço ao INSS.

Lembramos que a autorização do pagamento dependerá de exame do orçamento do Condomínio, onde se verificará a existência de recursos ou provisão de recursos para a quitação do referido pagamento. É desejável que os diversos pagamentos sejam programados pelo Síndico, pelo menos 3 dias depois da data do vencimento da cota ordinária ou extraordinária que tenha sido feita especificamente para a referida despesa.

**a) - IR na Fonte** – Os rendimentos pagos ou creditados pelo condomínio a profissionais liberais, trabalhadores autônomos e empreiteiros de obras (pessoas físicas), como remuneração por serviços prestados sem vínculo empregatício com a fonte pagadora, não estão sujeitos a retenção do imposto de renda na fonte (Ato Declaratório Nominativo – CST n.º 29 de 25.06.86).

**b) - INSS** - Condomínios que pagam a profissionais autônomos por prestação de serviços, é obrigatória a retenção de 11% da remuneração paga, devida ou creditada ao segurado contribuinte individual — pessoa física e não-empregado. A dedução obedece ao limite máximo do salário-de-contribuição e ao limite máximo de contribuição. (Instrução Normativa INSS/DC nº 87/2003 e Portaria INSS nº 348/03)

**c) - COFINS** - Os pagamentos efetuados pelo condomínio a pessoas jurídicas de direito privado, pela prestação de serviços de limpeza, conservação, manutenção, segurança, vigilância, transporte de valores e locação de mão-de-obra, pela prestação de serviços de assessoria creditícia, mercadológica, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, bem como pela remuneração de serviços profissionais, estão sujeitos à retenção na fonte da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep e será determinado mediante a aplicação, sobre o montante a ser pago, do percentual total de 4,65%, (quatro inteiros e sessenta e cinco centésimos por cento), correspondente à soma das alíquotas de 1% (um por cento), 3% (três por cento) e 0,65% (sessenta e cinco centésimos por cento), respectivamente.

Estará isento de retenção quando o valor do serviço for igual ou inferior a R\$ 5.000,00, mas ocorrendo mais de um pagamento, no mesmo mês, à mesma Pessoa Jurídica, deverá ser efetuada a soma dos valores pagos no mês para efeito do cálculo do limite da dispensa da retenção, ou seja, caso ultrapasse este limite deverá proceder à retenção sobre o valor total pago no mês. (Instrução Normativa SRF nº 381, de 30 de dezembro de 2003 DOU de 05.01.2004)

**5.1.3 – Contas Diversas** – Todos os avisos de pagamentos, faturas, etc., devem ser encaminhadas à Nacional o mais rápido possível, para que os pagamentos sejam efetuados em tempo hábil e sem multas, que sempre oneram o Condomínio.

**5.1.4 – Contratação de Seguros** - Anualmente, conforme nosso contrato de prestação de serviços, a Nacional intermedeia a(s) renovação (ões) de seguro.

O seguro de incêndio é obrigatório por lei (Lei n.º 4591 de 16.12.64) e deve ser feito pelo valor de reposição do imóvel, isto é, pelo valor da construção ou reconstrução.

É assegurado aos empregados de edifícios, seguro de vida em grupo, com base no estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

Aconselhamos, ainda, que a importância segurada seja INDEXADA na apólice, a fim de permitir que a mesma tenha seu valor corrigido ao longo da vigência do seguro (hum ano em média), evitando a defasagem de valor próximo ao término da vigência.

A responsabilidade da contratação do seguro é exclusiva do Síndico (art. 22, Parágrafo 1º, letra C, Lei 4591), que poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pelas conseqüências de falta ou insuficiência de seguro contra incêndio.

Com os altos valores das cotas condominiais, a na atualidade, sugerimos que os senhores Síndicos contratem o Seguro Garantia de Vida-Cota Condominial que cobre 12 vezes a última cota condominial antes do óbito do segurado.

Além destes, os mais comuns e aconselháveis para o condomínio são: Responsabilidade Civil, Quebra de Vidro e Responsabilidade Civi Garagista.

**5.1.5 – Sinistros** – Em caso de sinistro de qualquer ramo, e desde que o seguro tenha sido intermediado pela Nacional, devemos ser comunicados, o mais breve possível, a fim de atuarmos junto à seguradora para que a indenização seja paga rapidamente.

**5.1.6 – Consultas Jurídicas** – Nossos consultores possuem bastante experiência no assunto e estão aptos a opinar sobre alguns assuntos legais mais corriqueiros da vida de um Condomínio. Entretanto, caso o assunto seja mais melindroso, o consultor promoverá uma consulta com o Serviço Jurídico.

