

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO SÓCIOECONÔMICO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**RAPHAEL GUILHERME DE AZAMBUJA**

**GESTÃO DE CONDOMÍNIOS: UM ESTUDO ACERCA DAS  
ÁREAS CONTÁBIL E TRABALHISTA**

**Florianópolis, SC  
2015**

AZAMBUJA, Raphael G. de. **Gestão de condomínios: um estudo acerca das áreas contábil e trabalhista**. Florianópolis, 2015 76p. Monografia para graduação em Ciências Contábeis. Universidade Federal de Santa Catarina.

## RESUMO

O tema deste estudo compreende estudar quais as ferramentas necessárias para uma melhor gestão dos condomínios através da contabilidade e área trabalhista e avaliar por meio de um questionário com síndicos se essas ferramentas estão sendo utilizadas no seu condomínio. Para facilitar o trabalho dos síndicos nesses casos, é apresentado aspectos teóricos e práticos, como os principais procedimentos a serem observados nas áreas. Tais instrumentos foram elaborados com base nas informações encontradas nos ramos da Administração, Contabilidade, Recursos Humanos, Departamento Pessoal, e Direito, uma vez que o tema se relaciona simultaneamente com todas essas áreas. Fica evidente que o nível da gestão entre os condomínios varia significativamente e que os condomínios que possuem contadores ou técnicos de contabilidade auxiliando no seu funcionamento, apresentam maior aderência aos principais procedimentos internos e trabalhistas.

Palavras-chave: contabilidade, recursos humanos, condomínios.

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO DE PESQUISA.....	21
FIGURA 2 - INTER- RELACIONAMENTO DO PROCESSO DE CONTROLE INTERNO .....	43
FIGURA 3 - RESPOSTAS 1-4 DO QUESTIONÁRIO .....	61
FIGURA 4 - RESPOSTAS 5-8 DO QUESTIONÁRIO .....	62
FIGURA 5 - RESPOSTAS 9-12 DO QUESTIONÁRIO .....	62
FIGURA 6 - RESPOSTAS 13-16 DO QUESTIONÁRIO .....	63
FIGURA 7 - RESPOSTAS 17-20 DO QUESTIONÁRIO .....	63

## LISTA DE TABELAS

TABELA 1: INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA PLANEJAR E ORGANIZAR OS CONTROLES INTERNOS .....	43
TABELA 2: DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.....	45
TABELA 3: JORNADA DE TRABALHO .....	53
TABELA 4 - RESPOSTAS DOS QUESTIONÁRIOS APLICADOS.....	65

## **LISTA DE SIGLAS**

AGE - Assembleia Geral Extraordinária  
AGO - Assembleia Geral Ordinária  
CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados  
CFC - Conselho Federal de Contabilidade  
CLP – Consolidação da Legislação Previdenciária  
CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas  
CRC - Conselho Regional de Contabilidade  
CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social  
DCT - Documento de Cadastramento do Trabalhador  
EPI – Equipamento de Proteção individual  
FETRATH – Federação dos Trabalhadores em Turismo, Hospitalidade e de Hotéis, Restaurantes, Bares e Similares no Estado de Santa Catarina.  
FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço  
MTE - Ministério do Trabalho e Emprego  
INSS – O Instituto Nacional do Seguro Social  
PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional  
PIS - Programa de Integração Social  
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>8</b>
1.1 PROBLEMA DE PESQUISA.....	9
1.2 JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA DO TEMA.....	10
1.3 OBJETIVOS .....	11
1.3.1 Objetivo geral.....	11
1.3.2 Objetivos específicos .....	12
1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO .....	12
<b>2. ASPECTOS METODOLÓGICOS</b> .....	<b>14</b>
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	15
2.1.1 Quanto a natureza .....	15
2.1.2 Quanto a forma de abordagem do problema.....	15
2.1.3 Quanto aos objetivos.....	16
2.1.4 Quanto aos procedimentos técnicos .....	17
2.2 ARQUITETURA DA METODOLOGIA.....	21
<b>3. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	<b>22</b>
3.1 CONDOMÍNIOS .....	22
3.1.1 Conceito.....	22
3.1.2 Regulamentação .....	23
3.1.3 Regimento interno.....	24
3.1.4 Convenção.....	25
3.1.5 Assembleia .....	27
3.1.5.1 Assembleia ordinária (AGO).....	28
3.1.5.2 Assembleias extraordinárias (AGE).....	29
3.1.6 Síndicos .....	29
3.1.6.1 Subsíndico.....	33
3.1.7 Conselho Fiscal.....	33
3.2 LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E CONTABILIDADE .....	34
3.2.1 Sindicato .....	34
3.2.2 Convenção coletiva.....	35
3.2.3 Acordo coletivo.....	35
3.2.4 Contabilidade geral x contabilidade de condomínios.....	36
3.2.5 Importância do contador para o condomínio .....	38
3.3 CONTROLES INTERNOS.....	40
3.3.1 Classificação.....	41
3.3.2 Propósitos dos controles internos .....	42
3.3.3 Planejamento e organização.....	42
<b>4. PROCEDIMENTOS TRABALHISTAS</b> .....	<b>44</b>
4.1 PROCESSO DE ADMISSÃO.....	44
4.1.1 Carteira de trabalho e previdência social (CTPS).....	45
4.1.2 Registro dos empregados .....	46
4.1.3 Exame médico .....	48
4.1.4 Abertura da conta do FGTS .....	48
4.1.5 Cadastramento no PIS/PASEP .....	48
4.1.6 Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED).....	49
4.1.7 Relação anual de informações sociais (RAIS).....	49
4.1.8 Contribuição sindical .....	49
4.1.9 Segurança e medicina no trabalho.....	50
4.2 CONTRATO DE TRABALHO.....	50
4.2.1 Contrato individual de trabalho.....	50
4.2.2 Contrato por tempo determinado.....	51

