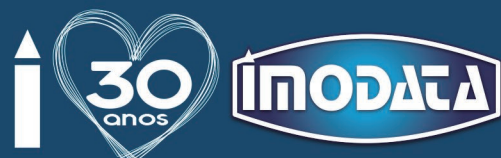




CARTILHA DO SÍNDICO



2ª EDIÇÃO: 2018/2019

Prezado(a) Sr(a). Síndico(a),

Comprometidos em oferecer aos nossos síndicos uma postura esclarecedora, transparente e incentivadora do convívio harmônico em condomínio, e focados no seu sucesso, apresentamos orientações, dicas e sugestões, considerando os principais problemas enfrentados em uma gestão condominial. Nada extremamente técnico, mas que temos a certeza que será de grande utilidade.

Nas próximas páginas, mostraremos como agir em determinadas situações, tais como: contratar seus colaboradores; os pontos mais incidentes em fiscalizações trabalhistas; como administrar a relação com os prestadores de serviço; as legislações vigentes; entre outros temas.

Apresentaremos ainda, alguns demonstrativos de artes que utilizamos ao longo do ano, como suporte aos síndicos e funcionários.

Acreditamos que faz parte dos nossos serviços atuar ao lado do síndico na construção de uma melhor qualidade de vida para toda a sua comunidade, assessorando continuamente em qualquer situação e focados na qualidade, conforto e segurança da sua gestão.

Conte com os nossos departamentos, que estão sempre à disposição do seus condôminos, funcionários e prestadores de serviço.

Diretoria	E-mail: diretoria@imodata.net
Gerência Geral/Ouvidoria	E-mail: matriz@imodata.net
Recursos Humanos	E-mail: rh@imodata.net
Condomínio	E-mail: condominio@imodata.net
Locação	E-mail: locacao@imodata.net
Compra e venda de Imóveis	E-mail: vendas@imodata.net
Secretaria	E-mail: secretaria@imodata.net
Tesouraria / Contas a pagar	E-mail: tesouraria@imodata.net
Tesouraria / Cobrança	E-mail: cobranca@imodata.net
Seguro	E-mail: contato@imodata.net
Depto.Pessoal	E-mail: dp@imodata.net
Pós – Venda	E-mail: posvenda@imodata.net
CNPJ e Certificação	E-mail: controle@imodata.net
Comunicação Digital / Orçamentos e Compras	E-mail: orcamentos@imodata.net
Informática	E-mail: suporte@imodata.net
Expedição	E-mail: expedicao@imodata.net

Um abraço,

Imodata Administradora – Construindo Relacionamentos Duradouros

Copacabana / Barra da Tijuca / Tijuca
www.imodata.net

ÍNDICE

1 – O QUE É UM CONDOMÍNIO	5 a 8
Convenção do Condomínio	5 a 6
Regulamento Interno	6
Despesas Condominiais	6
Citação	7
Boleto de Cobrança	7 a 8
2 – O QUE É UMA ASSOCIAÇÃO DE MORADORES	9 a 10
Obrigações Tributárias	9
Seguros	9 a 10
3 – ASSEMBLEIA, A SUA MELHOR ALIADA	11 a 12
Instrumentos de procuração	11
Assembleia Geral	11
Assembleia Geral Ordinária	11
Assembleia Geral Extraordinária	11
Assembleia em caso de obras necessárias, úteis e voluptuárias	12
4 – O SÍNDICO	14 a 15
Síndico Profissional	14 a 15
5 – OTIMIZANDO RECURSOS	16 a 21
Receitas	16
Inadimplência	16
Água e Esgoto	16
Coleta Seletiva	16 a 17
Lixo	18 a 19
Pagamentos	20
Salários e Encargos Sociais	20
Fundo de Reserva	20
Gestão de Pessoas	20
Energia Elétrica	20
Material de Limpeza	20 a 21
Manutenção e Contratos	21
Obras	21
6- LEGISLAÇÕES E FISCALIZAÇÕES	23 a 29
Ministério do Trabalho	23 a 24
Programas Obrigatórios (PPRA-PCMSO-PPP)	24 a 25
CIPA	25
Convenção Coletiva	25

Autovistoria	25 a 26
Síndico e Previdência Social	26 a 27
NIT ou PIS/PASEP (Inscrição no INSS)	27
CNPJ	27
Certificação Digital	27
eSocial	27 a 29

7- SEGURANÇA DO CONDOMÍNIO	31 a 34
-----------------------------------	----------------

Dicas de Segurança	31
Evitando acidentes e incêndios	31
A.R.T (Anotação de Responsabilidade Técnica)	31
Seguros obrigatórios	31 a 34
Seguro Conteúdo	34
Sinistros/Danos	34

8- REVISÕES PERIÓDICAS	36 a 39
-------------------------------	----------------

Caixa D'Água	36
Instalações Elétricas	36
Para-Raios	36
Elevadores	36 a 37
Rede de Gás	37 a 39
Controle e Fiscalizações da Piscina	39

9. CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO	40 a 41
---	----------------

Contratação de Autônomo	40
Contratação de Funcionário	40
Contratação de Empresas Terceirizadas	40
Retenção PIS, COFINS E CSLL	40 a 41

10. ANEXOS	42 a 50
-------------------	----------------

Check-list contra Incêndios	42
Frequência de manutenção da infraestrutura	43
Frequência de obrigatoriedade funcionários	43
Frequência de entrega de impostos e encargos	43 a 44
Tipos de documentos e prazo para arquivamento	45
Documentos em quadro de aviso de condomínio	46
Quadro Funcional	47
Exames Médicos Obrigatórios	47 a 48
Desvio de Função	48
Agenda do Síndico	49 a 50

1. O QUE É UM CONDOMÍNIO

A palavra condomínio significa propriedade comum e por isso requer bom senso e respeito à individualidade alheia, na medida em que existem áreas de domínio comum e privado. O direito de usufruir e a obrigação de conservar o que é de todos são condições importantíssimas para a vida em condomínio. Até mesmo nas áreas privativas, a liberdade do condômino, embora muito maior, não é total, já que não poderá afetar o direito de outro condômino.

Código Civil, artigos 1.335 e 1.336

*Art. 1.335. São direitos do condômino: **I** - usar, fruir e livremente dispor das suas unidades; **II** - usar das partes comuns, conforme a sua destinação, e contanto que não exclua a utilização dos demais compossuidores;*

***III** - votar nas deliberações da assembleia e delas participar, estando quite.*

*Art. 1.336. São deveres do condômino: **I** - contribuir para as despesas do condomínio na proporção das suas frações ideais, salvo disposição em contrário na convenção; (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004); **II** - não realizar obras que comprometam a segurança da edificação; **III** - não alterar a forma e a cor da fachada, das partes e esquadrias externas; **IV** - dar às suas partes a mesma destinação que tem a edificação, e não as utilizar de maneira prejudicial ao sossego, salubridade e segurança dos possuidores, ou aos bons costumes.*

***§ 1º** O condômino que não pagar a sua contribuição ficará sujeito aos juros moratórios convencionados ou, não sendo previstos, os de um por cento ao mês e multa de até dois por cento sobre o débito. **§ 2º** O condômino que não cumprir qualquer dos deveres estabelecidos nos incisos II a IV, pagará a multa prevista no ato constitutivo ou na convenção, não podendo ela ser superior a cinco vezes o valor de suas contribuições mensais, independentemente das perdas e danos que se apurarem; não havendo disposição expressa, caberá à assembleia geral, por dois terços no mínimo dos condôminos restantes, deliberar sobre a cobrança da multa.*

Art. 1337. O condômino, ou possuidor, que não cumpre reiteradamente com os seus deveres perante o condomínio poderá, por deliberação de três quartos dos condôminos restantes, ser constrangido a pagar multa correspondente até ao quádruplo do valor atribuído à contribuição para as despesas condominiais, conforme a gravidade das faltas e a reiteração, independentemente das perdas e danos que se apurem.

Parágrafo único. O condômino ou possuidor que, por seu reiterado comportamento anti-social, gerar incompatibilidade de convivência com os demais condôminos ou possuidores, poderá ser constrangido a pagar multa correspondente ao décuplo do valor atribuído à contribuição para as despesas condominiais, até ulterior deliberação da assembleia.

Para regulamentar e disciplinar tais direitos e deveres, existem três documentos básicos:

- O capítulo VII (Do Condomínio Edifício) do Novo Código Civil Brasileiro
- Convenção do Condomínio
- Regulamento/Regimento Interno

A Convenção e o Regulamento Interno são específicos para cada comunidade, e com o tempo, se desatualizam, sendo necessário promover revisões periódicas com cópia para os moradores e proprietários, de forma a garantir o conhecimento de todas as regras do condomínio, viabilizando uma melhor qualidade de vida a todos.

Convenção do Condomínio

É um acordo entre os condôminos que define os direitos e deveres de todos, devendo ser registrado no Registro de Imóveis para a regulação das relações condominiais. A Convenção além de não poder contrariar a legislação em vigor, para ser aprovada ou modificada, exige a assinatura de, no mínimo, 2/3 das frações ideais.

Contém normas dispendo sobre áreas privativas e comuns, como o estabelecimento de regras sobre obras nos apartamentos ou casas, alteração da fachada, ampliações, eleição do síndico e conselheiros, quorum para diversos tipos de votações, dentre outros.

Regulamento Interno

É um conjunto de normas que estabelece questões e detalha regras de comportamento, convivência e conduta dos moradores, ou seja, seus direitos e deveres. Deve ser elaborado à luz da Escritura de Convenção e das Leis vigentes sob pena de anulação. Nele encontramos penalidades para infratores, normas para locação de salão de festas, para uso da piscina e salões de ginástica, etc.

Como o código civil não determina o quórum para aprovação do regulamento, entendemos que pode ser aprovado por maioria simples em item específico de Assembleia Geral, a não ser que esteja inserido na Escritura de Convenção. Neste caso, o quórum deverá ser de 2/3 da totalidade das frações ideais.

Código Civil, artigos 1.333 e 1.334

Art. 1.333. A convenção que constitui o condomínio edilício deve ser subscrita pelos titulares de, no mínimo, dois terços das frações ideais e torna-se, desde logo, obrigatória para os titulares de direito sobre as unidades, ou para quantos sobre elas tenham posse ou detenção.

Parágrafo único. *Para ser oponível contra terceiros, a convenção do condomínio deverá ser registrada no Cartório de Registro de Imóveis.*

*Art. 1.334. Além das cláusulas referidas no art. 1.332 e das que os interessados houverem por bem estipular, a convenção determinará: **I** - a quota proporcional e o modo de pagamento das contribuições dos condôminos para atender às despesas ordinárias e extraordinárias do condomínio; **II** - sua forma de administração; **III** - a competência das assembleias, forma de sua convocação e quorum exigido para as deliberações; **IV** - as sanções a que estão sujeitos os condôminos, ou possuidores; **V** - o regimento interno. **§ 1º** A convenção poderá ser feita por escritura pública ou por instrumento particular. **§ 2º** São equiparados aos proprietários, para os fins deste artigo, salvo disposição em contrário, os promitentes compradores e os cessionários de direitos relativos às unidades autônomas.*

Despesas Condominiais

De acordo com o novo código de processo civil, que entrou em vigor em 18 de março de 2016, a cobrança da taxa de contribuição condominial atrasada é considerada título executivo extrajudicial, existindo a opção de se dispensar a ação inicial, sendo o réu citado para apresentar contestação em 15 dias. Decorrido este prazo o réu pode ser intimado a liquidar a dívida em até 3 dias úteis sob pena de penhora e acréscimo de multa de 10%, além dos honorários advocatícios. Desta forma, o recebimento por parte do condomínio poderá se tornar mais ágil.

Só é aconselhável entrar com a ação na fase de execução, se o débito for vultoso, pois se o condômino está atrasado em 3 cotas, não poderá ser inclusa no processo a 4ª cota, devendo o condomínio, entrar com nova ação, de execução ou procedimento comum.

Na fase de execução, se o réu concordar com os cálculos apresentados pelo Condomínio, o mesmo pode optar, no prazo de impugnação, pelo depósito de 30% do valor, parcelando o restante em 5 vezes, com juros e correção.

Documentos necessários para entrar com o processo contra o inadimplente:

- O título executivo extrajudicial (neste caso, o boleto condominial), a cópia da convenção, atas que aprovaram as despesas e a ata de eleição de síndico. Dessa forma, fica fácil para comprovar a legitimidade, capacidade, liquidez e certeza do título;
- O demonstrativo de débito atualizado até a data da propositura da ação. Quando

se tratar desse tipo de execução. Nesse caso deve constar do demonstrativo o nome completo do devedor, o índice de correção monetária adotada, a taxa de juros de mora aplicada, o termo inicial e final da correção e dos juros aplicados e eventuais descontos, se concedidos, tudo em conformidade com o parágrafo único da letra “d” do artigo 755 do CPC;

- Demonstrar por ata ou convenção a data de vencimento da obrigação de pagamento da cota condominial;
- Pedir a citação do devedor;
- Se houver credor pignoratício, hipotecário ou usufrutuário, requerer a intimação dos mesmos e, por fim,
- Indicar os bens à penhora ou o próprio imóvel sendo o caso;

Citação

O funcionário do condomínio poderá receber as citações provenientes de processos judiciais, não sendo mais necessário ser entregue diretamente à parte interessada.

Orientamos adotar um “Livro de Protocolo” para correspondência registrada, instruindo o empregado a entregar a citação apenas ao destinatário, lembrando que o condomínio pode ser responsabilizado, caso o condômino sinta-se prejudicado.

O oficial de justiça poderá solicitar declaração expressa do funcionário, se informado que o citado não reside no local.

Novo Código de Processo Civil, artigos 248, 252 e 784

Art. 248. Deferida a citação pelo correio, o escrivão ou o chefe de secretaria remeterá ao citando cópias da petição inicial e do despacho do juiz e comunicará o prazo para resposta, o endereço do juízo e o respectivo cartório.

4o Nos condomínios edifícios ou nos loteamentos com controle de acesso, será válida a entrega do mandado a funcionário da portaria responsável pelo recebimento de correspondência, que, entretanto, poderá recusar o recebimento, se declarar, por escrito, sob as penas da lei, que o destinatário da correspondência está ausente.”

Art. 252. Quando, por 2 (duas) vezes, o oficial de justiça houver procurado o citando em seu domicílio ou residência sem o encontrar, deverá, havendo suspeita de ocultação, intimar qualquer pessoa da família ou, em sua falta, qualquer vizinho de que, no dia útil imediato, voltará a fim de efetuar a citação, na hora que designar.

Parágrafo único. *Nos condomínios edifícios ou nos loteamentos com controle de acesso, será válida a intimação a que se refere o caput feita a funcionário da portaria responsável pelo recebimento de correspondência.”*

Art. 784. São títulos executivos extrajudiciais:

X – o crédito referente às contribuições ordinárias ou extraordinárias de condomínio edilício, previstas na respectiva convenção ou aprovadas em assembleia geral, desde que documentalmente comprovadas;”

Boleto de Cobrança

De acordo com as novas regras impostas pela FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), em consonância com o BACEN (Banco Central), a partir de maio de 2017, somente as cobranças registradas poderão ser emitidas. Desta forma, o boleto de condomínio apenas será gerado mediante informação do CPF do responsável pelo pagamento da cota.

Após emitirmos a cobrança do seu condomínio, será enviado no mesmo dia um arquivo ao banco emissor, contendo informações sobre o vencimento, o CPF e os valores cobrados.

Com a nova regra, todas as cobranças serão controladas pelos bancos, antes mesmo do seu pagamento e, desta forma, incorrerão em cobranças de tarifas bancárias para todos os boletos, inclusive quando houver alterações ou cancelamento das mesmas.

A nova regra traz como vantagens:

- Maior segurança
- Entrega eletrônica com opção de DDA – Débito Direto Autorizado-;
- Maior comodidade, pois permite que o pagamento vencido seja efetuado em qualquer banco por DDA;
- Atualização do boleto no site do banco emissor

BANCO CENTRAL DO BRASIL - Circular nº 3.656, de 2 de abril de 2013

Art. 4º § 2º O boleto de pagamento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - o nome do pagador;

II - a identificação da instituição financeira destinatária; III - o nome, o endereço e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do beneficiário; IV - o valor do pagamento e a data de vencimento; V - as condições de desconto que estejam eventualmente previstas na obrigação subjacente em caso de pagamento antecipado.