**5.1.7 – Preparação de Cartas e Circulares** – O Síndico exporá o assunto ao consultor que preparará a correspondência, levando em conta, inclusive, os aspectos legais relativos à matéria em questão.

**5.1.8 – Previsões Orçamentárias e Análises Financeiras** – Os consultores externos, devido à sua experiência no ramo e informações que possuem, estão habilitados para elaborar Previsões Orçamentárias, principalmente às vésperas de Assembléias, ou Análises Financeiras sobre o orçamento do prédio, a fim de permitir que o Edifício mantenha sempre um orçamento adequado às suas obrigações, o que será primordial para o bom desempenho na Sindicância.

**5.1.9 – Assembléias** – Os consultores, orientados pelo Síndico, emitirão editais de convocação de Assembléias Geral Ordinária ou Extraordinária aos condôminos e poderão orientar os Síndicos sobre todos os aspectos relativos à matéria.

### **5.1.10 – Consultas sobre Saldos, Emissão de Cotas Extras ou Rateio de Saldo Devedor**

– Os consultores terão em mãos, regularmente, os saldos do condomínio ao longo do mês que constituem informações importantes para o Síndico decidir sobre a emissão de cota extra ou rateio do saldo devedor e/ou marcação de Assembléia para rever o orçamento.

**5.2 – Atendimentos Trabalhistas** – O Serviço de Pessoal da Nacional, tem o mesmo pedido de funcionamento 08:30 horas às 16:00 horas.

Dado a complexidade da legislação trabalhista atual é necessário que a Nacional possua rotinas de procedimento bastante claras que devem ser seguidas pelos Síndicos a fim de que o desempenho do Condomínio nesta área seja correto.

Em função disto, é indispensável que o Síndico encaminhe as orientações ao Serviço de Pessoal através dos formulários próprios, devidamente preenchidos e assinados e em tempo hábil para o processamento da folha de pagamento ou de solicitação diversa.

Os formulários específicos podem ser solicitados à Nacional sempre que necessários, através de seu consultor. Para desburocratizar, fornecemos modelos dos formulários no final deste manual que permitem ao Síndico utilizar, na falta eventual do formulário, papel comum contendo as informações necessárias e assinar.

**5.2.1 – Admissão** – O Síndico ao admitir um funcionário no Edifício, deve encaminhá-lo ao nosso Serviço de Pessoal, juntamente com os formulários "Admissão e Vale Transporte", devidamente preenchidos em seus espaços em branco, e todos os documentos necessários à admissão conforme a relação que consta do formulário de Admissão, previamente conferido. O funcionário admitido deve ser encaminhado para exame médico e registro tão logo comece a trabalhar. Evita-se com esta prática multas trabalhistas uma vez que é proibido o empregado trabalhar sem registro.

Além das sanções legais trabalhistas, o empregado não registrado, no caso de acidente de trabalho não terá cobertura de seguro em grupo, ficando o empregador responsável pelas indenizações cabíveis em caso de reclamação. A apólice de seguro correspondente ao valor de até 40 vezes o salário mínimo.

**5.2.2 – Férias** – O Serviço de Pessoal pode ser consultado sempre que necessário sobre o período de férias de cada um dos funcionários do condomínio. Além disso, cada vez que vencer um período de férias do funcionário, a Nacional enviará carta ao Síndico, avisando-o e solicitando esclarecimentos sobre como proceder. Uma vez decidida a concessão das férias, o Síndico enviará ao Serviço de Pessoal o formulário de "Solicitação de Providências", devidamente preenchido e assinado a respeito da providência desejada.

Deve-se procurar evitar que vença o 2º período de direito de férias do funcionário, pois, neste caso, o mesmo terá direito ao recebimento em dobro, o que onera o condomínio e é proibido por lei, acarretando multas trabalhistas.

As férias devem ser concedidas sempre descansando. O empregado tem direito a 30 dias de férias, no decurso de seu período, podendo descansar 20 dias e negociar 10 dias como abono pecuniário (Art. 143 da CLT).

De acordo com o Art. 7 inciso XVII da Constituição Federal, o empregado tem o direito de perceber em suas férias um valor acrescido de mais 1/3 do seu salário normal.

O pagamento das férias será efetuado 5 (cinco) dias após a solicitação, no horário de 14:00 às 16:00 horas. A autorização do pagamento dependerá de exame do orçamento, onde se verificará a existência de recursos.

**5.2.3 – Adiantamento Quinzenal** – A Nacional, seguindo orientação do

Condomínio poderá conceder adiantamento aos funcionários, no valor de 40% do salário fixo, no dia 15 de cada mês.

Para evitar surpresas desagradáveis para os Edifícios, os funcionários recém admitidos só terão direito a adiantamentos a partir do segundo mês de trabalho.

