



MANUAL DO SÍNDICO

ELEGERAM-ME SÍNDICO. E AGORA?

Sempre ouvi dizer que ser síndico era muito chato, causava aborrecimentos, indisposição com os demais condôminos, problemas com a administradora e chamadas pelo interfone nos horários mais inconvenientes para tratar de assuntos, na maioria das vezes, pessoais ou nada importantes. Isso quando não aparecia alguém levantando suspeitas sobre as prestações de contas ou queixando-se do aumento no valor do condomínio. Eis que, então, chegou o dia da Assembléia Geral que elegeria o Síndico do condomínio. No item da eleição, após algumas consultas entre os condôminos, apresentei-me como candidata à Síndica do Condomínio, para o qual recebi o voto de confiança totalidade dos condôminos presentes. A reunião terminou e alguns amigos desejaram-me sorte. Meu antecessor gentilmente disse que me entregaria todos os documentos e que, qualquer coisa, era só falar com o zelador ou com a administradora. Dias depois, recebi da administradora o texto a seguir, no qual certamente encontrarei as informações necessárias à boa condução do condomínio.

O CONDOMÍNIO

A palavra condomínio significa “propriedade comum”. Viver em condomínio exige um espírito diferente, uma vez que existem áreas de domínio comum e áreas privativas. O direito de uso da área comum e obrigação de conservar o que é de todos são condições básicas para vida em condomínio. Em termos de prioridade, cada área privativa corresponderá uma fração ideal da área comum. Todos os condôminos devem contribuir para suas despesas, além de acatar a Convenção, Regulamento Interno e decisões da Assembléia.

UTILIZAÇÃO

Todos os participantes de um condomínio utilizam espaços e equipamentos comuns, tais como “hall” social, salão de festas, piscinas, etc. Mesmo nas áreas privativas, a liberdade do morador, embora muito maior, não é total, visto que não poderá afetar a liberdade de outro. Em tese tudo é muito simples. Porém, na hora do impasse, é típico do ser humano defender seus próprios interesses, que nem sempre correspondem aos do condomínio. Visando disciplinar os direitos e os deveres de cada um, bem como a vida em condomínio, existem três documentos básicos: a Lei do Condomínio (Lei n. 4591/64), comum a todos; a Convenção do Condomínio (uma espécie de “constituição”); e o Regulamento ou Regimento Interno, estes últimos específicos para cada prédio. Boa parte da função do síndico consiste em exigir a correta utilização das áreas de um condomínio, através do fiel



cumprimento da Convenção e do Regulamento, além de cuidar dos reparos necessários à sua conservação.

A CONVENÇÃO DO CONDOMÍNIO

É o conjunto dos direitos e obrigações, arquivado no Registro de Imóveis, que regulamenta o comportamento e o rateio de despesas dos condôminos, estabelecendo normas de utilização tanto nas áreas privativas como nas de uso comum, visando resguardar, em benefício de todos, o patrimônio condominial e a moralidade no ambiente.

PRINCIPAIS ITENS:

- elaboração do Regulamento Interno; forma de escolha e destituição do corpo diretivo;
- prazo, quorum e formas de convocar assembleias;
- forma das contribuições para despesas;
- forma de alteração da convenção;
- atribuições do síndico;
- como utilizar os objetos e serviços comuns;
- forma e prazo das aprovações das contas;
- forma de administrar e movimentar o numerário;
- certas proibições, como alteração da fachada e utilização das unidades contrariando a finalidade do prédio.

A Convenção, para ser aprovada ou modificada, exige o voto de no mínimo 2/3 das frações ideais de condôminos que compõem o condomínio. Todos devem obediência à Convenção que, por sua vez, não pode contrariar a Lei n. 4591/64, conhecida Como a Lei do Condomínio.

REGULAMENTO

É o conjunto de normas e procedimentos referentes ao comportamento e à conduta dos moradores e frequentadores, disciplinando o uso das áreas comuns e solucionando os problemas mais corriqueiros do condomínio apresentando, inclusive, penalidades aos infratores. O Regulamento Interno não pode contrariar a Convenção, sob pena de nulidade. O Regulamento Interno normalmente consta da própria Convenção ou é redigido posteriormente. Sendo feito em documento separado, deve contar com a colaboração não só dos proprietários dos apartamentos, como também dos compromissários compradores, cessionários e promitentes cessionários. Pode ser aprovado através da Assembleia Geral, todavia obedecendo o quorum previsto na Convenção, se a mesma estipular. A Convenção e o Regulamento, com o tempo, tendem a desatualizar-se. O condomínio pode, e deve, promover revisões periódicas nesses textos de modo a garantir-lhes eficácia.



CORPO DIRETIVO

O corpo diretivo é composto de síndico, sub-síndico e conselho consultivo. Esse tripé permite inúmeras vantagens. O síndico, que não é de ferro, também tem direito a férias. Assim, o sub-síndico assume imediatamente o seu papel, respondendo oficialmente pelas funções específicas.

SÍNDICO

É o representante legal do condomínio, em juízo ou fora dele, exercendo a administração do condomínio assessorado pelo conselho consultivo e sub-síndico, todos eleito pela Assembléia Geral. O síndico pode ser condômino ou pessoa física ou jurídica estranha ao condomínio, salvo disposição contrária na Convenção. Será eleito pela forma e prazo previstos na mesma, sendo que seu mandato não pode exceder a dois anos, permitida a reeleição.

AS ATRIBUIÇÕES DO SÍNDICO

- exercer a administração interna do prédio, referendo à vigilância, moralidade e segurança;
- representar o condomínio em juízo ou fora dele, defendendo os interesses comuns;
- selecionar, admitir e demitir funcionários fixando-lhes os salários de acordo com a verba do orçamento do ano, respeitando o piso salarial da categoria, com data base em outubro de cada ano;
- aplicar as multas estabelecidas na Lei na Convenção ou no Regulamento Interno;
- prestar contas somente na assembléia;
- guardar toda documentação contábil dentro do prazo da lei;
- arrecadar as taxas Condominiais;
- proceder à cobrança executiva contra os devedores;
- escolher empresas prestadoras de serviços ou terceiros para execução das obras que interessem ao edifício, desde que aprovadas por assembléia;
- contratar o seguro contra incêndio;
- convocar assembléia geral ordinária e extraordinária;
- comunicar aos condôminos, nos oito dias subsequentes à assembléia, o que foi deliberado;
- praticar os atos que lhe atribuírem a Lei do Condomínio, a Convenção e o Regimento Interno.

O síndico terá direito a remuneração se estiver previsto em convenção, ficando determinado, na Assembléia que o eleger, se ficará isento da taxa do condomínio ou se receberá algum tipo de honorário, lembrando sempre que o mesmo não é funcionário do condomínio, muito embora possa contribuir para a previdência social individualmente.