SEGURANÇA DO CONDOMÍNIO



ESCOLHA MINUCIOSA DOS FUNCIONÁRIOS

MONITORAMENTO DAS PARTES COMUNS E A INSTALAÇÃO DE ALARMES

USO DE CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO

INSTRUÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PARA ESTAREM SEMPRE NO INTERIOR DO EDIFÍCIO

MANUTENÇÃO DE ENTRADAS E SAÍDAS ILUMINADAS, MANTENDO AS LUZES DAS PORTARIAS REDUZIDAS NA PARTE DA NOITE, COM MENOR CIRCULAÇÃO, DIFICULTANDO A VISÃO DE FORA PARA DENTRO

ESTABELECIMENTO DE CÓDIGOS E GESTOS QUE ANUNCIEM AMEAÇA

MANTER SEMPRE EM DIA OS SEGUROS OBRIGATÓRIOS

ADOTAR AS MEDIDAS NECESSÁRIAS PARA PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS E ACIDENTES

2. O QUE É UMA ASSOCIAÇÃO DE MORADORES

Criada com o objetivo de centralizar interesses comuns de moradores do mesmo bairro, geralmente, é motivada pela necessidade de melhorias em relação à infraestrutura, transporte, segurança e lazer local. Não há nenhuma obrigatoriedade em associar-se e a lei também não faz menção ao número mínimo de associados.

Para criar uma Associação de Moradores e obter o CNPJ é necessário formular um Estatuto que deverá estar de acordo com a lei e ser registrado em cartório. Além disso, faz-se necessária a criação de um corpo diretivo, composto por presidente, secretários, tesoureiros, conselheiros fiscais e suplentes, cujos cargos deverão ser homologados em reunião e discriminados em ATA com assinatura dos presentes.

Obrigações Tributárias

A Associação de Moradores possui autonomia administrativa e financeira, sendo considerada uma entidade jurídica de direito privado e sem fins lucrativos.

Será isenta de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), se cumprir as seguintes condições:

- Não remunerar por qualquer forma seus dirigentes pelos serviços prestados;
- Aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos objetivos sociais;
- Manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
- Conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contados da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas ou referentes a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial.

Entretanto, a Receita Federal obriga as associações, através de instruções normativas, a transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), e a Declaração de Informações Econômico Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ). Ressaltando que ambas dependem da certificação digital para serem transmitidas.

Seguros

As associações não possuem obrigatoriedade de contratar o seguro compreensivo (incêndio e outros danos), para proteger as unidades individuais, podendo adquiri-lo apenas para cobertura de danos nas áreas comuns.

Obs.: Para contratação do seguro as seguradoras exigem o CNPJ das associações.

Lei nº 9.532, de 10 Dezembro de 1997

Art. 15. Consideram-se isentas as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico e as associações civis que prestem os serviços para os quais houverem sido instituídas e os coloquem à disposição do grupo de pessoas a que se destinam, sem fins lucrativos. (Vide Medida Provisória nº 2158-35, de 2001) § 1º A isenção a que se refere este artigo aplica-se, exclusivamente, em relação ao imposto de renda da pessoa jurídica e à contribuição social sobre o lucro líquido, observado o disposto no parágrafo subsequente.

§ 2º Não estão abrangidos pela isenção do imposto de renda os rendimentos e ganhos de capital auferidos em aplicações financeiras de renda fixa ou de renda variável.

Lei nº 12.879, de 5 de Novembro de 2013

Art. 1º As associações de moradores são isentas do pagamento de preços, taxas e emolumentos remuneratórios do registro necessário à sua adaptação estatutária à Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, consoante o disposto no art. 2.031 desse diploma legal,

assim como para fins de sua qualificação como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, de que trata a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999

Lei nº 10.406 de 10 de Janeiro de 2002, Título II, Cap.II

Art. 53. Constituem-se as associações pela união de pessoas que se organizem para fins não econômicos. **Parágrafo único.** Não há, entre os associados, direitos e obrigações recíprocos.

Art. 54. Sob pena de nulidade, o estatuto das associações conterá: **I** - a denominação, os fins e a sede da associação; **II** - os requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos associados; **III** - os direitos e deveres dos associados; **IV** - as fontes de recursos para sua manutenção; **V** - o modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos; (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005) **VI** - as condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução. **VII** - a forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas. (Incluído pela Lei nº 11.127, de 2005)

Art. 55. Os associados devem ter iguais direitos, mas o estatuto poderá instituir categorias com vantagens especiais.

Art. 56. A qualidade de associado é intransmissível, se o estatuto não dispuser o contrário. **Parágrafo único.** Se o associado for titular de quota ou fração ideal do patrimônio da associação, a transferência daquela não importará, de per si, na atribuição da qualidade de associado ao adquirente ou ao herdeiro, salvo disposição diversa do estatuto.

Art. 57. A exclusão do associado só é admissível havendo justa causa, assim reconhecida em procedimento que assegure direito de defesa e de recurso, nos termos previstos no estatuto. (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005)

Art. 58. Nenhum associado poderá ser impedido de exercer direito ou função que lhe tenha sido legitimamente conferido, a não ser nos casos e pela forma previstos na lei ou no estatuto.

Art. 59. Compete privativamente à assembleia geral: (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005): **I** - destituir os administradores; (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005); **II** - alterar o estatuto. (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005). **Parágrafo único.** Para as deliberações a que se referem os incisos I e II deste artigo é exigido deliberação da assembleia especialmente convocada para esse fim, cujo quorum será o estabelecido no estatuto, bem como os critérios de eleição dos administradores. (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005)

Art. 60. A convocação dos órgãos deliberativos far-se-á na forma do estatuto, garantido a 1/5 (um quinto) dos associados o direito de promovê-la. (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005)

Art. 61. Dissolvida a associação, o remanescente do seu patrimônio líquido, depois de deduzidas, se for o caso, as quotas ou frações ideais referidas no parágrafo único do art. 56, será destinado à entidade de fins não econômicos designada no estatuto, ou, omissa esta, por deliberação dos associados, à instituição municipal, estadual ou federal, de fins idênticos ou semelhantes. **§ 1º** Por cláusula do estatuto ou, no seu silêncio, por deliberação dos associados, podem estes, antes da destinação do remanescente referida neste artigo, receber em restituição, atualizado o respectivo valor, as contribuições que tiverem prestado ao patrimônio da associação. **§ 2º** Não existindo no Município, no Estado, no Distrito Federal ou no Território, em que a associação tiver sede, instituição nas condições indicadas neste artigo, o que remanescer do seu patrimônio se devolverá à Fazenda do Estado, do Distrito Federal ou da União.

3. ASSEMBLEIA, A SUA MELHOR ALIADA

A Assembleia é uma reunião formal dos condôminos, convocados nos moldes e prazos previstos na convenção condominial. É o momento mais adequado para analisar, entender, ponderar e buscar o melhor caminho para os diversos assuntos que precisam ser resolvidos e aprovados, visando sempre o melhor para a vida no condomínio considerando a preservação e a manutenção de uma estrutura física que mantenha o valor do imóvel, visto que é um bem comum a todos.

O código Civil, através da Lei 10.406/2002, em seu artigo 1.350, estabelece ao síndico a obrigatoriedade de convocar assembleia para aprovação do orçamento de despesas, contribuições dos condôminos, prestação de contas e, conforme convenção, eleição e reeleição do novo síndico. A convenção determina ainda o prazo máximo de cada mandato.

Para a realização da assembleia é necessário emitir uma circular para todos os proprietários. O edital de convocação exige antecedência mínima prevista na convenção do condomínio. Pode ser convocada pelo síndico, ou por condôminos que representem no mínimo $\frac{1}{4}$ do condomínio.

Convocar uma assembleia para todos os assuntos relevantes é o ideal para o síndico, sendo uma forma de dividir com todos os condôminos as decisões mais importantes para o condomínio e a vida em comunidade.

A ata de eleição deve conter todos os dados do condomínio (nome, endereço, CNPJ) como consta na Receita Federal, devendo ser registrada obrigatoriamente em cartório para que sua representação jurídica possa ser acatada e atualizada nos diversos órgãos públicos. Na ata ainda deve constar nome do síndico, idêntico ao registrado no CPF. O síndico eleito deverá apresentar documentos para que possamos realizar atualizações na Receita Federal, informando-a quem é o novo representante jurídico do condomínio, que responderá frente aos órgãos competentes.

Os profissionais da Imodata comparecem as assembleias munidos de note-book e impressora e estão treinados para lavratura da ata no exato instante de realização da assembleia. A qual é lida ao termino e impressa para assinatura de todos.

Instrumentos de Procuração

Através de instrumento de procuração, preferencialmente com firma reconhecida (poderá ser exigida por terceiros), o condômino impossibilitado de comparecer à assembleia pode delegar poder a outro, para representá-lo, estabelecendo restrições a seu critério.

Assembleia Geral

Poderá ser ordinária ou extraordinária.

Assembleia Geral Ordinária

Por lei, deve ocorrer anualmente, para a deliberação e aprovação das contas, previsão orçamentária e eleição dos membros da administração interna (anualmente ou a cada dois anos, conforme o caso).

Assembleia Geral Extraordinária

Sempre que necessário para discutir assuntos de interesse geral. Sua convocação poderá ser feita pelo síndico ou por no mínimo $\frac{1}{4}$ dos condôminos.

O Novo Código Civil nos artigos 1341, 1342 e 1343 versa sobre obras em condomínio e orienta que em caso de obras necessárias e urgentes que importarem em despesas excessivas, por impedimento ou omissão do síndico, qualquer condômino poderá determinar a sua realização, dando ciência à assembleia, que deverá ser convocada imediatamente.

Assembleia em caso de obras necessárias, úteis e voluptuárias

O Novo Código Civil Brasileiro, Capítulo VII, em seu artigo 1341, orienta que a obra em condomínio pode ser caracterizada como Necessária, Útil ou Voluptuária e determina o quórum necessário para a aprovação em assembleia. A exceção são as obras emergenciais que devem ser realizadas imediatamente, podendo inclusive ser requisitadas por moradores, observando que a mesma obra poderá ser classificada de forma diferente, dependendo do condomínio e das condições do local no momento da benfeitoria:

Necessária – Conservação ou impedir a deterioração de alguma parte do condomínio:

- Obra urgente de baixo custo pode ser realizada e não precisa de aprovação em assembleia;
- Obra urgente de alto custo pode ser realizada, mas é obrigatório convocar assembleia para ciência e esclarecimentos aos condôminos;
- Obra não urgente precisa da aprovação da maioria dos presentes na assembleia (50%+1).

Úteis – Aumentam ou facilitam o uso de alguma parte do condomínio: precisa da aprovação da maioria dos condôminos (50%+1) em assembleia;

Voluptuárias - Não aumentam o uso habitual de alguma parte do condomínio, constituindo simples deleite ou recreio: precisa da aprovação de 2/3 dos condôminos em assembleia.

Código Civil, artigos 1.341, 1.342 e 1.343.

*Art. 1.341. A realização de obras no condomínio depende: **I** - se voluptuárias, de voto de dois terços dos condôminos; **II** - se úteis, de voto da maioria dos condôminos. **§ 1º** As obras ou reparações necessárias podem ser realizadas, independentemente de autorização, pelo síndico, ou, em caso de omissão ou impedimento deste, por qualquer condômino. **§ 2º** Se as obras ou reparos necessários forem urgentes e importarem em despesas excessivas, determinada sua realização, o síndico ou o condômino que tomou a iniciativa delas dará ciência à assembleia, que deverá ser convocada imediatamente. **§ 3º** Não sendo urgentes, as obras ou reparos necessários, que importarem em despesas excessivas, somente poderão ser efetuadas após autorização da assembleia, especialmente convocada pelo síndico, ou, em caso de omissão ou impedimento deste, por qualquer dos condôminos. **§ 4º** O condômino que realizar obras ou reparos necessários será reembolsado das despesas que efetuar, não tendo direito à restituição das que fizer com obras ou reparos de outra natureza, embora de interesse comum.*

Art. 1.342. A realização de obras, em partes comuns, em acréscimo às já existentes, a fim de lhes facilitar ou aumentar a utilização, depende da aprovação de dois terços dos votos dos condôminos, não sendo permitidas construções, nas partes comuns, suscetíveis de prejudicar a utilização, por qualquer dos condôminos, das partes próprias, ou comuns.

Art. 1.343. A construção de outro pavimento, ou, no solo comum, de outro edifício, destinado a conter novas unidades imobiliárias, depende da aprovação da unanimidade dos condôminos.

IMPORTANTE: A Lei Municipal nº 1316, de 21.07.88, dispõe sobre a obrigatoriedade da conservação das fachadas e laterais de imóveis residenciais e/ou comerciais prevê multas aos edifícios que descumprirem as notificações da prefeitura do Rio de Janeiro de recuperação das mesmas.



4. O SÍNDICO

O síndico é o responsável pela gestão do condomínio. Eleito por meio de Assembleia e de acordo com a Convenção, seu mandato pode ser de um ou dois anos, sem restrições para reeleição salvo se a Escritura de Convenção estabelecer.

O síndico sem mandato fica ilegítimo, deixando de ser o representante legal do condomínio junto aos órgãos públicos e bancos, fragilizando o exercício dos direitos e deveres em defesa do condomínio e da sua comunidade.

Não há nenhuma obrigatoriedade legal para que se cumpra integralmente o mandato, ou seja, é possível deixar o cargo antes do fim de sua gestão, por questões pessoais ou destituição, em casos de falhas e/ou irregularidades.

Uma eficiente administração requer conhecimento das legislações condominiais vigentes, convenção e regulamento interno, habilidade comunicativa, disponibilidade para lidar com imprevistos e conflitos, capacidade de gerenciamento dos funcionários e manutenção da ordem, segurança e tranquilidade da comunidade.

Além da nossa ampla assessoria nos diversos assuntos e necessidades no gerenciamento do condomínio, é essencial ao síndico o apoio do Conselho Consultivo e Fiscal, como também adotar alguns procedimentos que são facilitadores para o sucesso da gestão:

- Ter uma postura imparcial e conduta estritamente administrativa;
- Estabelecer horários para tratar de assuntos do condomínio, de forma a preservar a vida particular;
- Utilizar a assembleia como um instrumento de socialização das decisões mais relevantes, dividindo também as responsabilidades;
- Estabelecer livro e/ou e-mail para solicitações, sugestões ou reclamações, lembrando que servem de prova para qualquer eventualidade;
- Não permitir que o canal de comunicação do condomínio seja utilizado para registro de agressões, ofensas ou assuntos fúteis;
- Antes de advertir ou multar algum condômino por conduta inapropriada, procurar ter uma conversa amistosa, orientando sobre as regras do condomínio.
- Consultar a convenção ou regulamento interno para identificar qual conduta adotar, caso a infração seja recorrente;
- Se necessário adotar medidas jurídicas contra o infrator, estar munido de provas, como as reclamações do livro de registro, imagens da câmera, áudios etc.

Síndico Profissional

O síndico profissional é um prestador de serviço do condomínio, devendo ser eleito em item específico de assembleia geral com carga horária a ser definida em acordo contratual.

A forma de pagamento é estabelecida em contrato ou na própria assembleia de eleição. Alguns síndicos podem apresentar nota fiscal como pessoa jurídica ou microempreendedor individual (MEI), o que isenta o Condomínio da contribuição previdenciária de 20% sobre o valor total (vinte por cento) nos pagamentos a autônomos.

Apesar de não ser uma profissão regulamentada, é importante ter noções de direito, economia e administração. Algumas entidades oferecem cursos e capacitação para síndicos em geral.

Recomendamos a realização de reuniões periódicas com os membros do Conselho Consultivo/Fiscal, tanto para informar quanto para obter retorno das suas ações, além de traçar metas.

Código Civil, artigos 1.347, 1.348 e 1.350

Art. 1.347. A assembleia escolherá um síndico, que poderá ou não ser condômino, para administrar o condomínio, por prazo não superior a dois anos, o qual poderá renovar-se.

Art. 1.348 - Compete ao síndico: **I** - convocar a assembleia dos condôminos; **II** - representar, ativa e passivamente, o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns; **III** - dar imediato conhecimento à assembleia da existência de procedimento judicial ou administrativo, de interesse do condomínio; **IV** - cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da assembleia; **V** - diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores; **VI** - elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano; **VII** - cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas; **VIII** - prestar contas à assembleia, anualmente e quando exigidas; **IX** - realizar o seguro da edificação. **§ 1º**. Poderá a assembleia investir outra pessoa, em lugar do síndico, em poderes de representação. **§ 2º**. O síndico pode transferir a outrem, total ou parcialmente, os poderes de representação ou as funções administrativas, mediante aprovação da assembleia, salvo disposição em contrário da convenção.

