

OMA INFORMA



Fui eleito Síndico. E agora?

CARTILHA DE PRIMEIROS PASSOS

DESDE 1969

OMA

CONDOMÍNIO • LOCAÇÃO • VENDA

Introdução

Ser eleito síndico de um condomínio é assumir uma posição de liderança e confiança, com a responsabilidade de zelar pelo bem-estar de todos os moradores e pelo patrimônio comum.

Para muitos, especialmente os de **primeira viagem**, esse momento vem acompanhado de dúvidas e da percepção de que há muito a aprender.

A gestão condominial engloba diversas frentes - administrativa, financeira, jurídica, de recursos humanos, manutenção, entre outras - e pode parecer desafiadora à primeira vista.

No entanto, com organização, apoio técnico e boa comunicação, é possível conduzir um mandato de forma eficiente e até mesmo gratificante.

Este capítulo servirá como um **guia introdutório para novos síndicos**, destacando passos fundamentais a serem tomados logo após a eleição e fornecendo orientações sobre atribuições e boas práticas. Abordaremos desde a transição de gestão, passando pelo conhecimento das obrigações legais, até dicas de relacionamento com os condôminos e uso de ferramentas de apoio.



Lembre-se: você não está sozinho - há os conselheiros, a OMA, sua administradora, e uma comunidade inteira disposta a colaborar para o sucesso da sua gestão.



1 Dicas práticas para os primeiros passos do síndico



Assim que assumir oficialmente o cargo de síndico, é importante uma visita à sua administradora, conversar com o seu gerente, solucionar dúvidas, entender os papéis e ter uma visão geral do condomínio.

Em seguida, siga uma série de passos iniciais para tomar conhecimento em detalhes da situação e começar seu trabalho com o pé direito.

1.1 Formalize a transição de cargo

Agende uma reunião com o síndico anterior (caso haja) para realizar a transição de documentos e informações. Receba em mãos todos os **documentos administrativos do condomínio**: pastas de prestação de contas, livros de atas das assembleias, balancetes financeiros, lista de fornecedores e contratos em vigor, convenção do condomínio e regimento interno, além das chaves de salas técnicas, casa de máquinas, etc. Faça uma checagem conjunta dos saldos em banco, aplicações, fundo de reserva e possíveis pendências (contas a pagar, inadimplência em aberto, ações judiciais em andamento). Essa análise preliminar fornecerá um **raio-X da situação atual** e permitirá identificar prioridades imediatas.

1.2 Conheça as estruturas e equipes

Passeie pelo condomínio com o zelador ou gerente predial para inspecionar as principais instalações: casa de bombas, gerador, quadros elétricos, extintores e mangueiras de incêndio, áreas de lazer, garagem, telhado, etc. **Apresente-se formalmente aos funcionários** (porteiros, limpeza, segurança) e verifique se está tudo em ordem com eles - contratos de terceirizados vigentes, férias planejadas, uso de EPI (equipamentos de proteção) em dia, etc. Conhecer **quem são e o que fazem os colaboradores** ajudará na gestão e no respeito mútuo. Se o condomínio não tiver zelador, considere eleger um membro do conselho para acompanhá-lo nessa visita técnica. Anote pontos de atenção (um extintor próximo do vencimento, por exemplo) para providências posteriores.

1.3

Estude as regras e leis aplicáveis

Dedique tempo para ler a **Convenção Condominial e o Regimento Interno** na íntegra, mesmo que acredite conhecer. Esses documentos contêm as “regras do jogo” específicas do seu condomínio, incluindo direitos e deveres do síndico, dos moradores, quóruns para decisões, uso de áreas comuns, cobrança de multas, etc.

Tenha também em mente a legislação vigente: o Código Civil (artigos 1.331 a 1.358) dispõe sobre condomínios e atribuições do síndico; leis municipais e estaduais podem afetar questões como manutenção de elevadores, normas de segurança, e a **ABNT NBR 16.280** que rege reformas nas unidades. Embora não precise decorar tudo, saiba onde consultar e mantenha esses referenciais por perto.

Um síndico bem informado juridicamente atua com mais segurança e evita decisões que possam ser anuladas ou questionadas.

1.4

Organize a comunicação aos moradores

Logo no início, comunique formalmente aos condôminos sua posse como síndico. Envie uma **carta de apresentação** ou e-mail coletivo, agradecendo a confiança e se colocando à disposição.

Informe como os moradores podem contatá-lo (e-mail, telefone de plantão, horário em que estará no condomínio, etc.) e, se houver Conselho Fiscal ou Consultivo eleito, apresente os membros e seus papéis. Transparência desde o primeiro momento cria um ambiente de confiança.

