

O sucesso de um síndico de condomínio

O segredo do sucesso da administração de um condomínio é dividido em duas partes. **A primeira** é o momento em que ele assume o cargo. O síndico recém eleito deve reunir-se com o seu antecessor antigo e seus conselheiros, no intuito de familiarizar-se com a situação. De imediato, precisa procurar a administradora e marcar uma reunião de urgência para a transferência de toda a documentação. Nesse encontro, se define a data de entrega dos papéis, caso a convenção do condomínio não estabeleça um prazo.

A Convenção do Condomínio, o Regulamento Interno, o Código Civil, a Lei 4.591/54 e todas as atas de assembléias já realizadas são leituras obrigatórias. Isso serve para ter uma idéia do que já foi feito no condomínio e o que há por fazer. O síndico tem o dever de prestar contas, impor as multas previstas na convenção e zelar pelo patrimônio, além de cumprir e fazer cumprir as decisões das assembléias gerais.

Com tudo em mãos, é preciso analisar rigorosamente as finanças, saber quanto tem em caixa, a lista de inadimplentes, o que está programado para o ano, checar os números, avaliar balanços e contas a pagar. Ou seja, saber tudo sobre a situação financeira do condomínio, pois cada atitude tomada é de responsabilidade do novo dirigente.

O novo síndico deve estar preparado caso o anterior tenha cometido irregularidades. Situações adversas podem ocorrer. Se for necessário, procure a Justiça. Caso exista incompatibilidade de filosofia de trabalho com a administradora, sua troca pode ser a solução. Lembre-se: A administradora deve ser de absoluta confiança do síndico.

O síndico tem um compromisso com o condomínio. Nas dependências como piscina, salão de festas, áreas de recreação, jardins, corredores, hall de entrada e instalações diversas, ele é o responsável. Sua função é zelar pelo patrimônio condominial e fazer cumprir o regulamento e a convenção. Em sua gestão, o síndico apóia-se na Lei 4.591/64, no Novo Código Civil, na Convenção e no Regimento Interno, nos quais poderá obter informações e esclarecimentos.

A segunda parte está no tocante ao setor operacional do condomínio. É importante verificar as várias obrigações anuais de manutenções, ver andamento de obras em execução e avaliar o trabalho dos funcionários.

O síndico só irá cuidar do condomínio como sua própria casa, caso uma qualidade prevaleça: A boa vontade. Com ela, escolherá os melhores profissionais nas obras, vai se inteirar de assuntos técnicos que não conhece e avaliará os melhores orçamentos. Ele também precisa ser paciente, humilde e transparente.

A conservação de um prédio não é tarefa fácil. O síndico precisará muito da ajuda do zelador, que deverá ser seu braço direito. Ele ajudará na supervisão de obras e dos funcionários, inspecionando sempre os equipamentos do condomínio. Mas isso não tira a responsabilidade de inspeção do síndico, o qual precisa estar sempre alerta com os moradores, empregados, sistema de segurança, conservação da fachada, impermeabilização, telhado, instalações elétricas e equipamentos em geral.

O bom andamento e a convivência harmônica em um condomínio é responsabilidade desse administrador predial. Sua tarefa é árdua, mas quando bem realizada, se transforma em prazer a ele e a todos os condôminos.

O início da administração marca um acontecimento especial na vida deste que, agora como síndico, poderá realizar as benfeitorias almejadas em prol do condomínio. Bem assessorado por uma administradora e estudando, ainda que superficialmente, toda a legislação, qualquer condômino bom caráter pode ser síndico. É importante o subsíndico e os conselheiros estarem ao seu lado, acompanhando e fazendo com que essa difícil tarefa não seja tão pesada.

Ferramentas para administrar o condomínio

Na administração de um condomínio, o síndico e a administradora utilizam alguns recursos para facilitar o trabalho e tentar evitar certos problemas. Os edifícios residenciais são muito mais que um acúmulo de apartamentos. Ele precisa funcionar de maneira precisa, caso contrário, pode se tornar um caos total. Reclamação dos moradores, rachaduras na fachada, canos enferrujados, invasão de pragas e falta de segurança são alguns dos problemas de um condomínio quando não há controle administrativo.

Uma administradora eficiente deve ter um sistema informatizado completo, com um arquivo bem organizado para facilitar o atendimento aos clientes. Ela deve possuir uma relação grande de fornecedores e prestadores de serviços sérios e eficientes, dando prioridade aos que possuam qualidade e preço baixo. Seu pessoal deve ser capacitado e realmente interessado em ajudar os moradores e funcionários do condomínio.