Art. 1.350 - Convocará o síndico, anualmente, reunião da assembleia dos condôminos, na forma prevista na convenção, a fim de aprovar o orçamento das despesas, as contribuições dos condôminos e a prestação de contas, e eventualmente eleger-lhe o substituto e alterar o regimento interno. **§ 1º** Se o síndico não convocar a assembleia, um quarto dos condôminos poderá fazê-lo. **§ 2º** Se a assembleia não se reunir, o juiz decidirá, a requerimento de qualquer condômino.

OS 10 MANDAMENTOS DO SÍNDICO DE SUCESSO



- 1 DIVIDIR FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES
- 2 EVITAR O DESGASTE
- 3 CONHECER A LEGISLAÇÃO
- 4 ORGANIZAÇÃO
- 5 PERCEPÇÃO DE DEMANDAS
- 6 AUTORIDADE SEM AUTORITARISMO
- 7 CONHECER BEM O CONDOMÍNIO
- 8 AGIR COM CRIATIVIDADE
- 9 NUNCA DESCUIDAR DA MANUTENÇÃO
- 10 BOA ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO

5. OTIMIZANDO RECURSOS

O desafio de todo síndico compreende a implantação de ideias que alie a qualidade de vida dos demais moradores a maior economia para todos. Diante disso, a importância de otimizar a utilização dos recursos arrecadados pelo condomínio para eliminar desperdícios, será a chave para o sucesso de sua gestão.

Receitas

Devem estar rigorosamente ajustadas ao orçamento aprovado em assembleia, evitando assim a ocorrência de déficit e ônus financeiros. Assumir pagamentos extras sem suas contas estarem equilibradas, poderá comprometer sua gestão e causar problemas futuros. Antes de contrair qualquer despesa não deixe de consultar seu gerente de contas e o plano orçamentário em vigor, para ter um panorama futuro da situação de seu condomínio. Ao analisar sua receita financeira observe as despesas ordinárias sazonais, como 13º salário, férias, seguros obrigatórios, autovistoria, programas obrigatórios (PPRA, PCMSO), certificação digital, etc.

Inadimplência

Desenvolvemos um processo para cobrança que emite automaticamente avisos a cada 20 dias, para condôminos que não quitaram suas contas.

Após o 3º aviso, as cotas pendentes são encaminhadas ao departamento jurídico, que providenciará, depois de esgotadas as tentativas de cobrança amigável, o ajuizamento de débito, mediante a autorização e procuração do síndico.

Água e Esgoto

Recomendamos instruir os funcionários do condomínio a observarem problemas:

- Extravasor da caixa d'água ("ladrão")
- Boia
- Torneiras
- Vazamentos
- Paredes de cisternas,
- Colunas do prédio, etc.

Orientar também, os moradores sobre a manutenção das instalações hidráulicas e providenciando periodicamente, uma vistoria por profissional contratado pelo condômino, no interior do apartamento.

Para facilitar a constatação de anormalidades, o condomínio pode utilizar um mapa mensal de acompanhamento do consumo de água. Em caso de mau funcionamento, poderá ser solicitado à CEDAE a aferição do hidrômetro, considerando que não havendo defeito, será cobrado o serviço.

Outro ponto que merece atenção é o consumo incorreto da água. Oriente os funcionários do condomínio:

- Não utilização de mangueira como vassoura;
- Evitar excessos ao regar as plantas; e
- Evite desperdício nas lavagens dos carros.

A implantação de uma cultura de eliminação dos desperdícios em seu condomínio, além de economizar no uso dos recursos da natureza, também contribui para que a redução desse ônus seja revertido em vantagens para todos. São medidas simples, porém de grande efeito.

Coleta Seletiva

Obrigatória para edificações residenciais com mais de três pavimentos e consiste no processo

de separação e recolhimento dos resíduos descartados. O objetivo é separar a parte do lixo que pode ser reaproveitada, deixando de ser uma fonte de degradação para o meio ambiente, tornando-se uma solução econômica e social.

Para que essa iniciativa dê certo é preciso informar adequadamente, definir estratégias, buscar treinamentos e principalmente conscientizar os moradores e funcionários sobre o descarte correto, pois a função de separar o lixo deve ser responsabilidade de todos, cabendo aos funcionários o recolhimento, verificação e descarte correto em local pré-determinado pelo condomínio.

A Comlurb disponibiliza em seu site os procedimentos necessários para aderir à coleta, orientações de como deve ser descartado o lixo reciclável, os dias e horários que elas acontecem e os bairros que são atendidos.

Algumas empresas compram o material reciclável, podendo gerar uma fonte de renda para o Condomínio. Orientamos a pesquisa de cooperativas e recicladoras próximas ao seu condomínio. Para mais informações no capítulo “Anexos”, sugerimos alguns sites de busca.

Lei 6408, de 12 de Março de 2013

*Art. 1º Todas as edificações residenciais com mais de 3 (três) pavimentos no Estado do Rio de Janeiro terão que, obrigatoriamente, disponibilizar recipientes para coleta seletiva de lixo. **Parágrafo Único.** A coleta seletiva disposta no caput deverá proceder à separação dos seguintes materiais: **I** – papel; **II** – plástico; **III** – metal **IV** – vidro.*

*Art. 2º - São objetivos da coleta seletiva de lixo: **I** - incentivar a coleta seletiva, a reutilização e a reciclagem; **II** - proteger a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; **III** - preservar e assegurar a utilização sustentável dos recursos naturais e **IV** - reduzir a geração de resíduos sólidos e incentivar o consumo sustentável.*

COLETA SELETIVA NOS CONDOMÍNIOS

A coleta seletiva do lixo constitui em separar o lixo em grupos distintos, cada um com tipos de lixo correspondente com sua classificação. Sem o processo da separação do lixo não é possível fazer reciclagem, pois nas usinas de tratamento e reciclagem, o lixo já deve chegar o mais separado possível.

A separação do lixo é feita da seguinte maneira: devem ser colocados cestos de lixos com identificação para, papéis, plásticos, metais e/ou alumínio, vidros, orgânicos, etc. Cada um deverá possuir uma cor de identificação que facilitará a coleta.

Com a conscientização dos moradores e funcionários contribuiremos para a conservação e a preservação do meio ambiente.

AZUL	AMARELO	VERDE	VERMELHO	MARROM	LARANJA	PRETO	CINZA	ROXO	BRANCO
PAPEL	METAL	VIDRO	PLÁSTICO	ORGÂNICO	RESÍDUOS PERIGOSOS	MADEIRA	RESÍDUOS NÃO REICLÁVEIS	RESÍDUOS RADIOATIVOS	RESÍDUOS AMBULATORIAIS

Lixo

Destacamos os principais tópicos da Lei 3.273/2001, que discorre sobre o manuseio, depósito e coleta adequada, incluindo as penalidades advindas do descarte incorreto.

Lei 3273, de setembro de 2001

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE MANUSEIO DO LIXO DOMICILIAR NAS EDIFICAÇÕES

Art. 19. A movimentação interna vertical dos resíduos em edifícios multifamiliares poderá ser realizada por meio de tubo de queda específico ou por meio de transporte de recipientes plásticos.

§ 1º Entende-se por Tubo de Queda o duto vertical, construído em toda a extensão da edificação, sem qualquer desvio, em uma única prumada, destinado à queda, por gravidade, dos resíduos sólidos produzidos nos pavimentos das edificações.

§ 2º No tubo de queda, somente poderá ser colocado lixo domiciliar, vedada, terminantemente, a colocação de embalagens de vidro e entulho de obras independentemente de peso ou volume, assim como de materiais pesados, independentemente de seu volume.

§ 3º O proprietário da unidade imobiliária ou a administração do condomínio, quando houver, serão os responsáveis pelas condições de operação, asseio e higiene do sistema de movimentação interna dos resíduos nas edificações.

§ 4º Quando o sistema de movimentação interna vertical por meio de tubo de queda não se encontrar nas devidas condições de higiene e asseio, o órgão ou entidade municipal competente poderá exigir o seu fechamento e respectiva selagem.

Art. 20. A estocagem interna dos resíduos deverá ser efetuada em local coberto, livre de pilares, vigas, degraus de escada e outras obstruções e revestidos com material cerâmico ou similar.

Art. 21. A oferta do lixo para fins de coleta deverá ser feita nos horários e condições estabelecidos e definidos pelo órgão ou entidade municipal competente.

§ 1º É terminantemente proibida a catação ou extração de qualquer parte do conteúdo do lixo colocado em logradouro para fins de coleta regular.

§ 2º É terminantemente proibida a oferta de lixo domiciliar em cesta de lixo no logradouro, quer seja montada sobre pedestal, pilarete ou qualquer outro dispositivo de sustentação.

CAPÍTULO V

SISTEMA DE REMOÇÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS - RSU

Art. 32. É obrigatório o acondicionamento do lixo domiciliar e dos demais resíduos similares ao lixo domiciliar em sacos plásticos com capacidade máxima de cem litros e mínima de quarenta litros, nas espessuras e dimensões especificadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Art. 33. Nas regiões onde o órgão ou entidade municipal competente faça coleta com uso de contêineres padronizados, é recomendável que o lixo domiciliar e os demais resíduos similares ao lixo domiciliar sejam acondicionados nesses recipientes, nas capacidades de cento e vinte ou duzentos e quarenta ou trezentos e sessenta litros, que deverão ser ofertados para coleta com a tampa completamente fechada.

Art. 34. Serão considerados irregulares os recipientes que não seguirem a padronização estabelecida, ou que se apresentarem em mau estado de conservação e asseio ou os que não permitirem o correto ajuste da tampa.

Art. 35. Antes do acondicionamento do lixo domiciliar e dos demais resíduos similares ao lixo domiciliar, os munícipes deverão eliminar os líquidos e embrulhar convenientemente cacos de vidros e outros materiais contundentes e perfurantes, tendo em vista a segurança física dos coletores.

Art. 36. É proibida a oferta de resíduos sólidos urbanos junto a qualquer resíduo considerado especial.

Seção II

Remoção do Lixo Domiciliar e Resíduos Similares

Art. 42. É proibido acumular lixo com fim de utilizá-lo ou removê-lo para outros locais que não os estabelecidos pelo órgão ou entidade municipal competente, salvo os casos expressamente autorizados pelo Poder Público municipal. Ver tópico

Seção III**Remoção de Bens Inservíveis**

Art. 43. É terminantemente proibido manter, abandonar ou descarregar bens inservíveis em logradouros e outros espaços públicos do Município ou em qualquer terreno privado, sem o prévio licenciamento do órgão ou entidade municipal competente, ou o consentimento do proprietário

Seção IV**Remoção de Entulho de Obras Domésticas e de Resíduos de Poda Doméstica**

Art. 44. O entulho de obras domésticas deverá estar acondicionado em sacos plásticos de vinte litros de capacidade, sendo efetuada a sua remoção nos limites e periodicidade definidos pelo órgão ou entidade municipal competente. Ver tópico (1 documento)

Art. 46. É terminantemente proibido abandonar ou descarregar entulho de obras e restos de apara de jardins, pomares e horta em logradouros e outros espaços públicos do Município ou em qualquer terreno privado, sem prévio licenciamento junto ao órgão ou entidade municipal competente e consentimento do proprietário.

CAPÍTULO VIII**FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES****Seção IV**

Penalidades sobre o Acondicionamento e a Remoção dos Resíduos Sólidos Urbanos

Art. 91. Acondicionar o lixo domiciliar e os demais resíduos similares a este tipo de lixo em recipientes diferentes dos especificados nos arts. 32 e 33 constitui infração punida com a multa inicial de R\$50,00 (cinquenta reais).

Art. 92. Apresentar recipientes para acondicionamento do lixo domiciliar a este tipo de lixo em mau estado de conservação e asseio constitui infração punida com a multa inicial de R\$50,00 (cinquenta reais).

Art. 93. Ofertar lixo domiciliar em cestas de lixo construídas sobre pedestais, pilaretes ou outros dispositivos de sustentação constitui infração punida com a multa inicial de R\$80,00 (oitenta reais).

Art. 94. Ofertar resíduos sólidos urbanos para coleta regular, assim como retirar os recipientes vazios, fora dos horários e condições estabelecidas pelo Poder Público constitui infração punida com a multa inicial de R\$50,00 (cinquenta reais).

Art. 95. Ofertar resíduos sólidos urbanos junto a qualquer resíduo considerado especial constitui infração punida com a multa inicial de R\$125,00 (cento e vinte e cinco reais), independentemente das demais sanções aplicáveis à espécie.

Parágrafo único. Se o resíduo ofertado em conjunto com os resíduos sólidos urbanos for caracterizado como lixo perigoso ou químico ou radioativo, a multa inicial será de R\$500,00 (quinhentos reais).

Art. 96. Ofertar para coleta o lixo domiciliar contendo cacos de vidros e outros materiais contundentes e perfurantes sem o devido acondicionamento constitui infração punida com a multa inicial de R\$80,00 (oitenta reais).

Parágrafo único. Nos casos em que os cacos de vidros ou outros materiais contundentes e perfurantes vierem a ferir os servidores que trabalham na coleta domiciliar, a multa inicial será de R\$200,00 (duzentos reais).

Art. 97. Não retirar o lixo ofertado para coleta domiciliar regular em dias de chuva forte constitui infração punida com a multa inicial de R\$50,00 (cinquenta reais).

Art. 98. Acumular lixo com fim de utilizá-lo ou removê-lo para outros locais sem prévia autorização do órgão ou entidade municipal competente constitui infração punida com a multa inicial de R\$50,00 (cinquenta reais), além de obrigar o infrator a ressarcir o Poder Público pelos custos da remoção e eliminação do lixo acumulado.

Art. 99. Catar ou extrair qualquer parte do conteúdo do lixo colocado em logradouro para fins de coleta constitui infração punida com a multa inicial de R\$50,00 (cinquenta reais).

Art. 108. Depositar resíduos diferentes daqueles a que se destinam os recipientes de coleta seletiva constitui infração punida com a multa inicial de R\$50,00 (cinquenta reais).

Pagamentos

Todos os pagamentos a concessionários de serviços públicos são rigorosamente controlados pelo nosso Departamento de Tesouraria/Contas a Pagar. Caso não nos envie uma dessas contas em tempo hábil para pagamento, efetuamos a quitação através de uma 2ª via. Se sua opção for pelo não pagamento de quaisquer destas despesas, pedimos que informe a seu gerente de contas com antecedência para que seja suspensa sua quitação.

Salários e Encargos Sociais

As despesas com salários e encargos sociais devem receber especial atenção, pois representam percentual elevado do orçamento de um condomínio. Além disso, seu gerente de atendimento exclusivo está ciente de toda rotina de seu condomínio e sempre pronto para dar todo o aporte técnico necessário. Através de relatórios comparativos de despesas e receitas do condomínio, nossos gerentes também auxiliam na elaboração de uma previsão orçamentária.

Fundo de Reserva

Criado para suprir os gastos emergenciais e indispensáveis, é composto pela arrecadação de verba junto aos condôminos e em separado do valor referente à taxa condominial, evitando ao máximo a emissão de cotas extras. Pode ser instituído e regulamentado através da Convenção ou através de deliberação em assembleia. Importante especificar os casos em que será utilizado e a quem caberá autorizar sua movimentação. Normalmente o percentual destinado ao fundo varia de 5% a 10% da taxa condominial, conforme convenção do condomínio. Recomenda-se ter um fundo para gastos ordinários (com contribuição dos inquilinos) e outro para gastos extraordinários, com contrapartida apenas dos condôminos, aplicando o montante acumulado em uma instituição financeira.

Gestão de Pessoas

Oferecemos uma ampla assessoria na administração de pessoal, com suporte no processo de seleção de funcionários, de acordo com a necessidade do condomínio; divulgamos cursos periódicos para treinamento visando otimizar a prestação dos serviços; fornecemos quadros de horários, escalas de folgas, férias e revezamento de funcionários; administramos pedidos de vale-transporte, auxílio-refeição e alimentação e contratamos seguros obrigatórios de vida e funeral.