Os pedidos de adiantamento, quando não informados na admissão do funcionário, devem ser entregues no Serviço de Pessoal até o 5º dia útil de cada mês, para poderem ser processados, juntamente com o formulário "Solicitação de Providências" devidamente preenchido quanto à providência desejada e assinado pelo Síndico.

#### **5.2.4 – Informações Complementares para Folha de Pagamento –**

Informações como faltas, feriados trabalhados, folgas trabalhadas, serviços eventuais, gratificações, etc., devem ser entregues no Serviço de Pessoal através do formulário "Informações Complementares", devidamente preenchido e assinado pelo Síndico até o dia 15 de cada mês, ou primeiro dia útil seguinte, a fim de permitir o processamento da folha do Condomínio com as informações mais atualizadas. Para efeito das informações referidas acima, considerar o período de 15 do mês anterior ao 14 do mês corrente. O pagamento será efetuado no último dia do mês.

**5.2.5 – Demissão –** O Síndico ao demitir um funcionário no Edifício, deve informar o Serviço de Pessoal através do formulário "Solicitação de Providências", devidamente preenchido e assinado.

O pagamento da rescisão deverá ser efetuado no prazo de 10 dias, caso o aviso prévio seja indenizado e em 01 dia, caso o aviso prévio seja trabalhado. Lembramos ainda que o pagamento da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRR, - será efetuado no prazo de dois dias antes do acerto da rescisão de contrato do empregado.

Cabe lembrar que o funcionário com mais de 50 anos e há dois anos ou mais no prédio tem direito a dois meses de aviso prévio. Funcionários que residem no prédio tem direito a 30 dias após o término do aviso prévio para desocupação da moradia.

**5.2.6 – Pagamentos Especiais –** Todo pagamento ou gratificação paga ao funcionário, deve ser encaminhada através de formulário "Solicitação de Providências" devidamente preenchido e assinado pelo Síndico. Uma vez solicitados, esses pagamentos, os mesmos demandarão 72 horas úteis para serem processados. O não comparecimento do funcionário para receber o pagamento em até 48 horas da data marcada, poderá provocar o cancelamento do cheque correspondente que obrigará a marcação de nova data para o referido pagamento. Estes pagamentos serão sempre efetuados no período entre 14:00 e 16:00 horas.

**5.2.7 – Empréstimos e/ou Adiantamentos do 13º salário –** Estas concessões devem ser encaminhadas ao Serviço de Pessoal através do formulário "Solicitações de Providências", preenchido no campo de Esclarecimentos Complementares, inclusive com relação ao número de parcelas a serem descontadas, devidamente assinado pelo Síndico. Para efetivação do pagamento serão necessários 3 dias úteis, sempre no período de 14:00 às 16 horas.

**5.2.8 – Vale-Transporte –** Tendo em vista que os vales transportes tornaram-se na prática, moeda corrente, e que o acordo entre os sindicatos Patronal e dos Empregados permite que esse pagamento seja efetuado junto com o salário, sugerimos que o condomínio adote essa prática.

Todavia, caso a direção do edifício decida pelo recebimento do vale-transporte, a solicitação deve ser feita através do formulário "Admissão Vale Transporte", devidamente preenchido e assinado pelo Síndico e pelo funcionário. Dado a burocracia

para as informações do vale transporte junto aos órgãos oficiais, é necessário que o formulário seja preenchido com clareza em todos os seus itens, para benefício do próprio empregado que pode ser prejudicado em função de uma omissão, como por exemplo o nome ou número da linha de ônibus.

A solicitação deve ser encaminhada ao Serviço de Pessoal até o 5º dia útil de cada mês, possibilitando ser processada para o mês subsequente.

**5.2.9 – Fiscalização** – A fim de procurar resolver rapidamente problemas de fiscalização, os Síndicos ou membros do Conselho devem procurar atender, dentro do possível, os fiscais quando os mesmos aparecerem inesperadamente no Condomínio, buscando evitar o atendimento pelos funcionários do prédio. Uma vez recebido o Fiscal no condomínio, o Serviço de Pessoal da Nacional deve ser avisado de imediato sobre a data marcada para o retorno do mesmo fim de proceder à fiscalização, no sentido de permitir que nosso Serviço de Pessoal tome as providências cabíveis.

**5.2.10 – Consultas Jurídicas Trabalhistas** – O Serviço de Pessoal está habilitado a responder a maioria das dúvidas a respeito da matéria. Porém, se o assunto for mais complexo, promoveremos consulta junto a advogado especializado, confirmando com o Síndico em seguida, dia e hora para a mesma.