4.2.3	Contrato de experiência .....	51
4.3	JORNADA DE TRABALHO .....	52
4.3.1	Intervalo entre – jornadas.....	52
4.3.2	Intervalo intra – jornada.....	52
4.3.3	Intervalo para repouso e alimentação não concedido.....	53
4.4	FOLHA DE PAGAMENTO .....	53
4.4.1	Salários e remuneração .....	54
4.4.1.1	Cálculo do salário-hora.....	55
4.4.2	Adicional de insalubridade .....	55
4.4.3	Adicional de periculosidade.....	56
4.4.4	Adicional noturno .....	56
4.4.5	Adicional de hora extra.....	57
4.4.5.1	Hora extra insalubre .....	57
4.4.5.2	Hora extra perigosa .....	57
4.4.5.3	Hora extra noturna.....	58
4.4.6	Descanso semanal remunerado (DSR).....	58
4.4.7	Vale-transporte.....	59
<b>5.</b>	<b>APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS .....</b>	<b>61</b>
<b>6.</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>66</b>
6.1	QUANTO AOS OBJETIVOS E PROBLEMA DA PESQUISA .....	66
6.2	LIMITAÇÕES DO ESTUDO.....	67
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>68</b>
	<b>APÊNDICE A.....</b>	<b>72</b>
	<b>APÊNDICE B.....</b>	<b>73</b>
	<b>APÊNDICE C.....</b>	<b>74</b>
	<b>APÊNDICE D.....</b>	<b>75</b>
	<b>APÊNDICE E.....</b>	<b>76</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Na sociedade atual, sobretudo nos grandes centros urbanos, tem crescido cada vez mais o número de condomínios. Geralmente, tais moradias constituem-se como uma opção de redução de custo para aquisição da casa própria, maior segurança para as pessoas e representam uma alternativa para lugares com espaço geográfico reduzido.

Os condomínios, apresentam os mais diversos tamanhos e formas, indo de prédios com estruturas simplificadas e apartamentos modestos, destinados a pessoas de classe média, até construções e apartamentos de luxo, com grande espaço físico, voltados para as classes sociais mais elevadas.

O principal problema nesses locais de residência, onde pessoas diferentes dividem espaços comuns, é o relacionamento. É comum que haja conflito entre interesses individuais diversos, sendo que, em certas situações, é difícil chegar a um acordo acerca de algum problema que se faça presente na convivência rotineira em tais espaços de residência.

Assim, ao contrário do que ocorria nos tempos passados, quando não existiam cobranças por parte dos condôminos, nos dias de hoje é imprescindível que exista uma pessoa que administre o condomínio de forma séria, comprometida e transparente, de modo a decidir, juntamente com os demais condôminos, os problemas e o futuro do condomínio. Surge, então, a figura do síndico.

À primeira vista, administrar um condomínio parece ser uma tarefa fácil, sem grandes complicações. No entanto, a medida em que se verifica as questões que devem ser observadas pelo síndico, especialmente quanto ao cumprimento da legislação vigente, percebe-se a necessidade de haver um profissional qualificado para exercer tal tarefa.

Segundo Schwart (2004), o síndico deve ter noções de administração, contabilidade e conhecimento das leis. Há, também, deveres definidos em lei que deverão ser fielmente cumpridos pelo síndico, como, por exemplo, a prestação de contas, na forma de balancete, demonstrando as receitas e despesas referentes ao período de sua gestão.



Além da prestação de contas, outras mudanças ocorreram no âmbito dos condomínios, tais como o aumento da frequência em que são realizadas as assembleias, o acréscimo dos problemas oriundos da má conservação do prédio, dos desentendimentos entre os moradores, e, ainda, a necessidade de haver empregados para desempenhar funções relacionadas aos condomínios, como por exemplo de vigilância e limpeza.

Com o crescente número de condomínios, surgiram novas normas jurídicas voltadas para este segmento, aumentando também o volume de tarefas administrativas e a exigência na qualidade da administração.

Verifica-se, então, que a utilização da contabilidade na administração de condomínios é imprescindível para uma boa gestão e controle, uma vez que auxilia os síndicos, dentre outras questões, no cumprimento das obrigações trabalhistas, em relação a seus empregados registrados conforme a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

A contabilidade criou instrumentos para o registro de todos os fatos. No entanto, em certos momentos, surgiram dúvidas quanto ao melhor método a ser utilizado. Dessa forma, surgiram os controles internos (normas, procedimentos e métodos utilizados pela empresa para alcance do seu objetivo), que é passível de aplicação nos condomínios.

Diante dos inúmeros desafios e inovações enfrentados pelos síndicos, começou-se a refletir sobre a real influência e importância que os controles internos apresentam dentro de um condomínio. Tal reflexão ocasionou o aperfeiçoamento dos profissionais que buscavam se adequar aos novos conceitos, bem como à nova legislação vigente.

Nesse sentido, o objetivo deste estudo consiste em apresentar assuntos relacionados a contabilidade e área trabalhista a que estão sujeitos os condomínios, avaliando através de um questionário com síndicos se os principais procedimentos estão sendo efetuados.

## 1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

No Brasil, até 1964, não havia uma regulamentação a respeito dos condomínios, sendo suas regras de gestão organizadas pelos próprios

condôminos que já exigiam prestação de contas dos gastos coletivos. Com a aprovação da Lei n.º 4.591/64 – que disciplinou a gestão dos condomínios – os síndicos passaram a ter maiores responsabilidades, respondendo inclusive com seus bens pessoais.