SUB-SÍNDICO

É o representante eleito por assembleia, que tem como função substituir o síndico. Alertamos para uma análise da Convenção nesse aspecto, pois nem todas prevêm o cargo de sub-síndico.

CONSELHO CONSULTIVO

É o órgão de consulta e assessoramento do síndico, composto por três condôminos, com mandato que não poderá exceder a 2 anos, permitida a reeleição. É muito importante a existência do conselho, pois, além de deliberar e opinar sobre problemas do condomínio, “fiscaliza”, a atuação do síndico. Portanto, o síndico estará salvaguardado em sua imagem, visto que todas as despesas são acompanhadas por um conselho que vê, antes de tudo, os reais interesses dos condôminos, avaliando gastos, necessidades, capacidade de pagamento dos moradores no caso de benfeitorias, entre outras medidas.

ASSEMBLÉIA GERAL

Assembleia Geral é o fórum deliberativo onde os principais temas de interesse do condomínio devem ser discutidos para tomada de decisões. O síndico não deve realizar Assembleias apenas para cumprir a lei. Deve, isto sim, tirar grande proveito dessas reuniões, procurando torná-las atrativas.

Para tanto, aqui vão “algumas” dicas:

- planeje e discuta com o Conselho o conteúdo da Assembleia;
- divulgue exaustivamente e procure obter o compromisso da presença dos condôminos;
- tenha sempre em mãos a Convenção e o Regulamento para eventuais consultas;
- conduza a reunião de modo a não se desviar dos assuntos pautados;
- exponha com clareza os assuntos da pauta e procure ouvir várias opiniões antes de colocá-los em votação.

Existem dois tipos de Assembleias: Assembleia Geral Ordinária – AGO e Assembleia Geral Extraordinária – AGE.

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA –

A Lei do Condomínio obriga a realização, pelo menos uma vez por ano, da Assembleia Geral Ordinária – AGO, salvo disposição contrária na Convenção do Condomínio. Deve ser votado ou deliberado na AGO o orçamento das despesas de conservação e manutenção do edifício para o exercício seguinte; prestação de contas feita pelo síndico, referente ao exercício anterior para aprovação ou não; e eleição de síndico, se for o caso.

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA –

A Assembleia Geral Extraordinária – AGE serve para tratar assuntos de



interesse do condomínio, não previstos nas AGOs. Serão realizadas sempre que a ocasião assim o exigir, especialmente quando o tema não puder aguardar a realização da AGO para decisão. Pode ser deliberado numa AGE despesas extras, obras, benfeitorias, modificação da Convenção e quaisquer assuntos de interesse geral e imediato do condomínio. Para a convocação de uma Assembléia Geral (AGO ou AGE) deve ser feito edital constando data, horário, local da reunião, ordem do dia e um resumo da matéria a ser deliberada. O prazo para convocação é previsto na Convenção do Condomínio; caso a mesma seja omissa, aconselha-se um prazo de 10 (dez) dias de antecedência. Ao término da reunião, deve ser elaborada uma ata e coletadas assinaturas do presidente e do secretário. Se não for possível no mesmo dia, faça-a logo no dia seguinte. Não deixe decorrer muito tempo entre a reunião e a lavratura da ata.

ELEMENTOS ESSENCIAIS

- dia, mês, ano e hora da assembléia, por extenso;
- local da assembléia; · número de condôminos presentes identificando-os;
- presidência dos trabalhos;
- pessoa que secretariou os trabalhos;
- ordem do dia;
- deliberações;
- encerramento;
- assinatura dos condôminos presentes.

O síndico deverá mandar a todos os condôminos cópia da ata no prazo de 8 (oito) dias subsequentes à realização da Assembléia. É interessante estipular uma outra data para a reunião de síndico, sub-síndico e conselho para avaliação permanente do condomínio. Essa data pode, inclusive, ser participada aos condôminos. Assim, semanal ou quinzenalmente – e independente de AGE ou AGO - , os moradores saberão que a reunião acontece tal dia, a tal hora e em tal local. Portanto, se tiverem queixas, problemas ou sugestões, podem centralizá-los nessas ocasiões, aliviando a carga do síndico em contatos diários, muitas vezes para tratar de assuntos irrelevantes e que podem comprometer a AGO ou AGE. Nesse sistema, a participação está aberta a todos, digamos, nos quinze minutos iniciais de cada reunião.

ORÇAMENTO

Todo o condomínio deve Ter uma previsão orçamentária, ou seja, quanto pretende gastar com cada elemento ou item de despesa. O síndico tem obrigações quanto à previsão orçamentária, devendo planejar o orçamento para obtenção da previsão de despesas e receita, apresentando-as para discussão e aprovação em Assembléia Geral. Em razão da instabilidade



econômica é difícil elaborar uma previsão duradoura. Assim, ou a previsão é feita por um período pequeno ou a Assembléia autoriza o síndico e o conselho a reajustar periodicamente o orçamento, dentro de parâmetros bem definidos. Exemplo: variações do IGP/M da FGV, etc. Com base na previsão orçamentária é feito o rateio das quotas condominiais. Em seguida, emitem-se os recibos e controlam-se os pagamentos.

ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- tome por base o consumo de meses anteriores;
- troque informações com síndicos de prédios vizinhos, preferencialmente do mesmo porte do seu;
- se a proposta for elaborada pela administradora, peça-a cinco dias antes da Assembléia para examiná-la atentamente;
- apresente e discuta a proposta previamente com os conselheiros;
- faça chegar aos condôminos cópias da proposta a ser votada, juntamente com o edital de convocação da Assembléia;
- preveja uma margem de segurança em torno de 10% para que o caixa não fique negativo em virtude de pequenas flutuações na economia (para grandes flutuações não há previsão que resista);
- se possível, realize mapas comparativos, ou seja, coleta de três orçamentos, de diferentes empresas, para a realização de determinada obra ou serviço.

