



A VILA RICA ESTÁ À SUA DISPOSIÇÃO

Prezado síndico, queremos, através deste guia e de nosso trabalho, facilitar-lhe a responsável função assumida. Procuramos abordar as mais diversas informações possíveis porque acreditamos que serão de grande utilidade.

Persistindo qualquer dúvida, pedimos a gentileza do seu contato à Imobiliária Vila Rica Ltda. para podermos esclarece-las.

Os condomínios são uma das razões de nossa existência. Trabalhamos, pois com o intuito de sempre prestar um serviço melhor, colaborando para um estreitamento de nossas relações visando uma maior qualificação de vida dos condôminos para que cada um *sinta-se em casa!*

Importante:

Recomendamos fortemente a leitura das páginas 4, 5, 6 e 7!



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	3
INFORMAÇÕES EXTREMAMENTE IMPORTANTES	4
CONCEITUAÇÕES.....	7
CONDOMÍNIO EM EDIFÍCIO COLETIVO.....	7
CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO.....	8
ASSEMBLÉIAS.....	9
REGIMENTO INTERNO.....	10
ATRIBUIÇÕES DO SÍNDICO.....	11
CONSELHO CONSULTIVO.....	11
ORÇAMENTO E DESPESAS.....	12
ORÇAMENTO.....	12
DESPESAS.....	12
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	13
QUEM PAGA O QUÊ?.....	14
OBRIGAÇÕES SOCIAIS E TRIBUTÁRIAS.....	22
PESSOAL.....	24
CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO.....	24
CONTRATO DE TRABALHO.....	24
FUNÇÕES DOS EMPREGADOS.....	25
REMUNERAÇÃO.....	25
JORNADA DE TRABALHO.....	26
HORAS EXTRAS.....	26
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.....	27
TREINAMENTO.....	27
SAÚDE DO TRABALHADOR.....	28
SEGUROS.....	30
SEGURO OBRIGATÓRIO.....	30
SEGURO DE VIDA PARA EMPREGADOS.....	31
SEGURO NDE RESPONSABILIDADE CIVIL.....	31
SEGUROS COM OUTROS TIPOS DE COBERTURAS.....	31
PREVENÇÃO E SEGURANÇA.....	31
PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO.....	31
MEDIDAS DE SEGURANÇA.....	31
SEGURANÇA PATRIMONIAL.....	32
MANUTENÇÃO – LIMPEZA –E ECONOMIA.....	33
MANUTENÇÃO PREDIAL.....	33
LIMPEZA.....	34
DES RATIZAÇÃO E DEDETIZAÇÃO.....	35
COLETA SELETIVA DE LIXO.....	35
ECONOMIA.....	36
A IMPORTÂNCIA DE CONTAR COM A VILA RICA.....	38
AS VANTAGENS DE CONTAR COM A VILA RICA.....	38
SERVIÇOS OFERECIDOS PELA VILA RICA.....	38



LEGISLAÇÃO.....	40
LEI 4.591/64 – LEI DOS CONDOMÍNIOS.....	40
LEI 6.015/73 – LEI DOS REGISTROS PÚBLICOS.....	47
LEI 8.245/91 – LEI DO INQUILINATO.....	48

APRESENTAÇÃO

A Imobiliária Vila Rica Ltda e o SECOVI/RS, do qual é associada trazem ao Síndico o Guia de Orientação ao Síndico, uma publicação direcionada exclusivamente aos condomínios. A intenção é auxiliar, de modo objetivo e prático, a busca de soluções para inevitáveis problemas que surgem no dia-a-dia de um condomínio.

Este pequeno manual contém informações sobre conceitos, orçamento e despesas, obrigações sociais e tributárias, área de pessoal, seguros, prevenção e segurança, manutenção, administração e legislação, além de outros assuntos de interesse ao condomínio. Através dele o Síndico poderá dirimir suas dúvidas e alcançar melhores resultados em sua administração condominial ensejando, ao mesmo tempo, uma melhor vida a todos os moradores.

A Imobiliária Vila Rica Ltda - auxiliar de administração condominial , além de oferecer este guia, está sempre a sua disposição para o esclarecimento de quaisquer dúvidas referentes ao seu condomínio.

Bom proveito!

Imobiliária Vila Rica Ltda.



INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Nosso horário de atendimento é: De segunda a sexta-feira das 9:00 às 18:30 horas.

Plantão de Atendimento para urgências:

Horário: De segunda a sexta-feira das 18:30 às 22:00 horas

Sábados, domingos e feriados: das 8:00 às 22:00 horas

Fone de atendimento plantão: 9313-1122

Seu Código e senha para acesso a internet será fornecido pelo seu assessor.

PROCEDIMENTOS QUE DEVEM SER OBSERVADOS ENTRE ADMINISTRADORA E CONDOMÍNIO:

1- PAGAMENTO AOS FORNECEDORES: Os pagamentos aos fornecedores são feitos sempre da seguinte forma:

1.1- Nas quartas-feiras, para fornecedores que possuem conta em banco, através de depósito bancário

1.2- Nas quintas-feiras em cheque, no caixa da Vila Rica, das 9:00 às 11:30 horas.

1.3-As Notas Fiscais devem ser assinadas pelo síndico e programadas antecipadamente para o pagamento nos dias especificados no item 1.

2- LEITURA DO GÁS: a planilha deverá ser entregue mensalmente no dia 14 ou poderá ser preenchida diretamente na internet.

3- INADIMPLÊNCIA:

O condômino inadimplente após 02 meses, será encaminhado para o Departamento de Cobrança, além das multas e correções pagará os honorários advocatícios. Se o Condomínio quiser retirar a cobrança, arcará com as despesas das custas judiciais.

4- CALENDÁRIO DE MANUTENÇÕES OBRIGATÓRIAS:

Manutenções
Seguro Contra Fogo
Limpeza das caixas d'água
Extintores
Laudo da Marquise
Laudo de Incêndio
Pará - Raio
Transformador

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:



- **Funcionário sem vínculo:** o condomínio deve manter todo e qualquer funcionário registrado, independentemente do período e carga horária. O não cumprimento pode acarretar ao condomínio o pagamento de todo o período trabalhado e recolhimentos de encargos sociais com juros e correção monetária.
- **Trabalho nas férias:** O condomínio por lei, pode abonar 10 dias de férias do funcionário. Este abono deve ser pago através da folha de pagamento. Se o condomínio mantiver o funcionário trabalhando no período proibido por Lei, o condomínio estará sujeito à auto de infração e multa prevista na legislação.
- **Uso de EPI(Equipamento de Proteção Individual):** Todo o funcionário deve usar EPI. É importante que o síndico fique atento e quando verificar que o funcionário não cumpriu com esta norma , avisar imediatamente a empresa auxiliar na administração para que a mesma tome as providências cabíveis, que vão desde advertência até a suspensão.
Importante: o único documento que comprova a entrega do equipamento de proteção individual é a ficha de entrega do EPI, portanto, o condomínio deve sempre entregar os equipamentos mediante a assinatura do empregado. Se os equipamentos forem entregues pela Empresa Auxiliar de Administração, esta já se encarrega da assinatura do documento. É este o único documento aceito pela Justiça do Trabalho. Para maior controle da entrega do EPI, o Sr.(a) Síndico(a) deve avisar o funcionário para retirar o equipamento na administradora.
- **Contribuição Sindical Patronal:** É devido que o condomínio pague anualmente, 2 contribuições sindicais.
A primeira se refere a contribuição sindical(Artigos 580/581/586 e 587 da Consolidação das Leis do Trabalho- CLT). Normalmente esta contribuição é calculada conforme o capital social da empresa, mas no caso do condomínio, que não tem capital social, a contribuição é a menor da tabela. O respectivo recolhimento sempre se dá no início do ano, independentemente do condomínio ter ou não empregados.
A segunda contribuição chama-se contribuição assistencial patronal e se refere ao acordo do dissídio da categoria dos funcionários. O pagamento desta contribuição, se dá na metade de cada ano, após o acordo do dissídio da categoria que é devido inclusive pelos condomínios que não tem funcionários. Este acordo é homologado junto ao Ministério do Trabalho.
- **Inscrição CNPJ:** Todo o condomínio que mantém empregados deve ter a inscrição no CNPJ. Sem esta inscrição o condomínio não poderá efetuar recolhimento do PIS



e IRRF, sobre a Folha de Pagamento, ficando estes recolhimentos irregulares e o condomínio sujeito as penalidades da Lei.

