

2ª Edição
Atualizada e Ampliada



Manual das principais atividades da **Administração** de **Condomínios**



CFA/CRA
2025



CFA
Conselho Federal
de Administração

CRA
Conselho Regional
de Administração

2ª Edição
Atualizada e Ampliada

Manual das principais atividades da **Administração** de Condomínios



CFA
Conselho Federal
de Administração

CRA
Conselho Regional
de Administração



Sumário

Apresentação	7
Objetivos do Manual	9
Código de Conduta	11
Princípios básicos para profissionais e empresas administradoras de condomínios	11
Responsabilidade Técnica do Administrador	13
Resolução Normativa CFA nº 643/2024	13
Quem é o Responsável Técnico?	15
RN CFA nº 643/2024	15
Quais são as obrigações do Responsável Técnico?	15
Quais são as obrigações da administradora de condomínios?	17
Limite legal do trabalho das Administradoras de Condomínios relativo à cobrança	17
Principais atividades da empresa de Administração de Condomínios	19
Estrutura Organizacional do Condomínios	19
Organizacional	19
Financeiro	23
Departamento Pessoal	25
Serviços de Terceiros	40
Operacional	48
Tecnologia da Informação	57
LGPD	60
Mudança da Administradora	61



Apresentação

Os conteúdos do *Manual das Principais Atividades da Administração de Condomínios* originam-se do trabalho conjunto do GEAC – Grupo de Excelência em Administração de Condomínios do CRA-SP – e da Câmara Temática de Administração Condominial do CRA-ES.

A primeira edição, cujo título era *Manual das Principais Atividades das Empresas Administradoras de Condomínios*, foi elaborada com foco nas atribuições das administradoras de condomínios. Com o objetivo de ampliar sua abrangência, passaram a ser incorporadas também as atividades exercidas por síndicos profissionais e empresas de sindicatura.

Visando à publicação nacional, esse trabalho foi atualizado e ampliado pela CEAC – Comissão Especial de Administração de Condomínios do CFA. Com isso, o conteúdo passou a englobar de forma mais ampla as *principais atividades da Administração de Condomínios*, refletindo a diversidade de funções e agentes envolvidos na gestão condominial.

Entre os principais objetivos da CEAC, destacam-se:

- + Produzir e disseminar conteúdos e conhecimentos relevantes sobre o campo da administração condominial;
- + Conscientizar a sociedade sobre a importância de contar com profissionais qualificados e registrados nos Conselhos Regionais de Administração (CRAs) para a gestão dos condomínios, garantindo segurança e valorização patrimonial – sejam administradoras, síndicos profissionais ou empresas de sindicatura.



Objetivos do Manual

1

Proporcionar referências e aderência
ao Manual de Responsabilidades
Técnicas do Administrador

2

Identificar as principais atividades e exigências legais que compõem o dia a dia da Administração de Condomínios

3

Orientar os síndicos moradores e profissionais, além dos moradores, para que verifiquem se os serviços essenciais relativos à gestão estão sendo realizados

4

Contribuir para a valorização do trabalho do gestor condominial



Código de Conduta

Princípios básicos para profissionais e empresas administradoras de condomínios

São 10 (dez) princípios essenciais para a gestão condominial:

- 1. Responsabilidade**
honra, dignidade, independência e respeito às leis.
- 2. Confidencialidade**
guardar sigilo das informações.
- 3. Conflito de Interesses**
eliminar resultado que beneficie interesses extraprofissionais do agente.
- 4. Responsabilidade financeira**
honestidade e confiabilidade nas movimentações e transações financeiras.
- 5. Integridade e Ética**
honestidade, imparcialidade e suas orientações devem ser objetivas, claras e sempre embasadas em normas, leis e procedimentos éticos.
- 6. Legalidade**
a vontade de todos é exercida por meio de normas (leis).
- 7. Reflexão**
avaliação recorrente sobre o nível de serviço oferecido significa aplicar a ferramenta de melhoria contínua de processos e serviços.
- 8. Excelência e qualidade na prestação de serviço**
oferecer serviços para os quais tenham competência e qualificação para sua realização.

9. Transparência

ações por meio das quais as administradoras se esforçam para tornar suas atividades e processos de tomada de decisões mais claros e compreensíveis.

10. Confiança

é gerar competência, segurança e tranquilidade para todos os envolvidos na gestão condominial.



Clique ou escaneie o código
para acessar o Código de
Conduta no site do CRA-SP

Responsabilidade Técnica do Administrador

Resolução Normativa CFA nº 643/2024

É o dever de responder pelos atos profissionais quanto à aplicação técnica da ciência da Administração, em conformidade com os princípios éticos e com a legislação vigente.

É a atribuição inerente aos profissionais de Administração registrados no Conselho Regional de Administração das respectivas jurisdições, cujas obrigações lhes são mais acentuadas, tanto pela reserva de atuação profissional conferida pela Lei de Regência da profissão, como pelos valores morais preceituados pelo Código de Ética Profissional do Profissional de Administração.

O Responsável Técnico deve exercer sua profissão com total responsabilidade, honra e dignidade, comprometendo-se com a satisfação dos clientes sob seu atendimento, aliada à rígida observância da ética profissional, utilizando todos os recursos disponíveis, dominando e aprimorando seus conhecimentos técnico-científicos em benefício do cliente, da Administração e da sociedade.

O profissional precisa conhecer e cumprir as leis, as leis, portarias e resoluções que regulam sua profissão, inclusive o Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA) e o Código de Defesa do Consumidor, no que se aplica à prestação de serviços.



Quem é o Responsável Técnico?

RN CFA nº 643/2024

É o **Profissional de Administração**, egresso de curso superior, que **exerce atividades nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965**, junto a uma pessoa jurídica que explore atividades nos campos da Administração, mediante contrato de prestação de serviços, vínculo de emprego, sócio, proprietário ou, ainda, como procurador.

Desta forma, o Profissional de Administração responde, juntamente com a pessoa jurídica, pelos serviços prestados.

Quais são as obrigações do Responsável Técnico?

- + **Ter registro no CRA** na respectiva região e manter a situação regular e em dia com suas obrigações cadastrais.
- + As pessoas jurídicas que exploram, sob qualquer forma, atividade nos campos da Administração, conforme a Lei nº 4.769/1965, só poderão se constituir ou funcionar sob **a responsabilidade de profissional de Administração** regularmente inscrito no CRA da respectiva jurisdição.
- + **Requerer o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT.**
- + **Provar vínculo profissional com a pessoa jurídica que o contratou**, mediante Carteira de Trabalho, quando empregado; Contrato de Prestação de Serviço, quando autônomo; Atos Constitutivos da Pessoa Jurídica, quando dela for sócio ou proprietário; e Procuração, quando for Administrador Procurador.

- **Assinar, visar e citar o número do seu registro profissional** no CRA em todos os documentos produzidos em consequência de suas atividades como Responsável Técnico.
- **Termo de Constatação e Recomendação:** o Responsável Técnico emitirá o termo de Constatação e Recomendação à Pessoa Jurídica, quando identificados problemas técnicos ou operacionais que necessitem de ação corretiva. Este Termo deve ser lavrado em 2 (duas) vias, devendo a 1ª via ser entregue ao representante legal da Pessoa Jurídica, e a 2ª via permanecer de posse do Responsável Técnico.
- **Habilitação do estabelecimento:** deve o profissional assegurar-se de que o estabelecimento com o qual assumirá ou assumiu a Responsabilidade Técnica encontra-se legalmente habilitado ao desempenho de suas atividades, de acordo com o que estabelece o Objeto Social e, especialmente, quanto ao seu registro junto ao CRA, bem como a regularidade do pagamento das anuidades, taxas e multas.

Quais são as obrigações da administradora de condomínios?

Segundo o Parecer Técnico 01/2023, aprovado pelo CFA em 31/08/2023 e de acordo com os Arts. 15 da **Lei nº 4.769/65** e 1º da Lei nº 6.839/80, é obrigatório o registro nos Conselhos Regionais de Administração, das empresas de Administração de Condomínios, por prestarem serviços de assessoria e consultoria administrativa para terceiros, notadamente nos campos de Administração Patrimonial e de Materiais, Administração Financeira e Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos, privativos dos Administrador, de acordo com o previsto no art. 2º da **Lei 4.769/65**.

Limite legal do trabalho das Administradoras de Condomínios relativo à cobrança

As administradoras podem realizar a gestão da cobrança de inadimplentes (emissão de relatórios, segunda via de boletos e cálculos), sem cobrança de honorários advocatícios.