Nota-se que a função do síndico atualmente não é das mais fáceis. Para administrar um condomínio é necessário reunir conhecimentos em contabilidade, política de pessoal, regulamentos, legislações vigentes – dentre elas a área trabalhista, entre outras atribuições essenciais para uma boa gestão e controle do condomínio.

Na gestão de condomínios, uma das áreas mais complexas é o departamento de pessoal. Os síndicos devem conhecer a legislação trabalhista e aplicá-la de maneira criteriosa na gerência do pessoal a seus serviços, minimizando o risco de futuras demandas na Justiça do Trabalho. A grande dificuldade na aplicação das normas trabalhistas está causando um aumento de processos judiciais envolvendo condomínios nesta área.

Para vencer os obstáculos à gestão de condomínios é necessário que os síndicos busquem orientações técnicas, através de cursos voltados especificamente a este público, assim como assessoria de profissionais especializados para solução de divergências mais graves (como assessoria de contadores e advogados, por exemplo), dentre outras.

Como forma de aperfeiçoamento da gestão dos condomínios e, considerando a importância e complexidade da área trabalhista e contábil frente às exigências legais, torna-se importante responder ao seguinte questionamento: quais as ferramentas necessárias para uma melhor gestão dos condomínios? Essas ferramentas estão sendo cumpridas?

## 1.2 JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA DO TEMA

O mercado imobiliário teve um crescimento acentuado nos últimos anos, assumindo relevância no cenário socioeconômico. O número de condomínios acompanhou esta variação, trazendo preocupações aos legisladores quanto às normas a serem seguidas por este seguimento.

A administração de condomínios, até a criação das leis para este segmento, era apenas o processo de apresentação da demonstração de receitas e despesas durante o exercício. Hoje, essa atividade já não é mais suficiente para suprir as necessidades dos condôminos, que passaram a exigir do síndico maior transparência, profissionalismo e confiabilidade.

Atualmente, os síndicos exercem diversas atribuições, visando à administração de um condomínio, dentre as quais podemos destacar: conhecimentos em recursos humanos, contratação de pessoal, contabilidade, legislações específicas, legislações trabalhistas, dentre outras. Essa interdisciplinaridade na administração de condomínios, em especial o uso da contabilidade, aliado a outras ferramentas de gestão, como os controles internos, exigiu dos síndicos aperfeiçoamento técnico.

Considerando as esparsas normas trabalhistas e a relevância da gestão de condomínios, este trabalho pretende apresentar e avaliar se os principais procedimentos a serem adotados para uma melhor gestão dos condomínios estão sendo cumpridos.

Este trabalho mostra-se totalmente viável, na medida em que é de grande relevância para a área da contabilidade, pois há ligação com várias disciplinas, pela facilidade no acesso às informações, seja nos condomínios, através do levantamento de dados, seja através de informações disponibilizadas em outros meios, como livros e internet.

### 1.3 OBJETIVOS

Este estudo visa atender aos objetivos a seguir discriminados, fazendo, também, com que outros estudiosos possam utilizar-se deste para realização de trabalhos similares.

#### 1.3.1 Objetivo geral

Este estudo tem como objetivo geral estudar quais os procedimentos necessários para uma melhor gestão dos condomínios.

### 1.3.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos operacionalizam e especificam o modo como se pretende atingir um objetivo geral. Os objetivos específicos deste estudo são:

- a) Apresentar conceitos aplicados a condomínios;
- b) Apresentar regulamentos, normas e procedimentos que devem ser adotados pelos condomínios.
- c) Avaliar através de um questionário com síndicos a situação da gestão dos condomínios;

### 1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO

Este estudo está subdividido em 6 (seis) capítulos, cuja estrutura se apresenta da seguinte forma:

- a) Capítulo 1 – Apresenta a introdução, justificativa, problema e objetivos da pesquisa.
- b) Capítulo 2 – Trata dos aspectos metodológicos, classificando o presente estudo quanto a natureza, forma de abordagem do problema, quanto aos objetivos, quanto aos procedimentos técnicos.
- d) Capítulo 3 – Refere-se aos conceitos e assuntos relacionados aos condomínios, como os regimentos internos, assembleias, papel do síndico, legislação trabalhista e contabilidade.
- e) Capítulo 4 – Apresenta os principais procedimentos trabalhistas que devem ser realizados na gestão do condomínio.
- f) Capítulo 5 – Apresentação e análise dos resultados do questionário aplicado.

g) Capítulo 6 – Apresenta as considerações finais do trabalho, evidenciando se os objetivos foram alcançados, quais foram as limitações do estudo e recomendações para futuros trabalhos.

## 2. ASPECTOS METODOLÓGICOS

O planejamento de uma pesquisa depende tanto do problema a ser estudado, da sua natureza e situação espaço-temporal em que se encontra, quanto da natureza e nível de conhecimento do pesquisador. Isso significa que pode haver vários tipos de pesquisa. Cada tipo possui, além do núcleo comum de procedimentos, suas peculiaridades próprias.

A metodologia consiste em estudar e avaliar os vários métodos disponíveis, identificando as limitações de suas utilizações. Num nível aplicado, examina e avalia as técnicas de pesquisa bem como a geração ou verificação de novos métodos que conduzem à captação e processamento de informações com vistas à resolução de problemas de investigação. A metodologia seria a aplicação do método através de técnicas. Constitui o procedimento que deve seguir todo conhecimento científico para comprovar sua verdade e ensiná-la.

Segundo Barros e Lehfeld (2000, p.2) “a metodologia corresponde a um conjunto de procedimentos a serem utilizados na obtenção do conhecimento. É a aplicação do método, através de processos e técnicas, que garante a legitimidade do saber obtido”.

