

## **Manual do Síndico**

Cabe ao síndico o controle das atividades necessárias ao funcionamento do condomínio, exercendo poder de fiscalização, impondo respeito à convenção e ao regimento interno.

É responsável pela administração geral do edifício sendo de sua competência: o planejamento, a organização e a execução das deliberações das assembleias.

O síndico deve adotar algumas normas visando o bom funcionamento do condomínio que dirige. O objetivo principal é evitar as despesas desnecessárias que possam prejudicar a previsão orçamentária previamente elaborada e por consequência o comprometimento da administração.

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

### **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 - prestar contas à assembleia, anualmente e quando exigidas (a administradora, fornece os relatórios necessários);

## *Das Assembléias*

I – Convocará, o síndico, anualmente, reunião da assembléia dos condôminos (Assembléia Geral Ordinária), na forma prevista na convenção, a fim de deliberar sobre prestação das contas do período, previsão orçamentária para o ano seguinte (reajuste de condomínio), eleição de síndico, sub-síndico e conselho fiscal.

### **Atividades propostas pela Administradora:**

- I. Elaborar previsão orçamentária a cada exercício;
- II. Administração Gerenciada (a administradora exerce **atividades do síndico quando solicitado por ele**. Exemplo: providenciar orçamentos, acompanhamento de obras e de outros profissionais no condomínio);
- III. Efetuar o rateio das despesas Ordinárias e Extraordinárias entre os condôminos e efetuar a respectiva cobrança;
- IV. Manter escrituração contábil de forma a permitir a supervisão do Conselho Consultivo Fiscal ou mesmo a consulta por condôminos **quando autorizados pelo síndico**;
- V. Organização e arquivamento da documentação do condomínio bem como satisfazer as exigências fiscais e tributárias nas épocas próprias com as repartições Federais, Estaduais e Municipais;
- VI. Efetuar o pagamento das despesas do condomínio, tais como água, luz, seguros, salários, manutenção do elevador, etc... nos seus respectivos vencimentos desde que haja suporte financeiro no caixa do condomínio;
- VII. Emissão de circulares com remessa de cópias aos condôminos;
- VIII. Remeter mensalmente ao síndico demonstrativo de receitas e despesas para prestação de contas e extensivo aos demais condôminos junto com o boleto da cota condomínial;
- IX. Elaborar folha e envelope de pagamento dos funcionários do condomínio, atendendo os registros trabalhistas pertinentes ao departamento de pessoal. Efetuando o pagamento de salários na Só Condomínios Administradora Ltda;

- X. Admitir ou demitir, **de acordo com a determinação do síndico**, os empregados do prédio, mantendo os salários em conformidade com a política salarial do governo e dissídio da categoria;
- XI. Manter controle permanente dos inadimplentes, inclusive com remessa de carta-cobrança automática, relatórios mensais cientificando o síndico e orientando as opções de cobrança extra ou judiciais;
- XII. Providenciar, **quando necessário e a pedido do síndico**, profissionais como eletricitas, encanadores, pedreiros, funileiros, jardineiros, etc... para a manutenção das áreas do prédio (orçamentos). Com acompanhamento dos serviços por alguém da administradora, **se assim o síndico preferir**;
- XIII. Elaborar e remeter convocações para assembléias, tanto ordinárias nas épocas próprias, como extraordinárias, quando solicitadas pelo síndico. Assessoria em assembléias e elaboração de atas, remetendo aos condôminos cópia da ata após a realização das mesmas;
- XIV. Ao final de cada exercício elaborar demonstrativo de receitas e despesas para prestação de contas e a apreciação de Assembléia Final;
- XV. Prestar ao síndico toda a colaboração e orientação técnica e legal na condução administrativa do condomínio;
- XVI. Troca de lâmpadas nos corredores e na garagem de fácil acesso;
- XVII. Vistorias periódicas no prédio, telhado, calhas, bombas d'água, etc;
- XVIII. Inadimplentes (cobrança direta com os mesmos);
- XIX. Assessoria jurídica ao condomínio.

**Em caso de duvida contatar:**

Fones: 3221.5566 ou 3025.7788

Diretores:

- Simão Menegat – e-mail [simao@socondominios.srv.br](mailto:simao@socondominios.srv.br)
- Modesto Menegat – e-mail [modesto@socondominios.srv.br](mailto:modesto@socondominios.srv.br)

Depto. Cobrança e Cadastro

- Natália Weirich – e-mail [cobranca@socondominios.srv.br](mailto:cobranca@socondominios.srv.br)

Depto. Financeiro/Fiscal

- Tânia Casagrande – e-mail [faturamento@socondominios.srv.br](mailto:faturamento@socondominios.srv.br)

Atendimento

- Patrícia de Almeida – e-mail [socondominios@hotmail.com](mailto:socondominios@hotmail.com)

Depto. Serviços Condominiais

- Jociel Menegat – e-mail [servicos@socondominios.srv.br](mailto:servicos@socondominios.srv.br)