Escritório de advocacia independente da Administradora

[...]

“O assessoramento jurídico para o condomínio, seja para ações de cobrança administrativa extrajudicial ou judicial, ações trabalhistas ou outras ações que

envolvam o condomínio, deverá ser feito por um escritório de advocacia totalmente independente da empresa administradora, atendendo às determinações do Código de Ética e Disciplina da OAB, Art. 5º em que: “O exercício da advocacia é incompatível com qualquer procedimento de mercantilização”, e no Art. 7º - “É vedado o oferecimento de serviços profissionais que impliquem, direta ou indiretamente, inculcação ou captação de clientela.” A falta de atendimento a estas determinações poderá acarretar ao profissional advertência em processo disciplinar pela OAB. O Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) reforçam a importância do trabalho independente, baseado na Lei nº 8.906/94, Art. 1º, § 3º, em que: - “É vedada a divulgação de advocacia em conjunto com outra atividade.” Já o Art. 16, da mesma Lei, enfatiza que: “Não são admitidas o registro nem podem funcionar todas as espécies de sociedades de advogados que apresentem forma ou características de sociedade empresária, que adotem denominação de fantasia, que realizem atividades estranhas à advocacia”.

Principais atividades da empresa de Administração de Condomínios

Estrutura Organizacional do Condomínios

- + Organizacional
- + Financeiro
- + Departamento Pessoal
- + Serviços Terceirizados
- + Operacional
- + Tecnologia da Informação
- + LGPD

Organizacional

Assembleias

Está no topo da estrutura, acima do síndico e do conselho fiscal e consultivo. Ela representa a vontade coletiva dos condôminos. Funciona como o espaço democrático onde os condôminos têm poder para validar ou anular decisões administrativas, garantindo transparência, legalidade e participação. No entanto, as deliberações serão soberanas se não afrontarem a lei.

Síndico

- + Escolhido ou eleito para administrar o condomínio (Art. 1.347 do CC).
- + Suas principais funções estão definidas no Art. 1.348 do CC), dentre elas estão:
 - + Representar legalmente o condomínio perante terceiros (justiça, fornecedores, órgãos públicos),
 - + Administrar as finanças,
 - + Elaborar o orçamento e prestar contas,
 - + Zelar pela manutenção e segurança,
 - + Cobrar a inadimplência.

Conselho Fiscal

- + Órgão de controle,
- + Analisa os demonstrativos financeiros, notas fiscais e orçamentos mensalmente,
- + Emite parecer sobre as contas apresentadas durante o ano na assembleia anual de prestação de contas.

Conselho Consultivo

- + Prestar apoio estratégico,
- + Orientar o síndico em decisões importantes, como obras, mudanças de fornecedores ou aplicação de regras, sendo que muitas serão levadas para deliberação em assembleia, dado que não possuem poder de decisão,
- + Representar o interesse dos moradores.

A Administradora deverá orientar o síndico para que verifique a existência dos seguintes documentos:

Documentação básica

- + Convenção;
- + Regulamento Interno;
- + Conjunto de Plantas, sendo as principais: hidráulicas, elétricas, Sistema de Proteção para Descargas Atmosféricas – SPDA, telefonia, dados, ar-condicionado e estruturais;
- + Planos de Reformas, realizados após a aprovação da NBR 16.280/2014, com a última atualização em 2020;
- + Plano de Gestão de Manutenção, conforme recomendado pela NBR 5.674/2012;
- + Certificado de Conclusão - Habite-se;
- + Licença de Funcionamento dos Elevadores (quando for exigido no município);
- + Manual das áreas comuns;
- + Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- + Manuais técnicos de uso, operação e manutenção dos equipamentos.
- + Livros de Atas;
- + Cadastro dos condôminos.

Documentação Contábil

- + Inscrição no CNPJ;
- + Certificação digital;
- + Guias – Taxa Anual de licença para o funcionamento dos elevadores e outros aparelhos de transportes para a prefeitura.

Contratos

- + Seguro;
- + Manutenção de elevadores;
- + Manutenção de bombas d'água;
- + Manutenção de piscina;

- + Manutenção CFTV;
- + Terceirização de mão de obra e outros.

Assembleias ordinárias e extraordinárias

Elaborar a convocação de acordo com o estabelecido na convenção, pelo menos uma vez ao ano, conforme determinação do Art. 1350 – Código Civil, para tratar da aprovação do orçamento anual, da contribuição dos condôminos, da prestação de contas, da eleição (síndico, subsíndico e conselheiros) e da alteração do regimento interno.

Encaminhar o edital de convocação de assembleia na forma prevista na convenção de condomínios para 100% dos condôminos, conforme previsto no Art. 1354 – Código Civil.

É recomendável que seja enviado, junto com a convocação, o resumo dos assuntos que serão tratados, tais como: relatório da prestação de contas, orçamentos das propostas para obras e resultado de pesquisa de opinião.

Antes da realização da assembleia ordinária, é recomendado que a Administradora evidencie a importância de os membros do conselho já terem analisado as pastas mensais, que são enviadas pela empresa ou disponibilizadas em formato digital.

Possibilitar aos moradores, antes da reunião, análise das pastas mensais, com a supervisão do síndico ou de algum conselheiro, quando não forem digitalizadas.

Redigir as atas conforme deliberações dos condôminos, em livro próprio ou em formato Word, devendo o condomínio enviar cópia aos condôminos no prazo de até 8 dias, conforme art. 24, § 2º, da Lei 4.591/64.

Assembleias virtuais e híbridas

É importante que não haja nenhuma restrição específica na convenção e que ocorrerá a participação da Administradora na organização e convocação das assembleias virtuais e híbridas, para que todas as determinações mencionadas na convenção do condomínio sejam adotadas, e que sejam esclarecidos os seguintes itens:

- + Sistema informatizado que será utilizado para a transmissão;
- + Garantir o acesso a todos os condôminos com senha;
- + Critério claro para a votação;
- + Apuração da lista de participantes;
- + Prazo de convocação previsto em convenção;
- + Todos precisam ser convocados.

Financeiro

Previsão Orçamentária

- + Anualmente deverá ser levada à assembleia para aprovação, atendendo ao Art. 1348 e 1350 – Código Civil.

Objetivos

- + Fornecerá ao síndico, com antecedência, a quantidade de recursos necessária para um período;
- + Permitirá efetuar comparação entre o previsto e o realizado;
- + Haverá tempo para adequar os valores das receitas para cobrir despesas não orçadas.

Demonstração Financeira – mensal

- + Resume de forma ordenada os resultados de toda movimentação (receitas e despesas) ocorrida em um determinado período;

- ⊕ Seus dados são extraídos da conta corrente, da movimentação bancária;
- ⊕ Deverá ser entregue mensalmente aos moradores;
- ⊕ Existem várias formas de se apresentar um demonstrativo;
- ⊕ Deve-se seguir sempre o mesmo plano de contas.

Prestação de Contas

Prevista no Art. 1348 – Código Civil: a obrigação da prestação de contas é anual e poderá ocorrer em outro momento, quando exigida.

Momento importante para a Administradora demonstrar toda movimentação ocorrida no período em análise, podendo incluir o seguinte roteiro na apresentação:

- I. Estrutura física
- II. Inspeções legais
- III. Exigências trabalhistas
- IV. Órgãos – Federal / Estadual / Municipal
- V. Situação financeira
- VI. Valores não creditados
- VII. Ações judiciais
- VIII. Principais obras
- IX. Desempenho da Manutenção
- X. Ativos / Equipamentos adquiridos
- XI. Obras não realizadas
- XII. Contas a Pagar / Compromissos assumidos
- XIII. Conclusão

Recebimento e pagamento

- ⊕ Movimentação da conta bancária do condomínio, mediante procuração digital;

- + Acompanhamento do recebimento das cotas condominiais, emitidas e enviadas aos condôminos;
- + Pagamento de todas as despesas do cliente, mediante expressa autorização do síndico.

Orientação e levantamento de preços para a compra de materiais

- + Muitas vezes são solicitadas, pelo síndico, a orientação e cotação para a compra de materiais.

IMPORTANTE - É necessário ter um posicionamento ético para poder realmente auxiliar o síndico sem que haja conflito de interesses.

Departamento Pessoal

Admissão de empregados

Antes de contratar qualquer empregado, é essencial verificar se toda a documentação está válida e atualizada. Isso evita problema no cadastramento e no envio de informações erradas ao eSocial.