## **6.0 – LEMBRETES ÚTEIS GERAIS**

**6.1 – Quadro de Avisos** – Deverá ser mantido em local próximo à portaria um quadro de avisos (se possível fechado a chave) no qual constarão, obrigatoriamente, os documentos a seguir: livro de inspeção do Ministério do Trabalho, quadro de horário, escala de revezamento, acordo de prorrogação de horas extras e, eventualmente, avisos do Síndico, da Nacional ou outros quaisquer.

**6.2 – Conservação de Elevadores** – É obrigatória a contratação de uma firma especializada para a conservação ou manutenção dos elevadores.

O contrato de manutenção difere do de conservação, nele está incluída, no preço da mensalidade, toda a troca de peças necessária ao reparo do (s) elevador (es). No contrato de conservação as peças ficam por conta do condomínio. Evidentemente o contrato de manutenção tem valor mensal mais alto.

Em condomínios novos é adequado contratar-se a própria fabricante do elevador para que não se perca o período de garantia que em geral é de doze meses.

As firmas de conservação de elevadores, que são fiscalizadas pela Divisão de Instalações Mecânicas da Secretaria de Obras da Prefeitura, devem ter telefones para chamados de reparos por 24 horas ao dia, 07 dias por semana.

**6.3 – Contratos de Conservação em Geral** – Componentes como Bombas, Compactadores, Porteiros Eletrônicos, Portas Blindex, Antenas Coletivas, Pára-Raios, Jardins e etc., podem ser contratos com firmas especializadas para a sua devida conservação, no entanto, muitos condomínios optam por promoverem consertos reparatórios quando algum destes itens apresenta falha. A desvantagem desta prática é que estes consertos geralmente são onerosos e implicam em algum prazo, pois, via de regra, é feita uma coleta de orçamentos que, juntamente com o período de conserto, implica em alguns dias sem o trabalho do equipamento em questão.

**6.4 – Dedetizações e Limpeza de Caixas D'água e de Gordura** – Em geral é

aconselhável que, a cada seis meses, seja promovida uma dedetização bem como a limpeza das caixas d'água por firma especializada.

Muitos condomínios aproveitam a época de dedetização para promoverem a limpeza da caixa d'água, pois, geralmente, a mesma firma presta ambos os serviços. É recomendável que seja divulgada aos condôminos, com antecedência, a data que serão efetuados tais serviços.

Quanto às caixas de gordura, os faxineiros devem limpá-las semanalmente, a fim de evitar que o acúmulo faça com que exale mau cheiro. É interessante instruir os funcionários para que os detritos provenientes desta limpeza sejam recolhidos aos latões de lixo para serem removidos pela Comlurb.

**6.5 – Conservação dos Equipamentos de Combate ao Incêndio** – É de fundamental importância no combate ao incêndio que os equipamentos do condomínio estejam em ordem de uso e dispostos de maneira correta.

Primeiramente, as mangueiras de incêndio devem estar guardadas nos compartimentos próprios e enrolados de maneira correta. Elas não devem ser usadas pelos porteiros para lavagem do prédio, pois este uso faz com que as mesmas apodreçam.

Os extintores tem prazos de validades que não podem estar expirados e devem ser espalhados pelo prédio conforme a sua especificação e a área em que irão ser utilizados.

No quadro de força do prédio, bem como na cada de máquinas dos elevadores, deverá haver um extintor de tipo "Pó Químico" que é indicado para incêndio de origem elétrica. Na garagem e portaria deverá haver um tipo "Espuma" que é o indicado para incêndios de origem comum como: papéis, madeira, fibras e etc., e também é o indicado nos incêndios de origem de derivados de petróleo como: gasolina, óleo, graxas, álcool, etc.

O Síndico poderá delegar à Nacional a tarefa de promover a recarga dos extintores.

## **6.6 – DESCOBRINDO VAZAMENTOS**

As contas de água estão cada vez mais altas, e tendo em vista, copiamos instruções da CEDAE no sentido de facilitar a compreensão técnica sobre o problema de um vazamento d'água.

**Numa instalação simples** – Na ilustração abaixo, à esquerda, está a entrada de água e, à direita, a saída, pela rede de esgoto. As letras indicam os pontos de ocorrência de vazamentos. Para o teste interrompa o uso de água do imóvel. Feche os registros da cozinha (8), do banheiro (9) e, se for o caso, do dreno de limpeza da caixa (10). Marque o nível da água na caixa (é prático utilizar uma vareta como medida). Em seguida, abra apenas um registro (exemplo: o de n.º 8). Confira se o nível da caixa permanece o mesmo (aguarde um bom tempo antes de conferir). Se o nível baixar, há vazamento na cozinha. Depois, faça a mesma coisa, apenas com outro registro aberto (n.º 9). Se houver redução no nível de caixa, é sinal de vazamento do banheiro.