DESPESAS

São os gastos que um condomínio tem, dividido em despesas ordinárias e extraordinárias. As despesas ordinárias são as consideradas rotineiras, necessárias à manutenção do condomínio, as quais são pagas por todos os condôminos e os locatários:

PESSOAL · salários · férias · 13o salário · rescisões contratuais de trabalho

ENCARGOS SOCIAIS · INSS · FGTS · PIS · INSS de terceiros

(autônomos)

CONSUMO · água · luz e força · gás · telefone

MANUTENÇÃO / CONSERVAÇÃO · elevadores · bombas · portões automáticos · interfones · piscina · jardim · antena coletiva · recarga de extintores

ADMINISTRATIVAS · honorários da administradora · impressos, xerox, correio · isenção do síndico **MATERIAIS** · de limpeza · peças de reposição · uniformes

SEGURO Despesas extraordinárias são os gastos imprevistos e os gastos com benfeitorias, ambos nas áreas de uso comum:

EMERGÊNCIA · vazamentos · entupimentos · quebra de bombas d'água · elevadores · demais equipamentos

BENFEITORIAS · reformas · aquisição de equipamentos



FUNDO DE RESERVA É possível prever, no orçamento um saldo credor destinado a DESPESAS IMPREVISTAS, pois a Convenção determina que 5% e ou 10% do total arrecadado mensalmente sejam contabilizados na conta FUNDO DE RESERVA, estabelecida na Lei do Condomínio. A constituição do FUNDO DE RESERVA é de responsabilidade, em princípio, do proprietário. Caso haja necessidade de reposição total ou parcial do Fundo de Reserva, devido à utilização no custeio ou complementação das despesas ordinárias do condomínio, a responsabilidade também é do locatário, salvo se referente a período anterior ao início da locação. É de se lembrar que a Lei do Condomínio determina a não utilização do Fundo de Reserva para pagamento de despesas ordinárias. O FUNDO DE RESERVA deve ser fixado quando da aprovação do orçamento, estabelecido de acordo com as condições financeiras do condomínio. O síndico deve fazer aplicação financeira em nome do condomínio, com aprovação do conselho consultivo ou pela Assembléia Geral, para maior segurança. Para movimentação da aplicação é necessária a aprovação dos condôminos reunidos em assembléia. Se a quantia do fundo de reserva for insuficiente para o pagamento de alguma despesa extraordinária, o valor deverá ser rateado entre os proprietários de cada unidade.

DOCUMENTOS E OBRIGAÇÕES DO CONDOMÍNIO

Num condomínio existem documentos de caráter legal, fiscal e pessoal (empregados). O síndico é responsável pela guarda dos documentos legais e fiscais durante 5 anos e dos documentos referentes a pessoal (empregados) pelo período de 30 anos.

LIVROS – O condomínio também deve ter LIVROS, quais sejam:

- Livro de Atas das Assembléias;
- Livro de Presença dos condôminos nas Assembléias;
- Livro do Conselho Consultivo;

Esses livros devem apresentar termos de abertura e de encerramento, assinados e rubricados.

DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DO CONDOMÍNIO

Para efeitos fiscais o condomínio não é considerado pessoa jurídica, sendo dispensada a declaração de imposto de renda.

CADASTRO NACIONAL DAS PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ

De acordo com a Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal n. 87, de 24.08.84, os condomínios que auferirem rendimentos de capital ou que pagarem rendimentos sujeitos a retenção na fonte estão obrigados à inscrição no CNPJ, apresentando os seguintes documentos: · Convenção do Condomínio registrada em Cartório; · Ata da Assembléia que elegeu o



síndico; · Ficha de Inscrição Cadastral – FIC, que pode ser adquirida em papelaria; · Xerox do CIC do responsável (síndico) que assinar a FIC; Dar entrada da FIC, devidamente preenchida, em agência da Receita Federal na jurisdição à qual pertence o condomínio.

CADASTRO DE CONTRIBUINTE DO MUNICÍPIO – CCM

O condomínio residencial não é obrigado a se inscrever no Cadastro de Contribuinte do Município de São Paulo – CCM.

BALANCETE MENSAL

Terminado o mês, a administradora (ou o síndico) deve apresentar um balancete de contas detalhado, referente ao mês anterior. Todos os documentos comprobatórios deverão ter o visto do síndico e a pasta deverá ser analisada pelos membros do conselho. A pasta conterá também informações sobre quotas em atraso, multas recebidas, saldos bancários, saldos em poupanças, posição do fundo de reserva, da conta benfeitorias, etc. Um resumo, de no máximo duas folhas, deverá ser enviado a cada condômino.

DICAS

- se sobrar espaço no balancete mensal (resumo), transcreva algum item do Regulamento ou da Convenção ou envie alguma mensagem de utilidade para o condômino ou edifício;
- não fixe em quadro de avisos relação de condôminos em atraso.

Negocie pessoalmente, via administradora, por meio de advogado, etc., mas não exponha o devedor ao ridículo. Nos demonstrativos relacione somente o número do apartamento devedor.

MANUTENÇÃO PREDIAL

Um dos assuntos mais importantes em um condomínio é justamente a manutenção, tanto no que concerne ao perfeito funcionamento de todos os equipamentos, como na preservação do valor patrimonial do imóvel. Recomenda-se ao síndico que mantenha sob contrato de manutenção todos os equipamentos imprescindíveis, tais como elevadores e bombas. Os fabricantes costumam oferecer treinamento básico aos zeladores. Quem responde civilmente por acidentes causados por mal funcionamento dos equipamentos é o condomínio, devendo indenizar as pessoas acidentadas. A conservação dos equipamentos constitui obrigação permanente do síndico. Provada sua culpa ou desinteresse (negligência), cabe a ele inteira responsabilidade criminal no caso de danos causados a condôminos ou a terceiros. Fica para o condomínio a responsabilidade civil.

PONTOS A SEREM CHECADOS PERIODICAMENTE

Elevadores, bombas, interfones, portões automáticos, antenas coletivas,



gerador, iluminação de emergência, minuterias, hidrantes, extintores de incêndio, luz piloto, pára raios, filtros de piscina, equipamento de sauna, jardins, equipamentos de segurança, etc. Recomenda-se que o zelador verifique constantemente esses itens e informe o síndico e administradora sobre quaisquer irregularidades. Além desses pontos, deve-se observar também o desgaste aparente do edifício em itens como rejuntamento de pisos e pastilhas, vazamentos de água, queima de lâmpadas e fusíveis, fixação de corrimão, degeneração de pintura, escoamento de águas pluviais (telhados, calhas), etc. É muito útil uma relação com nome e telefone das empresas contratadas para manutenção, bem como alguns fornecedores próximos ao prédio para o caso de emergência. Telefones úteis como bombeiros, polícia, gás, eletricidade, Empresas de Comunicação e hospitais mais próximos também devem estar ao alcance do síndico e do zelador para emergências. O dinheiro aplicado em MANUTENÇÃO pode ser considerado um investimento e não necessariamente uma despesa. Contudo, alguns cuidados com o consumo podem ajudar o condomínio a economizar dinheiro e, conseqüentemente, reduzir as quotas condominiais. Por exemplo:

ECONOMIZANDO ENERGIA ELÉTRICA · mantenha acesa apenas as luzes necessárias, especialmente nas garagens; · se seu prédio não tiver, instale minuterias nas escadas; · acompanhe o consumo mensal em quilowatts; · quando houver dois ou mais elevadores num mesmo “hall”, instrua os condôminos e empregados a chamar apenas um; · estabeleça horários para iluminação da sala de estar no térreo, quadras esportivas, salões de jogos, etc; · use o tipo adequado de lâmpada, e jamais permita que os jardins e “halls” sociais fiquem excessivamente escuros, pois além de entristecer o edifício, prejudica a segurança. OBS.: Existem minuterias individuais (só do próprio ambiente) e existem tipos de lâmpadas que consomem até 1/4 de energia com a mesma luminosidade.