Energia Elétrica

Poupar energia pode ser um modo eficiente de reduzir o orçamento ordinário. Seguindo algumas dicas, será possível obter um menor consumo de energia elétrica.

- Instalação de sensores de presença e/ou minuterias nos corredores, escadas e áreas comuns dos andares.
- Optar por lâmpadas fluorescentes ou leds que gastam menos energia que as incandescentes, possuem uma vida útil maior e são recomendáveis para lugares onde ficarão acesas por um longo período;
- Alternar o funcionamento dos elevadores nos horários de menor movimento, desligando um deles;
- Explorar ao máximo a luz natural;
- Estabelecer horários de funcionamento de quadras esportivas, térreo, salões de jogos, sauna, etc.
- Controlar o funcionamento da bomba hidráulica do seu condomínio.

Material de Limpeza

Para garantir uma maior economia com as despesas em material de limpeza, fazer o uso correto de dosagens é o primeiro passo. Instrua o funcionário responsável pela limpeza, enfatizando o não desperdício ou uso inadequado.

Nosso setor de Compras está à disposição para fazer orçamentos de produtos e serviços em geral.

Manutenção e Contratos

A estrutura e os equipamentos que compõem o condomínio são pontos que devem ser acompanhados. Orientamos a observação contínua da integridade de todo o condomínio, inclusive dos equipamentos e da área onde estão instalados, tanto pelo síndico, quanto pelo porteiro, por ele orientado. Qualquer desgaste aparente ou necessidade de obra deve ser apurado através de Assembleia Geral, dependendo no montante envolvido.

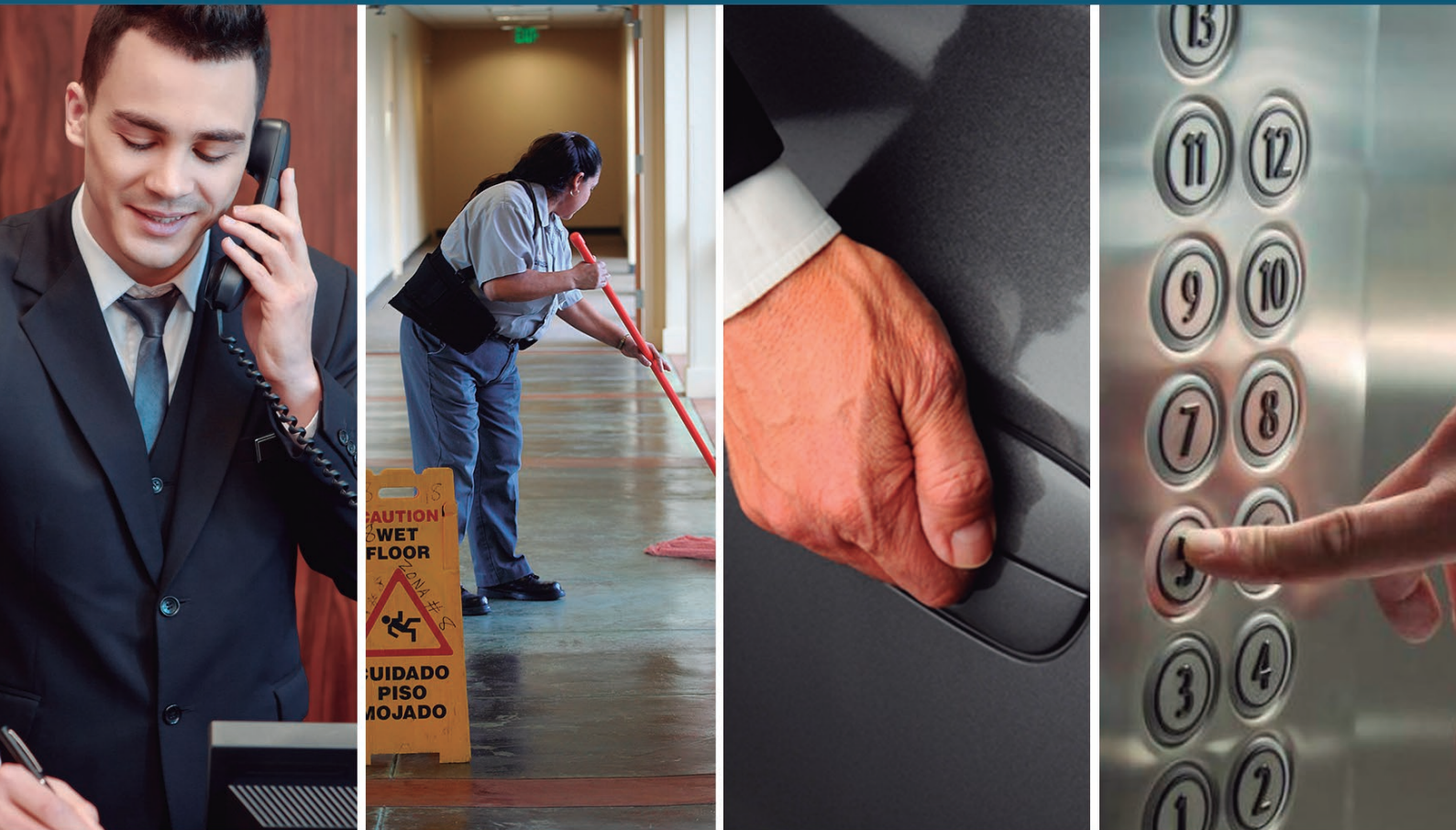
Ao contratar prestadoras de serviço para manutenção dos diversos tipos de equipamento, observe as legislações próprias e obrigatoriedade das empresas prestadoras frente aos seus órgãos reguladores, e avalie aspectos técnicos e contratuais, lembrando que tudo o que afeta as partes comuns do condomínio é encargo de todos os condôminos, mas é do síndico a responsabilidade por uma má contratação.



Obras

- Procure mais de uma empresa para fazer o orçamento da obra;
- Não opte pela que apresenta valor muito aquém do mercado;
- Ao firmar o contrato, para sua maior segurança, detalhe o parcelamento de acordo com as etapas do serviço;
- Dependendo do projeto o profissional contratado, deverá ter um técnico devidamente habilitado junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, caso contrário, a obra pode ser considerada irregular;
- É necessário a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), que assegura o que está sendo executado, de acordo com o projeto apresentado;
- O horário padrão para obra em áreas comuns, nos dias úteis é das 8h às 17h, podendo variar de acordo com o Regulamento Interno de cada condomínio, o mesmo é válido para as unidades;
- Há um limite suportável para o nível de ruído provocado por uma unidade mesmo que durante o dia, sendo garantido pelo Código Civil: “Art. 1.336. São deveres do condômino: (...)IV - dar às suas partes a mesma destinação que tem a edificação, e não as utilizar de maneira prejudicial ao sossego, salubridade e segurança dos possuidores, ou aos bons costumes”, além do que estabelece a Postura Municipal.

FICA A DICA



- 1 Dê sempre “bom dia”, “boa tarde” e “boa noite”
- 2 Evite demonstrar muita intimidade com os moradores
- 3 Ao ver um morador com sacolas pesadas, ofereça ajuda
- 4 Se um morador pedir algo que não esteja de acordo com as regras do condomínio, peça autorização ao síndico
- 5 Evite ficar fora do seu ambiente de trabalho. Isso pode comprometer a sua segurança e a do prédio
- 6 Não abra a porta para estranhos, sempre interfone antes para o apartamento que foi dito pela pessoa
- 7 Seja gentil
- 8 Não fale sobre a vida dos moradores. Evite todo e qualquer tipo de fofoca
- 9 Evite atrasos e faltas, e avise caso aconteça
- 10 Não faça nada que não tenha certeza, sempre pergunte em caso de dúvidas

6. LEGISLAÇÕES E FISCALIZAÇÕES

Ministério do Trabalho

O Ministério do Trabalho tem a função de fiscalizar a situação dos empregados do seu condomínio. Para que não seja alvo de multas, esteja alerta para os pontos mais incidentes:

CLT, Decreto-lei N.º 5.452, de 1º de Maio de 1943, artigos 59, 66, 67 e 71

Art. 59. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho. § 1º - Do acordo ou do contrato coletivo de trabalho deverá constar, obrigatoriamente, a importância da remuneração da hora suplementar, que será, pelo menos, 20% (vinte por cento) superior à da hora normal. (Vide CF, art. 7º inciso XVI).

§ 2º Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.164-41, de 2001). § 3º Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma do parágrafo anterior, fará o trabalhador jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão. (Incluído pela Lei nº 9.601, de 21.1.1998). § 4º Os empregados sob o regime de tempo parcial não poderão prestar horas extras. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.164-41, de 2001)

Art. 66. Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

Art. 67 - Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

Parágrafo único - Nos serviços que exijam trabalho aos domingos, com exceção quanto aos elencos teatrais, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e constando de quadro sujeito à fiscalização.

Art. 71 Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas. § 1º Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas. § 2º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho. § 3º O limite mínimo de uma hora para repouso ou refeição poderá ser reduzido por ato do Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, quando ouvido o Serviço de Alimentação de Previdência Social, se verificar que o estabelecimento atende integralmente às exigências concernentes à organização dos refeitórios, e quando os respectivos empregados não estiverem sob regime de trabalho prorrogado a horas suplementares. § 4º Quando o intervalo para repouso e alimentação, previsto neste artigo, não for concedido pelo empregador, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com um acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho. (Incluído pela Lei nº 8.923, de 27.7.1994). § 5º O intervalo expresso no caput poderá ser reduzido e/ou fracionado, e aquele estabelecido no § 1º poderá ser fracionado, quando compreendidos entre o término da primeira hora trabalhada e o início da última hora trabalhada, desde que previsto em convenção ou acordo coletivo de trabalho, ante a natureza do serviço e em virtude das condições especiais de trabalho a que são submetidos estritamente os motoristas, cobradores, fiscalização de campo e afins nos serviços de operação de veículos rodoviários, empregados no setor de transporte coletivo de passageiros, mantida a remuneração e concedidos intervalos para descanso menores ao final de cada viagem. (Redação dada pela Lei nº 13.103, de 2015) (Vigência) ***IMPORTANTE:** De acordo com a Convenção Coletiva, empregados e empregadores, poderão acordar intervalo de até 04 (quatro) horas.*

Programas Obrigatórios (PPRA – PCMSO – PPP)

Os programas obrigatórios são determinados pela legislação federal, apenas para condomínios com funcionário, especificamente as normas regulamentadoras 05, 07, 09, 15 e 16, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e a Lei nº 8.213/91.

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA): NR-9 (Norma Regulamentadora 9)

Objetiva estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, informando aos trabalhadores de maneira apropriada e suficiente os riscos ambientais que possam se originar nos locais de trabalho, sobre os meios adotados e disponíveis para prevenir ou limitar estes riscos e as precauções a serem tomadas no sentido de evitar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

Programa de Controle Médico de Saúde (PCMSO): NR-7 e NR -15 (Norma Regulamentadora 7 e 15)

Visa uma melhor qualidade de vida dos funcionários com a prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde do trabalhador. Trata-se de um plano traçado em documento-base, desenvolvido por um médico, tendo como objetivo relacionar os seguintes exames:

- Admissional

Realizado antes do trabalhador assumir suas atividades.

- Periódico

De acordo com os intervalos mínimos de tempo, abaixo discriminados:

Trabalhadores expostos a riscos ou a situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos:

- A cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho;

- De acordo com a periodicidade específica (NR 15), para os trabalhadores expostos a condições hiperbáricas;

Para os demais trabalhadores:

- Anual, quando menores de 18 anos e maiores de 45 anos de idade;

- A cada dois anos, para os trabalhadores entre 18 anos e 45 anos de idade.

- Retorno ao trabalho

Realizado no primeiro dia de volta ao trabalho do trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

- Mudança de Função

Realizada antes da data da mudança, para toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor, que implique na exposição do trabalhador à risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.

- Demissional

Realizada até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional, tenha sido realizado há mais de 135 dias para as empresas de grau de risco 1 e 2 ou 90 dias para as empresas de grau de risco 3 e 4.

- As empresas enquadradas no grau de risco 1 (geralmente os condomínios) poderão ampliar o prazo de dispensa da realização do exame demissional em até mais 135 dias, em decorrência de negociação coletiva, assistida por profissional indicado de comum acordo entre as partes ou por profissional do órgão regional competente em segurança e saúde no trabalho

- Por determinação do Delegado Regional do Trabalho, com base em parecer técnico conclusivo da autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, ou em decorrência de negociação coletiva, as empresas poderão ser

obrigadas a realizar o exame médico demissional independentemente da época de realização de qualquer outro exame, quando suas condições representarem potencial de risco grave aos trabalhadores.

Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP): Instrução Normativa do INSS de n.º 78/2002. É fonte primária para as ações de fiscalização da Previdência Social. Constitui-se em instrumento único, contendo todo o histórico laboral do trabalhador, garantindo a organização e a individualização das informações empresariais.

Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT): Utiliza as informações constantes no PPP, emitindo um relatório que deverá obrigatoriamente ser arquivado pelo condomínio por 30 anos.

Comprometidos com a qualidade, segurança e conforto dos nossos clientes disponibilizamos em nossas instalações (Matriz Copacabana e Filial Barra) os consultórios da empresa F&F Consultoria e Serviços Médicos Ltda. para realização dos exames médicos citados. Desta forma, evitamos o deslocamento dos funcionários para regiões distantes de seus postos de trabalho.

CIPA

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes que visa a garantia da integridade dos trabalhadores, identificando riscos e buscando soluções para evitar qualquer dano à saúde do trabalhador. É uma exigência do Ministério do Trabalho (Norma Regulamentadora 5 -NR5) em condomínios com mais de 51 funcionários, sendo necessária a formação de uma comissão. Em condomínios com menor número, o síndico precisa indicar apenas 1 funcionário para o curso de treinamento designado em CIPA. O descumprimento da NR 5 deixa o síndico sujeito à responsabilidade civil e criminal no caso de processos trabalhistas, e o condomínio à responsabilidade civil, além de autuações pela fiscalização do Ministério do Trabalho.

Convenção Coletiva

O mês base do dissídio coletivo dos empregados em condomínio é abril de cada ano. Sendo assim, alertamos para o disposto na lei 7238/1984, em seu artigo 9º: "o empregado dispensado, sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua correção salarial, terá direito à indenização adicional equivalente a um salário mensal, seja ele optante ou não pelo Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS."

Lembramos ainda que todo empregado com mais de cinquenta anos de idade e admitido há mais de 2 anos faz jus ao aviso prévio de 60 dias.

De acordo com a Lei 12506/2011, além do aviso prévio de 30 dias, previsto na CLT, serão acrescentados 3 dias para cada ano trabalhado para o mesmo empregador, até no máximo de 60 dias, perfazendo um total de até 90 dias de aviso prévio. Neste caso somente 30 dias seriam cumpridos e o restante, indenizado.

Desta forma, toda demissão cujo aviso prévio, seja indenizado ou trabalhado, findar dentro do intervalo de trinta dias que antecede a data base (01/04), dará ao empregado o direito à citada indenização.