- **Contratação de Empresas de Prestação de Serviços de zeladoria, limpeza, portaria e reformas, pinturas e outros :**

O condomínio é sempre co-responsável pelo pagamento. Quando o Condomínio contratar serviços terceirizados de limpeza, zeladoria, portaria, pintura, reformas e outros, sugerimos:

A empresa escolhida deve se dirigir a Empresa Auxiliar na Prestação de Serviços para que seja feita análise e assinatura no contrato de prestação de serviços, contendo todas as cláusulas de obrigações ligados à previdência social, trabalhista, tributária entre outros.

Na contratação e antes dos pagamentos mensais, o contratado deve estar ciente que estará apto a receber se estiver cumprindo com as cláusulas contratuais, ou seja, cópia do recibo de pagamento dos funcionários, cópia do recolhimento da Guia de INSS, FGTS, por tomador dos serviços, PIS e IRRF.

Retenção de Seguridade Social- 11%: Ordem de Serviço 209, da Previdência Social: determina que as empresas a estas empresas apresentar mensalmente junto com a Nota Fiscal: a retenção de 11% , GFIP-Guia de Recolhimento do FGTS, SEFIP- Relação dos funcionários registrados, GPS-Guia de Recolhimento do INSS por tomador do serviço, ou seja, por condomínios. Sem estes documentos que é obrigatório a lei não estará sendo cumprida e o do condomínio frente à Previdência Social é responsável.

Informamos que a contratação de serviços de Cooperativas, não poderá ser contínuo, pois pode dar margem a reclamatória trabalhista no sentido de buscar vínculos com a empresa, mas para trabalhos eventuais não há restrições desde que a Cooperativa seja legalmente constituída.Tendo em vista as recentes decisões da Justiça do Trabalho à respeito da matéria, entendemos não recomendável a contratação de cooperativas para serviços contínuos(limpeza, portaria, zeladoria). A lei da Seguridade Social determina que a empresa contratante, no caso o condomínio, deve recolher 15% sobre o valor dos serviços.

Serviços Autônomos: Se o condomínio contratar uma prestação de serviços autônomos, o pagamento deve ser através de uma RPA(Recibo de Pagamento a Autônomo). E deverá o condomínio recolher ao INSS o valor correspondente a 20% sobre o valor do serviço pago. E, além deste recolhimento, conforme Instrução Normativa 87/03, deverá ainda o condomínio recolher, para a Previdência Social, através da GPS(Guia de Recolhimento do INSSa título de retenção o valor correspondente a 11%, através da GPS o valor correspondete a 11% do valor do serviço prestado. Esta retenção deve ser feita ainda sobre honorários de síndico e valor de isenção de cota condominial.



Retenção de ISSQN: deverá ser retido para pagamento posterior para crédito da Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 3% sobre o valor do recibo.

Tabela de Recolhimentos de Encargos e Contribuições Trabalhistas

Encargo/Contribuição	Dia
Salários	5º dia útil, contar inclusive o sábado
INSS	Dia 02 de cada mês
PIS	Dia 02 de cada mês
IRRF	Dia 02 de cada mês
FGTS	Dia 07 de cada mês
Imposto Sindical - Empregados	Dia 30 de Abril de cada ano –1 dia de salário
Contribuição Assistencial-Patronal	Último dia de janeiro de cada ano
Contribuição Assistencial- Patronal-Dissídio	Conforme a data do dissídio, aproximadamente em 10 de junho de cada ano
Contribuição Sindical- Empregados-Dissídio	Conforme a data do dissídio, aproximadamente em 10 de julho de cada ano
Taxa Confederativa Sindicato Empregados	Aproximadamente em 10 de outubro de cada ano
Seguro de Vida	Último dia útil de cada mês
Mansalidade Sindicato – Empregados	1ª segunda-feira após ao pagamento dos salários
Vale Transporte	Última semana do mês
Férias	Juntamente com os salários do mês anterior as férias
13º Antecipação	Até o dia 15 de novembro
13º Parcela Final	Até o dia 15 de dezembro



Um lugar feito para você.

INSS sobre 13º

No dia 20 de dezembro

CONCEITUAÇÃO

CONDOMÍNIO EM EDIFÍCIOS COLETIVOS

A palavra condomínio significa “propriedade comum”. Na prática, é um conjunto de direitos e obrigações decorrentes da propriedade exclusiva que possua, pessoa física ou jurídica, de uma ou mais unidades de apartamentos, lojas, conjuntos, salas, andares, boxes de estacionamento, em um mesmo prédio, em copropriedade com outra(s) pessoa(s), sobre o terreno, onde a cada unidade é atribuída uma fração ideal. Copropriedade esta que se estende às fundações, paredes-mestras, teto e às partes de uso comum de um mesmo prédio.

CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO

É um documento que contém um conjunto de normas que, com a anuência de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos proprietários, promitentes compradores ou cessionários das frações ideais que compõem o condomínio, registrado no Cartório do Registro de Imóveis, estabelece os direitos e deveres de todos, ou seja, é lei entre os condôminos daquele condomínio, inclusive para os que compõem o 1/3 (um terço) que eventualmente não tenham assinado a convenção. Os principais itens que a convenção aborda são:

- a) A discriminação das partes de propriedade exclusiva, e as de uso comum, com especificações das diferentes áreas;
- b) o modo de usar as coisas e serviços comuns;
- c) as formas de contribuições para despesas e aprovações das contas;
- d) o modo de escolha e destituição do Síndico e do Conselho Consultivo e, facultativamente, de um subsíndico;
- e) as atribuições do Síndico, além das legais;
- f) a definição da natureza gratuita ou remunerada das funções do síndico;
- g) o modo e o prazo de convocação para as Assembléias Gerais;



- h) a forma de alteração da Convenção, que também exige a aprovação de 2/3 dos condôminos;
- i) o “quorum” para os diversos tipos de votação;
- j) a forma e o “quorum” para as alterações de convenção;
- k) a forma de contribuição para constituição de fundo de reserva;
- l) certas proibições como alteração de fachada e utilização das unidades, contrariando a finalidade do prédio.

LEMBRETE:

O QUE É PROIBIDO AOS CONDÔMINOS?

- 1) Alterar a forma externa da fachada do(s) prédio(s);
- 2) Decorar as partes e as esquadrias externas com tonalidades ou cores diversas das empregadas no conjunto da edificação;
- 3) Destinar a unidade, utilização diversa da finalidade do prédio, ou usá-la de forma nociva ou perigosa ao sossego, à salubridade e à segurança dos demais condôminos;
- 4) Embaraçar o uso das partes de uso comuns.

OBSERVAÇÃO:

O transgressor ficará sujeito ao pagamento de multa prevista na Convenção ou no Regimento Interno do condomínio, além de ser compelido a desfazer a obra, ou abster-se da prática do ato, cabendo ao síndico, com autorização judicial, mandar desmanchá-la às custas do transgressor, se este não a desfizer no prazo que lhe for estipulado. Contudo, ressaltamos que o proprietário, ou titular do direito à aquisição da unidade, poderá fazer obra que modifique a fachada da edificação, se obtiver a aquiescência da unanimidade dos condôminos

ASSEMBLÉIAS



Nas Assembléias, são debatidos e decididos os principais assuntos de interesse do condomínio. São dois os tipos de Assembléia:

a) Assembléia Geral Ordinária:

Obrigatória por lei, deve ser realizada anualmente, convocada pelo síndico na forma prevista pela Convenção. Na Assembléia Geral Ordinária, deverão ser aprovadas, além das demais matérias inscritas na Ordem do Dia, as verbas para custear as despesas do condomínio, compreendendo as de conservação e manutenção de seus serviços e as correlatas. As decisões da Assembléia, em que os votos serão proporcionais às frações ideais do terreno e da parte comum pertencentes a cada condômino, salvo disposição diversa na convenção, obrigam a todos os condôminos.

LEMBRETE

Nas decisões que não envolvam despesas extraordinárias do condomínio, o locatário poderá votar, caso o condômino-locador não compareça à assembléia.

b) Assembléia Geral Extraordinária:

Não é obrigatória por lei e não possui periodicidade regular. Serve para tratar de assuntos urgentes e não previstos nas Assembléias Gerais Ordinárias. Pode ser convocada pelo síndico ou por condôminos que representem um quarto, no mínimo, do condomínio, sempre que o exigirem os interesses gerais.