ECONOMIZANDO ÁGUA · não deixe o faxineiro fazer da mangueira uma vassoura; · verifique vazamentos, goteiras, etc.; · acompanhe o consumo mensal em m³; · solicite aos condôminos reparos urgentes nos problemas das respectivas unidades, principalmente das descargas velhas ou obsoletas; · inscreva seu condomínio no Cadastro de Tarifa Econômica da Sabesp, apresentando os seguintes documentos: planta do edifício aprovada pela Prefeitura do Município, ou Convenção do condomínio, ou Declaração do Síndico relacionando a quantidade de apartamentos existentes no edifício, xerox da ata de eleição do síndico e a última conta de água paga. Esses documentos devem ser entregues na Regional de atendimento do bairro em que está localizado o condomínio.



SEGURANÇA DO CONDOMÍNIO

Toda segurança é perfeita até o dia em que falha! Este deve ser o lema, não apenas do síndico e zelador, mas de todos condôminos e empregados. A segurança deve ser dividida em dois tópicos, para melhor abordagem do problema: patrimonial e prevenção de acidentes e incêndios.

SEGURANÇA PATRIMONIAL

Em função de suas características, cada prédio deve estudar o que melhor lhe convém, proporcionando maior segurança ao condomínio. Relacionamos algumas orientações:

DO SÍNDICO PARA COM OS EMPREGADOS: · solicitar informações pessoais (certidões negativas dos Distribuidores Cíveis – Fórum – e da Polícia) de quem irá trabalhar nos apartamentos e no prédio; · obrigar o uso de crachás pelos empregados do prédio; · manter na portaria fichas dos empregados dos apartamentos com nome, número de documentos, foto e determinações especiais dos patrões; · os candidatos devem ser atendidos na portaria, nunca subir ao apartamento; · não é aconselhável o porte de armas para os vigias e nem uniformes ostensivos, pois muitas vezes eles se tornam “presas fáceis” para os bandidos, além de poderem causar acidentes dentro de condomínios; · os vigias devem usar: bloco com números de telefones úteis, caneta e cartão telefônico, na falta de uma linha direta; · zeladores e porteiros bem preparados são a melhor segurança.

ORIENTAÇÕES AO ZELADOR E PORTEIRO · não permitir a entrada de entregadores de pizzas, flores, compras, vendedores, etc., pois os assaltantes se disfarçam e entram com o consentimento do morador; · após exigir a identificação dos empregados de concessionárias de serviços (Telefônica, Sabesp) o zelador ou o porteiro deve confirmar com o morador o defeito antes de sua entrada; · confirmar também, por telefone, se o empregado realmente é da concessionária; · o zelador deve acompanhar o empregado da concessionária até o apartamento; · permitir a entrada de estranhos no prédio somente quando autorizado pelo morador; · quando houver algum apartamento a ser locado ou vendido, o zelador ou o porteiro deve exigir a presença do corretor ou do proprietário do apartamento antes de permitir a entrada ao prédio; · observar se o carro ao entrar na garagem é realmente de morador, redobrando a atenção à noite;

UTILIZAÇÃO · crachás para identificar prestadores de serviços; · telefone na portaria e um sistema de alarme que toque em algum prédio vizinho; · equipamentos auxiliares compatíveis com seu prédio: alarmes, sensores, circuitos de TV, vigias com rádios transmissores e receptores, etc; · caso o



condomínio não tenha condições da aquisição de algum equipamento, é aconselhável manter boa iluminação nos locais de acesso ao prédio, portões eletrônicos nas garagens, espelhos côncavos nas portarias para melhor visão dos visitantes, vigilância nas escadarias e garagem dos prédios, orientação aos vigias e porteiros sobre a vigilância adequada, cartões de identificação para veículos dos condôminos terem acesso às garagens, interfone para contato entre o porteiro e o morador, uma linha telefônica na portaria para o porteiro ou vigia ter um acesso mais rápido com a polícia; · correntes e cadeados grandes nas bicicletas e motos; · como é proibido reter documentos, é aconselhável exigir apresentação do mesmo, anotando num livro nome, número e apartamento que o visitante irá, não esquecendo de verificar a autenticidade; · manter ficha cadastral com dados de todos os moradores e funcionários, possibilitando sua rápida localização e/ou dos familiares em caso de emergência.

DOS CONDÔMINOS · acatar as instruções dadas aos zeladores e porteiros quanto aos itens de orientação aos mesmos; · ao entrar no prédio com o carro, verificar se há outro veículo atrás do seu e se os ocupantes são moradores do edifício; · não abrir a porta do apartamento em hipótese alguma se não autorizou a entrada de alguém, mesmo que o porteiro ou o zelador esteja do lado de fora, insistindo; · orientar os filhos para não comentar o que seus pais fazem, quanto ganham, bens que possuem, horários que saem e chegam, até mesmo em bares, lanchonetes, danceterias, pois existem os chamados ladrões “lights”, que mais parecem proprietários do imóvel, os quais procuram fazer amigos frequentando tais locais para pesquisa de nome, endereço, etc.; planejando um futuro assalto, roubo e sequestro; · desconfie da empregada doméstica muito eficiente que aceita baixo salário; · pode-se solicitar Atestado de Antecedentes na Delegacia de Polícia Civil da Região, ou na 2ª Delegacia Especializada em Falsas Domésticas (6221.3907).

PREVENÇÃO DE ACIDENTES E INCÊNDIOS

A legislação exige que um edifício possua equipamentos de proteção contra incêndio, tais como iluminação de emergência para facilitar a sinalização de escape, hidrantes, extintores por metro quadrado, pára raios, corrimão, caixa d'água de acordo com a área e população do prédio, rede elétrica em perfeito estado, etc. O síndico pode contratar empresas especializadas para verificação e orientação da segurança do prédio, uma vez que ele é o responsável pela manutenção dos equipamentos, para que estejam sempre operantes e ativados. Alertamos sobre os procedimentos do síndico com relação aos equipamentos: · porta corta-fogo (não deve ser trancada com cadeado); · os equipamentos devem estar em perfeitas condições; · formação de brigada de incêndio; · extintores e mangueiras de incêndio com revisão periódica; · pára-raios com

revisão no sistema uma vez por ano; · revisão na instalação da rede elétrica; · revisão periódica nos botijões de gás; · revisão periódica na rede de gás canalizado; · revisão e cuidados com os elevadores; · pessoal treinado e habilitado para operar os equipamentos; zelar pelos mesmos, formando brigada de incêndio; · proibir o depósito de volumes em frente a hidrantes; · exija do zelador e de cada condômino o correto armazenamento de substâncias inflamáveis, gás, etc.