Nas instalações mais complexas, o procedimento é o mesmo, com os registros de saída de uma coluna de cada vez.

Em todos os casos, é muito comum a água vazada infiltrar-se no terreno, dificultando a descoberta imediata.

**Na cisterna** – Aqui os vazamentos costumam ocorrer por rachaduras, pouco visíveis, e por deficiência ou ausência de impermeabilização. Outras causas são as bóias defeituosas, que permitem a água escapar pelo espaço entre as paredes e a lagem superior da cisterna, sem que se perceba (ponto B).

Para evitar isso, regule a bóia de modo a manter o nível da água sempre abaixo do cano de entrada.

**No jardim** – Os vazamentos no jardim ou na área externa (ponto G) costumam ser absorvidos pelo terreno.

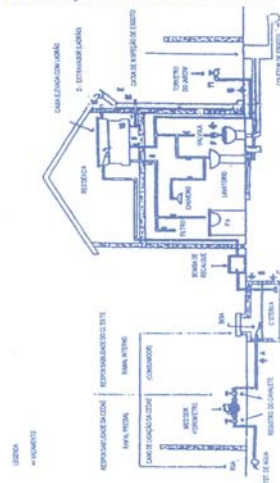
Na cisterna - Aqui os vazamentos costumam ocorrer por rachaduras, pouco visíveis, e por deficiência ou ausência de impermeabilização. Outras causas são as bóias defeituosas, que permitem a água escapar pelo espaço entre as paredes e a lagem superior da cisterna, sem que se perceba (ponto B).

Para evitar isso, regule a bóia de modo a manter o nível da água sempre abaixo do cano de entrada.

No jardim - Os vazamentos no jardim ou na área externa (ponto G) costumam ser absorvidos pelo terreno.

Faça o teste, ligando uma mangueira transparente à torneira, levantando a extremidade até pouco acima dos seus ombros. Feche a torneira, deixando a mangueira erguida, ainda com a água até a extremidade. Em seguida, abra a torneira (nº 11). Se o nível da mangueira diminuir está confirmado o vazamento nesse trecho.

No ramal interno (ponto A) - São vazamentos muito comuns. Feche a bóia da cisterna e verifique se o hidrômetro continua a marcar. Caso positivo, há vazamento nesta canalização. Procure o vazamento.



13

Faça o teste, ligando uma mangueira transparente à torneira, levantando a extremidade até pouco acima dos seus ombros. Feche a torneira, deixando a mangueira erguida, ainda com a água até a extremidade. Em seguida, abra a torneira (n.º 11). Se o nível da mangueira diminuir, está confirmado o vazamento nesse trecho. **No ramal interno (ponto A)** – São vazamentos muito comuns. Feche a bóia da cisterna e verifique se o hidrômetro continua a marcar. Caso positivo, há vazamento nesta canalização. Procure o vazamento.

## 7.0 – LEMBRETES ÚTEIS TRABALHISTAS

**7.1** – Os aumentos salariais concedidos espontaneamente serão sempre descontados na ocasião que houver o reajuste oficial "Dissídio Coletivo" (que ocorre

para esta categoria anualmente no mês de março). Portanto, é necessário nestas ocasiões, evitar instruções específicas a respeito do valor do salário ao nosso Serviço de Pessoal caso o Síndico deseje remunerar o funcionário acima do nível de reajuste governamental.

**7.2** – O empregado, segundo a Lei só pode realizar duas horas extras por dia, sendo risco do empregador permitir a realização de hora extra além da prevista em Lei, ficando, neste caso, sujeito a multas trabalhistas.

**7.3** – O intervalo entre duas jornadas de trabalho é de no mínimo 11 horas.

**7.4** – É proibido que o funcionário receba as férias trabalhando. Portanto, o empregador fica sujeito às sanções trabalhistas caso opte por esta prática.

**7.5** – Menores de 18 anos, estão proibidos, segundo a Lei, de realizar horas extras.

**7.6** – O intervalo de refeição, conforme dissídio coletivo da classe, não poderá ser superior a 04 (quatro) horas corridas.

**7.7** – É permitido ao empregador a redução das horas extras feitas pelo empregado, observando o enunciado da súmula 291, do D.J. De 14/04/89 abaixo transcrito.

**a) Horas Extras – Revisão do Enunciado n.º 76** – A suspensão, pelo empregador, do serviço suplementar prestado com habitualidade, durante pelo menos um ano, assegura ao empregado o direito à indenização correspondente ao valor de um mês das horas suprimidas para cada ano ou fração igual ou superior a seis meses de prestação de serviços acima da jornada normal, o cálculo observará a média das horas suplementares efetivamente trabalhadas nos últimos 12 meses, multiplicada pelo valor da hora extra do dia da supressão (D.J. 14/04/1989).