Aproveite para lembrar a todos algumas regras básicas ou anunciar sua agenda inicial (por exemplo: “farei reuniões setoriais com moradores de cada bloco ao longo do próximo mês para ouvir sugestões”). Uma boa comunicação logo de saída já demonstra sua postura acessível e organizada.

1.5

Estabeleça prioridades e planos

Munido das informações da transição, faça uma lista das questões urgentes e importantes. Por exemplo: se há dívidas do condomínio, priorize renegociá-las; se a pintura do prédio está degradada, planeje verificar orçamento; se existem muitos inadimplentes, pense em estratégias de cobrança (em conjunto com a administradora). Trace um **plano de ação para os primeiros 100 dias** de gestão, contemplando resolver pendências críticas, conhecer contratos (reuniões com fornecedores principais, como empresa de segurança, limpeza, manutenção de elevadores) e estruturar rotinas de trabalho (como frequência das vistorias, cronograma de reuniões com conselho). Divida as tarefas com o Conselho - lembre-se de que, embora o síndico legalmente responda sozinho, o **Conselho** é um importante aliado para opinar e fiscalizar. Não tente abraçar tudo sozinho: delegue verificações (um conselheiro pode ficar responsável por conferir pastas de prestação de contas mensalmente, por exemplo) e crie comitês se necessário (de segurança, de pais do playground, etc.). Essas primeiras iniciativas organizacionais trarão ordem à gestão.

Despesas sob controle



Análises regulares de despesas, ajudamos nossos clientes a economizar.

A gestão que você merece

Você 24h conectado com o seu condomínio. Acesse o Portal e App e tenha todos os serviços de gestão financeira e operacional do dia a dia.

Gerentes especializados

Seja no residencial, comercial ou misto. Experiência no setor é o segredo para uma gestão de alta performance.

2 Orientações técnicas para uma gestão eficiente

Após os passos iniciais, o novo síndico deve se atentar a diversos aspectos técnicos e administrativos para conduzir bem o mandato. Abaixo, abordamos alguns pilares da gestão condominial.

2.1 Gestão financeira e prestação de contas

Uma das tarefas mais importantes é gerir o orçamento do condomínio com rigor e transparência. Mantenha controle sobre o fluxo de caixa, assegurando que as contas mensais (água, luz, limpeza, elevadores, funcionários) sejam pagas em dia. Trabalhe junto à administradora para emitir relatórios financeiros claros. Mensalmente, prepare a **prestação de contas** e compartilhe com o Conselho Fiscal, permitindo que eles examinem receitas, despesas, notas fiscais e extratos.

Atenda às recomendações do conselho e esteja aberto a corrigir rumos se algo estiver fora do esperado. Evite gastos não aprovados ou fora do orçamento - para despesas extras, convoque assembleia ou consulte formalmente os condôminos conforme estipulado na Convenção. Lembre-se de que a **responsabilidade financeira do síndico é tanto civil quanto criminal** em casos de negligência ou má-fé. Portanto, zelo absoluto no uso do dinheiro coletivo.



Se não tiver familiaridade com contabilidade, apoie-se na administradora e não hesite em pedir esclarecimentos de demonstrativos. O síndico deve conseguir explicar para qualquer morador como o dinheiro do condomínio está sendo empregado.

2.2

Manutenção preventiva e obras

Condomínios demandam constante manutenção - seja dos equipamentos (elevadores, bombas, portões), seja da estrutura (pintura, fachada, instalações elétricas e hidráulicas).

Organize, com auxílio de profissionais, um **plano de manutenção preventiva** para o condomínio. Isso envolve realizar vistorias periódicas (semestrais ou anuais) em itens de segurança obrigatórios, como para-raios, extintores, alarme de incêndio, elevadores (que exigem laudos técnicos anuais), equipamentos de gás, dentre outros.

Tenha um calendário para serviços regulares: limpeza de caixa d'água a cada 6 meses, dedetização trimestral, limpeza de ar-condicionado do salão de festas, etc. Manutenção preventiva evita gastos maiores no futuro e preserva a segurança dos moradores.

Para obras de melhoria ou reformas maiores (como modernização da academia, troca do piso da garagem), atente-se à **NBR 16.280** e às regras internas: é preciso planejamento, orçamento aprovado e comunicação formal aos moradores sobre o andamento.

Conte com apoio técnico - engenheiros ou arquitetos - quando necessário; a OMA pode auxiliar indicando especialistas e garantindo que obras sigam as normas.

Síndico prevenido vale por dois: não espere o elevador quebrar completamente para agir, antecipe-se através de inspeções e conserte problemas incipientes.

2.3

Gestão de pessoas e conflitos



O síndico atua também como **gestor de pessoas** - tanto funcionários quanto moradores.