HIGIENE

A preocupação com a higiene deve ter a mesma importância da segurança, ainda mais na utilização das áreas comuns. Aqui vão algumas dicas: · faça exame médico periódico dos empregados; · exija que o condômino comunique, por escrito, a existência de morador portador de moléstia contagiosa grave. Se possível, coloque esta exigência no Regulamento, não para discriminar o paciente, mas sim para não expor os demais ao perigo do contágio; · providencie a limpeza semestral das caixas de água por meio de empresas especializadas; · providencie dedetização das áreas comuns e proponha aos condôminos a mesma atitude em suas unidades; · exija a limpeza periódica das fossas, quando for o caso; · exija cuidados especiais com produtos de limpeza tóxicos ou abrasivos, bem como ácidos e demais substâncias que possam causar irritação à pele; · exija dos faxineiros a utilização de botas e luvas de borracha quando manusearem tais produtos; · exija do zelador ou da empresa de manutenção de piscinas a exata qualidade da água; · mantenha no prédio produtos para curativos e primeiros-socorros. OBS.: existem aparelhos automatizados que dispensam produtos químicos para as piscinas.

SEGUROS

O síndico é responsável pela contratação de seguro contra incêndio e outros sinistros, abrangendo todas as unidades, partes e objetos comuns, computando-se o prêmio nas despesas ordinárias do condomínio. O prazo para contratação é de 120 dias após o “habite-se”. Caso contrário, o condomínio ficará sujeito à multa mensal equivalente a 1/12 do imposto predial cobrado pela Prefeitura.

TIPOS DE APÓLICES DE SEGUROS · responsabilidade civil do condomínio; · incêndio, raio e explosão; · quebra de vidros e espelhos; · morte e invalidez de empregados; · responsabilidade civil por guarda de veículo; · danos elétricos; · vendaval; · impacto de veículos terrestres; · roubo de bens de moradores; · incêndio de bens de moradores; · desmoração; · tumultos e greves; · roubo de bens do condomínio; · portões eletrônicos; · assalto e sequestro; · projétil perdido. O seguro de um edifício deve ser feito com base em valor reais, em função dos custos de reconstrução e nunca do



preço comercial do edifício. Se o seguro for com valor inferior ao real, o síndico, em caso de sinistro, poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pela contratação.

POLÍTICA DE PESSOAL TRATAMENTO E COMPORTAMENTO

O tratamento de funcionários tem influência decisiva sobre a forma como tratam e como são tratados pelos condôminos. A autoridade do zelador é algo que deve ser devidamente cuidada pelo síndico, pois é ele quem acompanha a rotina, o dia-a-dia do condomínio. Disso depende a ordem, visto que o zelador, perante os condôminos, dever ter o poder de tomar providências diversas.

PLANEJAMENTO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A quantidade de empregados que um condomínio deve ter é proporcional ao tamanho e a complexidade do edifício. Ter menos empregados que o ideal, em vez de economia, traz custos adicionais com horas extras, além de prejudicar a segurança e comprometer a manutenção e a limpeza. A “economia” pode transformar-se em prejuízo. Uma boa administradora fará o trabalho de recrutamento e uma pré seleção dos candidatos. Contudo, o síndico também deve entrevistá-los, principalmente no caso de zelador. Procure informar-se sobre os empregos anteriores, o tempo médio de permanência em cada emprego, os motivos da saída, etc. Não tenha pressa em contratar visto ser a pressa inimiga da perfeição. Evite porteiros e faxineiros que residam muito longe do edifício, pois será ruim para ambas as partes. No caso de zelador, indagar se ele tem conhecimentos gerais sobre elevadores, extintores de incêndio, filtros de piscinas, eletricidade e hidráulica elementar. Contrate sempre por período de experiência e observe o desempenho antes de efetivá-lo. Não forneça o apartamento (residência) antes de completar os 90 (noventa) dias de experiência. Fazer alguns testes também é uma forma de acertar na escolha do candidato ideal. No caso do zelador convém informar aos condôminos, por escrito, sobre a troca e o nome do novo funcionário.

TREINAMENTO

Mesmo que você admita alguém com muita experiência, um pouco de treinamento sempre será necessário. A reciclagem periódica desse treinamento é imprescindível. Faça uma lista das tarefas mínimas de cada cargo, percorra o prédio juntamente com o zelador recém-admitido, apresente o pessoal do conselho, e outras providências. O zelador é quem deve treinar, no local, os demais empregados, sob orientação da administradora ou síndico.

REMUNERAÇÃO

A remuneração dos empregados é uma equação complexa. O salário deve ser



tal que corresponda a qualificação do empregado, ao seu desempenho e ao quanto o condomínio pode pagar. Além do mais, deve haver um equilíbrio interno e externo. Internamente, o zelador ganha mais do que o porteiro, que ganha mais do que o faxineiro. Externamente, não se deve pagar nem muito acima nem muito abaixo do que pagam os outros prédios de mesmo porte da região. As administradoras costumam realizar pesquisas salariais periódicas para orientar os condomínios. Mas a decisão final é sempre do síndico. Todo e qualquer reajuste salarial fora da data-base (1o de outubro), exceto as promoções, deve ser registrado com “Antecipação Espontânea Compensável”, para salvaguardar o condomínio quanto aos reajustes futuros.

O SECOVI-SP é o sindicato que tem poderes legais para negociar pisos salariais e demais cláusulas econômicas e sociais com todos os sindicatos de empregados em edifícios no Estado. “O MANUAL DO SÍNDICO É UMA PUBLICAÇÃO DO SECOVI-SP DESTINADA À ORIENTAÇÃO BÁSICA DOS SÍNDICOS”.

PERGUNTAS E RESPOSTAS

Quantas assembleias deverão ser realizadas anualmente pelo condomínio?
A lei determina que haverá, anualmente, uma assembleia geral ordinária dos condôminos para aprovar, além das demais matérias previstas na ordem do dia, as verbas para as despesas de condomínio, prestação de contas do exercício anterior e eleição do corpo diretivo se for o caso. Com relação às assembleias gerais extraordinárias, serão estas realizadas quantas vezes o síndico julgar necessário.

A quem compete a convocação das assembleias?

A convocação das assembleias será feita pelo síndico, na forma prevista pela Convenção ou, ainda, pelos condôminos que representem um quarto, no mínimo, do total das frações ideais.