Para acessar o resumo atualizado da convenção coletiva no nosso site (www.imodata.net > Portal do Cliente > Condomínio > Login e Senha > Convenção Coletiva)

Autovistoria

A partir de 05/03/2013 entrou em vigência a Lei 6400 no Estado do Rio de Janeiro e no Município, através da Lei Complementar nº 126/13, tornando responsável o condomínio e o proprietário ou ocupante do imóvel, e obriga a realização de vistorias técnicas nas edificações com intervalo máximo de cinco anos para verificação das suas condições de conservação e segurança. O relatório elaborado a partir da vistoria tem por objetivo observar e registrar

todos os pontos que possam prejudicar o funcionamento do edifício e afetar as condições de conservação, estabilidade e segurança. Através de registros fotográficos são relatadas as anomalias indicando o nível de gravidade e os prazos para que sejam feitos os reparos. Abaixo algumas orientações:

- A vistoria é obrigatória para edificações de três ou mais pavimentos e para aquelas que tiverem área construída igual ou superior a 1.000 m², independentemente do número de pavimentos;
- A legislação obriga os responsáveis pelas edificações, sejam eles, síndico, administrador, proprietário ou ocupante do imóvel, a contratar engenheiros, arquitetos ou empresas para realizarem laudos sobre o estado do imóvel;
- O responsável pelo imóvel, como o Síndico do condomínio, é responsável pela realização da vistoria, arquivamento e exibição do laudo nos órgãos competentes;
- Os imóveis com menos de 25 (vinte e cinco) anos, a partir da emissão do habite-se, devem realizar as vistorias técnicas com intervalo máximo de 10 (dez) anos;
- Os imóveis com mais de 25 (vinte e cinco) anos, a partir da emissão do habite-se, devem realizar as vistorias técnicas com intervalo máximo de 5 (cinco) anos.
- A vistoria deverá ser realizada por empresas ou profissionais habilitados junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU-RJ);
- Deverão ser vistoriadas as instalações de gás e de prevenção de incêndio e escape, além de obras de contenção de encostas.
- A prefeitura deverá oferecer modelos de Laudos Técnicos de Vistoria Predial e poderá realizar inspeções nos imóveis por amostragem;
- Após a emissão do laudo confirmando as condições adequadas do imóvel, o responsável deverá enviar as informações à Secretaria Municipal de Urbanismo, mediante o preenchimento de formulário, disponível nos sites www.rio.rj.gov.br/web/autovistoria ou na página da SMU www.rio.rj.gov.br/web/smu. Posteriormente receberá o responsável um e-mail de confirmação validando o laudo ou uma notificação de não conformidade;
- Para escolha do profissional ou empresa, o responsável pela edificação pode consultar a certidão de Acervo Técnico (CAT), emitido pelo CREA-RJ, que resume a carreira, realizações, tempo de experiência e os serviços realizados pelo profissional ao longo da carreira;
- O laudo técnico deverá ser acompanhado do respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) junto ao CAU/RJ ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), junto ao CREA-RJ;
- Concluídas as obras necessárias, um laudo técnico complementar deve ser gerado, atestando as condições adequadas de conservação, estabilidade e segurança do imóvel, e comunicado à Prefeitura juntamente com o respectivo RRT ou ART.

Síndico e Previdência Social

Desde o dia 06 de março de 1997, data da publicação do decreto n.º 2172, o Síndico ou administrador eleito, com percepção de remuneração ou que esteja isento da taxa de condomínio, passou a fazer parte do rol de pessoas físicas asseguradas obrigatoriamente pela Previdência Social. Desta forma, solicitamos que nos informe, assim que eleito, se já contribui com o valor máximo (teto de contribuição).

Caso o condomínio decida assumir o custo financeiro da retenção incorrida sobre a isenção condominial ou pro labore do síndico, deverá ser solicitado o termo para a formalização desta decisão.

Esta mesma publicação tem por determinação a obrigatoriedade de uma parcela de retenção como forma de contribuição à Previdência Social, ou seja, para que se possa efetuar a retenção é também obrigatório informar a inscrição do síndico junto ao INSS, ao PIS ou ao PASEP. Caso não possua nenhuma delas, a inscrição junto ao INSS pode ser feita segundo as orientações

do próximo tópico.

O limite máximo para retenção, do ano corrente, é de R\$ 5.531,31 (Cinco mil quinhentos e trinta e um Reais e trinta e um centavos), ou seja, aqueles que por outras fontes já sofreram retenção para o INSS desse total, ou parte dele, deverão informar ao seu gerente de condomínio.

NIT OU PIS/PASEP (Inscrição no INSS)

É necessário que o síndico nos informe o número de PIS/PASEP ou NIT para compor os nossos sistemas, face ao recolhimento da contribuição previdenciária obrigatória nas hipóteses de isenção ou recebimento de pro – labore Caso o síndico não possua o número de inscrição poderá obter o número como autônomo, junto ao INSS, através do telefone 0800-780191, pela internet: www.mpas.gov.br, ou em qualquer agência do INSS.

CNPJ

O síndico eleito é o representante jurídico do condomínio. Cabe a ele toda a responsabilidade sobre qualquer evento, devendo, ser informado à Receita Federal os seus dados para atualização do CNPJ, além de cópia da Identidade, CPF e informações sobre o cartório para o reconhecimento de firma.

O CNPJ, como identidade jurídica do condomínio, possibilita os eventos relacionados à contratação/movimentação de funcionários, seguro incêndio, abertura de conta bancária, compra de produtos, contratação de prestação de serviços, etc, atendendo às exigências legais e fiscais, e a Certificação digital.

Certificação Digital

Se no passado tudo podia ser realizado fisicamente (papel), hoje o Governo Federal determina o envio de diversas informações por plataformas digitais, que dependem de uma chave digital (Certificação Digital), sendo obrigatória a inscrição/ atualização de todos os condomínios. A concentração e transmissão das informações são exigidas através da Receita Federal, Ministério da Previdência Social e Ministério do Trabalho e Emprego, até para os condomínios que não possuem funcionários:

Condomínios sem Funcionários:

- Transmissão anual da RAIS NEGATIVA por ausência de funcionários;
- Transmissão dos PAGAMENTOS DE AUTÔNOMOS - RPA (Recibo de Pagamento de Autônomos).

Condomínios com Funcionários:

- Elaboração de guia rescisória e a respectiva liberação do FGTS de funcionário demitido, com apresentação obrigatória no sindicato no ato da homologação da rescisão;
- Emissão do Seguro desemprego;
- Envio das informações de DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, GEFIP, etc.;
- Envio de informação referente RPA – Recibo de pagamento para autônomo;
- Consultas de pagamento de impostos (DARF's);
- Parcelamento de dívidas com a Receita Federal.

Obs.: A certificação pode ser feita com validade de 1,2 ou 3 anos, a critério do síndico.

eSocial

O que é o eSocial?

É uma nova plataforma, que envia para um único banco de dados na internet, informações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e de Segurança e Saúde do Trabalho, para o Ministério do Trabalho, Receita Federal, Previdência Social e Caixa Econômica Federal, viabilizando a execução das rotinas trabalhistas.

Meu condomínio é obrigado a aderir?

Sim, atendendo ao Governo Federal, sob Decreto 8.373 (12/2014); Circular 669 CEF (12/2014);

Resolução 1 CD-eSocial (06/2015); Circular 683 CEF (07/2015) e Porta e-Social.
Lembrando que o não cumprimento desses procedimentos, incidirá em autuações e multas.

O que é preciso para essa adesão?

Estar regularizado em relação ao CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), Certificação Digital (Chave Digital) e CPF do representante do condomínio registrado na Receita Federal. Nossos departamentos estão à disposição para auxiliar na adequação dessas pendências.

Quais as vantagens do e-Social?

- Para o Governo: Exigência do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias pelo empregador com maior fiscalização na garantia de direitos dos trabalhadores, aumentar a arrecadação, inviabilizar práticas inadequadas até então tradicionais,
- Para o Condomínio: Simplificação de processos, minimização da ocorrência de fraudes, sonegação, erros, melhoria nas informações prestadas, reduzir a informalidade;
- Para o empregado: Garantia dos direitos, e acesso em tempo real aos dados referente a relação laboral com o empregador por meio da internet.

Principais mudanças que poderão afetar as relações entre empregados/autônomos e empregadores:

Admissão

- Prazo para contratação: Mínimo de 72h de antecedência;
- Novo funcionário: Só poderá assumir suas funções após liberação do eSocial;
- Documentação do empregado: Entrega de todos os documentos apenas no ato da admissão;
- Irregularidades na documentação do candidato: Somente após o mesmo regularizar, haverá a continuidade no processo admissional; e
- Exame médico admissional: Executado após retorno positivo do processo admissional pelo eSocial.

Afastamentos

Afastamentos a partir de 3 dias com atestado médico, acidente familiar, acidente de percurso (residência-trabalho / trabalho-residência), doença, falecimento (inclusive de familiar de 1º grau), licença maternidade/paternidade, casamento, alistamento militar e outros deverão ser comunicados ao e-Social;

Empregados afastados por mais de 30 dias por doença, acidente ou parto deverão fazer obrigatoriamente o exame médico de retorno no primeiro dia retorno ao trabalho;

Alterações no contrato de trabalho

- Prazo para mudanças: Comunicar no mínimo com 72h de antecedência e submeter a exame médico de aptidão, qualquer mudança de função ou jornada, alteração de horário, inclusão de adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno, manobra, chefia e outros.

Autônomos

- Prazo para o pagamento: 48h após recebimento da informação pelo eSocial. Não é permitido pagamento ao prestador de serviço, fora do prazo determinado, independente da apresentação do recibo de autorização do síndico;
- Documentação regularizada: Comprovante de residência, identidade, CPF e número de identificação do PIS, NIT ou NIS;
- Se trouxer comprovantes que já contribuiu para outras fontes, ele deverá conter o CNPJ da empresa, o valor recebido e o valor descontado do INSS.

Benefícios

- Os benefícios devem ser formalizados através dos respectivos programas: PAT (vale alimentação, cesta básica, vale refeição), vale transporte, plano de saúde e plano odontológico, dentre outros. Obs.: Não poderão ser pagos em espécie, cheque, depósito

e nem compor o contracheque como parte integrante do salário.

Contratação de MEI (Microempreendedor Individual)

- Caso contrate o MEI para serviços de Hidráulica, Elétrica, Pintura, Carpintaria, Alvenaria, Manutenção ou Reparo de Veículos, o contratante deverá informar ao e-Social;
- Nos serviços acima, haverá o pagamento da contribuição patronal previdenciária de 20% da remuneração paga pelo MEI;
- Solicitar o número do PIS/PASEP ou NIT.

Férias

- Prazo mínimo de notificação no eSocial: 40 dias de antecedência
- Pagamento de férias com 2 (dois) dias úteis antes do início do período de gozo de férias.
- As férias poderão ser gozadas por 20 dias, com abono de 10 dias. Há obrigatoriedade do aceite da venda dos 10 (dez) dias de férias pelo empregador, quando o funcionário solicita o abono pecuniário até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo a que se refere.
- As férias poderão ser parceladas em até 3 vezes, sendo um dos períodos não inferiores a 14 dias e os outros períodos não inferiores a 5 dias.
- Não será permitido:
 - Ser agendado ou programado férias com período retroativo no sistema.
 - Ser iniciado período de gozo de férias no dia da folga do funcionário ou até dois dias antes do início da folga ou feriado.
 - Iniciar o gozo de férias sem o aviso prévio legal;
 - Adiantar o período de gozo de férias e o pagamento de férias;
- Prazo de registro no eSocial de pagamento do 13º salário junto com as férias: Até o dia 31 de janeiro do ano de gozo.

Folha de pagamento

- Planilha informativa: Até o dia 15 do mês em curso, com eventuais folgas, feriados, horas extras, atrasos, faltas, etc;
- Gratificação: com discriminação; e
- Hora extra: O eSocial poderá determinar restrições quanto a realização superior a 2 horas extras diárias.
- Caso as informações sejam enviadas depois e haja necessidade de recálculo da folha, o retrabalho incidirá em cobrança.

Medicina do trabalho

- PPRA/PCMSO: análise do local de trabalho e controle médico de saúde do funcionário;
- PPP: Informação ao INSS sobre a saúde e integridade física do funcionário;
- Treinamento CIPA: 1 designado para condomínios com até 50 funcionários, acima disso, constituir a Comissão;
- ASO: Exame admissional, demissional, periódico, retorno ao trabalho.

Rescisões

- Prazo para entrega das autorizações de rescisão: mínimo 24h úteis anteriores à data de dispensa;
- As autorizações devem informar o tipo de desligamento: sem justa causa, pedido de demissão ou término de contrato;
- As autorizações de desligamento por justa causa devem informar o motivo; e
- As autorizações devem informar se haverá ou não cumprimento de aviso prévio.
- Se o laudo do exame demissional for inapto, o empregado não poderá ser dispensado, devendo ser encaminhado para a perícia médica do INSS.


Base legal: Decreto 8.373 (12/2014); Circular 669 CEF (12/2014); Resolução 1 CD-eSocial (06/2015); Circular 683 CEF (07/2015) e Portal eSocial.

A TRANQUILIDADE DE SEUS FAMILIARES, VIZINHOS E AMIGOS DEPENDE DA COLABORAÇÃO DE TODOS.





Colabore com a segurança do seu condomínio. Participe da campanha!


ALGUMAS DICAS DE SEGURANÇA


 Chegando ou saindo da garagem, observe a presença de pessoas suspeitas. Não entre ou saia até se certificar de que estará em segurança.


? Nunca se exponha desnecessariamente. Vá até a portaria somente quando se certificar que o assunto lhe diz respeito.


 Libere de imediato apenas a entrada de visitantes que conheça. Desconhecidos deverão aguardar do lado de fora do condomínio.


 Ao estacionar seu veículo na garagem, mantenha-o trancado com o alarme ligado e sem pacotes ou objetos à vista.


 Não abra a porta do apartamento para estranhos, mesmo que acompanhados de funcionários do condomínio.


 Ao contratar empregados, babás e motoristas, exija documentação e referências.


 Qualquer evento estranho e que possa deixar o condomínio em risco deve ser comunicado à administração interna para averiguação.


 Não deixe cópias das chaves de casa na portaria ou com empregados particulares.

 Se for viajar não comente com estranhos. Procure pedir que pessoa de confiança visite sua casa para demonstrar a presença de alguém e não deixe as luzes acesas durante o dia, pois pode significar que não há residentes.

 Caso seja surpreendido por assaltantes, procure manter a calma. Não os encare, não discuta e não reaja. Havendo oportunidade, avise que não guarda valores em casa e que está aguardando visitas.

 Para evitar que pessoas estranhas circulem ou observem o funcionamento do condomínio orientamos receber as encomendas na portaria.

 Se tem o hábito de alugar seu imóvel por temporada, busque referências do locatário e certifique-se de que não estará expondo seu condomínio a riscos. Lembre-se que caso haja algum inconveniente o responsabilizado será você.

 Alerta seus funcionários para que evitem comentários sobre seus hábitos.

7. SEGURANÇA DO CONDOMÍNIO

A segurança condominial é uma questão de consciência coletiva e deve ser analisada tanto pelo aspecto relativo a acidentes e danos maiores, como na ocorrência de assaltos e furtos. O desenvolvimento de medidas preventivas, dependem não somente do síndico/funcionário, mas da colaboração dos condôminos.

Dicas de Segurança

- Escolher minuciosamente os funcionários;
- Monitorar as partes comuns e a instalação de alarmes;
- Estabelecer crachás de identificação de prestadores de serviço;
- Instruir os funcionários a permanecerem no interior do edifício;
- Manter entradas e saídas iluminadas, com as luzes das portarias reduzidas na parte da noite (menor circulação), dificultando assim, a visão de fora para dentro;
- Estabelecer códigos e gestos que anunciem ameaça.

Evitando acidentes e incêndios

O Decreto nº 897 de 21/09/1976 dispõe sobre os requisitos exigíveis nas edificações estabelecendo normas de Segurança Contra Incêndio e Pânico, visando a proteção de pessoas e seus bens. O Corpo de Bombeiros, por meio de seu órgão próprio, é o responsável por estudar, analisar, planejar, exigir e fiscalizar todo o serviço referente a essa segurança. Além das normas constantes no decreto, quando se tratar de tipo de edificação ou de atividade diferenciada, o Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, poderá determinar outras medidas, que julgar convenientes à Segurança Contra Incêndio e Pânico.

Prédios residenciais, comerciais e condomínios acima de três pavimentos, de acordo com a Lei nº 5.735 de 10/04/2014, ficam obrigados a fixar de forma permanente uma cópia da planta baixa das áreas comuns em cada andar e em local visível, a fim de facilitar a ação dos órgãos competentes quando necessário, informando as saídas de emergência, posição dos extintores de incêndio CO2 e H2O, posição do hidrante de água (especificando o tipo), entradas e saídas existentes na edificação e a localização da rede de chuveiros automáticos e caixas de incêndio.

No capítulo “Anexos” apresentamos alguns itens referente à prevenção e combate a incêndios.

A.R.T (Anotação de Responsabilidade Técnica)

Para proteção do síndico, do condomínio e de seus moradores, nas ocorrências eventuais de obras no interior das unidades que caracterizam alteração no aspecto arquitetônico do imóvel, é direito do síndico exigir cópia da A.R.T e do Termo de Responsabilidade firmado pelo profissional legalmente habilitado junto ao CREA/RJ:

- LEI nº. 6.496 de 7/12/77 - Institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.025 de 30/10/09: Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências.