Mantenha um bom relacionamento profissional com os empregados do condomínio: respeite escalas de trabalho, assegure que salários e benefícios estejam sendo pagos corretamente (fique de olho nas obrigações trabalhistas se a administração for direta) e promova um ambiente de respeito. Funcionários motivados e comprometidos refletem em melhor atendimento aos moradores.

Já em relação à comunidade condominial, esteja preparado para lidar com conflitos. Pode ser barulho de um vizinho, uso indevido de vaga, desentendimentos no grupo de WhatsApp... O síndico deve agir como **mediador imparcial**, aplicando o regimento interno quando cabível (notificando e multando infrações, se necessário), mas também buscando o diálogo.

Desenvolva **habilidades de comunicação**: escute ativamente as reclamações, mostre empatia e procure soluções que atendam às normas e acalmem os ânimos. Registre por escrito ocorrências e medidas tomadas, para ter histórico caso precise em assembleias ou até juridicamente.

Em situações mais delicadas, conte com o respaldo da administradora ou de assessoria jurídica para proceder corretamente - por exemplo, cobrança de inadimplentes agressivos ou conflitos entre vizinhos que possam evoluir para questões legais.



2.4

Cumprimento das obrigações legais

Esteja atento aos deveres legais do condomínio. Além das já citadas manutenções obrigatórias e da observância do Código Civil, lembre-se de renovar **seguro obrigatório** da edificação anualmente (seguro contra incêndio ou destruição, exigido por lei), manter as **certidões negativas** em dia (INSS, FGTS, tributos, especialmente se o condomínio tem funcionários próprios), entregar declarações fiscais quando aplicável (alguns condomínios precisam declarar DIRF se pagam prestadores autônomos, por exemplo). A OMA, como administradora, auxilia nessas tarefas burocráticas, mas o síndico deve acompanhar e assinar quando necessário. Fique de olho também em novas legislações ou normas municipais (por exemplo, lei de inspeção predial, exigências de acessibilidade, lei de combate a incêndio estadual) - o cenário legal pode mudar, e a **atualização é parte do papel**. Participar de cursos para síndicos ou grupos de discussão (fóruns, palestras do Secovi, etc.) ajuda a mantê-lo informado sobre tendências e novidades que impactam condomínios.

2.5

Suporte da Administradora

Aproveite ao máximo tudo o que a sua administradora pode lhe oferecer. A **OMA**, por exemplo, atua como **braço técnico** do síndico, cuidando da contabilidade, emissão de boletos, controle de inadimplência, apoio jurídico e operacional. Isso libera o síndico para focar nas decisões estratégicas e no relacionamento com os moradores. Mantenha contato frequente com o seu gerente, esclareça dúvidas e peça relatórios gerenciais para embasar suas decisões. Uma boa administradora traz tranquilidade e eficiência à gestão - não hesite em compartilhar com ela os desafios que encontrar. Da mesma forma, utilize ferramentas tecnológicas que muitas fornecem (apps de comunicação com moradores, reserva de espaços online, etc.) para modernizar a administração. Lembre-se: embora o síndico seja o representante legal do condomínio, **trabalhar em equipe** com conselho e administradora torna a carga bem mais leve.



Conclusão

“Fui eleito síndico, e agora?” Agora começa uma jornada de aprendizado e serviço à comunidade. Os primeiros dias podem ser intensos, mas seguindo as orientações de transição, conhecendo suas obrigações e contando com apoio da sua administradora, você rapidamente ganhará confiança no exercício do cargo.

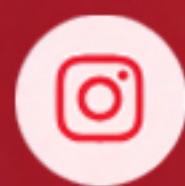
Ser síndico é, acima de tudo, ser um **guardião dos interesses coletivos**: significa tomar decisões pensando no bem comum, agir com transparência e ser proativo na solução de problemas.

Ninguém nasce sabendo ser síndico. Busque conhecimento constantemente - por meio de cursos, leitura de materiais especializados (sites como SíndicoNet, por exemplo) e troca de experiências com síndicos de outros condomínios e sua administradora. Cultive a paciência e a diplomacia, pois lidar com pessoas exige equilíbrio. Celebre as conquistas (uma obra concluída, a redução da inadimplência, a festa junina bem-sucedida no condomínio) e aprenda com os erros, ajustando a rota quando necessário.

A OMA está ao seu lado nessa caminhada, oferecendo consultoria e todo suporte administrativo para que sua gestão seja eficiente e tranquila. Juntos, podemos implementar melhorias, manter as contas em ordem e elevar a qualidade de vida de todos os moradores.

Parabéns pelo novo desafio! Com dedicação, organização e parceria, você logo colherá bons frutos do seu trabalho, deixando uma marca positiva no seu condomínio e uma experiência valiosa para a vida.

Boa gestão!



DESDE 1969

OMA

CONDOMÍNIO · LOCAÇÃO · VENDA