Documentos necessários para admissão:

- + CPF;
- + Documento de Identidade (RG ou CNH);
- + Número do NIS (PIS/PASEP ou NIT);
- + Comprovante de residência atualizado;
- + Carteira de Trabalho (Digital);
- + Certidão de nascimento ou casamento;
- + Título de eleitor;
- + Certidão militar (quando aplicável);

- ⊕ Dados bancários para pagamento;
- ⊕ Atestado de saúde ocupacional (exame admissional em conformidade com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - NR7);
- ⊕ Documentos de escolaridade e certificados (quando exigido pela função).

Notas:

- ⊕ Quando houver riscos ocupacionais para a função, também deve ser feita a integração com o Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) NR1 e o fornecimento de EPI – Equipamentos de Proteção Individual;
- ⊕ Segundo Art. 41 da CLT, é proibido o empregado trabalhar sem registro.

Controle de Ponto

O controle de ponto ou registro de entrada, saída, intervalo, atrasos, horas extras e compensações dos empregados é fundamental para garantir que a jornada de trabalho esteja sendo cumprida corretamente e que a folha de pagamento reflita a realidade.

São diversas as formas que o condomínio pode adotar para registrar o ponto:

- ⊕ Folha manual ou livro de ponto;
- ⊕ Relógio mecânico (cartão de ponto);
- ⊕ Relógio digital (ponto eletrônico).

Notas:

- ⊕ O relatório com o resumo do controle de ponto será assinado pelo síndico e enviado para a administradora até o último dia do mês;

- + Essa ação permitirá que a administradora realize o processamento da folha de pagamento e o envio das declarações acessórias sem atrasos;
- + Atestados, justificativas e outras ocorrências devem ser encaminhadas à administradora em até 12 horas após o acontecimento.

Cuidados que a Administradora deverá adotar para orientar os síndicos, referentes aos empregados registrados, devendo também considerar as especificações e os percentuais de cada sindicato.

Folha de pagamento

Rendimentos

- + Salário mensal;
- + Alertar sobre a quantidade de horas extras realizadas durante o mês, que são remuneradas com 50% nos dias úteis e a 100% nos domingos, folgas e feriados trabalhados;
- + Número de biênios ou adicional de tempo de serviço;
- + Acúmulo de função durante o mês;
- + Adicional noturno - 20%;
- + Adicional de insalubridade que pode variar entre 10%, 20% ou 40%;
- + Adicional de periculosidade pode chegar a 30% - dependendo do sindicato;
- + Hora do intervalo;
- + Salário-habitação;
- + Salário-família;
- + Salário-maternidade;
- + DSR e outros.

Descontos

- + Quotas de previdência;
- + Salário-habitação;

- + Imposto de Renda Retido na Fonte;
- + Adiantamento;
- + Vale-transporte – limite de 6% - considerar os dias úteis;
- + Faltas e atrasos;
- + Outros descontos estabelecidos por lei, convenção coletiva ou autorizados pelo empregado.

Jornada de trabalho

Esclarecer ao síndico sobre as possíveis alternativas, considerando as jornadas definidas na convenção coletiva e que acordos individuais precisam ser analisados com muita cautela, seguindo orientação de advogado trabalhista.

Lembrar que o intervalo entre as jornadas é obrigatoriamente de 11 horas e, nos dias de folga, de 35 horas, exceto na escala 12 x 36, que exige 36 horas de intervalo.

Cesta Básica

O valor deve ser observado de acordo com o acordo coletivo.

Vale-Refeição

O valor deve ser observado de acordo com o acordo coletivo.

Intervalo para repouso e alimentação

- + De 1 a 2 horas não incluídas na jornada diária;
- + De 15 a 30 minutos incluídos na jornada diária de até 6 horas;
- + Art. 71, § 4º – CLT – “Quando o intervalo para o repouso e alimentação não for concedido pelo empregador, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com um acréscimo de no mínimo 50% sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho”.

Férias

A Administradora deverá orientar o síndico:

- ⊕ Quando solicitado o abono pecuniário - 1/3 de abono o empregado deverá trabalhar e 2/3 deverá descansar;
- ⊕ Após a Reforma Trabalhista, as férias poderão ser divididas em 3 períodos, desde que haja concordância do empregado, por escrito, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos, cada um;
- ⊕ É vedado o início das férias no período de dois dias que anteceda feriado ou dia de repouso semanal remunerado (CLT – Art. 134 - § 1º e § 3º);
- ⊕ A concessão das férias será informada, por escrito e mediante recibo, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 dias;
- ⊕ O empregado não poderá sair de férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho, para que seja feita a respectiva anotação;
- ⊕ Caso o empregado possua Carteira de Trabalho em meio digital, a anotação será feita por meio do sistema informatizado (CLT – Art. 135). A época para a concessão das férias será a que melhor atender aos interesses do empregador (CLT – Art. 136).

A Administradora deverá orientar o síndico:

- + Empregados menores de 18 e maiores de 50 anos devem tirar férias de forma contínua (não podem fracionar);
- + **1ª parcela do 13º nas férias** – o empregado deverá solicitar durante o mês de janeiro do período aquisitivo (Decreto nº 57.155/65 – Art. 2º);
- + **Descontos** – Sobre o valor das férias incidem INSS e IRRF.

A declaração da concessão das férias deve ser enviada ao eSocial no mesmo dia em que o empregado recebe o aviso de férias. O não cumprimento poderá gerar penalidades ao condomínio.

EPIs

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) são obrigatórios sempre que o empregado estiver exposto a riscos no exercício de sua função, conforme determina a Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6) do Ministério do Trabalho. São indispensáveis para garantir a saúde e segurança do trabalhador no ambiente de trabalho, sendo de responsabilidade do síndico a aquisição, entrega e manutenção dos EPIs. O síndico deve:

- + Identificar, por meio do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), os riscos a que os empregados do condomínio estão expostos e quais EPIs serão necessários;
- + Fornecer gratuitamente os EPIs, tais como: luvas, botas, protetores auriculares e máscaras;
- + Registrar a entrega dos EPIs por meio de formulário assinado pelo empregado, com a descrição dos itens fornecidos e a data;
- + Exigir o uso dos equipamentos durante a jornada de trabalho;

- + Treinar os empregados sobre o uso correto, higienização e conservação dos EPIs;
- + Substituir os equipamentos danificados e vencidos imediatamente.

Notas:

- + Os EPIs devem ser certificados de conformidade pelo Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – Sinmetro ou Inmetro (Art. 167 – CLT);
- + A ausência de entrega ou fiscalização no uso dos EPIs pode resultar em multa trabalhista, responsabilidade civil e criminal para o condomínio.

Contrato de Trabalho Intermitente

Essa modalidade foi introduzida pela Reforma Trabalhista, Lei 13.467/2017, que permite ao condomínio contratar empregados para prestar serviços de forma esporádica, sendo aplicada principalmente para cobertura de férias, substituições temporárias e reforços sazonais.

Possui as seguintes características:

- + O trabalhador deve ser formalmente registrado em carteira;
- + Ter o contrato de trabalho específico nesta modalidade;
- + Só será convocado quando houver necessidade;
- + Recebe apenas pelo período efetivamente trabalhado;
- + Possui direito proporcional a férias + 1/3, 13º salário, FGTS e repouso semanal remunerado (DSR) em cada pagamento;
- + Os pagamentos devem ser feitos ao final de cada período trabalhado, sendo o recibo detalhado com todos os recolhimentos realizados (INSS, FGTS e IR se aplicável);
- + A convocação deve ser feita 3 dias corridos de antecedência e o trabalhador tem o direito de aceitar ou recusar sem penalização;

- + O INSS patronal é o mesmo dos demais empregados – 20% e desconto de 7,5% a 14% do empregado;
- + No eSocial terá o registro na categoria 111.

Enunciado nº 291 – Supressão de horas extras

“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 de um mês das horas 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, multiplicada pelo valor da hora extra do dia da supressão.” Incidirão INSS, FGTS e IRRF.

Exemplo: $[(\text{soma horas extras}/12) \times \text{valor da hora extra atual}] \times \text{nº de anos}$.

Termo de rescisão de contrato de trabalho

Das partes

Documentos necessários

- + Instrumento de Rescisão Carteira de Trabalho;
- + Livro de Registro de Empregado;
- + Aviso Prévio;
- + Comunicação de Dispensa (CD) para seguro desemprego;
- + Exame Médico Demissional;
- + Demonstrativo das respectivas médias de horas extras.

