# Manual do Síndico

## Introdução

Ser síndico de um condomínio é uma função de grande responsabilidade que envolve a administração eficiente e justa das áreas comuns e dos interesses coletivos dos moradores. Este manual visa orientar o síndico em suas principais atividades, oferecendo diretrizes claras para uma gestão eficaz.

## 1. Funções e Responsabilidades do Síndico

### 1.1. Administrativas

* **Gestão Financeira**: Controlar as finanças do condomínio, elaborando e executando o orçamento anual, cobrando taxas condominiais e gerindo despesas.
* **Manutenção e Conservação**: Assegurar a manutenção das áreas comuns, contratando e supervisionando serviços de limpeza, segurança, jardinagem, e reparos.
* **Contratos e Fornecedores**: Negociar e assinar contratos com prestadores de serviços e fornecedores, sempre buscando o melhor custo-benefício.

### 1.2. Legais

* **Cumprimento da Lei**: Garantir que o condomínio cumpra todas as legislações vigentes, incluindo normas de segurança, trabalhistas e ambientais.
* **Assembleias**: Convocar e presidir assembleias, garantindo que as decisões tomadas sejam registradas em ata e cumpridas.
* **Representação Legal**: Representar o condomínio em juízo e fora dele, em questões administrativas, trabalhistas e cíveis.

### 1.3. Relacionais

* **Comunicação**: Manter uma comunicação clara e eficiente com os moradores, respondendo a dúvidas e sugestões.
* **Mediação de Conflitos**: Atuar como mediador em conflitos entre moradores, buscando soluções pacíficas e justas.

## 2. Planejamento e Gestão Financeira

### 2.1. Orçamento Anual

* **Previsão de Receitas e Despesas**: Elaborar um orçamento anual com base nas receitas (taxas condominiais, aluguel de áreas comuns, etc.) e despesas previstas (manutenção, salários, contas de consumo, etc.).
* **Fundo de Reserva**: Constituir e administrar um fundo de reserva para emergências e despesas extraordinárias.

### 2.2. Prestação de Contas

* **Transparência**: Apresentar mensalmente aos condôminos um demonstrativo das receitas e despesas.
* **Auditoria**: Realizar auditorias periódicas, internas ou externas, para garantir a conformidade dos registros financeiros.

## 3. Manutenção e Conservação

### 3.1. Manutenção Preventiva

* **Plano de Manutenção**: Desenvolver um plano de manutenção preventiva para evitar problemas futuros e prolongar a vida útil das instalações.
* **Contratos de Manutenção**: Estabelecer contratos de manutenção para elevadores, sistemas de segurança, bombas de água, entre outros.

### 3.2. Manutenção Corretiva

* **Ação Rápida**: Atuar rapidamente na correção de problemas emergenciais, garantindo a segurança e o conforto dos moradores.
* **Registro de Ocorrências**: Manter um registro detalhado das ocorrências e das ações tomadas para solucioná-las.

## 4. Gestão de Pessoas

### 4.1. Funcionários do Condomínio

* **Contratação e Treinamento**: Contratar e treinar funcionários, como porteiros, zeladores, jardineiros e equipe de limpeza.
* **Direitos Trabalhistas**: Assegurar que todos os direitos trabalhistas dos funcionários sejam respeitados, incluindo pagamento de salários, férias, 13º salário, e contribuições previdenciárias.

### 4.2. Relação com os Moradores

* **Transparência e Comunicação**: Manter os moradores informados sobre as atividades do condomínio, através de murais, newsletters, e reuniões.
* **Mediação e Conflitos**: Atuar como mediador em conflitos entre moradores, sempre buscando soluções que respeitem os direitos e deveres de todos.

## 5. Legislação e Normas

### 5.1. Convenção e Regimento Interno

* **Conhecimento e Cumprimento**: Conhecer a convenção do condomínio e o regimento interno, garantindo seu cumprimento e atualizando-os quando necessário.

### 5.2. Leis e Regulamentos

* **Atualização Constante**: Manter-se atualizado sobre as leis e regulamentos que afetam o condomínio, incluindo legislação trabalhista, ambiental, de segurança e de acessibilidade.

## 6. Segurança e Emergências

### 6.1. Plano de Segurança

* **Avaliação de Riscos**: Realizar uma avaliação de riscos e desenvolver um plano de segurança que inclua vigilância, controle de acesso, e sistemas de alarme.
* **Treinamento**: Treinar funcionários e moradores em procedimentos de segurança e emergência.

### 6.2. Plano de Emergência

* **Procedimentos de Evacuação**: Desenvolver e comunicar procedimentos de evacuação em caso de incêndios, desastres naturais ou outras emergências.
* **Kit de Emergência**: Manter kits de emergência acessíveis, contendo itens essenciais como extintores, lanternas, e kits de primeiros socorros.

## 7. Assembléias e Deliberações

### 7.1. Convocação de Assembleias

* **Aviso Prévio**: Enviar avisos de convocação com antecedência, especificando data, hora, local e pauta.
* **Participação dos Condôminos**: Incentivar a participação dos moradores, garantindo que todos tenham voz nas decisões.

### 7.2. Registro e Execução das Decisões

* **Ata da Assembleia**: Registrar todas as decisões em ata, que deve ser lida e aprovada pelos presentes.
* **Execução das Decisões**: Implementar as decisões aprovadas, mantendo os moradores informados sobre o andamento.