As assembleias podem ser realizadas sem a convocação antecipada de todos os condôminos?

Não havendo a convocação regular de algum condômino, a assembleia poderá ser realizada, mas o condômino que não foi convocado não terá obrigação de acatar qualquer deliberação tomada.

As atas das assembleias precisam ser registradas?

A lei não obriga o registro das atas de assembleias em Cartório de Títulos e Documentos. No entanto, é recomendável o registro das atas consideradas importantes, por exemplo: eleição do síndico e despesas extraordinárias de grande vulto.

Quais as vantagens do registro?

As vantagens do registro são tornar pública a decisão da assembleia e presumir que terceiros tomem ciência da mesma, ou até mesmo reconstituir o

livro de atas no caso de extravio.

Pode haver votação secreta, na assembléia de condomínio?

Compete a Convenção fixar o “quorum” para as deliberações, vedada a votação secreta, porque o cômputo se faz tendo em vista sempre o valor ou a proporcionalidade do voto em relação ao conjunto condominial.

Os condôminos inadimplentes têm direito a voto nas assembléias?

Não. O código civil vigente é taxativo neste caso.

O síndico pode votar na assembléia de condomínio?

Se o síndico for condômino poderá discutir e votar todas as matérias constantes da ordem do dia, salvo aquelas relacionadas às suas contas e administração. Se o fizer, estará deliberando em causa própria.

Qual o prazo previsto em lei para que o síndico comunique os condôminos sobre as deliberações tomadas?

O síndico deverá dar ciência das deliberações da assembléia a todos os condôminos, no prazo de 8 (oito) dias subsequentes à reunião.

O síndico, membros do conselho consultivo e empregados do condomínio podem receber procurações para votarem em assembléia?

Não existe proibição legal nesse sentido. Contudo trata-se de medida salutar proibir a constituição do procurador na pessoa do síndico, qualquer membro do conselho consultivo e empregados do condomínio, através de cláusula expressa na Convenção de Condomínio.

O inquilino pode fazer parte do conselho consultivo?

Não. Apenas o proprietário do imóvel poderá ser eleito membro do conselho consultivo, visto que a permanência do locatário é transitória.

Os membros do conselho são remunerados?

Não havendo dispositivo na Convenção, presume-se gratuito o mandato.

O conselho consultivo pode destituir o síndico?

A destituição do síndico é ato de competência privativa do órgão que o escolheu, no caso, a assembléia geral. A este compete destituí-lo.

Como cassar o mandato do conselho consultivo?

O mandato de qualquer membro do conselho só poderá ser cassado pela assembléia geral que o elegeu, sempre na forma prevista na convenção do condomínio.

O cônjuge do condômino eleito síndico pode fazer parte do conselho?

Não seria conveniente tal situação, pois se presume que o cônjuge do síndico eleito é suspeito para manifestar-se sobre os atos do companheiro.

Qual o prazo do mandato dos conselheiros?

O prazo deverá estar previsto na convenção, não podendo ultrapassar 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

Quais são as atribuições do conselho consultivo?

O parágrafo único do artigo 23 de Lei n. 4.591/64 dispõe que o conselho funcionará como órgão consultivo e assessor do síndico, mas faculta à



Convenção atribuir-lhe funções específicas.

Qual a forma de rateio das despesas extraordinárias e quem responde pelo pagamento das mesmas?

Devem ser rateadas pela forma prevista na convenção, sendo que o responsável pelo pagamento delas é o proprietário da unidade.

Qual a finalidade do fundo de reserva?

Sua finalidade é atender a despesas imprevisíveis e inadiáveis.

Conseqüentemente, não pode ser distribuído aos condôminos, nem restituído proporcionalmente ao que alienar sua unidade autônoma.

O locatário deve contribuir para o fundo de reserva?

O locatário deve contribuir na reposição do fundo de reserva, quando este houver sido utilizado para cobrir as despesas ordinárias. Mas se por acaso o condomínio estiver constituindo o fundo, ou seja, arrecadando e aplicando numa conta separada, tal despesa será considerada extraordinária.

Qual o prazo para a propositura da ação de cobrança de cotas em atraso?

Não existe prazo definido em lei para a propositura da medida judicial, cabendo aos demais condôminos decidirem sobre o período que julgam razoável, para que o síndico tome as devidas providências.

As portas voltadas para o corredor comum podem ser de padrão diferente daquele já existente no edifício?

O condômino não pode substituir uma porta por outra de padrão diferente, a ponto de ferir a harmonia da construção do edifício.

Quem responde por vazamentos ocorridos nos ramais e coluna do edifício?

Os vazamentos procedentes de ramais são de responsabilidade do condômino, pois esse encanamento é de seu uso exclusivo. Em se tratando de vazamentos que se originam na coluna ou áreas comuns do edifício, a responsabilidade é do condomínio.

Como o síndico deve proceder quando o vazamento tiver origem em áreas de uso comum?

O síndico deve solucionar com urgência, sob pena de responder pelos encargos de despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes da ação que o condômino prejudicado ajuizar contra o condomínio.

A pintura da fachada deve ser feita a cada quanto tempo?

A fachada do edifício deve ser lavada se for pastilhas, ou pintada a cada 5 (cinco) anos.

Os condôminos que não tem direito ao uso da garagem, devem contribuir para a sua manutenção?

Conforme dispões a doutrina e a jurisprudência, os condôminos devem suportar as despesas na proporção de sua participação no condomínio, na conservação das coisas e serviços comuns.

O condomínio responde por roubo de veículo ou danos ocorridos na garagem?



A responsabilidade do condomínio está relacionada ao grau de culpabilidade do funcionário encarregado de sua guarda. Se não houver negligência por parte dos responsáveis pela segurança do prédio, o condomínio não será considerado culpado. Se a assembléia deliberar pela não colocação de vigia na garagem, não haverá responsabilidade do condomínio, pois esta foi a vontade de todos.

Pode haver cláusula prevista na convenção do condomínio, isentando o mesmo, de responsabilidade quanto aos veículos estacionados na garagem? O Superior Tribunal de Justiça já decidiu que é permitido aos condôminos estabelecer, na Convenção, não ser devida a indenização pelo condomínio, em virtude de danos sofridos por veículos estacionados na garagem do edifício. O condomínio que possui garagem coletiva com o número de vagas inferior ao dos apartamentos pode excluir do uso os locatários e visitantes? Nessas condições, afigura-se perfeitamente legítima a Convenção Condominial que, regulamentando a utilização da área, estabelece a privacidade de uso aos proprietários, excluindo assim, locatários e visitantes. Contudo, é necessário examinar o contrato de locação do chamado “locatário”.