Para cada Assembléia é necessária uma ata. Constarão no Livro de Atas os seguintes itens:

- | | |
|--|---|
| a) dia, mês, ano e hora da Assembléia por extenso; | e) pessoa que secretariou os trabalhos; |
| b) local da Assembléia; | f) ordem do dia; |
| c) identificação dos condôminos presentes; | g) deliberações; |
| d) presidência dos trabalhos; | h) encerramento. |

LEMBRETES:

PLANEJAMENTO E CONDUÇÃO DE ASSEMBLÉIAS

O Síndico deverá planejar e discutir previamente, com o Conselho Consultivo, o conteúdo da Assembléia; ter sempre em mãos a Convenção para eventuais consultas; a presidência da Assembléia deverá conduzi-la de modo objetivo, evitando o desvio de assuntos pautados.

COMUNICAÇÃO DE DELIBERAÇÕES

O Síndico, nos 08 (oito) dias subseqüentes à Assembléia, comunicará aos condôminos o que tiver sido deliberado, inclusive no tocante à previsão orçamentária e ao rateio das despesas.



REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno do Condomínio, se não estiver incluído na convenção, deverá ser aprovado pelo quorum definido pela mesma. Formam o Regimento Interno o conjunto de regras e normas que vão detalhar as especificidades de cada prédio. O Regimento Interno determina regras de convivência e bem-estar entre os condôminos, disciplinando, por exemplo, o uso das áreas comuns e os procedimentos cotidianos daquele condomínio específico.

LEMBRETE:

A ATUALIZAÇÃO DA CONVENÇÃO E DO REGIMENTO

A Convenção e o Regimento, com o tempo, tendem a desatualizar-se. O condomínio pode, e deve, promover revisões periódicas nesses textos garantindo-lhes eficácia, conforme as necessidades reais e atuais dos condôminos.

ATRIBUIÇÕES DO SÍNDICO

Na administração de um condomínio, o síndico é de extrema importância. Ele tem por dever administrar o condomínio de acordo com a Lei, a Convenção e o Regimento Interno. Todas as suas atividades deverão estar de acordo com o que está previamente normatizado pelo condomínio, norma esta que busca atender aos anseios daquela comunidade. Do contrário, o síndico pode ser responsabilizado por ações tomadas e consideradas inadequadas às necessidades do condomínio. Normalmente o síndico é eleito entre um dos condôminos, mas nada impede que o cargo seja ocupado por pessoa física ou jurídica, alheia ao condomínio. O mandato do síndico tem duração de até dois anos, no máximo, podendo haver a reeleição. A função poderá ser remunerada ou não.

A Lei de Condomínios define algumas atribuições e responsabilidades do síndico:

- a) *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 ou pela Convenção de Condomínio;*
- b) *Exercer a administração interna da edificação, ou conjunto de edificações, no que diz respeito à vigilância, moralidade e segurança, bem como aos serviços que interessam todos os moradores;*
- c) *Praticar os atos que lhe atribuírem as leis, a Convenção e o Regimento Interno;*
- d) *Impor as multas estabelecidas na lei, na Convenção ou no Regimento Interno;*
- e) *Cumprir e fazer cumprir a Convenção e o Regimento Interno, bem como executar e fazer executar as deliberações da Assembléia;*
- f) *Prestar contas à assembléia dos condôminos;*
- g) *Manter guardada, durante o prazo de cinco anos, para eventuais necessidades de verificação contábil, toda a documentação relativa ao condomínio.*

CONSELHO CONSULTIVO

O Conselho, segundo a Lei, funciona como órgão consultivo do Síndico, para assessorá-lo na solução dos problemas condominiais, podendo a Convenção definir suas funções específicas. Ele é composto por três condôminos com mandato não superior a 02 (dois) anos, permitida a reeleição.



Normalmente, na forma determinada na Convenção, nos mesmos critérios de escolha do síndico, será eleito um Presidente do Conselho, que será o seu portador e representante.

LEMBRETE:

ATRIBUIÇÕES DO SUBSÍNDICO

O Subsíndico é o assessor direto do síndico, respondendo, em caráter oficial, pelas funções e responsabilidades específicas do síndico, na ausência ou no impedimento do mesmo.

ORÇAMENTO E DESPESAS

ORÇAMENTO

Todo o Condomínio deve aprovar na Assembléia Geral Ordinária anual, a sua Previsão Orçamentária, da qual constará cada item de despesa e o montante mensal a ser despendido. É com base no montante mensal da despesa que é realizado o rateio e obtida a cota de condomínio.

DESPESAS

São os gastos de um condomínio. Normalmente, eles são divididos em dois grupos. O primeiro deles é composto pelas Despesas Ordinárias. Por serem rotineiras e necessárias à manutenção do condomínio, são elas que fazem parte da previsão orçamentária, englobando, geralmente, os seguintes itens:

pessoal: salários, horas extras, adicionais, férias, 13º salário e rescisões contratuais de trabalho.

encargos sociais: INSS, FGTS, PIS, INSS de terceiros (autônomos).

consumo: água, luz e força, gás e telefone.

manutenção/conservação: limpeza, elevadores, bombas, portões automáticos, interfones, piscina, jardim, antena coletiva e recarga de extintores.

administrativas: honorários de administração, impressos, fotocópias de documentos, correio, material de expediente e outros.

materiais: produtos para limpeza, peças de reposição, jardinagem e uniformes.



seguros: contra incêndios e de responsabilidade civil, roubo e obrigatório dos funcionários.

Já o outro grupo é composto pelas Despesas Extraordinárias. Estes, são aqueles gastos imprevistos e, também, os gastos com benfeitorias, ambos nas áreas de uso comum. A título de exemplificação mencionamos os seguintes casos de despesas extraordinárias:

emergenciais: vazamentos, entupimentos, quebra de bombas d'água, elevadores e demais equipamentos.

benfeitorias: reformas e aquisição de equipamentos.

Via de Regra, as Despesas Extraordinárias devem ser aprovadas antecipadamente na Assembléia Geral Ordinária ou em uma Assembléia Geral Extraordinária. Contudo, nas situações de urgência o síndico irá resolver o problema, ouvido ou não o Conselho e após, encaminhará à Assembléia, para o endosso daquela decisão.

Para facilitar e evitar transtornos orçamentários com despesas extras, o condomínio deve manter um Fundo de Reserva, de acordo com as condições financeiras do condomínio, cuja forma de contribuição deve ser estabelecida na Convenção. Ele pode evitar rateios de gastos muitas vezes imprevisíveis, como por exemplo, o pagamento do conserto do telhado que não estava segurado e foi descoberto por um temporal.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

É recomendável que, mensalmente, todos os condôminos recebam, do síndico ou da administradora auxiliar do condomínio, um demonstrativo de receitas e despesas do condomínio, contendo o máximo de informações possíveis. Igualmente, o Síndico deverá prestar contas à Assembléia dos condôminos, anualmente, ou sempre que solicitado.

LEMBRETE:

GUARDA DE DOCUMENTOS

Os documentos de um condomínio, como Convenção, Regimento Interno e respectivas atualizações, Livros de Atas e Livro de Presenças devem ser guardados indefinidamente passando de síndico para síndico. Os demais comprovantes de despesas e receitas deverão ser arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos. Já os comprovantes relativos aos empregados (fichas de registro, folhas de pagamento, guias de recolhimento - INSS, FGTS e outros) deverão ser guardados por 30 (trinta) anos.



QUEM PAGA O QUÊ?

Seguidamente os síndicos são consultados por inquilinos e proprietários quanto a competência de pagamento de determinada despesa condominial. Com o objetivo de facilitar as respostas a esses questionamentos, fornecemos a seguir uma relação detalhada das principais despesas de um condomínio, discriminando as que são de responsabilidade dos inquilinos e a dos proprietários.

DESPESAS		PROP.	INQ.
AÇÃO JUDICIAL	Pagamento de ações judiciais movidas contra o Condomínio (estudar caso a caso).	X	X
AÇÃO TRABALHISTA	-verba destinada para atender com reclamatórias trabalhistas e encargos (estudar caso a caso).	X	X
ÁGUA	COLUNA -verba destinada para conserto ou substituição da coluna água quente ou fria. CONSUMO -cobrança em separada das taxas d'água EXCESSO -cobrança em separada de excesso de uma unidade. QUENTE -cobrança individual ref. consumo quente.	X	X X X
ANTENA COLETIVA	-aquisição CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos	X	X X
ANTENA PARABÓLICA	-aquisição CONSERVAÇÃO	X	



Um lugar feito para você.