Prazo para o pagamento

Até 10 dias a partir do término do contrato, sendo transmitido ao eSocial.

Forma de pagamento

Integralmente em moeda corrente, depósito bancário na conta do empregado ou cheque visado.

Prescrição

- ⊕ 2 anos - após a extinção do contrato.
- ⊕ 5 anos - prazo para requerer direitos decorrentes da relação de trabalho.

Dispensa da gestante

Não se procederá à dispensa, desde a confirmação da gravidez até o quinto mês após o parto (estabilidade provisória), prazo garantido pelo Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, Art. 10, II, b, sendo prorrogado por mais trinta dias em função da conquista de alguns sindicatos.

A Constituição, Art. 7º, XVIII, reconhece a licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias.

Artigo 391-A - CLT: A confirmação do estado de gravidez advindo no curso do contrato de trabalho, ainda que durante o prazo do aviso prévio trabalhado ou indenizado, garante à empregada gestante a estabilidade provisória prevista na alínea b do inciso II do Art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Quando a iniciativa de dispensa parte da gestante (demissão voluntária), a qual, por lei, tem direito à estabilidade provisória e há a renúncia desse direito, comprovada, inclusive com testemunhas, o Art. 500 da CLT determina que “o pedido de demissão do empregado estável só será válido quando feito com a assistência do respectivo sindicato e, se não houver, perante autoridade local competente do Ministério do Trabalho e Previdência Social ou da Justiça do Trabalho.”

Demissão com justa causa – As hipóteses estão elencadas no artigo 482 da CLT:

- ⊕ Ato de improbidade;
- ⊕ Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- ⊕ Negociação habitual, por conta própria ou alheia, sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado ou for prejudicial ao serviço;
- ⊕ Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- ⊕ Desídia no desempenho das respectivas funções;
- ⊕ Embriaguez habitual ou em serviço;
- ⊕ Violação de segredo da empresa;
- ⊕ Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- ⊕ Abandono de emprego;
- ⊕ Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- ⊕ Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- ⊕ Prática constante de jogos de azar.
- ⊕ Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

Aviso Prévio Proporcional

A proporcionalidade foi estabelecida pela Lei nº 12.506, de 13 de outubro de 2011.

Tempo de Serviço (ano completo)	Aviso Prévio Proporcional ao Tempo de Serviço (nº de dias)
0	30
1	33
2	36
3	39
4	42
5	45
6	48
7	51
8	54
9	57
10	60
11	63
12	66
13	69
14	72
15	75
16	78
17	81
18	84
19	87
20	90

Rescisão de contrato

Realizar todos os processos de rescisão considerando as causas do afastamento, se por pedido ou por dispensa sem justa causa.

Direitos na Rescisão do Contrato de Trabalho			
Causa do afastamento	Saldo de Salário	Aviso Prévio	13º Salário
Por pedido com menos de 1 ano	Pagar	Não pagar	Pagar
Por pedido com mais de 1 ano	Pagar	Não pagar	Pagar
Por dispensa sem justa causa com menos de 1 ano	Pagar	Pagar	Pagar
Por dispensa sem justa causa com mais de 1 ano	Pagar	Pagar	Pagar

NRs – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho

A Administradora deverá orientar o síndico sobre o cumprimento das NRs

NR1 - Programa de Gerenciamento de Risco
Periodicidade
Processo contínuo e ser revisado a cada 2 anos ou quando a avaliação indicar risco existente.
Trabalho a ser realizado
Controle de risco; Medidas de Prevenção; Plano de ação; Preparação para emergências; Documentação mínima; Prazo para arquivamento.
Profissional
Engenheiro de Segurança e/ou Técnico em Segurança do Trabalho.

Férias	FGTS do mês anterior	FGTS com 40%	Seguro-Desemprego
Pagar as proporcionais	Depositar	Não pagar	Sem direito
Pagar as vencidas e as proporcionais	Depositar	Não pagar	Sem direito
Pagar as proporcionais	Depositar	Depositar	Sem direito
Pagar as vencidas e as proporcionais	Depositar	Depositar	Novo critério

NR7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

Periodicidade

Exames Clínicos:

- 1) admissional: pelo menos dois dias antes de começar a trabalhar;
- 2) periódicos:
 - a. a cada ano ou intervalos menores, para os trabalhadores expostos a riscos ocupacionais identificados e para portadores de doenças crônicas que aumentem susceptibilidade a tais riscos;
 - b. a cada dois anos para os demais empregados;
- 3) mudança de risco ocupacional;
- 4) retorno ao trabalho - quando ausente por período igual ou superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não;
- 5) demissional: intervalos menores, para os trabalhadores expostos a riscos ocupacionais identificados e para portadores de doenças crônicas que aumentem a susceptibilidade de tais riscos;

Trabalho a ser realizado

Relatório Analítico - Anual e Exames Clínicos

Profissional

Médico responsável com CRM, habilitado, responsável pelo PCMSO

NR5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Periodicidade
Anual
Trabalho a ser realizado
Treinamento
Profissional
Serviço especializado em segurança e em medicina do trabalho.

NR9 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos
Periodicidade
Está ligada à avaliação da NR1.
Trabalho a ser realizado
Abrangência e profundidade das medidas de prevenção; identificação das exposições e das necessidades de controle.
Profissional
Engenheiro de Segurança e/ou Técnico em Segurança do Trabalho.

A Administradora deverá orientar o síndico sobre o cumprimento dos prazos para atender ao e-Social e evitar que o condomínio seja multado caso haja atraso no envio das informações.

Remuneração do Síndico

Síndico Morador - Isenção da cota condominial

Normalmente está prevista na convenção do condomínio. O valor da isenção é considerado para a Receita Federal e INSS como remuneração indireta. Devem ser efetuados os seguintes recolhimentos:

- ⊕ **INSS – encargo patronal** – 20% (Lei nº 8.212/1991, art. 12, V, f;
- ⊕ **INSS – retenção de 11%**, respeitar o limite máximo de contribuição do INSS (Instrução Normativa MPS/SRP nº 03/2005 e os Arts. 21, 22, 28 e 30 da Lei nº 8.212/91). Isso significa que, se comprovar que já recolhe o valor máximo, não será mais descontado;
- ⊕ **Imposto de Renda** – Não haverá retenção de IR, mas o síndico deve realizar o recolhimento mensal do Imposto de Renda por meio do Carnê-Leão e fazer o ajuste anual, conforme previsto no Regulamento do IR.

Síndico Morador – Remuneração direta – PF

Há convenções que permitem que o síndico morador seja remunerado, além da isenção. Serão adotados os mesmos cuidados dos recolhimentos mencionados acima.

Síndico Profissional – PJ

Quando o condomínio optar pela escolha de um síndico externo, que possua uma empresa de sindicatura, deve-se observar se a empresa está registrada no CRA, e se possui um Responsável Técnico também registrado. A empresa deve emitir nota fiscal em nome do condomínio, sendo necessário verificar se na nota houve destaque de alguma retenção, como: INSS, ISS, COFINS, CSLL e PIS.

Nota

Síndicos profissionais não podem abrir MEI (Microempreendedor Individual), pois a atividade é vedada de acordo com a Resolução CGSN nº 140/2018.

INSS

- ⊕ **Empregado** – desconto na folha de pagamento entre 7,5% a 14%.

- ⊕ **Empregador** – contribuição patronal = 20%; contribuição terceiros = 4,5; seguro acidente = varia de 1% a 2%.
- ⊕ **Contribuintes individuais (autônomos) ou equiparados** = 20% - retenção respeitando limite máximo do INSS = 11%.
- ⊕ **Síndico - pessoa física** – é denominado contribuinte individual quando recebe remuneração e/ou isenção da cota condominial. O condomínio deve recolher 20% e reter do valor recebido 11%, respeitando o limite máximo de contribuição do INSS.
- ⊕ **Síndico - pessoa física**, aposentado por idade ou tempo de contribuição, que retornar à atividade, é novamente considerado contribuinte individual, sendo obrigatório o recolhimento conforme mencionado acima.

Nota importante:

- ⊕ Aposentado por invalidez – não pode exercer o cargo de síndico, sob pena de perder o benefício previdenciário;
- ⊕ Quando o síndico não concordar com o entendimento do INSS e da Receita Federal, que consideram a isenção da cota condominial como remuneração indireta e, portanto, passível de tributação, poderá discutir judicialmente.

FGTS

8% sobre a folha de pagamento.

PIS

1% sobre a folha de pagamento.