Seguros obrigatórios

É de responsabilidade exclusiva do síndico a determinação das coberturas e dos valores a serem contratados, não cabendo a seguradora estabelecer nenhuma referência. O Depto. Seguros está à disposição para prestar uma ampla assessoria em qualquer evento, seja na contratação, renovação, abertura e andamento de sinistro, contato com corretores, consultas e dúvidas.

Segundo a legislação todos os condomínios são obrigados, a contratação do seguro compreensivo (incêndio e outros danos) e seguro de vida/funeral/complementação salarial para funcionários.

Em caso de sinistro, no seguro Compreensivo a seguradora indeniza o condomínio, que é o segurado identificado na apólice. Os valores de indenização objetivam a reforma/reconstrução das áreas danificadas, determinadas conforme metragem, valor de cobertura contratada, os orçamentos apresentados pelo condomínio e as condições contratuais aplicáveis.

No Seguro Vida/Funeral/Complementação Salarial dos funcionários, a seguradora indeniza ao funcionário ou aos seus beneficiários, conforme documentos a serem apresentados após o sinistro.

DICAS DE SEGURANÇA EM CASO DE INCÊNDIO



Manter a calma, evitar pânico, correria e gritaria



Abandonar o edifício pela saída mais próxima



Ligar de imediato para o Corpo de Bombeiros – 193



Não utilizar, em hipótese alguma, os elevadores



Usar extintores ou outros meios disponíveis para apagar o fogo



Em caso de fumaça, abandonar o local abaixado



Ativar o alarme de fogo mais próximo



Não voltar ao edifício até que a entrada seja autorizada



Não parar, nem perder tempo recolhendo pertences

SIGA ESTES PASSOS PARA SUA PRÓPRIA SEGURANÇA

SUA SEGURANÇA EM PRIMEIRO LUGAR

Seguro Compreensivo (Coberturas Básica Simples ou Básica Ampla)

- Os valores a serem contratados devem ser proporcionais ao risco/dano, não sendo produtivo proteger um bem por valor maior do que o risco/dano, pois a função do Seguro Compreensivo é a reconstrução/reforma das áreas danificadas.

Obs.: O valor de venda do imóvel não corresponde ao valor do risco/dano.

- Determinar o valor da cobertura básica, conforme metragem da área construída e a Tabela CUB (*). O valor tem que atender aos possíveis danos à estrutura do condomínio contra o risco de incêndio ou destruição total ou parcial por outros danos, tanto nas partes e instalações comuns como nas partes privativas; (*) Tabela Cub - Custo Unitário Básico de Construção: Calculado conforme ABNT NBR 12721:2006 e corresponde ao valor do metro quadrado da construção no Brasil. É referência do Memorial de Incorporação do Condomínio que é o conjunto de documentos registrados no RGI - Cartório de Registro de Imóveis como promessa pública de construção.

- Identificar qual das duas modalidades melhor atende o condomínio, observando os possíveis eventos, conforme a construção, estrutura, uso do condomínio e danos provocados pelo entorno/vizinhos (as cláusulas de exclusão são equivalentes nas duas modalidades, quanto a vazamento, infiltração por chuvas, torneiras abertas, vandalismo, obra irregular, má qualidade, vício intrínseco, desgaste natural e atos da autoridade pública). Cobertura Básica SIMPLES: Garante danos por incêndio, raio, explosão, queda de aeronaves, vazamento ou derrame de sprinkler pelo valor máximo contratado. Na cotação constam outras coberturas adicionais, sendo o valor de proteção limitado a um percentual da cobertura básica. Cobertura Básica AMPLA: Todos os eventos amparados pela cobertura básica SIMPLES, além de desmoronamento, alagamento, inundação, danos elétricos, impacto de veículos, vendaval, granizo, tornado, furacão, ciclone e tumultos. Na cotação constam coberturas adicionais de responsabilidade civil.

- Para evitar negativa de indenização, determinar o enquadramento do tipo de condomínio: Totalmente residencial; Residencial com lojas no andar térreo; Residencial com área comercial; Comercial de escritórios, escritórios e consultórios, lojas, etc.

- Na contratação das coberturas adicionais, como danos contra terceiros (responsabilidade civil), o síndico deve observar a probabilidade de ocorrência e o valor estimado máximo de dano.

- A cobertura de Responsabilidade Civil não cobre danos em carros ou garagem, sendo necessário que o condomínio também contrate as coberturas Responsabilidade Civil Garagem e Responsabilidade Civil Portão Automático;

- As seguradoras oferecem parcelamento sem juros de 4 ou 5 prestações;

- A primeira parcela é cobrada após o quinto dia do vencimento da apólice que está sendo renovada.

- Para a troca de seguradora, deve ser informado o nome da empresa e o número da apólice que está sendo renovada;

- Para a troca de corretor na mesma seguradora deve ser assinada autorização para cotação;

- As seguradoras podem aplicar cláusula de depreciação sobre um bem sinistrado, quando a indenização será pelo valor proporcional ao estado do objeto e não o valor de novo. São considerados a idade, estado de conservação e vida útil no momento do sinistro. Assim, é comum a indenização se de 50% ou menos do valor do prejuízo. Algumas seguradoras oferecem a possibilidade de contratação do seguro pelo valor de novo, sem cláusula de depreciação.

- A Susep é o órgão responsável no Brasil pela regulação, supervisão e fomentação dos mercados de seguro, resseguros, previdência complementar aberta, capitalização e corretagem possui ainda como um de seus objetivos, garantir o interesse do consumidor;

- Após a vistoria as seguradoras podem recusar a proteção ao condomínio efetuando a devolução da primeira parcela. Visando a proteção imediata, buscamos novas seguradoras.

Seguro de Vida, Funeral e Complementação Salarial:

- Proteção de 25 salários mínimos para morte natural, invalidez por acidente e invalidez por doença;

- 50 salários mínimos para morte acidental;

- Desobriga a proteção no seguro de vida e complementação salarial a funcionários com mais de 60 anos;
- O seguro pode ser contratado por apólice coletiva, apólice exclusiva ou como cobertura adicional da apólice de seguro compreensivo.

Seguro API

O Seguro de Acidentes Pessoais cobre morte e invalidez permanente causada por acidente, devendo ser contratado pelo síndico, para o profissional autônomo que realizará serviços no condomínio.

A apólice é individual e a cobertura varia de acordo com a função executada e não há necessidade de contratação, se constatado que a atividade não implica em riscos para o profissional.

Ao contratar uma empresa terceirizada, por ser co-responsável em ações trabalhistas o condomínio deve exigir a apresentação do seguro contra acidentes pessoais.

Seguro Conteúdo

O morador pode contratar o seguro incêndio conteúdo opcional que fornece cobertura por perda ou danos em móveis, utensílios, equipamentos eletrônicos e bens em geral, em caso de incêndio, queda de raio ou explosão.

Sinistros/Danos

Em caso de algum dano, depois de tomadas as providências imediatas a fim de evitar a propagação do evento (combate a incêndio/proteção dos bens segurados), o local sinistrado deve ser mantido intacto, preservando as evidências até a visita do representante da seguradora.

Para eventos fora do horário comercial o condomínio pode entrar em contato direto com a seguradora para comunicar o sinistro, sendo imprescindível informar ao Depto de Seguros para as providências junto ao corretor, o envio de documentos básicos que já estão sob a guarda da administradora (ata de eleição, CNPJ, etc) e o acompanhamento do sinistro..

A seguradora realiza vistoria para comprovar a existência e os detalhes do dano. Os detalhes apontados pelo vistoriador em relatório próprio, compõem a parte burocrática para análise e identificação dos valores a serem indenizados, junto com os documentos, declarações e orçamentos que o condomínio obrigatoriamente deve apresentar.

Após a vistoria o condomínio fica livre para executar o que for necessário para promover a volta da rotina normal.

O sinistrado/condomínio por meio de orçamentos determina os valores do dano que sofreu. A seguradora cabe analisar e criticar, com base nas condições gerais e legislações pertinentes.

A partir da entrega de todos os documentos solicitados pela seguradora, conforme legislação, o prazo de indenização não pode ser superior a 30 dias, caso a seguradora solicite documentos complementares reinicia o prazo.

Lei nº 10.406 de 10 de Janeiro de 2002

Art. 1.346. *É obrigatório o seguro de toda a edificação contra o risco de incêndio ou destruição, total ou parcial.*

Art. 1.348. *Compete ao síndico:*

IX - *realizar o seguro da edificação.*

TODOS CONTRA O MOSQUITO AEDES AEGYPTI

Pratinhos de vasos de plantas dentro e fora de casa. Coloque areia até a borda



Bromélias ou outras plantas que acumulam água. Remova a água acumulada 2 vezes por semana.



Tampinhas de garrafas, cascas de ovo, latinhas, embalagens e copos plásticos, ou qualquer objeto que possa acumular o mínimo de água. Coloque tudo em saco plástico, feche bem e jogue no lixo.



Lixeiras dentro e fora de casa. Feche bem o saco plástico e mantenha a lixeira tampada



Vasilhames para água e comida de animais domésticos. Lave-os pelo menos uma vez por semana com escova.



CONHEÇA OS SINTOMAS DA DENGUE, DA ZIKA E DA CHIKUNGUNYA

DENGUE CLÁSSICA

- Febre alta com início súbito;
- Dor de cabeça mais forte;
- Dor atrás dos olhos, que piora com o movimento dos mesmos;
- Perda do paladar e apetite;
- Manchas e erupções na pele semelhantes ao sarampo, principalmente no tórax e membros superiores;
- Náuseas, vômitos e tonturas;
- Moleza e dor no corpo;
- Dor nos ossos e articulações.

DENGUE HEMORRÁGICA

- Dores abdominais fortes e contínuas;
- Vômitos persistentes;
- Pele pálida, fria e úmida;
- Sangramento pelo nariz, boca e gengivas;
- Manchas vermelhas na pele;
- Sonolência, agitação e confusão mental;
- Sede excessiva e boca seca;
- Pulso rápido e fraco;
- Perda de consciência.

ZIKA

- Febre,
- Dor de cabeça,
- Dor atrás dos olhos,
- Dor no corpo e nas juntas,
- Diarreia,
- Sinais de conjuntivite,
- Coceira,
- Manchas vermelhas pelo corpo.

CHIKUNGUNYA

- Dor nas articulações de pés e mãos, que é mais intensa do que nos quadros de dengue,
- Febre repentina acima de 39 graus,
- Dor de cabeça,
- Dor nos músculos,
- Manchas vermelhas na pele.

Piscinas
Trate a água com cloro.
Limpe uma vez por semana.

Tonéis e depósitos de água.



Escove com sabão as paredes internas e tampe com telas aqueles que não tenham tampa própria.

Garrafas de vidro ou plásticas. Guarde-as sempre com o gargalo para baixo.



Calhas para água de chuva. Verifique se não estão entupidas. Remova folhas ou outros materiais que possam impedir o escoamento de água.

Suportes de garrações de água mineral. Lave-os bem sempre que for trocar os garrações.

Lagos artificiais
Mantenha-os sempre limpos e crie peixes que se alimentam de larvas de mosquito.

Pneus
Guarde-os secos em local coberto. Se não for possível, coloque areia em todos aqueles que podem acumular água.



Lajes
Retire sempre água acumulada.



As listras em seu corpo e nas 'pernas' são a maneira mais fácil de identificar o mosquito Aedes aegypti.



Bandejas externas de geladeira. Retire sempre a água e escove a bandeja com água e sabão.

Vasos Sanitários. Deixe a tampa sempre fechada. Em banheiros pouco usados, dê descargas uma vez por semana.

Ralos. Verifique se há entupimento e se não for utilizá-los mantenha-os fechados.

FONTES

www.souenfermagem.com.br
www.acileme.com.br

1 Chamado cientificamente de Aedes aegypti, o mosquito precisa de água limpa e parada para se reproduzir.

2 A fêmea deposita os ovos na parede de recipientes como latas, pneus, caixas d'água e até cacos de vidro que estejam retendo água.

3 Desses ovos, que não morrem independente do recipiente secar, surgem as larvas, que formarão novos mosquitos adultos.

8. REVISÕES PERIÓDICAS

Caixa d'água

Sempre verificar se as empresas especializadas no serviço de limpeza possuem alvará da Vigilância Sanitária e se o profissional é qualificado. Na realização da limpeza um funcionário do condomínio deve acompanhá-la.

Ao realizar a conservação do local, conseguimos também reduzir consideravelmente o desperdício e a proliferação de doenças, como hepatite, dengue, etc.

Instalações Elétricas

Opte sempre por empresas especializadas no serviço, pois além de zelar pela segurança do condomínio, o desperdício de energia elétrica consequentemente será evitado.

Para-raios

A inspeção deverá ser feita através de uma empresa habilitada que emitirá laudo e recolherá uma ART (ABNT NBR 5419 / 2015).

Elevadores

A Lei Estadual nº 2.743, de 07 de Janeiro de 1999, dispõe sobre a instalação e a conservação de aparelhos de transportes e determina, de forma taxativa, a proibição da intervenção de empregados do condomínio nos elevadores.

Alguns requisitos devem ser observados na escolha da empresa que realizará a manutenção do elevador:

- Ter certificado de registro junto à G.E.M. (Gerência de Engenharia Mecânica) – Prefeitura do RJ, conforme lei citada anteriormente e publicação no D.O.M. do ano em exercício;
- Estar registrada no CREA-RJ;
- Possuir veículo em nome próprio, telefone, engenheiro responsável, oficina com área mínima e peças de reposição em estoque;
- Oferecer serviço de pronto atendimento 24 horas por dia;
- Ter sede no Município do edifício contratante;
- A empresa deverá elaborar um RIA (Relatório de Inspeção Anual) para apresentação junto a Prefeitura.

Lei Municipal nº 3629, de 28.08.2003, dispõe sobre a obrigatoriedade do uso de placas que identifiquem os elevadores como “Social” ou “Serviço” diretamente aplicada ou acima da porta dos elevadores. Dispõe ainda sobre a proibição da discriminação do acesso aos elevadores em virtude de raça, sexo, cor, origem, condição social, idade, porte ou presença de deficiência e doença não contagiosa. Ocorrendo a prática discriminatória, seus infratores poderão responder a sanções criminais na forma da legislação brasileira. Ela ainda define que somente quando os moradores, visitantes e serviços estiverem transportando grandes volumes, cargas ou ainda em serviços de obras ou reparos e em trajes de banho poderão ser orientados a utilizar o elevador de serviço.

Lei Municipal nº 2.917, de 29.10.99, dispõe sobre a obrigatoriedade de instalação de iluminação de emergência no interior de elevadores, escadas de acesso comum e de escape e garagens.

Lei Municipal nº 2.546, de 12.05.97, dispõe sobre a obrigatoriedade de fixação de placas com normas de conservação e segurança.

Lei Municipal nº 3.860, de 29.11.04, dispõe sobre a fixação de número de telefone em todos os elevadores dos edifícios comerciais, de serviços e residenciais, para denúncia contra violência, abuso e exploração sexual infanto-juvenil, através do seguinte texto: “VIOLÊNCIA, ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL INFANTO-JUVENIL: DENUNCIE AGORA – 08000 99 0500”

Lei Estadual nº 7.326, de 07.07.16, Art. 1º As edificações públicas e privadas situadas no Estado do Rio de Janeiro ficam obrigadas a afixar na parte externa dos elevadores, em local visível, cartaz informativo, com o seguinte dizer:

“Aviso aos passageiros: Antes de entrar no elevador, verifique se o mesmo encontra-se parado

neste andar “.

Art. 2º Os condomínios ou proprietários de edificações privadas e os Governos Estadual e Municipal nos prédios públicos que descumprirem esta Lei estarão sujeitos às seguintes penalidades

I - advertência, na primeira ocorrência;

II - multa, no valor de 5.000 UFIR-RJ (cinco mil Unidades Fiscais do Estado do Rio de Janeiro), na segunda ocorrência;

III - multa equivalente ao dobro da prevista no inciso II deste artigo, nas ocorrências subsequentes.

Art. 3º As edificações públicas e privadas terão um prazo de 90 (noventa) dias para se adequarem ao disposto na presente Lei, a contar da data de sua publicação.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



Rede de gás

Tanto a central de gás como todos os ramais deverão ser inspecionados.

LEI COMPLEMENTAR Nº 126 DE 26.03.2013 Art. 1º Fica instituída a obrigatoriedade de realização de vistorias técnicas periódicas, com intervalo máximo de cinco anos, nas edificações existentes no Município do Rio de Janeiro, para verificar as suas condições de conservação, estabilidade e segurança e garantir, quando necessário, a execução das medidas reparadoras.