	-manutenção -pequenos reparos		X X
BAR	-construção -reformas -aquisição de móveis e utensílios CONSERVAÇÃO -pequenos reparos, inclusive dos móveis utensílios	X X X	X
BENFEITORIAS/ PRÉDIOS	-inovações ou benfeitorias extras, acréscimos ou alterações nas coisas de uso comum	X	
BOMBAS	-aquisição ou instalação CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos -rebobinagem	X	X X X
CAIXAS D'ÁGUA	-impermeabilizações -reformas CONSERVAÇÃO -limpeza -bóia -registro -tampas	X X	X X X X
CAIXAS GORDURA	-substituição -reformas CONSERVAÇÃO -limpeza -desobstrução -pequenos reparos	X X	X X X
CALÇADA	-despesas com reformas e consertos calçadas do prédio.	X	
CALDEIRA	-aquisição -reformas CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos	X X	X X
CALEFAÇÃO	-utilização calefação no mês		X
CALIÇA/ REMOÇÃO	-despesa com remoção de entulhos e caliça de obras (estudar caso a caso).	X	X
CALHAS	-despesas com reformas, substituição e de calhas e condutores.	X	
CANCHA ESPORTE	-construção	X	



Um lugar feito para você.

	-reformas -aquisição de equipamentos CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos -aquisição de acessórios e utensílios USO -taxa de utilização da cancha de esportes	X X	X X X X
CHAMADA CONF. ASSEMBLÉIA	-cobrança de verba estabelecida em Assembléia que não tenha título específico (estudar caso a caso)	X	X
CHAMADA CONF. CIRCULAR	-cobrança de verba autorizada pela Administração do Condomínio que não tenha título específico (estudar caso a caso)	X	X
CHAVES	-despesas com confecção de chaves e troca de segredo.		X
CHURRASQUEIRA	-construção -reformas -aquisição de móveis e utensílios -pintura externa CONSERVAÇÃO -manutenção -pintura interna -pequenos reparos USO -taxa utilização da churrasqueira	X X X X	X X X X
CONDOMÍNIO	ATRASO -cobrança de cotas condominiais em atraso DIFERENÇA -diferença de reajuste de cota condominial cobrada em separado ref. mês em vigor		X X
CUSTAS JUDICIAIS	-pagamento de custas judiciais (estudar caso a caso)	X	X
DÉBITO ANTERIOR	-cobrança de débito anterior quando trocar a administradora		X
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	-pagamento de décimo terceiro salário aos funcionários		X
DEDETIZAÇÃO	-despesas com dedetização das áreas de condomínio		X
DESCUPINIZAÇÃO	-despesas com descupinização das áreas de condomínio (estudar caso a caso) IMUNIZAÇÃO -despesas com imunização das áreas de condomínio	X	X X
DESPESA DE PESSOAL	-cobrança em separado de despesas com salário/encargos dos funcionários		X



Um lugar feito para você.

DESPESAS INICIAIS	-recursos para atender despesas ordinárias, antes da aprovação da previsão orçamentária		X
DESRATIZAÇÃO	-despesas com desratização das áreas de condomínios		X
DISJUNTOR GERAL	-aquisição CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos	X	X X
ELÉTRICA	REFORMA DA REDE -despesas relativas a reforma da rede elétrica do prédio. MEDIDORES -reforma ou troca do quadro de medidores	X X	
ELEVADORES	-substituição de cabos, portas ou de cabines -reformas CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos	X X	X X
ENCARGOS SOCIAIS	ATRASSO -cobrança de encargos sociais em atraso (estudar caso a caso)	X	X
ENERGIA SOLAR	-aquisição -reformas CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos	X X	X X
ESCADA ROLANTE	-aquisição -reformas CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos	X X	X X
ESGOTOS	-reformas DESOBSTRUÇÃO -limpeza -desobstrução	X	X X
EXTINTORES	-aquisição CONSERVAÇÃO -manutenção -recarga -reteste	X	X X X
FACHADA	-despesas com reformas da fachada do prédio	X	



Um lugar feito para você.

FECHADURAS	-despesas com troca de fechaduras		X
FÉRIAS	-pagamento de férias a funcionários SUBSTITUIÇÃO -cobrança em separado da substituição quando das férias dos funcionários.		X X
FUNDO OBRAS	-fundo aprovado em assembléia para atender despesas com obras futuras ou aprovadas.	X	
FUNDO REFORMA	-fundo aprovado em assembléia para reformas futuras no prédio.	X	
FUNDO DE RESERVA	-fundo estipulado em convenção e/ou assembléia para fazer frente a despesas emergenciais. DIFERENÇA -diferença fundo aprovado em convenção e/ou assembléia REPOSIÇÃO -reposição do fundo de reserva utilizado (estudar caso a caso)	X X X	X
GÁS	BOTIJÃO -despesas com aquisição de botijões de gás CENTRAL -despesas com instalação e reformas na rede de gás CONSUMO -consumo de gás individualizado no mês CONSUMO INICIAL -cobrança de gás da unidade para aquisição inicial DIFERENÇA -diferença de gás	X X	X X X
GERADOR	-aquisição -reformas CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos	X X	X X
GRADES	-despesas com colocação CONSERVAÇÃO -pintura e manutenção	X	X
GRATIFICAÇÃO DE NATAL	-gratificação de natal para funcionários e servidores.		X
HALL DE ENTRADA	-reformas -decoração -aquisição de móveis e utensílios CONSERVAÇÃO -manutenção	X X X	X



Um lugar feito para você.

	-pequenos reparos, inclusive dos móveis -pintura		X	X
HIDRÁULICA/ REFORMA	-verba aprovada para reforma da rede hidráulica do prédio e conserto de vazamentos.	X		
HONORÁRIOS ADVOGADO				
IMPERMEABILIZAÇÃO				
IMPOSTO PREDIAL	-cobrança imposto predial de unidades autônomas. GARAGEM -cobrança imposto predial da garagem coletiva ou individual. (depende do que estiver no contrato)	X		X
INDENIZAÇÃO EMPREGADO	-despesas com rescisão de contrato de trabalho (estudar caso a caso)	X		X
INSALUBRIDADE	-cobrança de custos com insalubridade pagos a funcionários.			X
JARDIM	-reformas CONSERVAÇÃO -manutenção	X		X
LAVANDERIA	-reformas -aquisição de equipamentos USO -taxa de utilização lavanderia CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos	X X		X X X
LUZ	CONSUMO -cobrança em separado do consumo de luz EMERGÊNCIA -aquisição -reformas CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos	X X		X X X
MARQUISE	-despesas com reformas da marquise -laudo de marquise	X X		
MINUTEIRA	-aquisição CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos	X		X X



Um lugar feito para você.

REFORÇO DE CAIXA	-previsão de insuficiência de numerário em caixa para fazer frente às despesas ordinárias		X
SACOS PLÁSTICOS	-cobrança de despesas com aquisição de sacos plásticos		X
SALA DE JOGOS	-construção -reformas -aquisição de equipamentos CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos, inclusive dos móveis e utensílios	X X X	X X
SALÃO DE FESTAS	-construção -reformas -aquisição de móveis e utensílios -pintura externa USO -taxa de utilização do salão de festas CONSERVAÇÃO -manutenção -pintura interna -pequenos reparos, inclusive dos móveis e utensílios	X X X X	X X X X
SAUNA	-construção -reformas -aquisição de móveis e utensílios USO -taxa de utilização dos serviços de sauna CONSERVAÇÃO -manutenção -pintura interna -pequenos reparos, inclusive dos móveis e utensílios	X X X	X X X X
SEGURO	FOGO -seguro obrigatório conforme Lei 4591/64 artigo 13 RESPONS. CIVIL -cobrança seguro responsabilidade civil contra terceiros (ver contrato locação) VIDROS -cobrança de Seguro dos vidros do Edifício (estudar caso a caso)	X X	X X X
SERVIÇOS	AUDITORIA -despesas com custas e honorários de auditoria (estudar caso a caso) CAMAREIRA -cobrança de serviços camareira	X	X X
SISTEMAS	ALARME -aquisição	X	



Um lugar feito para você.

	-reformas CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos INCÊNDIO -laudo vistoria -aquisição -reformas -mangueiras -hidrantes -baterias CONSERVAÇÃO -manutenção equipamentos -pequenos reparos	X	X X X X X X X X X X X
TAXAS	ADMINISTRAÇÃO -cobrança em separado da taxa de administração do condomínio ESTACIONAMENTO -taxa cobrada de condôminos ou locatários que utilizam estacionamento do Condomínio DIFER.ESTACIONAM. -cobrança de diferença taxa estacionamento MUDANÇA -cobrança de taxa mudança USO ÁREA COND. -cobrança de taxa pelo uso de área condominial		X X X X X
TELEFONE	ALUGUEL -cobrança de taxa pelo uso do telefone CABO -instalação ou substituição de cabo telefônico LIGAÇÃO -ressarcimento de ligações telefônicas efetuadas pelo usuário	X	X X
TELHADO	-verba aprovada para atender despesas com consertos e reformas no telhado	X	
TERRAÇO	-verba aprovada para atender despesas com conserto reforma do terraço	X	
TERRENO	-despesas de aquisição, manutenção de terreno	X	
TOLDOS	-despesas com aquisição -instalação CONSERVAÇÃO -manutenção	X X	X
TRANSFORMADOR	-aquisição -substituição -reformas	X X X	



Um lugar feito para você.