IRRF

Retenção somente dos empregados e de acordo com a tabela do IR.

Serviços de Terceiros

A contratação de terceiros para trabalhar no condomínio exige uma série de cuidados que devem ser seguidos rigorosamente, a fim de

evitar problemas, inclusive com a Justiça do Trabalho, em função de haver a responsabilidade subsidiária. Haverá responsabilidade solidária em casos previstos em lei específica.

É de grande importância o trabalho da Administradora de orientar o síndico sobre a contratação de terceiros e a necessidade de repassar as informações, para que a Administradora, em tempo hábil, possa cumprir a legislação, principalmente os prazos previstos pelo e-Social, e evitar que o condomínio seja multado caso haja atraso no envio das informações.

Alteração da Legislação – Terceirizados - Lei nº 6.019, de 03 de janeiro de 1974 – Alterada pela Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017.

- ⊕ A contratada poderá realizar quaisquer atividades;
- ⊕ A contratante é subsidiariamente responsável pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias, quando não recolhida pela contratada (Art. 5º -A, § 5º);
- ⊕ A contratante deverá garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores, quando o trabalho for realizado em suas dependências;
- ⊕ O empregado que for demitido não poderá prestar serviços para esta mesma empresa antes do decurso de 18 meses, contados a partir da demissão do empregado.

Cuidados na contratação de autônomos – PF

Os serviços normalmente contratados pelos condomínios sem vínculo empregatício são: encanadores, pedreiros, eletricitas, pintores, contadores, engenheiros, etc.

- ⊕ Solicitar ao profissional o número da inscrição na Prefeitura (CCM) e no INSS.

- ⊕ Elaborar um contrato de prestação de serviço que conste pelo menos os seguintes itens:
- ⊕ Descrição do objetivo do trabalho eventual;
- ⊕ Prazo para execução do serviço;
- ⊕ Garantia do trabalho;
- ⊕ Responsabilidade das partes;
- ⊕ Fiscalização;
- ⊕ Permissão para que outra pessoa realize o serviço;
- ⊕ Pagamentos deverão ser feitos mediante RPCI (Recibo de Pagamento ao Contribuinte Individual).
- ⊕ Declaração de quitação do trabalho realizado.

Autônomo com CCM

INSS – verificar se há retenção por ter ultrapassado o limite máximo estabelecido pelo INSS
 ISS – verificar se há retenção, conforme legislação municipal.

Autônomo sem CCM com recibo RPCI

INSS – verificar se há retenção por ter ultrapassado o limite máximo estabelecido pelo INSS
 ISS – verificar se há retenção, conforme legislação municipal.

INSS dos contribuintes individuais (autônomos) ou equiparados

Os serviços normalmente contratados pelos condomínios sem vínculo empregatício são: encanadores, pedreiros, eletricitas, pintores, contadores, engenheiros, etc.

- ⊕ O condomínio deverá recolher 20% de INSS sobre o valor do serviço + desconto de 11% de INSS sobre o valor do serviço – respeitando o limite máximo do INSS da época do recolhimento.

Cuidados na contratação de empresa –PJ

– Cessão de mão de obra e empreitada

Cessão de mão de obra

É a colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade-fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da Lei nº 6.019, de 1974 e IN nº 2110/2022.

Serviços contínuos - São aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periodicamente ou sistematicamente. Os serviços mais utilizados nesta modalidade são:

- + Limpeza, conservação ou zeladoria, jardins, desinfecção, desentupimento, dedetização e conservação;
- + Vigilância ou segurança;
- + Construção civil;
- + Coleta ou reciclagem de lixo ou resíduo;
- + manutenção de instalações, de máquinas ou equipamentos (exemplo: elevadores e manutenção predial);
- + Portaria, recepção ou ascensorista.

A Administradora deverá estar atenta para que a empresa realize o preenchimento correto da nota fiscal, com as devidas retenções, quando houver a exigência legal, observando a IN 2110/2022 do INSS – 11%, legislação do ISS – 2% a 5% e PCC – 4,65% (PIS, COFINS e CSLL). Além disso, todos os empregados deverão ter seguro de vida.

É importante lembrar que a própria legislação traz expressa que: “A retenção sempre se presumirá feita pela contratante, não lhe sendo lícito alegar qualquer omissão para se eximir do recolhimento, ficando diretamente responsável pela importância que deixar de reter ou tiver retido em desacordo com a legislação.”

Outros cuidados exigidos pela Lei:

- + Registro dos empregados;
- + Folha de Pagamento individual para cada condomínio;
- + GFIP – individual para cada condomínio;
- + Nota Fiscal deve ter emissão correta;
- + Preenchimento dos dados e posterior transmissão das informações referentes às retenções do INSS, PIS, COFINS, e CSLL na EFD-Reinf;
- + As empresas terceirizadas deverão ter registro no CRA, segundo Art. 15º, b, da Lei 4.769/1965 e Art. 12, § 2º do Decreto nº 61.934/67.

PCC - COFINS/CSLL/PIS

Lei nº 10.833, DE 29/12/2003 alterada pela Lei nº 13.137, de 19/06/2015.

Estão sujeitos à retenção os seguintes serviços:

- + Limpeza;
- + Conservação;
- + Manutenção;
- + Segurança;
- + Vigilância;
- + Serviços de assessoria e administração em geral;
- + Serviços de profissionais regulamentados.

Percentual de retenção:

- + COFINS - 3,00%
- + CSLL - 1,00%
- + PIS - 0,65 = 4,65% - Especificar os percentuais na Nota Fiscal.

Não estão sujeitos à retenção:

- + retenções iguais ou inferiores a R\$ 10,00 (NF acima de R\$ 215,05);
- + a empresa optantes pelo SIMPLES (ME e EPP);

- + O condomínio deverá fornecer à pessoa jurídica beneficiária, **COMPROVANTE ANUAL DE RETENÇÃO**;
- + Data de pagamento: DARF – Último dia útil do segundo decêndio do mês subsequente em que tenha ocorrido o pagamento à PJ (dia 20 do mês seguinte ao pagamento). Caso esse dia caia no sábado, domingo ou feriado, o pagamento deverá ser feito na sexta-feira;
- + Elaborar a DIRF.

Empreitada

É a execução, contratualmente estabelecida, de tarefa ou de obra ou serviço, por preço ajustado, com ou sem fornecimento de material ou de equipamentos. Exemplos: pintura, impermeabilização e reformas em geral.

A Administradora deverá estar atenta para que a empresa realize o preenchimento correto da nota fiscal, com as devidas retenções, quando houver a exigência legal, observando a IN 2110/2022 do INSS – 11%, legislação do ISS – 2% a 5% e PCC – 4,65% (PIS, COFINS e CSLL). Além disso, todos os empregados deverão ter seguro de vida.

É importante lembrar que a própria legislação traz expressa que “A retenção sempre se presumirá feita pela contratante, não lhe sendo lícito alegar qualquer omissão para se eximir do recolhimento, ficando diretamente responsável pela importância que deixar de reter ou tiver retido em desacordo com a legislação.”

Outros cuidados exigidos pela Lei:

- + Devem ser seguidos os mesmos cuidados observados na cessão de mão de obra.

Exigências adicionais:

- ⊕ Quando envolver construção civil, instalações elétricas, projetos hidráulicos, haverá necessidade de ART OU RRT.

Cuidados na contratação de MEI e enquadramento das empresas do Simples Nacional

MEI

A Administradora deverá orientar os síndicos que, de acordo com a IN 2110/2022, “A empresa contratante de serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos executados por intermédio de MEI fica obrigada, em relação a essa contratação, ao recolhimento da CPP”. Portanto, haverá necessidade do recolhimento da Contribuição Patronal Previdenciária de 20%.

- ⊕ O condomínio deverá informar na GFIP/SEFIP – código de ocorrência “05” e valor “0,00”;
- ⊕ Deverá emitir NFS-e, quando prestar serviço para PJ;
- ⊕ Não há qualquer tipo de retenção (INSS / ISS / COFINS / CSLL / PIS / IR).

Simples Nacional

As Administradoras devem estar atentas às contratações que são realizadas pelos condomínios, verificando se os CNAEs estão adequados aos serviços que serão prestados, dado que o preenchimento da nota de forma incorreta poderá acarretar prejuízo ao condomínio. Conforme o Ato Declaratório abaixo, empresas que realizam serviço de portaria não podem ser do **Simples Nacional**. Já as empresas de vigilância podem ser do **Simples Nacional**, mas as notas fiscais devem ter a retenção dos 11% de INSS.