A metodologia auxilia e, portanto, orienta o pesquisador no processo de investigação para tomar decisões oportunas na busca do saber e na formação do estado de espírito crítico e hábitos correspondentes necessários ao processo de investigação científica. O uso de processos metodológicos permitirá ao estudante o desenvolvimento de seu raciocínio lógico e de sua criatividade. Assim, o estudo metodológico deve propor o desenvolvimento da capacidade de observar, selecionar e organizar cientificamente os fatos da realidade.

Segundo Lakatos e Marconi (2001, p.107), técnicas de pesquisa,

São consideradas um conjunto de preceitos ou processos de que se serve uma ciência; são também, as habilidades para usar esses preceitos ou normas, na obtenção de seus propósitos. Correspondem, portanto, à parte prática de coleta de dados. Apresentam duas grandes divisões: *documentação indireta*, abrangendo a pesquisa documental e a bibliográfica e *documentação direta*. Essa última subdivide-se em: *observação direta intensiva* utilizando as técnicas de observação e entrevista; e a *observação direta extensiva*,

utilizando as técnicas de questionário, formulário, medidas de opinião e de atitude, testes, sociometria, análise de conteúdo, história de vida e pesquisa de mercado.

Na metodologia, deve ser descritos todo o projeto e execução dos aspectos metodológicos da pesquisa.

Segundo Ventura (2002), são incontáveis e absolutamente diversas as classificações da metodologia que se pode encontrar na literatura especializada.

Existem várias formas para a classificação das pesquisas. Como detalhado abaixo.

## 2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Na presente seção abordar-se-á o enquadramento metodológico quanto a caracterização da pesquisa.

### 2.1.1 Quanto a natureza

Conforme Andrade (2001) uma pesquisa quanto a sua natureza se divide em dois tipos:

- a) Pesquisa pura (básica): satisfação do desejo de adquirir conhecimentos, sem que haja uma aplicação prática prevista.
- b) Pesquisa aplicada: os conhecimentos adquiridos são utilizados para aplicação prática voltados para a solução de problemas concretos da vida moderna.

Quanto à natureza da pesquisa julga-se a aplicada como sendo a mais próxima ao problema e aos objetivos do trabalho, pois o estudo apresenta os principais procedimentos que podem ser realizados para uma melhor gestão de condomínio.

### 2.1.2 Quanto a forma de abordagem do problema

A pesquisa no campo quanto a forma de abordagem do problema poderá ser classificada de duas maneiras distintas:

a) Pesquisa quantitativa

A pesquisa quantitativa sempre está relacionada com quantidade, ou seja, transformar em números as informações e opiniões para serem classificadas e verificadas, ocorre também a utilização de técnicas estatísticas.

Nesse tipo de abordagem, os pesquisadores buscam exprimir as relações de dependência funcional entre variáveis para tratarem do como dos fenômenos. Eles procuram identificar os elementos constituintes do objeto estudado, estabelecendo a estrutura e a evolução das relações entre os elementos (PORTELLA, 2004).

b) Pesquisa qualitativa

A pesquisa qualitativa é definida como uma pesquisa que se utiliza do método descritivo, as informações e opiniões não podem ser transformadas em quantificáveis, como visto anteriormente na pesquisa quantitativa.

A interpretação dos acontecimentos e a atribuição de significados são fundamentais neste processo de pesquisa.

A pesquisa qualitativa não se preocupa com representatividade numérica, mas sim com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização etc. Os pesquisadores que adotam a abordagem qualitativa se opõem ao pressuposto que defende um modelo único de pesquisa para todas as ciências, já que as ciências sociais têm sua especificidade, o que pressupõe uma metodologia própria. Assim, os pesquisadores qualitativos recusam o modelo positivista aplicado ao estudo da vida social, uma vez que o pesquisador não pode fazer julgamentos nem permitir que seus preconceitos e crenças contaminem a pesquisa. (GOLDENBERG, 1999).

Sob o aspecto da forma de abordagem do problema, classifica-se como uma pesquisa qualitativa, sendo o pesquisador o instrumento chave da pesquisa.

### **2.1.3 Quanto aos objetivos**



Segundo Gil (2002), uma pesquisa, tendo em vista seus objetivos, pode ser classificada da seguinte forma:

- a) Pesquisa exploratória: Esta pesquisa tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito. Pode envolver levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas experientes no problema pesquisado. Geralmente, assume a forma de pesquisa bibliográfica e estudo de caso.
- b) Pesquisa descritiva: Tem como objetivo primordial à descrição das características de determinadas populações ou fenômenos. Uma de suas características está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática.

Destacam-se também na pesquisa descritiva aquelas que visam descrever características de grupos (idade, sexo, procedência etc.), como também a descrição de um processo numa organização, o estudo do nível de atendimento de entidades, levantamento de opiniões, atitudes e crenças de uma população, etc.

Segundo Cevo & Bervian (1996, p.48), “A pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los”.

- c) Pesquisa explicativa: A preocupação central é identificar os fatores que determinam ou que contribuem para a ocorrência dos fenômenos. É o tipo que mais aprofunda o conhecimento da realidade, porque explica a razão, o porquê das coisas. Por isso, é o tipo mais complexo e delicado.

Observando aspectos relacionados aos objetivos considera-se como descritiva, tendo em vista a utilização de questionário para avaliação de procedimentos na gestão de condomínios.

#### **2.1.4 Quanto aos procedimentos técnicos**

Uma pesquisa, quanto aos seus procedimentos técnicos, pode ser classificada da seguinte forma:

a) Pesquisa bibliográfica: é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Não é aconselhável que textos retirados da Internet constituam o arcabouço teórico do trabalho monográfico (GIL, 1996).

