

ADMINISTRADORA DE CONDOMÍNIOS

A participação das administradoras e das fornecedoras de mão de obra e serviços especializados em condomínio é, hoje em dia, um elemento essencial na administração moderna, pois, são empresas com funções econômicas e relações jurídicas diferentes.

A Lei permite que o síndico delegue as funções administrativas do condomínio (não podendo ser transferidas as funções de representação) à pessoa física ou jurídica, neste caso, as administradoras, sob sua responsabilidade, mediante aprovação da Assembléia Geral, em face da complexidade das obrigações sociais e de várias medidas a serem tomadas para a legalização do empreendimento, contratos de manutenção de serviços, prestações de contas mensais, etc. Porém, compete sempre ao síndico, a fiscalização, o controle de todos os atos da empresa contratada, bem como, caberá a ele, o síndico, a administração interna do prédio, ficando as demais obrigações que requerem mais trabalho e conhecimentos específicos, a cargo da administradora. Estas empresas também podem exercer o cargo de síndico, favorecendo assim, urna melhor organização profissional para enfrentar os problemas sempre ocorrentes em uma comunidade condominial.

Função Administrativa

Uma eficiente e competente administradora de condomínios executa, praticamente, todas as atividades do síndico, a exemplo de: contratação e formação do quadro de pessoal, toda a parte de encargos sociais trabalhistas (folhas de pagamento, escala de folga e férias, admissão e demissão, punição, etc.), elaboração da previsão orçamentária, prestação de contas, emissão dos boletos para cobrança das contribuições condominiais, pagamento dos encargos do condomínio, etc.

O principal trabalho de uma administradora está no suporte administrativo. Com ela, o síndico recebe um auxílio importante, evitando, assim, a ocorrência de erros na administração. Equívocos na gerência do condomínio podem gerar prejuízos financeiros, causando assim, descontentamento dos condôminos e, conseqüentemente, perda de sua credibilidade.

Algumas funções das administradoras de Condomínio:

- a) Arrecadação das taxas aprovadas em Assembléias Gerais; inclusive em juízo, se for o caso;
- b) Movimento financeiro do condomínio, inclusive pagamento das obrigações, provisionamento, etc.;
- c) Elaboração das prestações de contas;
- d) Gerenciamento do departamento pessoal, elaboração das folhas de pagamento, escala de folgas, encargos sociais, etc.;
- f) Assistência às Assembléias Gerais;
- g) Assistência jurídica;
- h) Apoio logístico ao síndico, etc.

Outras funções imprescindíveis em uma gestão administrativa:

- Organização, análise e administração da locação de áreas comuns do condomínio como cobertura, lajes, garagens e fachadas;
- Checagem das condições das áreas comuns, esporadicamente, relatando todas as irregularidades ao síndico;
- Disponibilização de crachás para prestadores de serviço e livro de controle de visitantes;

- Controle do consumo de água, gás e luz. É interessante o lançamento de comparativos de consumo no quadro de avisos, incentivando sempre a economia;
 - Ter algum representante nas assembléias, controlando presença e apresentando informações úteis aos condôminos;
- Comparação de orçamentos, escolhendo prestadores de serviço de qualidade e idôneos;
- Verificação das condições de áreas como salão de festas, salão de jogos, quadra, playground, churrasqueira, etc.

Na administração do condomínio é preciso muita organização, principalmente no armazenamento de toda documentação. A administradora deve arquivar, organizar, controlar e atualizar uma série de documentos. Os principais são:

- Cadastro dos proprietários e inquilinos;
- A Convenção;
- CNPJ do condomínio;
- Seguro Obrigatório;
- Plantas do edifício;
- O Regulamento Interno;
- Livro de Atas;
- Livro de presença nas assembléias;
- Apuração das contas das administrações anteriores;
- Pastas com as despesas e receitas referentes aos últimos cinco anos;
- Contrato para manutenção e conservação de elevadores, bombas d'água, portões automáticos, porteiros eletrônicos, antenas coletivas, aquecimento central, ar-condicionado central, caixas d'água, rede hidráulica, rede elétrica, jardins, piscinas, etc;
- Pastas com contas do condomínio;
- Taxa anual de licença para o funcionamento dos elevadores.

Uma boa administradora também deve oferecer consultoria na implantação do sistema de segurança do condomínio. Nesse caso, o síndico deve acompanhar de perto o seu trabalho, pois a empresa não deve tomar todas as decisões sozinha. O sistema utilizado, os equipamentos adquiridos e até a disposição de cada câmara do CFTV devem ser escolhidos através de projetos elaborados por empresas especializadas em segurança, onde a integridade dos moradores deverá estar sempre em primeiro lugar.