**7.8** – O empregado que recebe aviso prévio indenizado terá que receber seus ganhos rescisórios no prazo de até 10 dias após o referido aviso;

O empregado que tiver seu aviso prévio trabalhado, receberá sua rescisão no primeiro dia subsequente ao término do Aviso.

Não é considerado aviso-trabalhado aquele que o empregador impõe ao empregado cumprí-lo em casa descansando, durante o período, ficando o empregador sujeito ao pagamento do Aviso Prévio indenizado, sujeitando-se ao pagamento de multa administrativa, equivalente ao valor da maior remuneração.

## **8.0 – JURISPRUDÊNCIA A RESPEITO DE CONDOMÍNIOS.**

Selecionados alguns acórdãos coletados dos Boletins de Jurisprudência ADCOAS e do Consultor Imobiliário.

### **8.1 – Síndico – Prestação de Contas.**

O Síndico não é obrigado a prestar contas de sua gestão a cada condômino, individualmente, mas sim, à Assembléia Geral, nos termos do art. 22, § 1º, "f" da Lei 4.591/64.

(TJ – RJ – Ac. unân. Da 7ª C.C. De 1.10/80 – ap. Civ. 13.537 – Rel. Des.

Wellington Pimentel)

## **8.2 – Cães em apartamentos – Proibições Convencional – Observância Inafastável.**

"Proibindo a Convenção a manutenção de cães nas unidades autônomas, não se há de indagar sobre a existência ou não, em concreto, de prejuízo para a tranquilidade e a higiene do edifício".

(1ª TA – RJ – Ac. unân. Da 6ª Câmara. Cív. Reg. Em 08/06/84 – Rel. Juiz Anaudim Freitas).

## **8.3 – Rescisão do Contrato de Trabalho – Justa Causa – Ato de Insubordinação**

"Prática ato de insubordinação o empregado que descumpra acintosamente ordens diretamente a si dirigidas, dando, com isso, justa causa para a dispensa".

(TRT – 1ª R – Ac. unân. Da 4ª T. Publ. Do D.J. De 19/1/88 – RO 6.640 – Rel. Juiz Roberto Davis).

## **8.4 – Hora-Extra-Habitualidade – Suspensão – Descabimento**

"A remuneração por hora além da jornada de trabalho, quando esse regime se prolongue por longos anos, não pode ser suprimido, com a cessação da sua causa, pois que se incorpore aos salários do empregado."

(TRF – Ac. unân. da 1ª T. Publ. do D.J. de 18/06/87 – RO 5864 – BA – Rel. Min. Dias Trindade).

## **8.5 – Débito de Cota – Correção a partir do vencimento**

"As despesas de condomínio estão sujeitas à incidência de correção monetária a partir do vencimento de cada cota, como se deduz da Lei n.º 6.898/81 e Lei 4.591, artigo 12 § 3º, independentemente de constar tal previsão na Convenção".

(TA – PR – Ac. unân. da 2ª Câmara. Publicado em 15/12/87 – Ap. 226/87 – Rel. Juiz Hildebrando Moto).

## **8.6 – Falta de Pagamento de cotas – Penhora da unidade Gravada.**

"É legítima a penhora de apartamento, em execução das cotas de despesas do condomínio, ainda que incida sobre aquela unidade condominial o gravame da inalienabilidade e impenhorabilidade. A exigibilidade das obrigações "propter rem", de natureza especialíssima não se inibe ou suspende por efeito das sobreditas cláusulas, por isso a cota de despesa condominial ostenta situação análoga à da obrigação tributária."

(1º TA – RJ – Ac. unân. do 1º Grupo de Câmaras de 09/10/86 – Rel. Juiz. Laerson Mauro).

## **8.7 – Débito de Cota – Correção a Partir do Vencimento**

"A correção monetária do débito do condomínio moroso deve ser calculada a partir do vencimento de cada cota".

(1ª TA – RJ – Ac. unân. da 7ª Câmara. de 22/04/87 – Ap. 56.365 – Rel. Juiz Carlos Antônio dos Santos).

### **8.8 – Elevador Social – Proibição de Serviçais – Licidade**

"Consabido que todo o regulamento de edifício só ser repositório de ordens, deveres e proibições, a cláusula proibitiva, malgrado alguns casos embaraçantes, não malfere o art. 153, §§ 1º e 22, da Carta Magna".

(1ª TA – RJ – Ac. unân. da 3ª Câm. de 15/08/86 – Ap. 41885 – Rel. Juiz Hudson Lourenço).