§ 1º A realização da vistoria técnica referida no caput é obrigação do responsável pelo imóvel.

§ 2º Entende-se por responsável pelo imóvel para os efeitos desta Lei Complementar o condomínio, o proprietário ou o ocupante do imóvel, a qualquer título, conforme for o caso.

§ 3º Excluem-se da obrigação prevista no caput:

I - as edificações residenciais unifamiliares e bifamiliares;

II - nos primeiros cinco anos após a concessão do “habite-se”, todas as demais edificações.

Art. 2º A vistoria técnica deverá ser efetuada por profissional legalmente habilitado, com registro no Conselho de Fiscalização Profissional competente, que elaborará laudo técnico referente às condições mencionadas no art. 1º desta Lei Complementar.

§ 1º O laudo técnico deverá ser obrigatoriamente acompanhado do respectivo registro ou

Anotação de Responsabilidade Técnica no Conselho de Fiscalização Profissional competente.
 § 2º Em caso de prestação de informações falsas ou de omissão deliberada de informações, aplicar-se-á ao profissional de que trata este artigo multa no valor equivalente a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), sem prejuízo das demais responsabilidades civis, administrativas e criminais previstas na legislação em vigor.

Art. 3º O laudo técnico conterá a identificação do imóvel e a descrição das suas características e informará se o imóvel encontra-se em condições adequadas ou inadequadas de uso, no que diz respeito à sua estrutura, segurança e conservação, conforme definido no art. 1º desta Lei Complementar.

§ 1º Em caso de inadequação, o laudo técnico deverá informar, também, as medidas reparadoras necessárias para sua adequação, com o prazo para implementá-las.

§ 2º Confirmado, por laudo técnico, que o imóvel se encontra em condições adequadas de uso, o responsável pelo imóvel deverá comunicar tal fato ao Município, dentro do prazo previsto no art. 1º, mediante o preenchimento de formulário on line, indicando o nome do profissional responsável, seu registro profissional e o número do registro ou da Anotação de Responsabilidade Técnica a ele relativa.

§ 3º Na hipótese do § 1º, caberá ao responsável pelo imóvel a adoção das medidas corretivas necessárias, no prazo estipulado no laudo técnico, findo o qual deverá ser providenciada a elaboração de novo laudo técnico, que ateste estar o imóvel em condições adequadas, o que deverá ser comunicado ao Município, antes de encerrado o prazo previsto no art. 1º, mediante o preenchimento de formulário on line, indicando o nome do profissional responsável, seu registro profissional e o número do registro ou da Anotação de Responsabilidade Técnica a ele relativa.

§ 4º O responsável pelo imóvel deverá dar conhecimento da elaboração do laudo técnico aos moradores, condôminos e usuários da edificação, por comunicado que será afixado em local de fácil visibilidade, arquivando-o em local de fácil acesso, para que qualquer morador ou condômino possa consultá-lo.

§ 5º O laudo técnico deverá ser exibido à autoridade competente quando requisitado e deverá permanecer arquivado para consulta pelo prazo de vinte anos.

Art. 4º Os responsáveis pelos imóveis que não cumprirem as obrigações instituídas por esta Lei Complementar deverão ser notificados para que no prazo de trinta dias realizem a vistoria técnica exigida e cumpram as demais obrigações estipuladas no art. 3º.

§ 1º Descumprida a notificação prevista no caput, será cobrada ao responsável pelo imóvel multa, renovável mensalmente, correspondente a cinco VR–Valor Unitário Padrão Residencial ou cinco VC– Valor Unitário Padrão Não Residencial, estabelecido para o imóvel, conforme o caso, para efeitos de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana–IPTU, nas seguintes infrações:

I – pela não realização da vistoria técnica no prazo determinado;

II – pela não realização do laudo técnico que ateste estar o imóvel em condições adequadas, após o prazo declarado para as medidas corretivas das condições do imóvel; ou

III – pela não comunicação ao Município de que o imóvel encontra-se em condições adequadas de uso.

§ 2º As multas serão aplicadas enquanto não for cumprida a obrigação.

§ 3º A soma dos valores das multas não poderá ultrapassar o valor venal do imóvel, estipulado para efeito de cálculo do IPTU.

Art. 5º No caso de não conservação da edificação em adequadas condições de estabilidade, segurança, conservação e salubridade, será aplicada ao responsável pelo imóvel, na forma do § 2º do art. 1º desta Lei Complementar, a multa correspondente a cinco VR–Valor Unitário Padrão Residencial ou cinco VC–Valor Unitário Padrão Não Residencial, estabelecido para o imóvel, conforme o caso, para efeitos de cálculo do IPTU.

Art. 6º A Prefeitura deverá criar cadastro eletrônico para as anotações previstas no art. 3º desta Lei Complementar.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Decreto Municipal 897, Rio de Janeiro (RJ) Prédios dotados de instalações externas para gás, alimentando as unidades através de botijões numa área apropriada para tal, devem cumprir o Decreto Municipal 897, de 21 de setembro de 1975. Art. 143. O suprimento de gás liquefeito de petróleo (GLP) a todos os prédios com mais de cinco unidades habitacionais ou a novos prédios com destinação recreativa, hoteleira, comercial ou a qualquer outra que estimule ou provoque a concentração de público, bem como às novas edificações situadas dentro do perímetro urbano, só poderá ser feito colocando o botijão ou cilindro no pavimento térreo e do lado de fora da edificação"



Controle e Fiscalizações de Piscina

Condomínios que possuam piscinas de uso coletivo são obrigados a realizar vistoria de controle e fiscalização, devendo requerer a vistoria técnica e o registro das piscinas junto ao Corpo de Bombeiros, antes de permitirem sua utilização. Ficam ainda obrigados a colocarem dispositivos que interrompam o processo de sucção dos equipamentos da piscina, manual e automaticamente, de fácil acesso e sinalizados com placa.

9. A CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Contratação de Autônomo

A legislação Previdenciária determina que ao contratar o profissional autônomo, é necessário contabilizar a despesa com o número de inscrição PIS/PASEP ou NIT junto ao INSS, além do número do CPF, sendo o pagamento efetuado através do RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) e o condomínio obrigado a recolher o percentual de 20% para Previdência Social, além da retenção de 11% paga pelo prestador do serviço excetuando se os casos em que já tenha recolhido o valor máximo ("teto") no mesmo mês.

Contratação de Funcionário

A contratação do funcionário efetivo do condomínio para a execução de serviço extra, terá obrigatoriamente seu pagamento incluído no contracheque do mesmo, incorrendo os devidos descontos e encargos sociais/trabalhistas decorrentes de um vínculo empregatício, que dependendo do tipo de atividade realizada, caso envolva risco de acidente, o condomínio deverá contratar o seguro de acidentes pessoais para o funcionário, com prazo a determinar.

Contratação de Empresas Terceirizadas

Para contratar uma empresa terceirizada, orientamos:

- Conhecer sua idoneidade;
- Certificar-se de que a empresa dispõe de plantonistas para substituição de funcionários faltosos;
- Exigir o seguro contra acidentes pessoais, lembrando que o condomínio é co-responsável em ações trabalhistas;
- Solicitar a ficha cadastral e de antecedentes criminais de todos os funcionários;
- Observar às cláusulas que tratam da situação trabalhista dos funcionários;
- Exigir a apresentação de cópias das guias de recolhimento do INSS, FGTS e demais encargos; e

Os documentos que a terceirizada deve fornecer:

- Certidões Negativas de Débitos Municipais, Estaduais e Federais, especialmente as expedidas pelo INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social);
- Documentação Societária atualizada do prestador de serviços;
- Certidões dos Distribuidores de Processos Cíveis, Criminais e Trabalhistas, tanto da pessoa jurídica como dos sócios ou proprietários das empresas de prestação de serviços;
- Certidão do Distribuidor de Processos Federais, tanto da pessoa jurídica como dos sócios ou proprietários das empresas de prestação de serviços;
- Certidão Negativa de Reclamações, expedida pelo PROCON;
- Lista dos clientes da empresa, para consulta dos serviços oferecidos;
- Carta de Referência emitida por alguns clientes do Prestador de Serviços, informando, entre outros, o período dos respectivos contratos e vigências; e
- Documentos que comprovem a Certificação da Qualidade Total dos serviços oferecidos pela empresa prestadora de serviços.

Retenção PIS, COFINS E CSLL

A Lei nº 13.137/2015, resultante do projeto de lei de conversão da Medida Provisória 668/2015, publicada em 22/06/2015, dispensa de retenção das contribuições sociais (PIS, COFINS e CSLL), os serviços prestados cujo valor da retenção seja igual ou inferior a R\$ 10,00.

Exemplo:

- NFS-e no valor de R\$ 215,00 x 4,65% = R\$ 9,99 não haverá retenção;
- NFS-e no valor de R\$ 218,00 x 4,65% = R\$ 10,14 será obrigatória a retenção do Pis, Cofins e Csll no código 5952.

O prazo de recolhimento do valor retido também foi alterado. A partir do dia 22/06/15, os pagamentos dos serviços realizados em determinado mês, o recolhimento deverá ocorrer até o último dia útil do segundo decêndio do mês subsequente ao que ocorreu o pagamento.

O artigo 24 da Lei 13.137/2015 altera os arts. 31 e 35 da Lei nº 10.833 de 29/12/2003, que passam a vigorar com as seguintes alterações: “Art. 31. **§ 3º** Fica dispensada a retenção de valor igual ou inferior a R\$ 10,00 (dez reais), exceto na hipótese de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF eletrônico efetuado por meio do Siafi. **§ 4º**(Revogado).” (NR)

“Art. 35.Os valores retidos no mês, na forma dos arts. 30, 33 e 34 desta Lei, deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional pelo órgão público que efetuar a retenção ou, de forma centralizada, pelo estabelecimento matriz da pessoa jurídica, até o último dia útil do segundo decêndio do mês subsequente àquele mês em que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica fornecedora dos bens ou prestadora do serviço.” (NR)

Artigo 30 da Lei nº 10.833 de 29 de Dezembro de 2003 Altera a Legislação Tributária Federal e dá outras providências.

Art. 30. Os pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas a outras 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 a retenção na fonte da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, da COFINS e da contribuição para o PIS /PASEP. (Vide Medida Provisória nº 232, 2004). **§ 1º** O disposto neste artigo aplica-se inclusive aos pagamentos efetuados por: I- associações, inclusive entidades sindicais, federações, confederações, centrais sindicais e serviços sociais autônomos; II- sociedades simples, inclusive sociedades cooperativas; III- fundações de direito privado; ou IV- condomínios edilícios. **§ 2º** Não estão obrigadas a efetuar a retenção a que se refere o caput as pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES. **§ 3º** As retenções de que trata o caput serão efetuadas sem prejuízo da retenção do imposto de renda na fonte das pessoas jurídicas sujeitas a alíquotas específicas previstas na legislação do imposto de renda. **§ 4º**(Vide Medida Provisória nº 232, 2004).



10. ANEXOS

CHECK-LIST CONTRA INCÊNDIOS

Brigada contra incêndio	<ul style="list-style-type: none"> • O brigadista deve ser alfabetizado, ter bons conhecimentos das instalações, estar com boa saúde e com bom condicionamento físico e ser maior de idade. • O curso deve ser aplicado uma vez por ano, e se mais de metade da brigada se mudar, deve ser feita uma reciclagem. A aula dura oito horas e contempla aspectos teóricos e práticos, como manuseio correto de extintores e mangueiras, combate a incêndio e primeiros socorros.
Extintores, mangueiras e hidrantes	<ul style="list-style-type: none"> • Devem passar por manutenção preventiva anualmente. A empresa deve ser certificada pelo INMETRO. • Extintores devem ser recarregados uma vez por ano e conter o selo INMETRO. • Ao retirar extintores para recarga, a empresa contratada deve deixar 100% de reposição temporária das peças removidas. • As mangueiras também devem ser postas à prova, sendo desenroladas e passando por teste hidroestático. Os hidrantes também devem ser checados a cada doze meses. • Passar semanalmente e checar em todos os pavimentos se os extintores não foram esvaziados e se o hidrante contém todos os seus itens: mangueira, adaptador, chave e esguicho.
Porta corta-fogos	<ul style="list-style-type: none"> • Esse dispositivo é um dos mais importantes em caso de incêndio, pois permite a saída dos moradores em caso de incêndio. As portas devem estar desobstruídas -jamais trancadas- e fechar-se sozinhas após abertas. Para averiguar sua condição, recomenda-se manutenção em sua mola a cada seis meses, com empresa especializada. • É importante que a empresa contratada para cuidar desse equipamento seja especializada em segurança contra incêndio, com serviços certificados pela NBR 11 742, que trata de portas corta – fogo.
Seguro do condomínio	<ul style="list-style-type: none"> • O condomínio é obrigado por lei a ter uma cobertura contra incêndio. Porém, o pagamento desse prêmio está sujeito ao cumprimento das obrigações legais do condomínio.
Alarme contra incêndio e sprinklers	<ul style="list-style-type: none"> • Esses dispositivos não são obrigatórios em condomínios residenciais. Em empreendimentos comerciais, aconselha-se sua manutenção uma vez por ano, preferencialmente aos sábados, para evitar desconfortos aos usuários da edificação. Nos condomínios que desejarem sua instalação, um projeto pode ser feito.
Escadas	<ul style="list-style-type: none"> • As escadarias do condomínio – seja comercial ou residencial- devem estar sempre totalmente desobstruídas, ou seja, nada deve ficar na escada. • Os corrimãos devem ser contínuos, na altura adequada pelo Corpo de Bombeiros, sem ponta viva – ao chegar próximo da porta, ele é chumbado na parede. • O sistema de iluminação de emergência deve estar com a manutenção em dia e em condições de pleno funcionamento.
Rota de fuga e sinalização	<ul style="list-style-type: none"> • Todas as edificações devem ter sua rota de fuga sinalizada com cartazes fluorescentes (que brilham no escuro). Todos os pavimentos devem ter as placas mostrando em qual andar estão, para que sentido é o térreo e/ou a rota de fuga estudada, além de onde estão os hidrantes, extintores e alarme, caso haja.
AVCB	<ul style="list-style-type: none"> • O Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros é um laudo que a corporação emite a cada três anos – para condomínios residenciais ou comerciais. Geralmente o que os bombeiros encontram em não- conformidade com a regra em condomínios são: itens na escada; Extintores vencidos; Hidrante sem mangueira ou outros itens; Excesso de diesel para gerador.
Produtos inflamáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Evite guardar um volume muito grande de produtos químicos no condomínio. Estoque no máximo o suficiente para duas semanas de uso, em uma sala que deve ser necessariamente conter janela e prateleiras. • O combustível para gerador também requer cuidados. O condomínio não deve ter mais de 250 L de diesel.
Elevadores	<ul style="list-style-type: none"> • Estes equipamentos jamais devem ser usados em casos de incêndio. Em alguns condomínios – principalmente os comerciais – existem sistemas que desligam os elevadores, caso os alarmes de incêndios sejam acionados. Por isso, a sinalização deve estar muito visível e clara a todos os condôminos sobre a não utilização do equipamento em caso de incêndios.
Instalações elétricas	<ul style="list-style-type: none"> • Muitos incêndios começam devido a curto-circuito • Se a instalação elétrica de todo o empreendimento está antiga ou não está apta para tanta demanda, pequenas falhas começam a acontecer: energia que vive caindo, luz piscando, tomadas que esquentam, pequenos choques, quedas dos disjuntores, cheiro de queimado ou de fumaça. • Esses sinais mostram que a rede elétrica precisa de uma intervenção. Por isso, um zelador atuante pode ajudar, e muito, a captar os primeiros sinais de que algo não vai bem, ao relatar imediatamente para o síndico. Os custos com reformas serão menores do que se o problema for adiado indefinidamente. • É de extrema importância que o zelador seja informado caso luzes pisquem com frequência, se houver aquecimento de equipamentos ou se houver quedas de energia no condomínio.