Recursos Humanos

Assim como qualquer empresa, o condomínio deve manter o seu quadro de funcionários devidamente enquadrado nas exigências da legislação trabalhista, onde o registro dos funcionários, bem como o recolhimento dos impostos incidentes sobre as folhas de pagamento, direitos e deveres individuais de cada um deles, escalas de folgas, etc., devem ser rigorosamente controlados pelo síndico, ou no caso de haver uma administradora, transferida a ela esta atribuição, porém, sempre sob a responsabilidade do síndico.

A confecção da Folha de Pagamento

Na gestão dos Recursos Humanos, a administradora deve executar todos os serviços relacionados à folha de pagamento dos empregados, começando pela sua elaboração. O controle das horas trabalhadas deve ser feito de forma eficiente, visando evitar qualquer dúvida quando calculadas as horas extras, caso haja. O adicional noturno, os

feriados trabalhados, bem como as faltas injustificadas também devem ser lançados mensalmente, caso haja.

Vale Transporte, Refeição e Convênios Médicos.

O controle na aquisição e distribuição de vales-refeição, vales-alimentação e cestas básicas, também deve ser feito. Na contratação de convênios médicos e odontológicos, a administradora deve comparar preços e analisar a qualidade dos serviços oferecidos.

Salário Família

Alguns funcionários têm direito ao salário família. De acordo com o Ministério da Previdência Social, o salário família é um benefício pago aos trabalhadores que recebem até um determinado valor como salário mensal (valores alterados anualmente), para auxílio no sustento dos filhos de até 14 anos incompletos ou aos inválidos. (Observação: São equiparados aos filhos, os enteados e os tutelados que não possuem bens suficientes para o próprio sustento). Têm direito ao salário- família os trabalhadores empregados e os avulsos. Os empregados domésticos, contribuintes individuais, segurados especiais e facultativos não o recebem. Para a concessão do salário- família, a Previdência Social não exige tempo mínimo de contribuição. Ele é fornecido diretamente na folha de pagamento de cada empregado, e este valor é deduzido do montante a ser recolhido na guia da GPS.

Admissão, Demissão

Os trâmites existentes na admissão, manutenção e demissão dos empregados, também devem ser executados pela administradora que, junto com o síndico no processo de seleção, deve buscar referências dos candidatos em seus empregos anteriores. Após a constatação de que o trabalhador é qualificado, devem ser realizados todos os procedimentos de registro. Entre eles, o imprescindível exame adicional.

A administradora poderá propor um contrato de experiência antes da sua efetivação. Este contrato de experiência é considerado pela CLT, em seu art. 443, como uma das modalidades do contrato de trabalho a prazo, que não poderá exceder os 90 dias.

Os funcionários que nunca tiveram registro em carteira de trabalho (CTPS) devem ser cadastrados no Programa de Integração Social (PIS), onde receberão um número de inscrição que possibilitará consultas e saques dos benefícios sociais administrados pela Caixa Econômica Federal. Esse número servirá para toda a vida deles, independentemente do seu vínculo empregatício.

Treinamento

O treinamento dos funcionários também deve ser outro item de responsabilidade da administradora. Cada função deverá ser explicada separadamente e eles poderão ser avaliados na prática de suas atividades. Palestras e cursos de reciclagem são ótimos para manter um bom nível dos empregados. O quadro de horários e escala de trabalho serão definidos pela administradora, de acordo com as necessidades do condomínio e exigências das leis trabalhistas.

Empregados Terceirizados

Nos condomínios onde existam trabalhadores terceirizados, são exigidos da empresa contratada, os documentos necessários para evitar problemas futuros. Esta modalidade

apresenta custos mais elevados, embora ofereça algumas vantagens, tais como: fardamento, substituição do funcionário faltoso e menor envolvimento Síndico x Empregados. Deve-se incluir no contrato que a fatura mensal só deverá ser paga mediante a apresentação da nota fiscal de serviços, cópia de pagamento, encargos sociais, 13º salário, recibo de férias, etc. O condomínio poderá ser co-responsável em casos de ações trabalhistas.