Segundo Cevo & Bervian (1996, p.48), “A pesquisa bibliográfica procura explicar um problema a partir de referências teóricas publicadas em documentos”.

b) Pesquisa documental: É muito parecida com a bibliográfica. A diferença está na natureza das fontes, pois esta forma vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa. Além de analisar os documentos de “primeira mão” (documentos de arquivos, igrejas, sindicatos, instituições etc.), existem também aqueles que já foram processados, mas podem receber outras interpretações, como relatórios de empresas, tabelas etc. (GIL, 1996).

c) Pesquisa experimental: quando se determina um objeto de estudo, seleciona-se as variáveis que seriam capazes de influenciá-lo, define-se as formas de controle e de observação dos efeitos que a variável produz no objeto (GIL, 1996).

d) Levantamento: é a interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Procede-se à solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para, em seguida, mediante análise quantitativa, obterem-se as conclusões correspondentes aos dados coletados (GIL, 1996).

e) Estudo de caso: consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento.


f) Ex-Post-Facto: É aquela em que a variável independente é manipulada em seu meio natural, sem interferência do pesquisador. Muitas vezes o fato a

ser estudado já ocorreu, verificando-se quais elementos geraram determinado acontecimento, ou quais prováveis caminhos surgirão devido ao ocorrido.

- g) Pesquisa-ação: um tipo de pesquisa com base empírica que é concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo e no qual os pesquisadores e participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo (THIOLLENT, 1986).
  
- h) Pesquisa Participante: Para Brandão (1984) trata-se de um enfoque de investigação social por meio do qual se busca plena participação da comunidade na análise de sua própria realidade, com objetivo de promover a participação social para o benefício dos participantes da investigação. Estes participantes são os oprimidos, os marginalizados os explorados. Trata-se, portanto, de uma atividade educativa de investigação e ação social.

Do ponto de vista dos procedimentos técnicos classifica-se essencialmente como uma pesquisa bibliográfica, devido a ser elaborada através de materiais já publicados, como livros e artigos, e de levantamento, por ser aplicado a 5 síndicos de condomínios um questionário onde buscou-se a partir das respostas, analisar a adoção dos principais procedimentos referentes a gestão dos condomínios.

## QUESTIONÁRIO APLICADO

Universidade Federal de Santa Catarina Centro Socioeconômico Departamento de Ciências Contábeis																																																																						
<p><b>Caro Síndico(a),</b></p> <p>O presente questionário tem por finalidade a coleta de dados para elaboração da monografia para conclusão do Curso de Ciências Contábeis da UFSC. A sua participação é de fundamental importância para o resultado deste trabalho.</p> <p style="text-align: center;"><b>Questionário de avaliação de procedimentos na gestão dos condomínios</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Síndico (a)</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Condomínio</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Endereço</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Leia com atenção as questões abaixo e assinale com um 'X' na resposta.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="width: 70%;">Questões</th> <th style="width: 15%;">SIM</th> <th style="width: 15%;">NÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Os documentos referentes a convenção condominial e regimento interno são de fácil acesso pelos condôminos?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2. É discutida a atualização do regimento interno?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>3. As assembleias são feitas conforme periodicidade necessária?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>4. O síndico é condômino?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>5. Há no condomínio um sub síndico?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>6. Há no condomínio um conselho fiscal?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>7. Os membros do conselho fiscal realizam a verificação das contas do condomínio com frequência?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>8. Na sua opinião, o síndico possui conhecimento sobre as cláusulas da convenção coletiva de trabalho?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>9. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais de contabilidade?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>10. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais da legislação trabalhista?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>11. A contabilidade do condomínio é feita por um contador ou técnico de contabilidade devidamente registrado no CRC?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>12. Há no condomínio instrumentos de controle interno? (Organogramas, Fluxogramas, Normas)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>13. É recolhido todos os documentos necessários para a admissão do empregado? (consultar listagem)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>14. Todos os empregados do condomínio possuem carteira de trabalho e previdência social (CTPS)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>15. É realizado o registro dos empregados em livros, fichas ou sistemas eletrônicos?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>16. O exame admissional é realizado em todos os novos empregados do condomínio antes de iniciarem suas atividades?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>17. O condomínio verifica na admissão de empregados a situação do PIS/PASEP, bem como a abertura da conta do FGTS?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>18. Há a formalização do vínculo empregatício através do contrato de trabalho no condomínio?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>19. O condomínio paga, quando necessário ao empregado, o vale-transporte?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>20. O condomínio utiliza de folha de pagamentos evidenciando os proventos e descontos?</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		Síndico (a)		Condomínio		Endereço		Questões	SIM	NÃO	1. Os documentos referentes a convenção condominial e regimento interno são de fácil acesso pelos condôminos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. É discutida a atualização do regimento interno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. As assembleias são feitas conforme periodicidade necessária?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. O síndico é condômino?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Há no condomínio um sub síndico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. Há no condomínio um conselho fiscal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. Os membros do conselho fiscal realizam a verificação das contas do condomínio com frequência?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. Na sua opinião, o síndico possui conhecimento sobre as cláusulas da convenção coletiva de trabalho?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais de contabilidade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais da legislação trabalhista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. A contabilidade do condomínio é feita por um contador ou técnico de contabilidade devidamente registrado no CRC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12. Há no condomínio instrumentos de controle interno? (Organogramas, Fluxogramas, Normas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13. É recolhido todos os documentos necessários para a admissão do empregado? (consultar listagem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14. Todos os empregados do condomínio possuem carteira de trabalho e previdência social (CTPS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15. É realizado o registro dos empregados em livros, fichas ou sistemas eletrônicos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16. O exame admissional é realizado em todos os novos empregados do condomínio antes de iniciarem suas atividades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17. O condomínio verifica na admissão de empregados a situação do PIS/PASEP, bem como a abertura da conta do FGTS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18. Há a formalização do vínculo empregatício através do contrato de trabalho no condomínio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19. O condomínio paga, quando necessário ao empregado, o vale-transporte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20. O condomínio utiliza de folha de pagamentos evidenciando os proventos e descontos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Síndico (a)																																																																						
Condomínio																																																																						
Endereço																																																																						
Questões	SIM	NÃO																																																																				
1. Os documentos referentes a convenção condominial e regimento interno são de fácil acesso pelos condôminos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
2. É discutida a atualização do regimento interno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
3. As assembleias são feitas conforme periodicidade necessária?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
4. O síndico é condômino?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
5. Há no condomínio um sub síndico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
6. Há no condomínio um conselho fiscal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
7. Os membros do conselho fiscal realizam a verificação das contas do condomínio com frequência?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
8. Na sua opinião, o síndico possui conhecimento sobre as cláusulas da convenção coletiva de trabalho?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
9. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais de contabilidade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
10. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais da legislação trabalhista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
11. A contabilidade do condomínio é feita por um contador ou técnico de contabilidade devidamente registrado no CRC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
12. Há no condomínio instrumentos de controle interno? (Organogramas, Fluxogramas, Normas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
13. É recolhido todos os documentos necessários para a admissão do empregado? (consultar listagem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
14. Todos os empregados do condomínio possuem carteira de trabalho e previdência social (CTPS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
15. É realizado o registro dos empregados em livros, fichas ou sistemas eletrônicos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
16. O exame admissional é realizado em todos os novos empregados do condomínio antes de iniciarem suas atividades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
17. O condomínio verifica na admissão de empregados a situação do PIS/PASEP, bem como a abertura da conta do FGTS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
18. Há a formalização do vínculo empregatício através do contrato de trabalho no condomínio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
19. O condomínio paga, quando necessário ao empregado, o vale-transporte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
20. O condomínio utiliza de folha de pagamentos evidenciando os proventos e descontos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				