Ato Declaratório Interpretativo nº 7, de 10/06/2015 – RFB (DOU de 11/06/2015).

- ⊕ Declarou que é vedada a opção pelo Regime Especial Unificado - **Simple Nacional** pelas pessoas jurídicas que prestam serviço de portaria por cessão de mão de obra.
- ⊕ Empresas de limpeza, vigilância e outros serviços combinados de apoio a edifícios poderão ser enquadradas no **Simple Nacional**.
- ⊕ Estas empresas serão tributadas pelo anexo IV do **Simple Nacional**, em que o cálculo do INSS não está embutido na alíquota paga pela empresa; o cálculo do INSS deste anexo é igual ao das empresas NÃO ENQUADRADAS no **Simple Nacional** (Lei Complementar nº 123/06 - Art. 18 - § 5º-C).

Operacional

Manutenção e Segurança Contra-Incêndio

SISTEMAS	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	PROFISSIONAL
Edifício – Inspeção Predial – 16.747	Edifícios com menos de 10 anos e que não possuam legislação estadual ou municipal específica	A cada 5 anos	Habilitado c/ ART ou RRT
	Edifícios com mais de 10 anos e que não possuam legislação estadual ou municipal específica	A cada 3 anos	Habilitado c/ ART ou RRT
	Após a 1ª inspeção realizada por especialista	Seguir as recomendações do especialista	Habilitado c/ ART ou RRT
Playground NBR – 16.071 – Parte 7	Visual com registro em agenda	Diária	Equipe interna
	Funcional periódica	1 a 3 meses	Fabricante
	Certificada	Anual	Habilitado ou fabricante
Aquecimento central	Certificada	Anual	Habilitado c/ ART
Aquecedor de passagem	Interno nos apartamentos	Anual	Empresa especializada
Piscina	PH da água	Diário	Equipe interna
	Análise da água	Semestral	Empresa especializada
	Exame médico dos usuários com atestado	Semestral	Habilitado
Válvula redutora de pressão	Limpeza e controle da pressão	Semestral	Empresa especializada
Elevadores	RIA (Relatório de Inspeção Anual)	Anual	Habilitado c/ ART
Seguro	Apólice – Atualizar sempre que houver acréscimos de benfeitorias ou novas necessidades	Anual	Empresa especializada

Manutenção e Segurança Contra-Incêndio

SISTEMAS	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	PROFISSIONAL
Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros	Condomínios residenciais	3 anos	Corpo de Bombeiros
	Condomínios comerciais	3 anos	Corpo de Bombeiros
	Outras atividades	Consultar a tabela	Corpo de Bombeiros
Brigada de Incêndio	Treinamento para funcionários e moradores	Anual	Habilitados c/ relatório
Porta Corta-Fogo NBR nº 11.742	Visual – Verificação da abertura e o fechamento a 45º	Diária	Equipe interna
	Verificar as placas se estão legíveis e as condições gerais da pintura. A pintura deverá seguir a recomendação do fabricante	Diária	Equipe interna
	Verificação do funcionamento automático, fechaduras, dobradiças, barra antipânico e limpeza de alojadores de trincos	Mensal	Equipe interna
	Regulagem do fechamento das portas	Sempre que necessário	Empresa especializada
	Aplicação de óleo lubrificante em todas as partes móveis, nas dobradiças e maçanetas – equipe interna	Semestral	Equipe interna
Interfone	Poderá ser usado como alarme, desde que a portaria não seja virtual	Diária	Empresa especializada
Extintores NBR – 12.962 As empresas devem ser especializadas e registradas no Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade (SBAC)	Conferência periódica	Mensal	Equipe interna
	Manutenção primeiro nível – realizada no condomínio	Quando requisitado	Empresa especializada
	Manutenção segundo nível – realizada na empresa	Anual	Empresa especializada
	Manutenção terceiro nível – realizado na empresa / ensaio hidrostático	A cada 5 anos	Empresa especializada

Nota: Verificar a legislação dos bombeiros no Estado

Manutenção e Segurança Contra-Incêndio

SISTEMAS	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	PROFISSIONAL
Mangueiras	Alterar posição na caixa e medição	Semestral	Equipe interna
	Registro dos hidrantes - lubrificação	Semestral	Equipe interna
	Teste hidrostático	Anual	Empresa especializada
Para-raios NBR – 5.419	Visual	Semestral	Equipe interna
	Quando houver suspeita ou ter ocorrido queda de raio ou detectada alguma irregularidade visual no sistema	Imediato	Empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART
	Edifícios expostos à corrosão severa, ambiente industrial ou área litorânea – inspeção completa, que inclui a captação, descidas, aterramento e quadro elétrico (proteção contra surto (DPS) e barramentos de aterramento)	Anual	Empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART
	Demais estruturas - inspeção completa, que inclui a captação, descidas, aterramento e quadro elétrico (proteção contra surto (DPS) e barramentos de aterramento)	A cada 3 anos	Empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART
Gás NBR – 13.523	Visual – Central	Diária	Equipe interna e uso de equipamento detector de vazamentos
	Certificação da central	Anual	Empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART
	Certificação da central e dos ramais	Período do AVCB	Empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART

Manutenção e Segurança Contra-Incêndio

SISTEMAS	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	PROFISSIONAL
Iluminação de emergência NBR – 10.898	Teste de acionamento	Semanal	Equipe interna
	Teste – duração da carga	Trimestral	Equipe interna
	Testes – certificada - completa	Anual	Empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART
Gerador	Teste de acionamento	Semanal	Equipe interna
	Teste – duração da carga	Trimestral	Equipe interna
	Testes – certificada -completa	Anual	Empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART
Instalações Elétricas NBR – 5410	Limpeza dos quadros / verificação de fuga de energia com o uso de termografia / Proteção Contra Surto (DPS) / Diferencial de Resíduos (DR) /barramentos	A cada 3 anos	Empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART
Pressurização das escadas	Equipamento – funcionamento	Semestral	Equipe interna
	Certificada	Época do AVCB	Empresa especializada
Sinalização de Segurança	Visual	Diária Época da Inspeção dos Bombeiros	Equipe interna
Sistema de alarme	Teste de acionamento	Trimestral	Equipe interna

Manutenção e Segurança | Saúde e Limpeza

SISTEMAS	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	PROFISSIONAL
Caixa d'água	Limpeza e avaliação do estado geral das caixas	Semestral	Empresa especializada
Análise da água	Amostras após a limpeza das caixas e piscinas	Semestral	Empresa especializada
Desinsetização	Todos os locais da área comum	Semestral	Empresa especializada
Caixa de gordura	Verificar as condições. Caso necessite realizar semestralmente	Anual	Empresa especializada
Ar-condicionado	Limpeza dos dutos	Anual	Empresa especializada

Modelo para a elaboração do Programa de Manutenção Preventiva-Sugestão ABNT-NBR 5674/ 2024

SISTEMAS	Atividade	PRAZO	PROFISSIONAL
Automação de portões	Fazer manutenção geral dos sistemas conforme instruções do fornecedor	A cada mês	Empresa especializada
Bomba de água potável, água servida e piscina	Verificar o funcionamento e alterar a chave no painel elétrico para utilizá-las em sistema de rodízio, quando aplicável	A cada 15 dias	Equipe de manutenção local
Bomba de incêndio	Testar seu funcionamento, observada a legislação vigente	A cada mês	Equipe de manutenção local
Caixa de esgoto, de gordura e de águas servidas	Efetuar limpeza geral	A cada três meses	Equipe de manutenção local
Dados, informática, voz, telefonia, vídeo, CFTV e segurança perimetral	Verificar funcionalidade conforme instruções do fornecedor	A cada mês	Equipe de manutenção local / Empresa especializada
Deck de madeira	Verificar a integridade e reconstituir, onde necessário	A cada ano	Equipe de manutenção local/ Empresa especializada