Fonte: www.sindiconet.com.br

FREQUÊNCIA DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA:

ITENS	FREQUÊNCIA
Seguro Predial	Anual
Repintura da fachada	A cada cinco anos*
Lavagem e restauração da fachada	A cada cinco anos*
Instalações elétricas – Laudo	A cada dois anos (recomendado)
Revisão visual de para-raios	Semestral
Medição ôhmica e emissão de laudo técnico de para-raios	Anual **
RIA - Elevadores	Anual
Caixas d'água / limpeza	Semestral
Caixas d'água / análise bacteriológica	Recomenda-se a cada limpeza
Rede de gás	Vistoria a cada 2 ou 3 anos para a obtenção do AVCB
Desinsetização das áreas comuns	Semestral (recomendado)

(*) Existe exigência Legal, porém, na prática nem todos condomínios têm seguido esta determinação à risca. (**) A Norma Técnica da ABNT estipula periodicidade de 5 anos. Entretanto, a Norma Regulamentadora N° 10 – Segurança em instalações, em conjunto com a NR 9 – PPRA determina que as inspeções sejam anuais.

Fonte: www.sindiconet.com.br

FREQUÊNCIA DE OBRIGATORIEDADE FUNCIONÁRIOS

CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)	Anual
PCMSO (Programa de controle médico de Saúde Ocupacional)	Anual ou na admissão, mudança de função, retorno ao trabalho se afastado por período maior que 30 dias, demissão, e/ou periodicamente.
PPRA (Programa de prevenção de riscos Ambientais)	Anual
SEGURO DE VIDA EM GRUPO	Anual ou Mensal, dependendo da contratação e também do que for estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho da região

Fonte: www.sindiconet.com.br

FREQUÊNCIA DE ENTREGA DE IMPOSTOS E ENCARGOS

CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) - Controle de admissão ou demissão; - Prazo de entrega: Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência das informações.	Conforme admissão ou demissão
FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) - 8% da remuneração do funcionário - Prazo de entrega: Até o dia 7 do mês seguinte ao que o salário foi pago, via GRF (Guia de Recolhimento do FGTS).	Mensal

PIS (Programa de Integração Social) - 1% da folha de salários - Prazo de entrega: Até o dia 25 do mês subsequente do fato gerador, via DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).	Mensal
Encargos Previdenciários (Folha de pagamento) - INSS – Percentual variável - Seguro Acidente de Trabalho – Percentual variável - Títulos de outras entidade e fundos - 4,5% - Prazo de entrega: Até o dia 20 do mês seguinte ao salário via GPS (Guia da Previdência Social)	Mensal
Encargos Previdenciários (autônomos) - 20% sobre o valor pago pelo serviço mais 11% dos vencimentos do autônomo - Prazo de entrega: Até o dia 20 do mês seguinte	Mensal
Encargos Previdenciários (síndico) - 20% sobre o valor da taxa de que o síndico é isento ou do valor que recebe; sem limitação mais 11% do recebido pelo síndico, ainda que em forma de isenção da taxa condominial, de acordo com o fator máximo do salário de contribuição previdenciário - Prazo de entrega: Até o dia 20 do mês seguinte, via GPS.	Mensal
DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) - Declaração dos pagamentos por meio de referências exigidas das notas fiscais, como CNPJ da empresa, número da nota, valor, código.	Anual - Fevereiro
Contribuição sindical funcionários - Pagamento de um dia de trabalho para o sindicato de funcionários de condomínio da região; - Recolhimento via GRCS (Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical) ou guia fornecida pelo sindicato	Anual - Março Obs.: Os admitidos a partir do mês de abril, o desconto será efetuado no mês seguinte ao da admissão.
RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) - Informação sobre dados trabalhistas - Condomínios sem empregados devem tirar a RAIS negativa - Enviadas pelo site da RAIS	Anual - Março

TIPOS DE DOCUMENTOS E PRAZO PARA ARQUIVAMENTO

TIPOS DE DOCUMENTOS	PRAZO DA GUARDA
Apólices de Seguro de Vida	05 anos após a vigência
Cartão de CNPJ	Permanente
DARF IRRF	07 anos
DARF PIS	10 anos
DIRF	07 anos
Exames Médicos (Adm, Dem. Periódico)	20 anos
GFIP (FGTS - RE / GR)	35 anos
Folha de Pagamento	35 anos
Folha de Ponto	06 anos
Formulário CAGED	10 anos
GR Contribuição Sindical / Assistencial	07 anos
GPS	35 anos
Holerite / Recibo de Pagamento	10 anos
Laudo PPRA	20 anos
Livro de Inspeção do Trabalho	Permanente
Processos Trabalhistas	Permanente
Prontuários de Funcionários	Permanente
RAIS	Indeterminado
Recibo de Vale Refeição / Cesta Básica	10 anos
Recibo de Vale Transporte	10 anos
Dossiê (Convenção / Especificação)	Permanente
Extratos Bancários	01 ano
GPS - Seguridade Social	10 anos
Livros de Atas de assembleia	Permanente
Orçamentos / Contratos de Obras	Até o final da garantia
Pastas de Prestação de Contas	10 anos
Plantas do Condomínio	Permanente
Seguros de Incêndio - Apólice	05 anos após a vigência

Fonte: www.sindiconet.com.br

DOCUMENTOS EM QUADRO DE AVISO DE CONDOMÍNIO

Documento	Obrigatoriedade	Divulgação	Período	Informações Complementares
Convocação de assembleia	Recomendado	Pauta, data/horário	Até a data prevista	Respeito ao direito de informação dos condôminos
Reforma área comum	Recomendado	Período Possíveis transtornos e/ou recomendações. Ex.: Evitarem a área em determinado horário	Período obra	Programação dos condôminos e funcionários. Questões de segurança contra acidentes
Auto de Verificação do Corpo de Bombeiros (AVCB)	Recomendado	Data, validade e responsável	Opcional	Certificar que na vistoria, a edificação apresentou as condições de segurança contra incêndio
Atestado de Controle de Pragas	Recomendado	Data, validade e responsável	Opcional	Informar quais as pragas combatidas
Comunicação de Manutenção de elevador	Recomendado	Horário inicial e duração	No dia	Programação dos condôminos e funcionários
Quadro de horários de funcionários Acordo de prorrogação de horário Prorrogação de intervalo p/ descanso Escala de revezamento/folgas	Obrigatório	Nome funcionário, horário e outras informações	Opcional	Respeito ao direito de informação dos condôminos/ Facilita a organização dos funcionários/ Atende a fiscalização
Aviso e atestado de limpeza de caixas d'água	Recomendado	Com antecedência	No período	Programação dos condôminos e funcionários
Circulares Vexatórias	A divulgação não é permitida. Pode causar problemas legais.			
Balancetes	Permitido	Não expõe inadimplentes	Mensal	Promover a transparência administrativa
Lista de Inadimplentes	A divulgação não é permitida. Pode causar problemas legais.			
CNPJ	Recomendado	Dados da pessoa jurídica (condomínio)	Opcional	Respeito ao direito de informação dos condôminos/ Facilita atividades burocráticas no condomínio/ Atende a fiscalização
RIA (Relatório de Inspeção Anual dos elevadores)	Obrigatório	Condições de segurança no elevador na vistoria	Anual	Respeito ao direito de informação dos condôminos/ Atende a fiscalização
PPRA – Programa de Prevenção Riscos Ambientais	Obrigatório	Certificado comprovando a análise do ambiente para preservação da saúde e integridade dos trabalhadores, frente aos riscos do ambiente de trabalho	Anual	Respeito ao direito de informação dos condôminos/ Atende a fiscalização
GPS (Guia da Previdência Social)	Obrigatório	Comprova pagamento de encargo por funcionário ou autônomo	Última guia paga	Respeito ao direito de informação dos condôminos / Atende a fiscalização

QUADRO FUNCIONAL

Orientações quanto aos tópicos mais importantes, no que se refere ao quadro funcional do Condomínio.

1) Documentos que deverão ficar no Condomínio a disposição do agente fiscal do Ministério do Trabalho e Emprego:

- Livro de Inspeção do Trabalho;
- Quadro de horário de trabalho;
- Escala de revezamento;
- Última guia do INSS paga;
- PPRA e PCMSO;
- Acordo de prorrogação de horas de trabalho.

2) Artigo 59 da CLT: Máxima de horas extras por dia: 02 (duas)

3) Artigo 66 da CLT: Entre duas jornadas de trabalho deverá haver um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

4) Qualquer funcionário que labore jornada na portaria, mesmo que em jornada parcial, continuamente, deverá ter o seu salário mensal equiparado ao de porteiro, atualmente fixado em R\$ 1.188,36, conforme Dissídio 2016/2017.

5) Descanso Semanal – 35 horas consecutivas: É assegurado a todo funcionário um descanso semanal de 24 horas consecutivas (Artigo 67 da CLT), somadas às 11 horas de intervalo entre duas jornadas (Artigo 66 da CLT).

6) Escala de Revezamento: Todo trabalhador terá direito a uma folga, de pelo menos um domingo por mês, exceção da mulher que tem direito a 02 (dois) domingos.

7) Férias: Os funcionários deverão iniciar gozo das férias até 11 (onze) meses após o vencimento, devendo o Condomínio comunicar por escrito o período a ser gozado, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

EXAMES MÉDICOS OBRIGATÓRIOS

A Imodata disponibiliza espaço para realização dos seguintes exames médicos na nossa sede e filiais, que são obrigatórios de acordo com a CLT:

1) Admissional

Realizado antes do trabalhador assumir suas atividades.

2) Periódico

De acordo com os intervalos mínimos de tempo, abaixo discriminados:

Trabalhadores expostos a riscos ou a situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos:

- A cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho;
- De acordo com a periodicidade específica (NR 15), para os trabalhadores expostos a condições hiperbáricas;

Para os demais trabalhadores:

- Anual, quando menores de 18 anos e maiores de 45 anos de idade;
- A cada dois anos, para os trabalhadores entre 18 anos e 45 anos de idade.

3) Retorno ao trabalho

Realizado no primeiro dia de volta ao trabalho do trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

4) Mudança de Função

Realizada antes da data da mudança, para toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor, que implique na exposição do trabalhador à risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.

5) Demissional

Realizada até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional, tenha sido realizado há mais de 135 dias para as empresas de grau de risco 1 e 2 ou 90 dias para as empresas de grau de risco 3 e 4.

- As empresas enquadradas no grau de risco 1 (geralmente os condomínios) poderão ampliar o prazo de dispensa da realização do exame demissional em até mais 135 dias, em decorrência de negociação coletiva, assistida por profissional indicado de comum acordo entre as partes ou por profissional do órgão regional competente em segurança e saúde no trabalho
- Por determinação do Delegado Regional do Trabalho, com base em parecer técnico conclusivo da autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, ou em decorrência de negociação coletiva, as empresas poderão ser obrigadas a realizar o exame médico demissional independentemente da época de realização de qualquer outro exame, quando suas condições representarem potencial de risco grave aos trabalhadores.

Fonte: Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Previdência 7 e 15

DESVIO DE FUNÇÃO

- Se o faxineiro ou o auxiliar de portaria exercer a função de porteiro de forma contínua, deverá receber o salário base de porteiro, independentemente da denominação de sua função.
- O Acordo Coletivo de Trabalho da categoria profissional define um intervalo de almoço e/ou descanso de até quatro horas mediante acordo escrito entre as partes; contudo, devemos considerar que um trabalhador em condições normais não leva mais que uma hora no almoço; portanto, o excedente deste lapso de tempo seria considerado descanso, o que equivale dizer que na substituição do descanso do titular da função, o substituto deverá receber salário base da função do substituído.
- O faxineiro ou o auxiliar de portaria que substitui o porteiro ou o vigia noturno nas respectivas folgas semanais; também obriga a equiparação salarial.
- A equiparação salarial se aplica ao faxineiro ou ao auxiliar de portaria que substituir o porteiro ou o vigia noturno, especialmente no gozo de férias; situação na qual, o substituto receberá a diferença salarial com base no salário do substituído exclusivamente durante o mês da substituição.

AGENDA DO SÍNDICO

UTILIDADE PÚBLICA Rio de Janeiro

	TELEFONE	SITE	APP*
AMBULÂNCIA (Pronto Socorro)	192	-	
BOMBEIROS	193	www.cbmerj.rj.gov.br	
CEDAE (Águas e Esgoto)	0800-282-1195	www.cedae.com.br	
CEG (Gás)	0800-024-0197 0800-024-7766	www.gasnaturalfenosa.com.br	
COMLURB (*) DISQUE DENGUE (Denúncia) DISQUE-LUZ (Rio Luz) PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO	1746	www.rio.rj.gov.br	Sim
DEFESA CIVIL	199 2258-8868	www.rio.rj.gov.br	
INEA (Poluição ambiental)	(21) 2332-4604	www.inea.rj.gov.br	Sim
FUNDAÇÃO PARQUES E JARDINS	(21) 2224-8088	www.rio.rj.gov.br	
INSS (Previdência Social)	(21) 2976-9609 (21) 2976-9620	www.previdencia.gov.br	Sim
IPTU	--	www.rio.rj.gov.br	
LIGHT (Luz e Força)	135	www.light.com.br	Sim
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	0800-021-0196	www.mte.gov.br	
POLÍCIA CIVIL	(21) 2334-8823 (21) 2334-8835	www.policiacivil.rj.gov.br	Sim
POLÍCIA MILITAR	190	www.policiamilitar.rj.gov.br	
PROCON	151	www.procon.rj.gov.br	Sim
RECEITA FEDERAL	146	www.receita.fazenda.gov.br	Sim
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO	(21) 2535-7382	www.rio.rj.gov.br	
SUSEP(Seguro)	0800-021-8484	www.susep.gov.br	
TRIBUNAL REGIONAL DA JUSTIÇA	(21) 3133-2000	www.tjrj.jus.br	Sim
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO	(21) 2262-1579 (21) 2380-6848 (21) 2380-6847	www.trt1.jus.br	
RECICLA-RJ (Lixo Eletrônico)	(21) 2241-4798	www.recicla-rj.site.com.br	

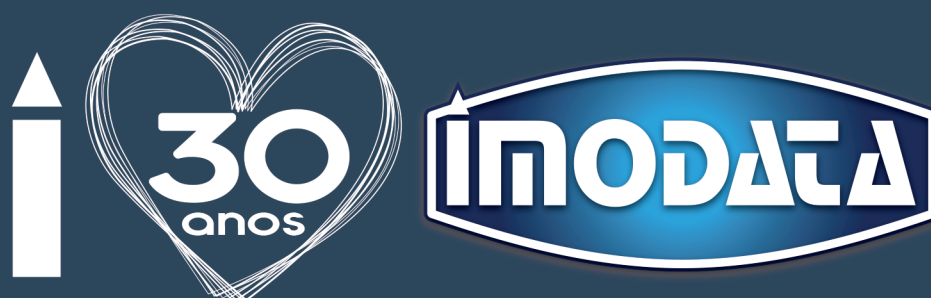
Aplicativo para Celular. () Coleta Seletiva

AGENDA DO SÍNDICO

SINDICATOS E ASSOCIAÇÕES

ABADI (Associação Brasileira das Administradoras de Imóveis)	(21) 2217-6950	www.abadi.com.br
ADEMI (Associação de Dirigentes de Empresas do Mercado Imobiliário)	(21) 2543-1110	www.ademi.org.br
CEMPRE (*) (Compromisso Empresarial para Reciclagem)	-	www.cempre.org.br
CRA (Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro)	(21) 3872-9550	www.cra-rj.adm.br
F&F Consultoria e Serviços Médicos Ltda. (Programas obrigatórios e exames médicos)	-	camila@fefconsultoria.com isabelaferreira@fefconsultoria.com
SECOVI (Sindicato das Empresas de Compra Venda, Locação e Administração de Imóveis e dos Condomínios Residenciais e Comerciais do Estado do Rio de Janeiro)	(21) 2272-8000	www.secovirio.com.br
SECOVI Rio – Condomínio Verde (*)		www.condominiosverdes.com.br
SEEMRJ (Sindicato dos Empregados em Edifícios do Município do Rio de Janeiro)	(21) 2255-8288	www.seemrj.org.br
SINDICOVI (Sindicato dos Empregados em Casas de Diversões e Turismo de Compra, Venda, Locação e Administração de Imóveis do Município do Rio de Janeiro)	(21) 2240-5787	www.sindicovi.org.br

(*) Coleta Seletiva



COPACABANA

Rua Barata Ribeiro, 774/ Cobertura
TEL: 3816-7800 | 2548-7494

BARRA DA TIJUCA

Av. das Américas 2250 - Cobertura 309
TEL: 2431-6111

TIJUCA

Rua Conde de Bonfim, 615/ Lj. 206
TEL: 2572-9333

www.imodata.net