	CONSERVAÇÃO -manutenção -pequenos reparos		X X
VIDROS	SUBSTITUIÇÃO -manutenção		X
VIGILÂNCIA	-cobrança em separado de despesas com vigilância		X
VISTORIA/ LAUDO	LAUDO/VISOTIRA -despesas com laudos de vistoria solicitados por órgãos governamentais ou outros OBRAS -despesas com obras para atender à exigência de laudos de vistoria	X X	

A Imobiliária **Vila Rica** sempre investe em tecnologia de ponta para atender você melhor. Veja nosso **site na Internet** www.vilarica.com.br onde você pode ver o conta corrente do condomínio de seu computador a qualquer hoje, em qualquer lugar. Nós corremos por você.

OBRIGAÇÕES SOCIAIS E TRIBUTÁRIAS

O condomínio possui obrigações sociais e tributárias. A seguir listamos algumas destas obrigações, periodicidade, prazos, estimativa percentual das mesmas e outras informações.

OBRIGAÇÃO	PERIODICIDADE	PRAZO	OBSERVAÇÕES
Cadastro de empregados demitidos e subsequente admitidos	mensal	até o 15 do mês	
Contribuição confederativa do condomínio	estabelecida em assembleia	estabelecido em assembleia	Deve ser recolhida para o SECOVI/RS
Contribuição sindical do condomínio	anual	janeiro	Deve ser recolhida para o SECOVI/RS
Contribuição assistencial do condomínio	Estabelecida em assembleia	Estabelecido em assembleia	Deve ser recolhida para o SECOVI/RS
Contribuição sindical de empregados	Anual	Abril	A retenção deverá ser feita por ocasião do



Um lugar feito para você.

			pagamento dos salários dos empregados referente ao mês de março e repassado ao sindicato representante dos empregados
Contribuição assistencial de empregados	Definida em assembleia da categoria	Definido em assembleia	Estabelecida em dissídio coletivo na data base da categoria
Contribuição confederativa do empregado	Anual		A retenção deverá ser feita por ocasião do pagamento dos salários dos empregados e repassado ao sindicato representante dos empregados
Contribuição sindical (para novos empregados)	Descontado no mês de admissão repassar para o sindicato dos empregados	no mês subsequente ao de retenção	Desde que não tenha sido feito o desconto em outros empregos no ano corrente
Décimo 13º salário	Anual	1ª parcela até 30/11 2ª parcela até 20/12	No mês de janeiro o empregado pode solicitar a antecipação da 1ª parcela para receber junto com as férias concedidas entre fevereiro e novembro
Férias	Anual	até 12 meses após um ano de serviço para o mesmo empregador	Acrescentar 1/3 da remuneração total devida de férias
FGTS	Mensal	até dia 07 do mês subsequente	8% sobre remuneração com recolhimento em conta vinculada da CEF
Folha de pagamento de autônomos (inclusive síndico)	Mensal		
Folha de pagamento de empregados	Mensal	até 5º dia útil do mês subsequente	
Imposto de Renda na Fonte	Mensal		Retenção deve ser feita conforme tabela da Receita Federal



Um lugar feito para você.

PIS	Mensal	até o dia 15 do mês subsequente	1% sobre a folha de pagamento
Previdência Social	Mensal	Até o dia 2 do mês subsequente	Inclusive contribuição de autônomos e síndicos
Relação Anual de Informações Salariais (RAIS)	Anual	Fevereiro ou março	Conforme número de funcionários
Seguro de vida dos funcionários	Anual		Obrigatório somente se previsto em dissídio coletivo

LEMBRETE: GUARDA DE COMPROVANTES

Todos os comprovantes de recolhimento de qualquer obrigação social ou tributária, assim como os de pagamentos feitos aos empregados devem ser guardados por 30 (trinta) anos.



PESSOAL

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

Além dos direitos dos trabalhadores, contidos no artigo 7º da Constituição federal e na CLT, existem, ainda, aqueles mencionados na Convenção Coletiva de Trabalho. Essa Convenção é firmada anualmente, entre os Sindicatos representantes dos Empregados em Edifícios no Rio Grande do sul e o Sindicato dos Empregadores (SECOVI/RS), que representa os condomínios.

Assim sendo, todos os anos, representantes dos empregados e dos empregadores desenvolvem negociações em torno de salários e vários outros aspectos econômicos e sociais. Através de diversas reuniões, que contam com a participação de empresários, advogados, economistas, síndicos e outros representantes, é feita a busca de um Acordo Coletivo.

Se o acordo for alcançado, é registrado na Delegacia Regional do Trabalho e, automaticamente, transforma-se em norma para ambas as partes. Não havendo acordo, é iniciado um processo (Dissídio Coletivo) que será apreciado pela Justiça do Trabalho.

Depois de julgado, o cumprimento do Dissídio coletivo é obrigatório tanto para patrões (no caso os condomínios) quanto para os empregados. É bom lembrar que todo este envolvimento, reuniões, análises, eventuais discussões judiciais, contestações e divulgação das conclusões, apesar de ser interesse de todos os condomínios, não implica em participação direta de síndicos ou de condôminos. Esta é de responsabilidade exclusiva do Sindicato e, também, uma das razões prioritárias de sua existência.

LEMBRETE:

DIVULGAÇÃO DE ACORDOS OU DISSÍDIOS

Após cada Acordo ou Dissídio coletivo, o SECOVI/RS imprime Circulares Informativas, as quais são enviadas a todos os condomínios. Sempre que houver necessidade, basta solicitar à Imobiliária Vila Rica Ltda uma segunda via que ela será remetida ao solicitante.

CONTRATO DE TRABALHO

É um contrato firmado entre o condomínio e cada um de seus empregados. Dito contrato deve ser feito sempre por escrito e com o respectivo registro na Carteira Profissional do empregado. É importante ressaltar que mesmo o Contrato de Trabalho Verbal (sem registro) gera obrigações ao Empregador. Cabe ao Ministério do Trabalho, por suas Delegacias Regionais, realizar a fiscalização das relações de trabalho.

LEMBRETE:

REGISTRO DE EMPREGADO

O Registro de Empregado é obrigatório e deve ser feito dentro de 48 horas, na Carteira Profissional de cada trabalhador, a contar do início do contrato de trabalho. O empregador infrator ficará sujeito a ser multado pelo Ministério do Trabalho.



FUNÇÕES DOS EMPREGADOS

Os síndicos e condôminos devem ter conhecimento de que, quando da contratação dos empregados do condomínio, podem lhes atribuir mais de uma atividade, desde que expressa no contrato de trabalho. Explicamos: quando se contrata um zelador, é possível ajustar que dentre suas atribuições também esteja incluído o serviço de cuidar dos jardins do prédio; limpeza das escadas, etc.

Inexistem atribuições pré-determinadas para as funções comumente utilizadas em condomínios (zelador, ascensorista, faxineira, porteiro ou garagista).

As partes, empregado e condomínio, é que têm liberdade para avençar as condições que regerão o contrato de trabalho, dentro dos limites legais.

Este é um dos motivos pelos quais ressaltamos que o momento da contratação de um empregado exige cautela. O contrato de trabalho ajustado deve ser completo e deve especificar de forma clara e indiscutível as atribuições do empregado.

Entretanto, alertamos para o fato de que nos contratos de trabalho em vigor, qualquer modificação no que concerne às atribuições dos empregados pode vir a acarretar em alteração contratual e acréscimo salarial.

REMUNERAÇÃO

Quando da contratação de um empregado, o condomínio deve observar o piso salarial, o qual atribui o valor mínimo de remuneração dos integrantes da categoria profissional.

Respeitado o valor mínimo estabelecido no Dissídio Coletivo da Categoria, as partes estipulam o salário correspondente às atribuições do trabalhador. Ressaltamos que deve ser respeitada a equiparação salarial, isto é, ao empregado que exerce a mesma função de outro admitido há menos de dois anos, é garantido o mesmo salário.