## 2.2 ARQUITETURA DA METODOLOGIA

Este projeto está subdividido em várias etapas de pesquisa. Como detalhado na figura abaixo.

As partes destacadas da cor cinza são as que este projeto se enquadra.

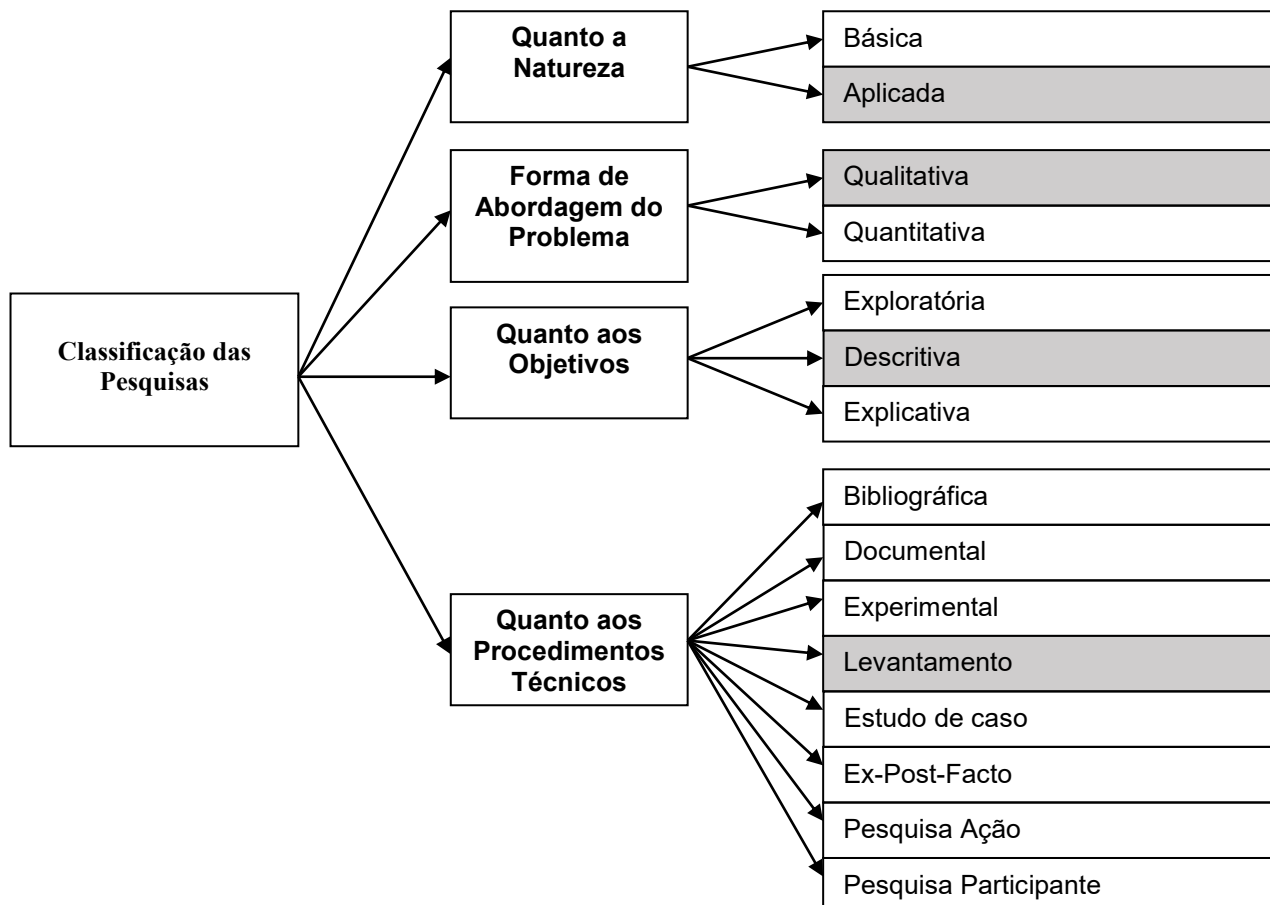


FIGURA 1 – ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO DE PESQUISA  
 Fonte: Petri e Schnorrenberger (2006)

### 3. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O presente capítulo apresenta uma revisão bibliográfica sobre temas relacionados a área de condomínio.