### **8.9 – Existência de Fato – Rateio de Despesas**

"As cotas condominiais são devidas e cobráveis mesmo que o edifício não tenha sua situação regularizada por Convenção registrada.

Ainda que o condomínio resulte de situação fáctica, rateiam-se as despesas comuns entre os comunheiros".

(1ª TA – RJ – Ac. unân. da 5ª Câm. de 21/10/86 – Ap. 51247 – Rel. Juiz Geraldo Batista).

### **8.10 – Empregado Residente – Contrato de Trabalho Rescindido - Esbulho Possessório.**

"Rescindido o contrato de trabalho, passa o ocupante à condição de esbulhador, uma vez que a moradia só foi concedida em razão do trabalho. A competência para processar e julgar as ações que envolvem posse é da Justiça Comum e não da Justiça do Trabalho."

(1ª TA – RJ – Ac. unân. da 1ª Câm. Reg. em 26/06/85 – ap. 24763 – Rel. Juiz Humberto Perri).

### **8.11 – Danos em Veículos na Garagem – Responsabilidade**

"Responde o condomínio pela reparação dos danos verificados pela falta da vigilância de seus garagistas."

(1ª TA – RJ – Ac. unân. da 5ª Câm. Reg. em 04/06/85 – ap. 19.396 – Rel. Juiz Elmo Arueira).

### **8.12 – Danos em Veículos na Garagem – Responsabilidade**

"Sendo a garagem parte integrante do condomínio e exercendo este sobre aqueles atos de administração, comprovando que os danos no veículo foram praticados dentro do seu recinto, responde o condomínio por culpa "in vigilando".

(1ª TA – RJ – Ac. unân. da 8ª Câm. Reg. em 05/06/85 – ap. 23841 – Rel. Juiz Edvaldo Tavares).

### **8.13 – Seguro Obrigatório – Atribuição do Síndico – Exclusão de Responsabilidade da Administração – Insuficiência de Cobertura.**

"É dever do Síndico realizar seguro obrigatório contra incêndio unidades autônomas e partes comuns do prédio, sendo inócua a alegação de que a obrigação compete à administradora do condomínio, por exercer funções meramente administrativas delegadas pelo representante da massa condominial".


(1ª TA – RJ – Ac. unân. da 1ª Câm. Reg. em 26/06/85 – ap. 26.686 – Rel. Juiz Humberto Perri).

### 8.14 – Assembléia – Validade Enquanto não Anulada por via Própria.

"As deliberações das Assembleias Condominiais, enquanto não anuladas pelas vias próprias, permanecem íntegras, sendo, de logo, exigíveis."

(1ª TA – RJ – Ac. unân. da 3ª Câm. Reg. em 17/05/84 – ap. 99.291 – Rel. Juiz Miguel Pachá).

### 9.0 -MODELOS DE FORMULÁRIOS

 **AUTORIZAÇÃO PARA ADMISSÃO DE EMPREGADO**

Preencha todos os espaços reservados. Confira o check-list dos documentos necessários para a admissão. Estes cuidados são fundamentais para a operação ser ágil e o funcionário gastar o mínimo de tempo ausente do condomínio.

**1 - CHECK-LIST DE DOCUMENTOS**

• Cartão inscrição C.P.F.	<input type="checkbox"/>	• Carta de referência (3 últimos empregos)	<input type="checkbox"/>
• Carteira Profissional	<input type="checkbox"/>	• Cópia de Certidão de Nascimento por filho menor de 14 anos)	<input type="checkbox"/>
• Título de Eleitor	<input type="checkbox"/>	• Caderneta de vacinação	<input type="checkbox"/>
• Carteira de Habilitação (para garagista ou manobreiro)	<input type="checkbox"/>	• Comprovante de Residência (Conta de água, luz ou gás)	<input type="checkbox"/>
• Cartão de PIS/PASEP (ou declaração de não cadastramento por firmas anteriores)	<input type="checkbox"/>	• Formulário "Solicitação - Vale Transporte ou isenção" devidamente preenchido	<input type="checkbox"/>
• Certificado de reservista ou Dispensa de incorporação	<input type="checkbox"/>		

**PREENCHER AS INFORMAÇÕES ABAIXO**

A - NOME DO CONDOMÍNIO \_\_\_\_\_

B - NOME DO FUNCIONÁRIO \_\_\_\_\_

C - FUNÇÃO \_\_\_\_\_

D - SALÁRIO R\$ \_\_\_\_\_

E - DATA DE ADMISSÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

F - HORÁRIO DE: \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

G - INTERVALO para REFEIÇÃO DE: \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