SISTEMAS	Atividade	PRAZO	PROFISSIONAL
Desratização e desinsetização	Aplicação de produtos químicos	A cada 6 meses	Empresa especializada
Esquadrias de alumínio	Efetuar limpeza geral das esquadrias e seus componentes	A cada três meses	Equipe de manutenção local / Empresa especializada
Esquadrias em geral	Verificar falhas e vedação, fixação das esquadrias, guarda-corpo, e reconstituir sua integridade, onde necessário	A cada ano	Equipe de manutenção local / Empresa especializada
Esquadrias em geral	Efetuar limpeza geral das esquadrias incluindo os drenos, reapertar parafusos aparentes, regular freio e lubrificação. Observar a tipologia e a complexidade das esquadrias, os projetos e instruções dos fornecedores	A cada ano	Equipe de manutenção local/ Empresa especializada
Esquadrias e elementos de madeira	Verificar e, se necessário, pintar, encerar, envernizar ou executar tratamento recomendado pelo fornecedor	A cada dois anos	Equipe de manutenção local / Empresa especializada
Esquadrias e elementos de ferro	Verificar e, se necessário, pintar ou executar tratamento específico recomendado pelo fornecedor	A cada dois anos	Equipe de manutenção local / Empresa especializada
Extintores	Recarregar	A cada ano	Empresa especializada
Fachada	Efetuar lavagem - Verificar os elementos e, se necessário, solicitar inspeção - Atender às prescrições do relatório ou laudo de inspeção	A cada três anos	Empresa especializada
Iluminação de emergência	Efetuar testes de funcionamento dos sistemas conforme instruções do fornecedor	A cada 15 dias	Equipe de manutenção local
	Efetuar testes de funcionamento de todos os sistemas conforme instruções do fornecedor	A cada mês	Equipe de manutenção local
	Para unidades centrais, verificar fusíveis, led de carga da bateria selada e nível de eletrólito da bateria comum conforme instruções dos fabricantes	A cada dois meses	Equipe de manutenção local/ Empresa especializada

SISTEMAS	Atividade	PRAZO	PROFISSIONAL
Impermeabilização - áreas molhadas internas e externas, piscinas, reservatórios, coberturas, jardins, espelhos d'água	Verificar sua integridade e reconstituir a proteção mecânica, sinais de infiltração ou falhas da impermeabilização exposta	A cada ano	Empresa especializada
Instalações elétrica - quadro de distribuição de circuitos	Reapertar todas as conexões	A cada ano	Empresa especializada
Instalações elétricas - tomadas, interruptores e ponto de luz	Verificar as conexões, estado dos contatos elétricos e seus componentes, e reconstituir onde necessário	A cada dois anos	Equipe de manutenção local / Empresa capacitada / Empresa especializada
Jardim	Manutenção geral	A cada mês	Equipe de manutenção local / Empresa capacitada
Gerador de água quente	Limpeza e regular os sistemas de queimadores e filtros de água conforme instruções dos fabricantes	A cada dois meses	Empresa especializada
	Verificar sua integridade e reconstituir o funcionamento do sistema de lavagem interna dos depósitos de água quente e limpeza das chaminés conforme instrução do fabricante	A cada ano	Empresa capacitada

SISTEMAS	Atividade	PRAZO	PROFISSIONAL
Grupo Gerador	Verificar após o uso do equipamento o nível de óleo combustível e se há obstrução na entrada e saídas de ventilação	A cada semana	Equipe de manutenção local
	Efetuar teste de funcionamento dos sistemas conforme instruções do fornecimento	A cada 15 dias	
Lajes, vigas e pilares	Verificar a integridade estrutural conforme ABNT-NBR 15575	A cada ano	Empresa especializada
Metais, acessórios e registros	Verificar os elementos de vedação dos metais, acessórios e registros	A cada ano	Equipe de manutenção local
Paredes externas / fachadas e muros	Verificar a integridade e reconstituir, onde necessário	A cada ano	Equipe de manutenção local/ Empresa especializada
Pedras naturais (mármore, granito e outros)	Verificar se é necessário encerar as peças polidas	A cada mês	Equipe de manutenção local
Piso acabado, revestimento, paredes e tetos	Verificar a integridade e reconstituir, onde necessário	A cada ano	Equipe de manutenção local/ Empresa especializada
Pressurização de escada	Fazer teste de funcionamento do sistema de ventilação conforme instruções do fornecedor e projeto	A cada mês	Equipe de manutenção local
	Fazer manutenção geral dos sistemas conforme instruções do fornecedor		Empresa especializada

SISTEMAS	Atividade	PRAZO	PROFISSIONAL
Porta corta-fogo	Aplicar óleo lubrificante nas dobradiças e maçanetas	A cada três meses	Equipe de manutenção local
	Verificar a abertura e o fechamento a 45°. Se for necessário fazer regulagem, chamar empresa especializada		Equipe de manutenção local/ Empresa especializada
Ralos, grelhas e canaletas	Limpar o sistema das águas pluviais e ajustar a periodicidade em função da sazonalidade, especialmente em época de chuvas intensas	A cada mês	Equipe de manutenção local
Reservatório de água potável	Verificar o nível dos reservatórios e o funcionamento das boias	A cada semana	Equipe de manutenção local
Rejuntamentos e vedações	Verificar sua integridade e reconstituir os rejuntamentos internos e externos dos pisos, paredes, peitoris, soleiras, ralos, peças sanitárias, bordas de banheiras, chaminés, grelhas de ventilação e outros elementos	A cada ano	Equipe de manutenção local/ Empresa capacitada
Sauna úmida	Fazer a drenagem de água no equipamento	A cada semana	Equipe de manutenção local
Sistema de cobertura	Verificar a integridade estrutural dos componentes, vedações, fixações, e reconstituir e tratar, onde necessário	A cada ano	Equipe de manutenção local/ Empresa especializada
Sistema de segurança	Manutenção recomendada pelo fornecedor	A cada ano	Empresa capacitada/ Empresa especializada
Sistema de aquecimento individual	Verificar o funcionamento, limpeza e regulagem, conforme legislação vigente	A cada ano	Empresa capacitada

SISTEMAS	Atividade	PRAZO	PROFISSIONAL
Sistema de proteção contra descarga atmosférica	Inspecionar sua integridade e reconstituir o sistema de medição de resistência conforme legislação vigente	A cada ano	Empresa especializada
Sistema de irrigação	Verificar o funcionamento do dispositivo	A cada semana	Equipe de manutenção local
Tubulações	Verificar as tubulações de água potável e servida, para detectar obstruções, falhas e reconstituir a sua integridade, onde necessário	A cada ano	Equipe de manutenção local/ Empresa especializada
Vidros e seus sistemas de fixação	Verificar a presença de fissuras, falhas na vedação e fixação nos caixilhos e reconstituir sua integridade, onde necessário	A cada ano	Equipe de manutenção local/ Empresa especializada

Tecnologia da Informação

Para atender a todas essas demandas, é fundamental que a Administradora de Condomínio disponha de um bom sistema de Gestão Condominial. Atualmente, a tecnologia da informação na área condominial vai muito além das funcionalidades básicas para o dia a dia das Administradoras. O exemplo mais recente foi a necessidade de se adaptarem à nova realidade desencadeada pela pandemia de Covid-19, destacando a demanda de trabalho em home office e a realização das assembleias online.

Funcionalidades básicas de um Sistema de Gestão Condominial:

- ⊕ Cadastros dos condomínios e unidades, permitindo as diversas configurações de frações ideais e rateios;
- ⊕ Plano de contas com flexibilidade para configuração conforme a necessidade de cada condomínio;
- ⊕ Emissão e gestão de boletos e controle de inadimplência;

- + Controles financeiros, contemplando a gestão dos recebimentos, contas a pagar, retenção e pagamento de tributos, previsão orçamentária e geração de relatórios;
- + Conciliação bancária;
- + Folha de pagamento;
- + Atendimento às exigências legais, como e-Social, EFD-Reinf;
- + Fechamento mensal (pasta de prestação de contas e relatórios gerenciais).

Soluções via Internet e Aplicativos de Celular

Oferecer soluções para que o síndico, condôminos e moradores acompanhem o dia a dia do condomínio e realizem o autosserviço otimizará as rotinas da Administradora e agregará valor aos serviços oferecidos. Algumas das principais funcionalidades são: reserva de espaços, controle e notificação de correspondências, cadastro de moradores e veículos, 2ª via de boleto, pasta de prestação de contas digital, repositório de documentos, comunicados, livros de ocorrência, achados e perdidos, mercado interno, etc.

Soluções específicas para o condomínio

São muitas as soluções tecnológicas não relacionadas com a Administração Condominial que estão transformando a rotina dos condomínios, proporcionando mais conforto, segurança e redução de custos. A Administradora deve estar atualizada sobre essas tecnologias e auxiliar o síndico na análise e implantação das soluções mais adequadas. Alguns exemplos são: a portaria remota/virtual, controle de acesso, armários inteligentes, sistemas para a gestão de manutenção, sistemas alternativos para economia e geração de energia.