#### 3.1 CONDOMÍNIOS

Nesta etapa do projeto, serão analisados os seguintes temas; conceito e regulamentação de condomínios; papel do síndico; procedimentos a serem realizados na gestão do condomínio; entre outros relacionados.

##### 3.1.1 Conceito

A palavra condomínio tem origem no latim, onde *con* corresponde a reunião e *dominium* diz respeito à propriedade.

Dower (2004, p.243) entende que a palavra condomínio assinala a circunstância de ser a propriedade pertencente a mais de uma pessoa, ou seja, cada um dos co-proprietários é possuidor de uma fração ideal.

No que diz respeito ao conceito de condomínio, Avvad (2004, p.8) afirma:

Dá-se, portanto, o condomínio quando uma mesma coisa pertence a mais de uma pessoa, cabendo a cada uma delas igual direito, idealmente, sobre o todo e cada uma de suas partes. O poder jurídico é atribuído a cada condômino, não sobre uma parte determinada da coisa, porém sobre ela na sua integridade, assegurando-se a exclusividade jurídica ao conjunto de comproprietários, em relação a qualquer outra pessoa estranha e disciplinando-se os respectivos comportamentos bem como a participação de cada um em função da utilização do objeto.

Tem-se assim uma propriedade em comum: onde cada proprietário pode usar livremente a coisa conforme seu destino, exercer todos os direitos compatíveis com a indivisão, reivindicá-la de terceiro e alhear ou gravar a respectiva parte indivisa (SIDOU, 2001, p. 191).

Conforme Pereira (1994), a propriedade é o reconhecimento da liberdade individual nos três momentos fundamentais de sua existência: a aquisição, o uso e a disposição.

O condomínio inicia-se pela incorporação, sendo incorporador, aquele que promove e realiza construção pela alienação total ou parcial, de edificações ou conjunto de edificações, compostas de unidades autônomas, com áreas comuns, assim como aquele que contrata a construção das mesmas, destinadas a condomínio, desde que inicie as aludidas alienações antes da conclusão das obras (Pinassi, 1999, p.23).

Desta forma, o condomínio pode ser definido como a junção de duas ou mais pessoas (físicas ou jurídicas) consideradas titulares de parte ou fração de uma coisa em comum. Contudo, o condomínio demonstra a ideia de direito exercido de propriedade comum.

### **3.1.2 Regulamentação**

No Brasil, a regulamentação desse tipo de propriedade (condomínios), surgiu no ano de 1928, através do Decreto n.º 5.481, permitindo então que os prédios de mais de cinco andares, constituídos com mais de três peças, fossem reconhecidos como propriedades autônomas, designadas numericamente e averbadas no cartório de registro de imóveis.

Somente no ano de 1964, o Congresso Nacional aprovou a Lei de Condomínio, Lei n.º 4.591 de 16 de dezembro do mesmo ano, e modificada por leis posteriores, todas com objetivo de organizar a vida dos edifícios de apartamentos e também dos condomínios de casas. Referida Lei revogou expressamente o Decreto n.º 5.481.

Por fim, o Código Civil de 2002, regulamentado nos arts. 1.331 a 1.358, passou a regular de modo integral o condomínio em edifícios, que passa a ser identificado como “Condomínio Edílico”.

Todos os condomínios são regidos por leis específicas, dentre elas a Lei n.º 4.591/64 que prevê medidas rigorosas à consecução do condomínio, mormente em seus arts. 43 e 64, visando uma real e eficaz proteção ao

adquirente da fração ou parte ideal, denominado condomínio (PINASSI, 1999, p 23).

Desta forma, os condomínios possuem leis específicas, garantindo assim, seus deveres e obrigações.

### **3.1.3 Regimento interno**

O regimento interno se constitui como um documento no qual estão descritos um conjunto de regras de utilização e de comportamento interno. Portanto, o regimento interno deve se traduzir em um instrumento diverso da convenção do condomínio e conter somente regras de funcionamento interno do edifício, evitando sujeitar-se à rigidez da disciplina que está imposta às alterações da convenção (AVVAD, 2004, p. 69).

Deve ser respeitado por todos condôminos, fazendo com que possam viver em harmonia.

Sua preparação acontece logo após a elaboração da convenção condominial, durante a assembleia extraordinária. Sempre que possível, deve contar com o maior número de condôminos presentes.

Dower (2004, p. 268) destaca a relevância do regimento interno enquanto instrumento de regramento para a convivência interna das diversas pessoas do condomínio. É nesse documento que se encontra o regramento referente a situações mais cotidianas do condomínio. Assim, o regimento interno compreende o “simples ato de administração do edifício, disciplinador da conduta interna dos condôminos, locatários ou freqüentadores dos apartamentos ou escritórios”.

Ainda, conforme Dower (2004, p. 268), acerca da diferença entre convenção do condomínio e regimento interno, cabe acrescentar:

A convenção condominial deve estabelecer os direitos e obrigações dos condôminos perante terceiros; o regulamento do edifício deve impor simplesmente os deveres dos ocupantes e freqüentadores do prédio, para possibilitar a coexistência harmônica dos que o habitam. Disporá, então, por exemplo, o horário de silêncio, a proibição de atividades mercantis, a vedação de se colocar roupas para secar na janela, etc.