Como foi explicado, no item Convenção Coletiva de Trabalho, o SECOVI/RS é o Sindicato que tem poderes legais para negociar pisos salariais e demais cláusulas sociais e econômicas com os sindicatos de empregados de edifícios em condomínios. A Circular Informativa, contendo as cláusulas do acordo ou dissídio, enviada anualmente a todos os condomínios, pode fornecer uma estimativa para que os síndicos possam estabelecer valores tendo como base o piso salarial (valor mínimo para cada função) e demais condições do condomínio e da pessoa contratada.



LEMBRETE:

DATA DE PAGAMENTO E REAJUSTE SALARIAL

O salário dos empregados deve ser pago até o quinto dia útil de cada mês vencido. Sendo que os sábados são considerados dias úteis. Já o reajuste salarial, concedido fora da data-base de cada categoria, exceto decorrentes de promoção, recomenda-se, seja registrado como antecipação espontânea compensável, para salvaguardar o condomínio quanto aos reajustes futuros.

JORNADA DE TRABALHO

A duração normal do trabalho, após a promulgação da Constituição de 1988, é de 8 horas diárias, com o limite de 44 horas semanais, resultando, em média, 7 horas e 20 minutos diários. Mediante acordo escrito, entre o condomínio e o empregado, poderá haver compensação, aumentando-se horas em um dia e diminuindo-se em outro, sempre respeitando a carga semanal de 44 horas.

Pode a jornada de trabalho ser acrescida de horas suplementares, respeitando-se o limite de 10 horas diárias e o limite semanal de seis jornadas diárias, mediante acordo escrito, devendo o trabalho ser remunerado com os acréscimos legais.

Em quaisquer destes casos, é obrigatório o intervalo, para descanso e refeição de, no mínimo, 1 hora diariamente.

Nas funções em que o empregado trabalha ininterruptamente (ex. ascensorista), a jornada diária não poderá exceder a 6 horas, com o limite semanal de 36 horas. Neste caso será, obrigatório um intervalo de 15 minutos para repouso e refeição.

HORAS EXTRAS

São aquelas horas trabalhadas pelo empregado, além do seu horário normal de trabalho. De acordo com a Constituição Federal, toda a hora extraordinária sofre um adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal, contudo o índice e incidência das horas extraordinárias pode ser ainda maior em conformidade com o acordo coletivo firmado ou dissídio coletivo julgado. Ou seja, mais uma vez é imprescindível que o síndico disponha da Circular Informativa sobre o assunto.

LEMBRETE:

PARTICULARIDADES DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

Este Guia de Orientação tem por objetivo esclarecer os assuntos mais comuns do dia a dia de um condomínio e, até mesmo chamar a atenção para alguns detalhes de áreas específicas. Entretanto, a questão trabalhista é ampla e complexa, por isto, havendo qualquer dúvida neste sentido, pedimos a gentileza de entrar em contato com a Imobiliária Vila Rica Ltda que possui um corpo de advogados que orientam a tomada de decisões. Há também, as obrigações, por parte de empregadores e empregados, quanto aos acordos coletivos firmados ou dissídios coletivos julgados. Diante deste fato temas como vale-transporte, férias integrais e proporcionais, seguro-desemprego, trabalho de menor, PIS/PASEP, Salário-família, reclamatória trabalhista, rescisão trabalhista, homologação da mesma e outros assuntos, deixam de ser abordados aqui com maior profundidade. Também neste ínterim, havendo necessidade, a Imobiliária Vila Rica Ltda se coloca à sua disposição.



RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O síndico deve começar por planejar o corpo de funcionários do condomínio adequando-o ao tamanho e complexidade da estrutura a ser atendida. Deve, também, observar que a manutenção do número de empregados abaixo do ideal gera custos adicionais com o pagamento de horas extras, prejudica a segurança e compromete a manutenção e a limpeza. O processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal é bastante complexo, por isto recomenda-se um trabalho de parceria com uma boa administradora de condomínios. A Vila Rica possui a experiência e os profissionais técnicos necessários para a realização desta pré-qualificação de pessoal, que observa aspectos importantes como: o histórico profissional do candidato, local onde reside, o melhor perfil para as funções de zelador, porteiro e faxineiro, referências profissionais procedentes, etc.

Definido o quadro de pessoal, o síndico deve promover a constante qualificação e reciclagem dos funcionários do condomínio. Todos, recém contratados ou os mais experientes, necessitam de algum treinamento.

TREINAMENTO

A reciclagem periódica da equipe de trabalho do condomínio precisa ser realizada através de muito treinamento. Atualmente existem empresas especializadas, com técnicos qualificados que buscam apresentar regras, fatos, “casos”, em cursos dirigidos a este público-alvo, visando a atualização e modernização dos diversos profissionais desta área. A Vila Rica, atenta a conteúdos desta natureza que são oferecidos ao mercado através de Cursos e Seminários, recomendará os melhores cursos ao condomínio.



SAÚDE DO TRABALHADOR

A Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, em 1994, através de Portarias e Normas Regulamentadoras - NRs - estabeleceu e implementou o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, que abaixo sintetizamos:

A NR-7, alterada pela Portaria nº 8, de 8 de maio de 1996, da Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, implementou o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

Para Condomínios com grau de risco 1 e 2, com até 25 empregados, e para os de grau de risco 3 e 4, com até 10 empregados, em síntese, o plano resume-se a realização de exames de saúde dos empregados nas seguintes ocasiões:

Admissional:

Deverá ser realizado antes da contratação do empregado;

Periódico:

Anual - quando o empregado for menor de 18 ou maior de 45 anos;

A cada 2 anos - quando o empregado tiver idade entre 18 e 45 anos;



Retorno ao Trabalho:

Empregado ausente por período igual ou superior a 30 dias, por motivo de doença, acidente ou parto, no 1º dia do retorno ao trabalho;

Mudança de Função:

Quando na nova função, os riscos de saúde forem diferentes daqueles a que estava exposto, o empregado, na função anterior. Realizar o exame antes da mudança de função;

Demissional:

Até a data da homologação da rescisão de contrato, quando o último exame de saúde tenha sido realizado a mais de 135 dias.

Os Condomínios com grau de risco 1 e 2, com mais de 25 empregados, e os de grau de risco 3 e 4, com mais de 10 empregados, estão obrigados a contratar um médico coordenador do PCMSO.

A NR-9, obriga todos os Condomínios a contratar serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, para elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, que consiste em:

- a) Antecipação e reconhecimento dos riscos;
- b) Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
- c) Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores;
- d) Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
- e) Monitoramento da exposição aos riscos;
- f) Registro e divulgação de dados.

LEMBRETE:

PCMSO POSSUI REGRAS PRÓPRIAS

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional não pode ser confundido com Planos de Saúde. Ele possui regras especificadas. Deve obedecer a um planejamento, com definição de ações e, ainda, ser objeto de um relatório anual.



SEGUROS

SEGURO OBRIGATÓRIO

Ao contrário do que muita gente pensa, o seguro em condomínios, não é apenas contra incêndios. Ele prevê a cobertura de incêndios e deve abranger outros sinistros que causam destruição no total ou em parte da edificação. Tal seguro, cujo valor do prêmio inclui-se nas despesas ordinárias do condomínio, deve ser feito dentro de cento e vinte dias, contados da data de concessão do “habite-se” e renovado

anualmente e em valor que permita a reconstrução em caso de sinistro. O condomínio que não cumprir esta determinação ficará sujeito à multa mensal equivalente a um doze avos do imposto predial, cobrável executivamente pela Municipalidade. A responsabilidade de fazer um bom seguro é do síndico.

SEGURO DE VIDA PARA EMPREGADOS

De acordo com a atual Convenção coletiva de Trabalho, que abrange Porto Alegre, Esteio, Novo Hamburgo, São Leopoldo e várias outras cidades no Rio Grande do Sul, firmada entre os Sindicatos Patronal e dos Empregados em Condomínios, existe a obrigatoriedade do empregador (no caso o condomínio) manter um seguro de vida em grupo, com garantias para morte e invalidez permanente ou acidental para todos os empregados, em valores estabelecidos entre os Sindicatos.

SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL

Devemos sempre lembrar que acidentes com pessoas estranhas ao condomínio, em áreas comuns do edifício, como por exemplo escadas, corredores, áreas de lazer, etc., são relativamente fáceis de ocorrer. Diante deste fato é aconselhável que todos os condomínios possuam Seguro de Responsabilidade Civil Contra Terceiros.