Quando o condômino deixa o carro na garagem do condomínio, ficando as chaves obrigatoriamente com o guarda e o mesmo causa danos ao automóvel, o condomínio fica responsável pelo prejuízo?

Desde que o Condomínio imponha aos condôminos a obrigação de deixar na garagem a chave do carro, torna-se responsável por ato do vigia que venha provocar acidente. De quem é a responsabilidade na ocorrência de furto cometido pelo empregado do condomínio? A responsabilidade recai sobre o condomínio sempre que um fato seja atribuído à ação ou à omissão do síndico ou dos empregados.

O Condomínio responde por furtos ocorridos no interior de um dos apartamentos?

O condomínio só responde por furto ocorrido no interior das unidades autônomas se houver participação direta ou indiretamente, do empregado do edifício, pois a administração do prédio é exercida em relação às partes comuns e não à propriedade exclusiva de cada condômino.

O que pode provocar um incêndio?

· Falta de manutenção no sistema elétrico; · Falha no aparelho de ar condicionado; · Sobrecarga na rede elétrica devido muitos aparelhos ligados ao mesmo tempo; · Excesso de iluminação; · Sistema de gás de cozinha com uso indevido; · Panelas esquecidas no fogo.

Quais as providências no momento de um incêndio já consumado?

O essencial e primordial é MANTER A CALMA; jogar-se no chão para respirar melhor; usar se possível pano molhado ao nariz; rastejar-se em direção a alguma saída; e, se impossível esperar por socorro, mantendo os

olhos fechados por cauda da fumaça; sempre que passar por uma porta fechá-la em seguida pois a mesma ajuda na demora da propagação do fogo; tentar sempre descer e nunca subir; desligar a chave geral (elétrica), o gás, etc.

Como utilizar corretamente a porta corta-fogo?

A porta corta-fogo é muito importante e deve ser instalada de acordo com o projeto do prédio. Como elas abrem em sentido contrário, para fora, não é aconselhável mantê-las trancadas com cadeado, mas sim com trancas próprias para que seja impedido apenas o acesso de fora para dentro. É necessário verificar sempre o estado das molas, dobradiças e das portas.

Um edifício é obrigado a instalar pára-raio?

Sim. O pára-raio, deve ser projetado de acordo com a área do edifício, independente da altura da construção. Deve-se manter contato com a empresa que instalou para que haja a manutenção uma vez por ano. O pára-raio não é 100% seguro, por ser o raio fenômeno da natureza e imprevisível.

Quantos hidrantes deve ter um edifício e como cuidá-los?

Devem ser instalados de acordo com a área a se cobrir e as Mangueiras não podem ter mais do que 30 metros. As mangueiras dos hidrantes não podem ficar úmidas, devendo-se pendurá-las ao sol, durante 24 horas, a cada seis meses. Não devem ser usadas para outro fim que não seja o combate a incêndio.

Qual a manutenção a ser dada aos extintores?

É preciso recarregar uma vez por ano e revisar a embalagem cada cinco anos.

O que é atestado de brigada?

É o documento emitido por um oficial do Corpo de Bombeiros, juntamente com um engenheiro de segurança de uma empresa especializada, atestando que a equipe de empregados possui formação de segurança e está habilitada a usar os equipamentos existentes no edifício.

O condomínio que tem gás canalizado pode utilizar-se de botijões?

De acordo com o Decreto Municipal n. 24.714 de 7 de outubro de 1987, de São Paulo, não é permitida a utilização de gás em botijões ou cilindros nas edificações que disponham de instalação interna de gás canalizado, situada em logradouros já servidos por rede de distribuição.

É necessário a instalação de alarme contra incêndio nos edifícios?

O sistema de alarme é obrigatório e serve para, em caso de incêndio, avisar toda a população usuária da edificação da ocorrência do fato. Normalmente o aviso é dado através de alarme sonoro, que indica a necessidade de início dos procedimentos de abandono da edificação.

Como deve ser constituído o sistema básico de segurança nos edifícios?

O sistema básico de segurança deve ser constituído por iluminação de emergência; sinalização de rotas da saída; alarme de acionamento manual; equipamentos móveis e semifixos de operação manual para combate a



incêndio, de acordo com a legislação específica; brigada de incêndio, dependendo do porte do edifício.

DIREITO TRABALHISTA

Qual o prazo que o empregador tem para efetuar o pagamento de salário ao empregado?

O pagamento em moeda corrente, mediante recibo, até o 5º dia útil do período (mês, quinzena, semana) subsequente ao vencido. É permitido o pagamento por cheque ou depósito bancário a alfabetizados, desde que o horário do Banco permita ao empregado movimentar a conta, devendo a empresa pagar as despesas de condução, se o banco não estiver próximo.

Qual o procedimento a ser adotado se o empregado que está cumprindo aviso prévio praticar irregularidades no trabalho?

Caso o empregado pratique irregularidades, no período do aviso prévio, o empregador poderá converter a dispensa imotivada (simples) em dispensa por justa causa.

O que fazer se o empregado demitido, comparecendo ao sindicato ou ao Ministério do Trabalho para homologação da rescisão trabalhista, se negar a receber as verbas devidas?

Nesse caso, é recomendável ingressar, no mesmo dia ou no subsequente, com ação de consignação em pagamento na Justiça do Trabalho, visando demonstrar a intenção de pagar o empregado.

O que é Convenção Coletiva de Trabalho?

Consoante ao artigo 611, da Consolidação das Leis do Trabalho, “Convenção Coletiva de Trabalho é o acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais Sindicatos representativos da categoria econômica e profissional estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho”.

Na rescisão por justa causa é possível a homologação pelo sindicato ou no Ministério do Trabalho?

Sim, de acordo com a IN-SNT (Instrução Normativa da Secretaria Nacional do Trabalho) n. 2/92, que eliminou o requisito na expressa confissão do empregado de haver cometido falta grave para homologação. Assim, a homologação é realizada e o empregado, se quiser, pode recorrer posteriormente à Justiça do Trabalho, pleiteando as verbas que deixou de receber pelo motivo de sua dispensa.

O empregado que trabalha no horário noturno caso seja transferido para o horário diurno, perde o direito ao adicional noturno?

O empregado perde o adicional, caso seja transferido para o horário diurno; sendo importante que o empregador obtenha a anuência do mesmo por escrito; caso contrário a mudança de horário não será lícita, por ferir o artigo 468 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. É devido o chamado adicional



noturno ao empregado que trabalhar no período entre as 22h00 de um dia às 5h00 do dia seguinte. Esse aumento é de 20% (vinte por cento).

O empregado que se afastar por motivo de doença, tem o direito de correção salarial igual à aquela obtida por outros funcionários, após seu retorno ao trabalho?