Também são atribuições das administradoras na gestão de RH os seguintes itens:

- Preencher o Atestado de Afastamento de Trabalho para solicitação e concessão do auxílio doença;
- Atualizar as carteiras de trabalho;
- Fazer a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) para solicitação e concessão do auxílio acidente;
- Garantir o 13º salário;
- Definir e controlar o quadro de férias;
- Elaborar e recolher as Guias da Previdência Social (GPS);
- Preencher a declaração para concessão de aposentadoria;
- Obter Certidão Negativa de Débito com INSS (CND);
- Recolher as guias de FGTS;
- Escolher e checar os uniformes dos funcionários;
- Homologar as rescisões de contrato.

Gestão Financeira

Os critérios atualmente praticados pelas empresas administradoras, e que devem ser analisados pelo condomínio, até para poder identificar o que é mais conveniente, são:

- Optar por manter a conta-corrente do condomínio, chamada vinculada, ou;
- Direcionar a receita para uma conta da administradora, chamada pool.

Conta vinculada: é a conta-corrente aberta e mantida exclusivamente para o condomínio, com movimentação feita de acordo com as normas contidas na convenção. Alguns condomínios optam em atribuir a administradora, através de procurações, a emissão de cheques desta conta. Porém, para isso, deve-se obter a autorização da Assembléia.

Por gerar mais trabalho e despesas bancárias, em geral, a conta vinculada encarece o contrato com a administradora.

Conta pool: é aquela em que administradora arrecada em uma única conta corrente a movimentação de vários condomínios. Ou seja, concentra os recursos de vários condomínios da administradora. É uma prática bastante utilizada, porém, tem um grande risco de ocorrência de fraudes, uma vez que o controle financeiro apresentado pela administradora é feito através de relatórios, os quais não podem ser comparados através dos extratos bancários. Mas, tem a vantagem de se reduzir gastos com taxas bancárias.

Uma vez optando pela conta vinculada para o pagamento das despesas do condomínio, a administradora deve adotar o seguinte procedimento: encaminha para o condomínio as notas fiscais, recibos e/ou solicitações, juntamente com os cheques já emitidos. Estes cheques devem ser assinados pelo síndico ou por quem determine a

Convenção de cada condomínio. Deve o responsável pela assinatura desses cheques, verificar a autenticidade do pagamento, bem como se o serviço e/ou aquisição realmente foram destinados ao seu condomínio. Valores também devem ser verificados e comparados com os praticados no mercado.

Previsão Orçamentária:

Para elaboração da previsão orçamentária devem ser tomados como base, gastos anteriores e previsões financeiras, como reajuste no preço dos serviços, tarifas públicas e o piso salarial da categoria, que muda anualmente. Após sua elaboração, deve ser apreciado e aprovado na Assembléia Ordinária, para, posteriormente, serem emitidos os boletos da taxa condominial, e enviados aos condôminos para pagamento no banco.

Outras obrigações das administradoras na gestão financeira:

- Elaborar a previsão de gastos para o ano;
- Elaborar um quadro de gastos;
- Informar os gastos e receita do condomínio para o condômino que desejar;
- Cobrar os devedores;
- Controlar vencimentos das contas;
- Prestar contas mensalmente;
- Emitir boletos bancários;
- Estabelecer uma meta para redução de gastos supérfluos.

Assessoria Jurídica:

Este serviço é muito importante para qualquer condomínio. Ao analisar as propostas para escolha da administradora, o síndico deve observar a existência ou não da assessoria jurídica. Há empresas que já incluem no valor cobrado. Outras cobram à parte. Isso deve estar claramente discriminado.

Na gestão jurídica, as administradoras assessoram o síndico nas questões relacionadas a contratos e assuntos pertinentes ao Código Civil, à Lei do Condomínio, Convenção, Regulamento Interno, dentre outras. O departamento jurídico deverá estar apto a atender os condomínios nas ações trabalhistas, fiscais, tributárias e cíveis que possam surgir.

Inadimplência:

A inadimplência continua sendo a maior inimiga da estabilidade financeira dos condomínios. Infelizmente, os condôminos caloteiros oneram os demais, pois estes acabam arcando com o "prejuízo". Dessa forma, os recursos vão ficando escassos e o sucateamento dos equipamentos é mais um problema que surge. Fora isso, começa a ficar difícil fazer as reformas, manutenções e pagar os funcionários. A dívida acaba se transformando em uma bola de neve sem fim, levando o condomínio à falência. Por isso, a administradora precisa "ficar em cima" dos devedores, cobrando e acionando judicialmente se for necessário.

A administradora deve acompanhar todas as ações judiciais relacionadas com o condomínio, sem deixar de lado as cobranças aos inadimplentes. Ela também deve deixar o síndico sempre informado do andamento das ações.