SEGUROS COM OUTROS TIPOS DE COBERTURAS

Como já vimos até aqui, existem dois seguros obrigatórios (prevenção contra incêndio e outros sinistros e morte e invalidez para empregados). Ao mesmo tempo, existe um outro, o de responsabilidade civil que, recomenda-se, seja feito por uma questão de bom senso. Contudo, o ideal mesmo, como forma de garantir a tranquilidade de síndicos e condôminos, é que sejam feitos os planos integrais oferecidos pelas seguradoras. Muitas delas possuem “pacotes”, específicos e opcionais direcionados aos condomínios. São planos que oferecem todas as coberturas necessárias para a segurança e tranquilidade dos moradores em edifícios. Alguns deles garantem, além de vida e acidentes com empregados, danos em todo e qualquer tipo de equipamento existente no imóvel, como geradores, casa de máquinas, piscina, muros, guaritas, quiosques e garagens.

Complementarmente, existem, também, o seguro de roubo, incêndio e outros para o conteúdo (móveis e utensílios) de cada unidade. Neste caso, o síndico pode sugerir aos condôminos que esta modalidade seja incluída na apólice coletiva. Contudo será necessária a concordância de todos os condôminos. Outra alternativa seria a contratação individual a critério de cada um. E, finalmente, para aqueles que exigem garantia até mesmo de recebimento em dia, há no mercado o seguro contra



a inadimplência. Ou seja, situação em que a seguradora garante o pagamento das cotas e demais despesas do condomínio. A única exigência é a de que, na data de contratação, não hajam condôminos em atraso.

PREVENÇÃO E SEGURANÇA

PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO

As regras de Prevenção e Combate a Incêndios são determinadas por legislação específica, com diferenciais de cidade para cidade. Em Porto Alegre, a Legislação Municipal exige que todos os condomínios comerciais e também os residenciais, com mais de quatro pavimentos, encaminhem a Secretaria Municipal de Obras e Viação um laudo de vistoria que contempla um levantamento das condições de proteção contra incêndio do Condomínio. Laudo este que deverá ser elaborado por profissional de engenharia ou arquitetura. O mesmo é exigido para prédios com mais de 10 anos, sendo obrigatório o cumprimento do que ficar estabelecido no laudo.

Como a legislação sobre este assunto é muito extensa é aconselhável que o síndico, em caso de dúvida, consulte um dos profissionais citados para ver se o seu Condomínio está adequado à mesma, ou então solicite aos órgãos competentes de sua cidade uma revisão no prédio. E, complementarmente, outra providência que pode ser tomada, até para que haja uma familiarização com alguns detalhes, é uma verificação no projeto de prevenção contra incêndios do próprio prédio, caso existente.

MEDIDAS DE SEGURANÇA

A manutenção dos equipamentos e sistema de segurança contra incêndio é fundamental para que diminua o risco de ocorrer algum acidente desta natureza. A título de sugestão passamos a enumerar algumas delas:

- 1) extintores e mangueiras deverão sofrer revisões periódicas, bem como o sistema de pára-raios, a instalação elétrica, botijões de gás, rede de gás canalizado e elevadores;
- 2) lembre-se que os extintores, devem conter cargas distintas para três classes de incêndios: sólidos, líquidos inflamáveis e equipamentos elétricos;
- 3) procure evitar que qualquer objeto dificulte o acesso aos hidrantes e extintores existentes, e ao mesmo tempo, providencie e mantenha a sinalização adequada indicando a localização dos mesmos e das saídas de emergência existentes;



4) conscientize funcionários e condôminos sobre a importância do correto armazenamento de substâncias inflamáveis;

5) portas corta fogo não podem ser trancadas ou obstruídas.

SEGURANÇA PATRIMONIAL

De acordo com as características de cada prédio, devem ser adotadas as medidas de segurança que melhor se adaptem às necessidades de seus moradores. Contudo, tão importante quanto definir a instalação de grades, porteiros eletrônicos, monitoramento de imagens por circuitos internos ou empresas de vigilância, é nunca esquecer de algumas regras básicas que venham a garantir o bem estar de todos. A seguir lembramos algumas delas:

- Sejam quais forem os equipamentos de segurança do condomínio, estes devem ser mantidos sempre em perfeitas condições de uso. Revisões periódicas de portas e portões, entradas de garagens, circuitos internos, muros e grades externas, interfones, alarmes e pontos de luz são imprescindíveis.
- Funcionários do condomínio devem trabalhar uniformizados e devidamente identificados por crachás.
- O porteiro, o zelador ou outros funcionários devem ser autorizados a receber pequenas encomendas para os moradores na porta do prédio, evitando assim, a circulação de desconhecidos pelas áreas internas do condomínio.
- Para receber grandes volumes, o morador deve ser comunicado antes dos entregadores entrarem no prédio.
- Profissionais de empresas de telefonia, energia elétrica ou qualquer outro serviço contratado por condômino devem ser identificados na portaria. O porteiro ou zelador devem exigir identidade funcional do prestador de serviço. Na dúvida, deverá ser verificado junto à empresa contratada.
- Em condomínios residenciais, a portaria deve ter um cadastro de todos os empregados domésticos e funcionários, preferencialmente com número do documento de identidade e foto atualizada e, ainda, uma relação nominal dos moradores.
- Veículos de moradores devem ser identificados por selos adesivos ou cartões. Nos condomínios com estacionamento para visitantes, o porteiro ou garagista deve anotar a placa do veículo do visitante e do condômino visitado.



- Os moradores devem manter fechados seus carros nas garagens e estacionamentos, com o alarme ligado, sem nenhum pertence pessoal à vista.
- Nos horários de recolhimento de lixo ou limpeza das áreas externas, os portões do condomínio devem permanecer fechados.
- Sempre verificar se as obras no condomínio estão sendo executadas em condições adequadas de segurança para trabalhadores e usuários.
- Reuna periodicamente os condôminos para debater assuntos relativos à segurança pessoal e patrimonial.

MANUTENÇÃO, LIMPEZA E ECONOMIA

MANUTENÇÃO PREDIAL

Um dos assuntos mais importantes em um condomínio é a manutenção, tanto no que diz respeito ao perfeito funcionamento de todos os equipamentos, quanto a preservação do valor patrimonial do prédio. Recomenda-se ao síndico que mantenha sob contrato de manutenção todos os equipamentos instalados no condomínio e que, havendo zelador, seja ele incumbido de verificar constantemente o funcionamento de tais instalações. Independente disto é bom que seja feita uma revisão periódica nos seguintes itens:

- antenas coletivas
- bombas
- elevadores
- equip. de segurança
- extintores de incêndio
- filtros de piscina
- geradores
- hidrantes
- * iluminação de emergência
- * interfones
- * jardins
- * luz piloto
- * mangueira
- * minuteiras
- * pára-raios
- * portões automáticos



Além destes pontos deve-se, também, observar o desgaste aparente do edifício em itens tais como rejunte de pisos e revestimentos, pintura externa e interna, vazamentos de água, queima de lâmpadas e fusíveis, fixação de corrimão e escoamento de água pluvial (telhados e calhas).

É muito útil, ainda, uma relação com o nome e telefone das empresas contratadas para manutenção, bem como o de alguns fornecedores próximos ao prédio para o caso de emergências.

LEMBRETE:

MANUTENÇÃO REDUZ DESPESAS

O dinheiro aplicado na manutenção deve ser considerado um investimento e não necessariamente uma despesa. Uma boa manutenção, além de valorizar o prédio ajuda a reduzir o consumo em diversas áreas, colaborando, desta maneira, para reduzir as cotas condominiais.

ELEVADORES

A manutenção periódica dos elevadores é fundamental para a segurança de todos os condôminos, afinal, ninguém gosta de correr riscos desnecessários. Para tanto, o síndico deve ter clara a necessidade de realizar esta manutenção não somente quando os elevadores apresentarem problemas.

Trocar um elevador usado por outro novo é muito mais oneroso do que firmar um contrato de manutenção, onde técnicos especializados nas vistorias de rotina, irão observar o funcionamento de todas as peças a fim de se evitar falhas que venham a provocar acidentes. O síndico deverá ter os seguintes cuidados:

- Manter as chaves da Casa de Máquinas em local previamente definido, visando evitar a perda de tempo ou impossibilidade de atendimento, principalmente em ocasiões de emergências.



Um lugar feito para você.

- Determinar que a capacidade de carga dos elevadores não exceda o permitido. Excesso de lotação é perigoso, pois desgasta rapidamente componentes como cabos, polias, freios e mancais. Cargas concentradas e pesadas exigem regulagem especial dos freios e manobras em baixa velocidade.
- Conscientizar os condôminos quanto ao fato de que a conservação dos elevadores também depende dos usuários que, muitas vezes, não respeitam as regras básicas de funcionamento dos mesmos.
- Orientar os funcionários do Condomínio para que fiquem sempre atentos a qualquer anormalidade no funcionamento dos elevadores.