A legislação determina que o empregado afastado por motivo de doença tem direito à correção salarial que, em sua ausência, tenha sido concedida à categoria a que pertence.

É possível desistir após ter dado aviso prévio ao empregado?

Existe tal possibilidade, pois a rescisão se torna efetiva somente depois de expirado o respectivo prazo. Mas se a parte notificante reconsiderar o ato antes de seu término, a outra parte pode aceitar ou não a reconsideração e, caso aceite, o contrato continuará vigorando como se não tivesse havido o aviso prévio. O aviso prévio é em princípio de 30 (trinta) dias corridos.

Qual a duração da jornada de trabalho?

A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais, desde que não seja fixado expressamente outro limite em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Quantas horas de descanso deve haver entre uma jornada de trabalho e outra?

Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso.

O trabalho realizado em dia feriado não compensado é pago de que forma?

A cláusula pertinente ao trabalho em domingos e feriados (folgas trabalhadas) da Convenção Coletiva de Trabalho dos Empregados em Edifícios e Condomínios, determina a remuneração em dobro do trabalho em domingos e feriados não compensados, sem prejuízo do pagamento do repouso remunerado, desde que, para este, não seja estabelecido outro dia pelo empregador.

Qual é o prazo para pagamento da remuneração das férias e abono solicitamos?

O pagamento da remuneração das férias e do abono será efetuado até dois dias antes do início do respectivo período.

Quantas vezes o empregado pode faltar ao serviço sem perder o direito às férias?

Após cada período de doze meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito às férias, na seguinte proporção a CLT: “I – 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes; II – 24 dias corridos, quando houver tido de 6 a 14 faltas; III – 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas; IV – 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas”.

Qual é o prazo para pagamento das verbas oriundas da rescisão o contrato de

trabalho?

De acordo com o parágrafo 6o do artigo 477 da Consolidação das Leis do Trabalho, o pagamento das parcelas constantes do instrumento da rescisão ou recibo de quitação deverá ser efetuado nos seguintes prazos: · até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato; ou · até o décimo dia, contado do dia da notificação referente à demissão, quando da ausência do aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa de seu cumprimento.

Em caso de morte do empregado, qual o procedimento que o síndico deve ter para efetuar a rescisão?

Em virtude da morte do empregado, o pagamento dos direitos cabíveis pode ser efetuado aos seus dependentes habilitados perante a Previdência Social (Certidão de Dependentes emitida pelo INSS), ou mediante apresentação de alvará judicial.

Qual a quantidade de horas extras permitidas por mês para o funcionário de condomínio?

Conforme preceitua o artigo 59 da CLT, a duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente a duas horas por dia.

As horas extras ficam incorporadas ao salário?

A incorporação das horas extras ao salário não vigora mais, em função do Enunciado 291, do Tribunal Superior do Trabalho que assim determina: “A supressão pelo empregador, do serviço suplementar prestado com habitualidade durante pelo menos um ano, assegura ao empregado o direito à indenização correspondente ao valor das horas mensais suprimidas para cada ano ou fração igual ou superior a seis meses de prestação de serviço acima da jornada normal. O cálculo observará a média das horas suplementares efetivamente trabalhadas nos últimos 12 meses, multiplicado pelo valor da hora extra do dia da supressão”. Não é necessário homologar-se tal ato perante o sindicato ou delegacia do trabalho.

Como proceder caso o empregado abandone o emprego?

No caso de abandono de emprego por mais de 30 dias, o empregador deverá notificar o empregado para que compareça ao local de trabalho; se comparecer e não justificar, fica caracterizada a desídia (faltas reiteradas ao serviço), o que enseja a dispensa por justa causa. Caso não compareça, o abandono de emprego fica configurado. A notificação poderá ser feita pelo correio com AR ou pelo Cartório de Títulos e Documentos. Aviso pelo imprensa não tem grande valor perante a Justiça do Trabalho.

Existe algum critério de precedência para aplicação de penalidades ao empregado, no caso de suspensões e advertências?

Não há ordem de precedência na aplicação de penalidades aos empregados; todavia, deve haver bom senso na aplicação das mesmas. Assim, se a falta cometida não ensejar a imediata demissão por justa causa, poderá ser dada



uma advertência por escrito ao empregado ou aplicar-lhe uma suspensão, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias consecutivos (“A suspensão do empregado por mais de 30 dias consecutivos importa na rescisão injusta do contrato de trabalho”- Artigo 474 da CLT).

Qual o prazo que o empregado tem para solicitar o 13o por ocasião de férias? O prazo para solicitação da primeira parcela do 13o salário para os empregados que pretendem receber por ocasião das férias, é até 31 de janeiro. A lei n. 4.749/65, que criou o 13o salário, prevê a antecipação da primeira parcela entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano. A referida Lei não obriga o pagamento do adiantamento no mesmo mês a todos os empregados.

Qual é o prazo que o empregador tem para devolver ao empregado, a carteira de trabalho, que tomou para anotações?

O empregador tem o prazo, improrrogável, de 48 horas para fazer anotações necessárias e devolver a CTPS. Esse prazo começa a ser contado a partir do momento da entrega da carteira, que deve ser devolvida mediante recibo do empregado.

Quando a carteira de trabalho deve ser atualizada?

A carteira de trabalho deve ser frequentemente atualizada, devendo ser solicitada ao empregado sempre que ocorra algum fato, como recolhimento da contribuição sindical, férias e alterações contratuais.

Quantas vezes o empregado pode deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário?

· até 2 dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica; · até 3 dias consecutivos, em virtude de casamento; · por 5 dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana; · por 1 dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; · até 2 dias consecutivos ou não, para tirar o título de eleitor, nos termos da lei respectiva; · no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. · nos dias em que estiver comprovadamente realizando prova de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. · Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver de comparecer a juízo; · Serão abonadas as faltas ou horas não trabalhadas do(a) empregado(a) que necessitar assistir seus filhos menores de 14 anos em médicos, desde que o fato seja devidamente comprovado posteriormente, através de atestado médico e, no máximo, 3 vezes em cada 12 meses.

É possível implantar o “banco de horas” (as horas extras trabalhadas em um dia serem compensadas com a diminuição em outro dia) para empregados em condomínios?

Não, exceto se houver previsão em acordo ou convenção coletiva de trabalho.



O condomínio pode contratar um empregado para trabalhar menos que 44 (quarenta e quatro) horas semanais, recebendo salário proporcional à sua jornada?

Sim, baseando-se na Medida Provisória n. 1879, que considera o trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a vinte e cinco horas semanais, sendo que o salário do empregado será proporcional à sua jornada em relação aos empregados que cumprem, nas mesmas funções, tempo integral.