Nessa "máquina" de precisão chamada condomínio, existe uma engrenagem principal, o síndico. Para este realizar um trabalho eficiente, tem que ter o Regulamento Interno e a Convenção nas mãos. Nesses documentos estão as soluções de quase todos os imprevistos. Quando algum morador cometer uma infração, o síndico deve aplicar a penalidade existente, principalmente pelo fato da manutenção da ordem, evitando assim abrir precedente. Sua função é administrar o conjunto independentemente de qual condômino está infringindo alguma lei ou norma do condomínio. Essa função exige muito bom senso.

Abertura de precedentes para certos moradores que não seguem as normas, bem como as fofocas, são atitudes proibidas na vida de um síndico. Esses são erros que tiram a credibilidade do trabalho gerencial. Caso haja um problema, mesmo pequeno, deve-se resolvê-lo o mais rápido possível, pois pode se transformar numa avalanche.

O síndico precisa ficar sempre de olho nos elevadores, escadas, garagem, portões, portaria, encanamento, jardim, fachada, etc. Como ele não está presente o dia inteiro no prédio, o zelador deve ser uma pessoa bem preparada para a função, visto que a ele termina sendo incumbida tal missão.

Como reduzir os gastos

A redução de gastos sem corte de funcionários é um desafio possível. A luta contra inadimplência é a primeira coisa a ser feita, pois é comum as administradoras e síndicos, quando elaboram a previsão orçamentária, colocarem pelo menos 10% de inadimplentes, que são rateados entre os demais condôminos. Isso aumenta a taxa condominial.

Em algumas circunstâncias, para baixar os gastos, é melhor contratar mais um funcionário folguista do que manter uma carga de horas extras muito alta. Os materiais

de limpeza, água e luz devem ser economizados. Para isso, a supervisão do uso se faz obrigatório na tentativa de conter o desperdício.

É preciso convocar assembléias e reuniões para descobrir as falhas e discutir as soluções, caso a administração esteja deficiente. Todos os moradores têm que participar, pois o problema não é só do síndico. A responsabilidade, as idéias e sugestões devem partir do senso coletivo.

Programando as finanças para o novo ano

Um administrador deve estar sempre adiantado em relação aos outros. Enquanto muitos estão preocupados com as festas e os preparativos para a virada de ano, o síndico deve estar programando uma planilha financeira para o novo ano. Primeiro, ele faz um balanço dos gastos do ano que se finda, para ver o quanto tem em caixa e saber se há alguma parcela a ser paga aos prestadores de serviço. Depois, precisa ponderar os custos fixos, analisando criteriosamente os gastos extras do último exercício, mantendo um fundo de reserva para despesas emergenciais de grande vulto.

O dinheiro da reserva não pode ficar parado numa conta corrente. Ele deve ser aplicado em poupança ou fundo de renda fixa. Essa programação necessita de um acompanhamento mensal, analisando criteriosamente cada débito. Desde um gasto ínfimo até os de grandes proporções.

No caso do condomínio não dispor de muito dinheiro para o próximo ano, é preciso definir as prioridades. Segurança, o pagamento de funcionários, os impostos de qualquer natureza e a manutenção básica do edifício são itens que não podem ser esquecidos.

Os condomínios que estão terminando o ano no vermelho devem se programar melhor, reduzindo suas despesas. Para isso, podem recorrer a soluções alternativas como a construção de cisternas (reservatório de água da chuva). Os reparos e manutenções preventivas em elevadores, caixas d'água, encanamentos, portões e equipamentos de segurança evitam gastos com reformas completas.

Anualmente, o síndico tem a obrigação de prestar contas por meio de relatório dos gastos, recebimentos, saldo da reserva e contas bancárias. A transparência dá credibilidade ao serviço do administrador e deixa os condôminos mais tranquilos.

O bom administrador, seja de empresas ou de condomínio, não espera passar o carnaval para começar o trabalho. Antes mesmo do término de dezembro, ele está pensando no ano que vem. Isso é reflexo de uma responsabilidade que deveria ser copiada por todos. O síndico deve fazer o planejamento daquilo que pretende realizar no condomínio no próximo ano, procurando atender o interesse da maioria dos condôminos. Para isso, ele deve fazer uma pesquisa entre os moradores, para que os mesmos possam expressar as suas idéias e sugestões sobre: economias, benfeitorias e obras que podem ser realizadas, para a busca da valorização do patrimônio comum.

Esse tipo de planejamento, com vistas para o interesse comum, é muito importante para que a gestão do síndico seja tranquila e eficiente no decorrer do ano, pois demonstrará o desejo de executar somente aquilo que os condôminos querem, preservando o bom relacionamento entre moradores e a gestão administrativa.