LIMPEZA

Dois tipos de limpeza são de grande importância em um condomínio em edifício. Uma delas por uma questão de preservação da saúde. É a limpeza das caixas d'água potável. Elas devem ser lavadas e desinfetadas uma vez por ano e, após, mantidas bem fechadas para evitar possíveis contaminações da água armazenada. Quando da ocasião da limpeza é importante pedir, também, um exame químico da água.

Outra limpeza de destaque é da fachada da edificação. Afinal ela é o “cartão de visitas” de um prédio. A ação do tempo através da chuva e do vento acaba ocasionando um desgaste na pintura ou no tipo de revestimento utilizado. Para resolver este problema existem as opções de limpeza mecânica, através de escovações, ou química, por intermédio da aplicação de produtos especiais.

DESRATIZAÇÃO E DEDETIZAÇÃO

A Leptospirose é uma das mais graves doenças transmitidas pela urina do rato, confirmando o parecer da Organização Mundial da Saúde de que o rato é o maior inimigo da saúde pública. Assim, o processo de desratização de uma área condominial é de extrema importância para a segurança física/orgânica dos condôminos. Aconselha-se que, pelo menos uma vez por ano seja feita a desratização nas áreas comuns do condomínio por empresas especializadas. O síndico deve evitar proceder a desratização sem nenhuma orientação. Procure o Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal da Saúde ou contrate uma desratizadora especializada.

O mesmo procedimento deve ser aplicado contra baratas, formigas e outros insetos. É recomendável que a dedetização abranja as áreas comuns, mas que os condôminos tenham a mesma preocupação com as áreas privativas.

COLETA SELETIVA DE LIXO

A coleta seletiva de lixo já foi implantada em várias cidades brasileiras, sendo que esta atividade é muito importante para a preservação do meio ambiente. Por isto, se em sua cidade existe coleta seletiva de lixo, verifique os dias e horários em que esta coleta acontece e oriente para que o lixo já saia de cada unidade condominial devidamente separado da seguinte forma:

1. LIXO SECO	2. LIXO ORGANICO	3. LIXO TÓXICO
Vidros, papéis, metais, plásticos e sobras de tecidos,	Restos de comida, papel higiênico, guardanapo,	Restos de remédio, tintas, solventes, pilhas, venenos e



Um lugar feito para você.

madeiras, isopor, borrachas e couros.	lenços, absorventes, fraldas e similares e tocos de cigarro.	demais resíduos perigosos.
---------------------------------------	--	----------------------------

ECONOMIA

É comum constatar-se a existência de algum tipo de desperdício em um condomínio. Na maioria das vezes isto acontece apenas pela falta de conscientização de alguns dos condôminos. Afinal, a contenção de despesas desnecessárias resulta em proveito de toda a coletividade, ao propiciar menores taxas condominiais. Alguns procedimentos e a colaboração de todos facilitam o alcance deste objetivo. Veja agora algumas dicas de como economizar:

Energia Elétrica:

Saber se o prédio possui uma boa instalação elétrica é a primeira providência que deve ser tomada pelo síndico. Da mesma maneira é recomendável uma revisão/vistoria periódica por técnicos especializados, a fim de evitar consumo excessivo ou até curtos circuitos que podem se agravar gerando incêndios. Visando a racionalização de energia elétrica no condomínio, deve-se procurar:

- manter acesas apenas as lâmpadas necessárias;
- instalar minuteiras nas escadas do prédio;
- quando houver dois ou mais elevadores no mesmo hall, instruir os condôminos e empregados a chamarem apenas um por vez;
- estabelecer horários para a iluminação de áreas comuns;
- usar o tipo adequado de lâmpada;
- acompanhar o consumo mensal em quilowatts.

Água:

Saber se o prédio possui uma boa instalação hidráulica e promover revisões periódicas no sistema hidráulico é básico para evitar desperdícios de água no condomínio. Observar fatores como:



Um lugar feito para você.

- não fazer das mangueiras, no jardim ou áreas comuns, uma vassoura;
- vazamentos, goteiras e problemas similares devem ser eliminados;
- solicitar aos condôminos reparos urgentes nos problemas hidráulicos das respectivas unidades;
- acompanhar o consumo mensal em metros cúbicos.

Outras despesas:

É preciso que se tenha, ainda, atenção com as seguintes situações:

- analisar previamente todos os contratos, inclusive os de prestação de serviços, que forem assinados em nome do condomínio;
- acompanhar os serviços executados;
- evitar atraso no pagamento de contas, face às multas e transtornos que tais fatos acarretam;
- realizar pesquisa de preços na aquisição de qualquer material;
- guardar os materiais de manutenção e limpeza em local seguro, dentro das especificações de cada um, fiscalizando suas retiradas, evitando desta forma furtos ou desvios;
- orientar as pessoas que irão trabalhar com esses materiais, principalmente os de limpeza, quanto à forma correta de utilização;
- evitar contratações e demissões frequentes de empregados;
- evitar excesso de horas de trabalho dos empregados.



Um lugar feito para você.

IMPORTÂNCIA DE CONTAR COM A VILA RICA

AS VANTAGENS DE CONTAR COM A VILA RICA

O dia-a-dia de um síndico extrapola as funções de um executor de tarefas. Na prática ele acaba tornando-se um canalizador de todos os problemas de uma comunidade e, ao mesmo tempo, a última instância para o encontro de soluções para as mais diferentes questões.

Como já vimos até aqui é humanamente impossível que uma só pessoa, mesmo quando auxiliada por outros condôminos, domine temas tão diversos. Impossível também é a disponibilidade constante e onipresente em todos os setores.

O sucesso da gestão de um síndico, apesar de toda sua dedicação e capacidade, não está no ato de fazer e sim de gerenciar. Ele precisa dedicar-se, quase que

exclusivamente, ao trabalho de determinar o que deve ser feito, a forma de fazê-lo e a coordenação destes procedimentos. Além

disto o fato de economizar algum dinheiro, não contratando uma administradora, pode custar muito mais caro, na ocorrência de algum erro ou omissão.

Logo, contar com a Vila Rica, que presta assessoria e ao mesmo tempo executa as tarefas devidas é indispensável para que exista uma melhor qualificação na organização e funcionamento de um condomínio.

A exemplo do que vem acontecendo em todas as áreas do mundo atual, a terceirização é uma das melhores estratégias para o alcance de resultados positivos em todas as nossas propostas. Especificamente, no caso dos condomínios, ligado de forma tão direta à vida das pessoas, o ato de contratar a Vila Rica como auxiliar de administração reveste-se de um envolvimento denominado de parceria.

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA VILA RICA

- Administração dos recursos financeiros arrecadados no condomínio, compatibilizando receita com despesas. Pagamento de taxas, contribuições, impostos, empregados e fornecedores;
- registros financeiros do condomínio, mês a mês.



Um lugar feito para você.

- A documentação é mantida rigorosamente em dia, sempre à disposição do síndico e dos condôminos;
- recrutamento, seleção e administração de pessoal. Na contratação de funcionários, o síndico, se assim preferir, ocupa-se somente da escolha final do candidato;
- administração de pessoal com emissão de folha de pagamento, encargos sociais e trabalhistas;
- orientação jurídica em questões que envolvam o condomínio;
- fornecimento mensal do demonstrativo de receita e despesas do condomínio, com os respectivos comprovantes, bem como a relação dos condôminos em atraso com as cotas condominiais;
- organização e arquivamento da documentação do condomínio;



- assessoria em assembléias, convocação aos condôminos e elaboração de atas;
- assessoria na contratação de fornecedores fixos e prestadores de serviços eventuais, como: pintores, jardineiros, pedreiros, etc.;
- elaboração da previsão orçamentária anual; emissão de DOC's para cobrança das cotas condominiais;
- orientação fiscal, administrativa, trabalhista e providenciaria
- orientação na regulamentação jurídica do condomínio através da elaboração de convenção, regulamento interno, etc;
- informação 24h/dia na Internet através do site www.vilarica.com.br.

Através da INTERNET você pode acessar a conta corrente do seu condomínio, a pendência e a previsão de receita em qualquer lugar do mundo. Você também pode deixar, através do correio eletrônico (e-mail) da Internet, mensagens para nossos gerentes de conta. Utilize mais esta facilidade Vila Rica.