RIO DE JANEIRO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

H - PERÍODO DE EXPERIÊNCIA ( ) 30 ( ) 60 ( ) 90 DIAS

I - FOLGAS ÀS \_\_\_\_\_ FEIRAS E \_\_\_\_\_ DOMINGOS DO MÊS

J - NÚMERO DE HORAS EXTRAS FIXAS: \_\_\_\_\_

K - INSALUBRIDADE? SIM  NÃO

L - ADIANTAMENTO QUINZENAL? SIM  NÃO

M - RESIDENTE NO PRÉDIO? SIM  NÃO

N - ALOJAMENTO? SIM  NÃO

O - IMÓVEL FUNCIONAL? SIM  NÃO

AN 2032 \_\_\_\_\_

SINDICO \_\_\_\_\_



## SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DO VALE-TRANSPORTE

Interessado em receber o Vale-Transporte, ciente da minha participação referente ao percentual de 6% (seis por cento) que me cabe, nos termos da Lei 7.418 de 16.12.85, forneço abaixo informações (OBRIGATORIO INFORMAR TODOS OS ITENS ABAIXO)

NOME: \_\_\_\_\_  
 RESIDÊNCIA: \_\_\_\_\_  
 BAIRRO: \_\_\_\_\_ MUNICÍPIO \_\_\_\_\_

Nº DE DIAS POR SEMANA PREVISTOS PARA USO DO VALE-TRANSPORTE \_\_\_\_\_ Dias

ATENÇÃO INFORMAR COM CLAREZA O NOME OU NÚMERO DA LINHA DE ÔNIBUS UTILIZADA PARA EFEITO DE VALE TRANSPORTE

ENTREGAR AO SERVIÇO DE PESSOAL ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS QUE ANTECEDERÁ AO MÊS QUE SE PRETENDE USAR O VALE-TRANSPORTE

O FORMULÁRIO PARA TER VALIDADE DEVE ESTAR ASSINADO, PRINCIPALMENTE PELO SÍNDICO.

### DISCRIMINAÇÃO DOS MEIOS DE TRANSPORTE

RESIDÊNCIA / TRABALHO			TRABALHO / RESIDÊNCIA		
TRANSPORTE UTILIZADO	NOME NÚMERO DA LINHA	PREÇO R\$	TRANSPORTE UTILIZADO	NOME NÚMERO DA LINHA	PREÇO R\$

Comprometo-me a utilizar o Vale-Transporte exclusivamente para meus deslocamentos RESIDÊNCIA-TRABALHO-RESIDÊNCIA, bem como manter atualizadas as informações acima prestadas. Declaro ainda que as informações supra citadas são a expressão da verdade. Ciente de que erros nas mesmas, uso indevido ou negociação dos Vales-Transporte em meu poder, constituirá "FALTA GRAVE", passível de punição nos termos das legislações vigentes.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_

CONDOMÍNIO \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

FUNCIONÁRIO \_\_\_\_\_

SÍNDICO \_\_\_\_\_

### SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE VALE-TRANSPORTE

Ciente de que devo manifestar-me por escrito, de acordo com a Lei nº 7.418 de 16 de dezembro de 1985, comunico meu desinteresse em usufruir do benefício do vale-transporte em razão de: Residir no prédio ou próximo  ; Ter condução própria  ; Valor do vale-transporte inferior a 6% do salário  .

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_

NOME DO CONDOMÍNIO \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

FUNCIONÁRIO \_\_\_\_\_

SÍNDICO \_\_\_\_\_



### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE FALTAS E HORAS EXTRAS

CONDOMÍNIO \_\_\_\_\_

CÓDIGO \_\_\_\_\_

NOME DO EMPREGADO	FUNÇÃO	Faltas (Em dias)	NÚMERO DE HORAS EXTRAS			Adic. Not. Horário do Vigia (Em dias)
			Eventuais (Em horas)	Folgas Trab. (Em dias)	Feriados Trab. (Em dias)	

19

- Obs.: 1) Informar apenas as excepcionalidades ocorridas entre os dias 15 do mês anterior ao dia 14 do mês em curso, período que é considerado para efeito do pagamento a ser efetuado no último dia do mês.
- 2) A data limite de entrega destas informações é o dia 15 de cada mês, no Serviço de Pessoal, situado à Av. Pres. Antônio Carlos, nº 615 - 2º andar, Isto a fim de que haja tempo hábil para inclusão destes dados, na folha de pagamento.
- 3) Para o(s) funcionário(s) que já tenha(m) "Horas Extras Mensais" não há necessidade de novas informações, a não ser que o(s) mesmo(s) haja(m) executado serviços extras além do limite já fixo.
- 4) O campo Adic. Noturno só deve ser informado para os empregados que trabalham nas folgas do vigia. Não devem ser informados horas extras nesse campo.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SÍNDICO