A Inteligência Artificial (IA) transformando a gestão condominial

A IA é uma realidade que está presente cada vez mais no nosso dia a dia. Seguem algumas ações que a administração de condomínios poderá implementar na busca por maior eficiência e segurança, sem esquecer que a automação permitirá dar maior atenção ao ser humano:

- ⊕ Automatizar várias tarefas, como: envio de boletos, gestão de contratos, controle de acesso e emissão de relatórios;
- ⊕ Melhorar a comunicação e o atendimento: criar chatbots que respondem às perguntas frequentes dos moradores, agendam reuniões e enviam notificações;
- ⊕ Analisar grande volume de dados: permite identificar padrões e tendências, como o consumo de energia, a taxa de inadimplência e o grau de satisfação;
- ⊕ Monitorar câmeras de segurança: visa detectar atividades suspeitas e controle de acesso ao condomínio;
- ⊕ Reduzir custos: contribui para o maior controle e eficiência e forma sustentável em diversas áreas, como: energia, água e manutenção;
- ⊕ Gestão de documentos: organiza, facilita o acesso e gerencia documentos, como: contratos, orçamentos, e relatórios;
- ⊕ Reconhecimento facial: pode ser usado para diversas atividades, como: listar a presença, a verificação de quórum e votação nas assembleias. Essa aplicação irá auxiliar na elaboração de atas mais precisas;
- ⊕ Resumo automático de atas: economiza tempo e facilita a consulta posterior dos temas discutidos e das decisões tomadas, tornando o processo mais eficiente e evitando erros na transcrição. Permite converter áudio em texto.

Conceito

A LGPD dispõe "sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural".

A legislação não protege apenas os dados coletados e tratados no ambiente digital, mas também no tradicional papel, por qualquer pessoa (natural ou jurídica), o que, de certa forma, enquadraria os condomínios como controladores e as Administradoras como operadoras, as quais realizam o tratamento dos dados em nome dos controladores.

Ações das Administradoras

As Administradoras, assim, devem observar os parâmetros e normas estabelecidos pelos condomínios (controladores), podendo orientá-los nas diretrizes e conceitos que a legislação estabelece. As Administradoras, em razão de suas relações com os condomínios, não obrigam estes a cumprir regras, mas sim cumprem as regras por eles estabelecidas.

As Administradoras devem, no entanto, possuir suas proteções e normas internas que servirão, não só como segurança interna, mas como proteção do que devem ou não aceitar de regras do controlador, uma vez que, na função de operadoras, ainda que atuem em nome de um controlador, respondem solidariamente, devendo, desta forma, orientar se houver desvios, principalmente no descumprimento dos princípios e definições básicas, tais como: exigência de

consentimento, compartilhamento de dados, privacidade e autode-terminação, finalidade, entre outros.

Como transparência, a Administradora deve fornecer ao condomínio seu Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, em que as informações dos programas utilizados e a segurança na guarda dos dados serão apresentadas, orientando também os condomínios para que deliberem normas claras quanto aos dados (coleta, uso e tratamento, alteração, acesso e exclusão, entre outros).

A figura do encarregado de dados (DPO) deverá ser apresentada aos condomínios, cuja atividade é atuar como canal de comunicação entre o controlador e os titulares, bem como junto à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). A ANPD poderá estabelecer, para os condomínios, normas complementares sobre a definição e as atribuições do encarregado (DPO), inclusive hipóteses de dispensa da necessidade de sua indicação, conforme natureza e o porte da entidade ou o volume de operações de tratamento de dados.

Mudança da Administradora

Documentos que devem ser entregues quando há mudança de Administradora

Departamento - Pessoal

- + Dados para elaboração da RAIS e comprovante de entrega da RAIS;
- + DIRF dos últimos 5 anos e DIRF referente aos meses do exercício em curso;
- + Documentos trabalhistas e previdenciários, de acordo com o tempo do contrato;
- + Ficha cadastral dos empregados;
- + Recibos de salários;
- + Folha de Pagamento;

- + Recibos de férias;
- + Comprovantes de recolhimento de INSS e FGTS;
- + Termos de rescisão de contrato;
- + Recibos de entregas de VT e VA;
- + Apólice de seguro de funcionários;
- + Exames do PCMSO;
- + PGR atual e anteriores;
- + Atestados médicos recebidos do exercício e;
- + Certidões de débito (Estadual, Municipal, Receita Federal, FGTS, Processos Trabalhistas).

Da Contabilidade

- + Relação dos proprietários e inquilinos – Nome, CPF, CI, E-mail, Celular;
- + Dados dos demais moradores e seus respectivos veículos;
- + Previsão orçamentária anterior e atual;
- + Leitura de consumo de água e gás dos últimos dois meses;
- + Dados das contas bancárias;
- + Senhas dos sistemas de transmissão e retorno de dados bancários;
- + Certidões Negativas de Serviços de Proteção de Crédito (Cartório Protesto de Títulos, SERASA, SPC).

Nota

As recomendações acima deverão ser atendidas, desde que a Administradora possua os documentos em seus arquivos.

Departamento - Condomínio

- + Convenção;
- + Regimento Interno;
- + CNPJ;
- + Livro de atas e registro de presença;

- + Plantas/projetos arquitetônicos;
- + Relação/cadastro de bens patrimoniais;
- + Relação de utilitários (equipamentos, ferramentas, etc.);
- + Contratos em vigor: manutenção de elevador, bombas, sistema de segurança CFTV;
- + Contrato de portaria virtual;
- + Contratos de terceirização de mão de obra

Do Escritório Jurídico - Cobrança

- + Relação dos processos em que o condomínio atua como réu e/ou autor;
- + Dados do advogado;
- + Número dos processos;
- + Relatório de andamento;
- + Relação das unidades com inadimplência;
- + Relatório da cobrança extrajudicial.

Nota

Entregar os dados possíveis em arquivo TXT ou digital importável para outros sistemas de gestão.

Manual das principais atividades das empresas Administradoras de Condomínios 1ª edição - 2021

Ficha Técnica

Elaboração do Conteúdo

GRUPO DE EXCELÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS – GEAC - CRA-SP

Adm. Edson J. Silva

Adm. Maria Helena Teixeira

Adm. Reinaldo J. Palma

Adm. Rosely Schwartz

Adm. Sandra Vergara

Dr. Cristiano de Souza Oliveira

Projeto gráfico, Diagramação

Maria Helena Teixeira

Rosely Schwartz

Publicações do GEAC

Saiba se o seu condomínio é bem administrado.

Código de Conduta, princípios básicos para profissionais e empresas
administradoras de condomínios.



Clique ou escaneie o código
para acessar o site do CRA-SP

Participantes da Câmara Temática de Administração Condominial - CRA-ES

Tecnol. Patrícia Broetto Sperandio
Adm. Flávio Celso Santos Rosa
Adm. Pedro Cipriano Prêmoli
Adm. Janaina Guaitolini Merlo Bretas
Adm. Marcela Rocha Haase Uhlig
Adm. Claudionor Brandão
Adm. Peterson Alex de Lima
Tecnol. Kênya Moreira Soares
Aderbal de Souza Valério
Carla Valeria Cornelio Bongiovani
Celso Pereira da Cruz
Dilson de Oliveira Pires
Fabiana Silva de Almeida
Gedaías Freire da Costa
Glauco de Souza Marinho
Juliana Lopes Monteiro Mendes
Valeria de Souza Diego

2ª edição - 2025

Ficha Técnica

Elaboração do Conteúdo atualizado e ampliado

COMISSÃO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS – CEAC - CFA

Adm. Inácio Guedes Borges

Adm. Lourival Conrado de A. Muribeco

Adm. Daniel Moreira Gomes

Adm^a Neusa Maria Tribeck Ferreira

Adm^a Rosely Benevides de. Oliveira Schwartz

Adm Watyla de Almeida Moreira

Adm^a Patricia Broetto Sperandio

Adm^a Patricia Pedroso

Dr. Cristiano de Souza Oliveira

Projeto gráfico e Diagramação

André Eduardo Ribeiro

Apoio e Realização:



CFA

Conselho Federal de
Administração



Clique ou escaneie o código
para acessar o site do CFA



www.cfa.org.br



[instagram.com/cfaadm](https://www.instagram.com/cfaadm)



[youtube.com/cfaplay](https://www.youtube.com/cfaplay)



60
anos
CFA/CRA
2025



CFA
Conselho Federal
de Administração

CRA
Conselho Regional
de Administração