Esse planejamento também pode ser feito em outras épocas do ano. Ele pode ser iniciado antes, pois esse procedimento, de ouvir os moradores, deve ser o objetivo principal de qualquer administração. Contudo, para quem não tem o hábito de fazer essa pesquisa, o mês de dezembro pode servir como o início de uma nova era.

Tirando as raras exceções, os síndicos de hoje são pessoas muito atarefadas com o trabalho e afazeres pessoais, dispondo de pouquíssimo tempo para resolver as questões do condomínio. Com base nesse quadro, o síndico precisa priorizar a administração interna como:

- estabelecer e manter o bom funcionamento do quadro de funcionários;
- supervisionar o estado dos equipamentos;
- ter um bom relacionamento com os moradores.

Isso só será possível se ele contar com o auxílio de uma administradora experiente, bem estabelecida e organizada, que certamente irá cuidar de toda a parte burocrática da administração.

As prioridades para o novo ano não devem ser estabelecidas igualmente para todos os condomínios, pois cada um possui características próprias, que devem ser levadas em consideração. O ideal é que o Corpo Diretivo trace as diretrizes, de acordo com os objetivos do seu próprio condomínio, observando aquilo que se pretende realizar.

Quem não faz planejamento corre o risco de sofrer com a falta de verbas para compor o orçamento e realizar as melhorias necessárias, além do risco de ser responsabilizado por eventuais prejuízos decorrentes deste descuido.

Os síndicos que contam com a parceria de administradoras competentes correm pouquíssimos riscos, pois elas fazem o planejamento da parte financeira para todo o exercício, considerando todas as opções de economia possíveis. Já aqueles que preferem atuar em sistema de autogestão ou recorrer ao auxílio de administradoras despreparadas, em busca de economia irrisória e ilusória, estão permanentemente expostos a diversos prejuízos.

O síndico que nunca se preocupou com planejamento pode começar agora, tendo em mente os objetivos comuns e procurando alternativas para tomar realidade tudo aquilo que o condomínio necessita para o próximo ano. Essa época é boa para avaliar se os prestadores de serviço estão oferecendo um suporte condizente ao que se espera.

Se contar com o auxílio de uma boa administradora, o síndico poderá se preocupar apenas em conhecer os objetivos dos condôminos e planejar a execução dos projetos para o próximo ano, pois as premissas necessárias sobre finanças e outros assuntos relacionados às outras inúmeras funções administrativas devem fazer parte do trabalho da empresa.

Contratos de manutenção

O síndico guarda uma infinidade de papéis relativos ao condomínio. Dentre eles estão os contratos de manutenção dos elevadores, piscinas, jardins, bombas, caixas d' água, mangueiras de incêndio, extintores, caldeiras e iluminação de emergência.

Esses contratos devem ser assinados com atenção no preço, qualidade do serviço e tempo de duração. Geralmente, têm prazo de um ano, com opção de rescisão quando o serviço não for bem realizado. No caso de troca de síndico no mesmo ano, é bom fazer um convênio de apenas seis meses. Assim, o novo síndico poderá optar entre renovar com a empresa atual ou procurar outra que achar melhor, sem quebrar o contrato.

O síndico recém eleito precisa analisar todos os contratos e levantar novos preços no mercado, escolhendo os melhores orçamentos. Antes de contratar, é imprescindível verificar se a empresa tem boa reputação e procurar referências de trabalhos anteriores. Se resolver ficar com a atual, deve ser levado em conta o quanto foi gasto em relação à qualidade das manutenções feitas no período.

Os prejuízos causados ao condomínio ou aos condôminos por causa de contratos ruins são de responsabilidade do síndico, que poderá ser acionado judicialmente. Para evitar isso, ele deve sempre consultar o conselho fiscal, preferencialmente amparado por um bom advogado antes de assinar qualquer documento.

Não é aconselhável ficar trocando de prestadora de serviço a cada término de contrato. A confiança entre as partes só vem com o tempo. Se a empresa trabalha bem e tem uma boa relação com o condomínio, é melhor renovar com ela. Isso, sem se esquecer de negociar um bom preço.

Determinando funções

O síndico desatento e o condômino desinformado acham que o trabalho dos funcionários de condomínio é muito simples. Alguns pensam que o porteiro serve só pra abrir o portão e atender o interfone; que o faxineiro varre o chão e limpa os vidros; e que o zelador fica observando os dois trabalharem. Nada disso. Esses funcionários têm muito mais responsabilidades do que essas mencionadas.

Os trabalhos do zelador, porteiro e faxineiro são mais complexos e importantes do que muitos pensam. Confira a quantidade de funções que esses profissionais têm no dia-a-dia:

Zelador

- Coordenar o trabalho de todos os funcionários do condomínio; •• Supervisionar o trabalho de portaria;
- Observar diariamente o funcionamento dos elevadores. Comunicar qualquer irregularidade ao síndico. Uma falha nesses equipamentos pode ser fatal;
- Verificar o funcionamento dos portões automáticos;
- Distribuir os afazeres aos faxineiros, bem como o material utilizado;
- Fiscalizar o trabalho dos faxineiros evitando o uso indevido de material de limpeza; " Estar atento às áreas de lazer;
- Comunicar ao síndico os desentendimentos entre moradores; •• Não tomar partido em brigas entre condôminos;

- Ser cordial com o condômino que pede ajuda. Ajudar somente quando o serviço estiver dentro de suas possibilidades;
- Não realizar serviços particulares nas residências dos condôminos;
- Acompanhar a manutenção de elevadores, portões, jardins, piscinas, quadras, salão de festa, salão de jogos, iluminação de emergência, pára-raios, central de gás, sistema hidráulico, caixas d'água, interfones, antena coletiva de TV;
- Acompanhar reformas em geral, verificando a utilização dos equipamentos de segurança obrigatórios;
- Verificar o estado de conservação dos brinquedos do playground. Comunicar ao síndico o defeito e, dependendo da gravidade, interditar o local para evitar acidente com as crianças;
- Conservar os jardins do prédio e acompanhar o trabalho do jardineiro;
- Ser discreto, imparcial e não manter intimidades com funcionários ou moradores, conservando assim, sua imagem e sua autoridade;
- Fazer pequenos reparos, desde que esteja apto ao serviço;
- Não fazer as famosas "gambiarras" para não precisar contratar um especialista depois;
- Reparar os vazamentos nas torneiras;
- Verificar cadeados e trancas;
- No caso de residir no condomínio, deve conservar o apartamento onde mora;
- Problemas familiares do zelador devem ser resolvidos sem escândalos e dentro do apartamento;
- Fiscalizar a retirada do lixo, verificando os horários estabelecidos;
- Se ocorrer a invasão do prédio por assaltantes ou qualquer outro caso criminoso, chamar a polícia, sem alarmar os condôminos;
- Ligar para a emergência quando algum acidente ocorrer com funcionário ou morador;
- Chamar os bombeiros em caso de incêndio;
- Olhar sempre a validade e condição dos extintores de incêndio, registros e mangueiras;
- Verificar o depósito de equipamentos e ferramentas;
- Providenciar proteção para as cabines dos elevadores de serviço quando ocorrer mudança;

- Trocar lâmpadas queimadas ou com defeito;
- Acompanhar a instalação das operadoras de TV por assinatura no condomínio;
- Comunicar ao síndico qualquer imprevisto ocorrido no condomínio. Aconteça ele com morador, funcionário, visitante ou equipamento.

Porteiro

- Atender o interfone com educação;
- Ser paciente com os condôminos;
- Receber a correspondência;
- Atender a todos os visitantes com educação;
- Atender os prestadores de serviço e encaminhá-los ao zelador ou síndico;
- Não deixar a portaria vazia. Quando for ao banheiro, avise o zelador ou outro funcionário que tenha habilidade para ficar em seu lugar;
- Permitir a entrada de visitantes somente depois da autorização do condômino anfitrião. Lembrando que todos devem ser anunciados no momento da chegada;
- Não permitir a entrada de entregadores de pizza, flores, água, etc.;
- Manter a portaria limpa e organizada;
- Proibir a entrada de condôminos que queiram ficar na guarita;
- Ficar atento aos monitores do circuito fechado de TV. Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao zelador;
- Anotar numa agenda ou caderno o horário de entrada e saída de prestadores de serviço e visitantes;
- Não abrir o portão para carro de estranhos;
- Observar com atenção a entrada e saída de carros da garagem, bem como a pessoa que está dentro dele;
- Não falar palavras de baixo calão;
- Manter a barba e o cabelos cortados;
- Cuidar bem do uniforme, que deve estar sempre limpo e passado.

Faxineiro

- Limpar as áreas comuns do condomínio;
- Cuidar bem dos equipamentos de limpeza;
- Utilizar com critério e sem desperdício os produtos de limpeza;
- Retirar o lixo do condomínio;
- Utilizar luvas apropriadas para a retirada do lixo;
- Lavar os vidros, tirando as manchas;
- Varrer o pátio e a garagem;
- Manter as escadas limpas e secas;
- Fazer a limpeza do piso com os produtos corretos determinados pelo zelador.