Venosa (2003, p.297) entende que tudo aquilo que não é considerado essencial à constituição e funcionamento do condomínio, mas de cunho circunstancial e mutável deve ser relegado para o regimento interno. Em virtude disso, torna-se adequado que este documento seja estabelecido à parte, e não juntamente com a convenção.

Na perspectiva de Venosa (2003, p.297), “o regimento está para a convenção como o regulamento administrativo está para a lei. Deve completar a convenção, regulamentá-la, sem com ela conflitar”.

Independente da forma que for instituído o regimento interno, deverá ser registrado no mesmo cartório de registro de imóveis que o imóvel se encontra registrado.

#### **3.1.4 Convenção**

Com a instituição da Lei n.º 4.591 de 1964 (Lei do Condomínio), foi imposta a obrigatoriedade dos condomínios quanto a criação da convenção condominial, que poderá ser instituída por instrumento particular, quando possui apenas um condômino, por escritura pública, quando pertencem a mais de um condômino, lembrando que todos devem assinar ou por deliberação em assembleia, pelos condôminos que representarem no mínimo 2/3 (dois terços) dos proprietários.

A convenção está prevista na Lei de Condomínio e deve ser respeitada pelos condôminos. É o instrumento mais importante para que o síndico consiga realizar uma boa gestão e administração.

No ato de sua elaboração, geralmente durante a assembleia de instalação do condomínio, deve-se levar em consideração que ela deverá ser o mais abrangente possível, caso contrário, deverá se modificada constantemente, suprimindo as necessidades que no decorrer do tempo virão aparecer.

O art. 1.334, do Código Civil atual enumera todos os requisitos indispensáveis à validade da convenção:

Além das cláusulas referidas no art. 1.332 e das que os interessados houverem por bem estipular, a convenção determinará:

I - a quota proporcional e o modo de pagamento das contribuições dos condôminos para atender às despesas ordinárias e extraordinárias do condomínio;

II - sua forma de administração;

III - a competência das assembleias, forma de sua convocação e quorum exigido para as deliberações;

IV - as sanções a que estão sujeitos os condôminos, ou possuidores;

V - o regimento interno.

§ 1º A convenção poderá ser feita por escritura pública ou por instrumento particular.

§ 2º São equiparados aos proprietários, para os fins deste artigo, salvo disposição em contrário, os promitentes compradores e os cessionários de direitos relativos às unidades autônomas.

A finalidade da convenção do condomínio consiste em regular os direitos e deveres inerentes aos condôminos e ocupantes do edifício ou conjunto de edifícios. Venosa (2003, p.295) esclarece que se trata de lei básica do condomínio, sendo um “ato normativo imposto a todos os condôminos presentes e futuros”.

Desta forma, a convenção pode ser definida como um conjunto de normas do condomínio, conseqüentemente torna-se a lei interna do condomínio. Sendo elaborada por escrito conforme as normas legais, devendo sempre ser aprovada por meio da assembleia.

Independente da forma que for instituída, a convenção deverá ser registrada no mesmo cartório de registro de imóveis que o imóvel se encontra registrado.

As alterações que se fizerem necessárias na convenção condominial, só podem ser realizadas por meio de assembleia convocada para tal finalidade, necessitando do mesmo *quorum* exigido para a aprovação da convenção.

De acordo com Avvad (2004, p. 66-69), uma convenção deve apresentar os seguintes tópicos:

- a) fixação das quotas proporcionais nas despesas: a convenção deverá fixar a quota proporcional de cada condômino nas despesas, sejam as ordinárias ou as extraordinárias;
- b) forma de administração: essa deve ser fixada na convenção com base nos arts. 1.347 a 1.356 que tratam da administração do condomínio, englobando questões como a natureza do mandato do síndico, a possibilidade de transferir algum dos seus poderes a terceiros, a

- determinação da existência ou não de um Conselho Fiscal, entre outras determinações;
- c) competência, forma de convocação e *quorum* nas assembleias: estes são assuntos que também devem ser definidos na convenção, embora tal matéria seja regulamentada por lei, restando pouca margem de influência por parte dos condôminos, no ato de sua constituição;
  - d) estabelecimento de penalidades: terá a convenção conter informações sobre o tipo de penalidades a serem aplicadas aos condôminos caso não cumpram com suas obrigações para com o condomínio;
  - e) regimento interno: a convenção também deve incluir e aprovar o Regimento Interno do condomínio. Nesse aspecto, difere o atual Código Civil da Lei n. 4.591/64, a qual exigia apenas que a convenção, caso já não incluísse o Regimento, então que fixasse a forma e *quorum* para a sua aprovação.

No que diz respeito as penalidades, Venosa (2003, p. 297) acrescenta que, com base no rumo que as questões condominiais têm tomado, assim como o sistema de penalidades trazido pelo novo Código Civil, é fundamental que, na convenção, sejam estabelecidas as sanções a que estarão sujeitos os transgressores das regras condominiais.

Assim sendo, como a convenção é a própria constituição do condomínio, é a sua maior lei.

### **3.1.5 Assembleia**

As assembleias podem ser resumidas como reuniões promovidas pelo condomínio para discutirem assuntos de interesse geral.

Segundo Pinassi (1999, p.55):

Toda assembleia deverá ser convocada na forma prevista pela convenção, e a aprovação das matérias deverão obedecer o quorum necessário, e também predeterminado pela lei e pela norma condominial.

Os condôminos poderão fazer-se representar nas assembleias, por procuradores habilitados, munidos de procurações públicas ou particulares como estabelece o Código Civil no artigo 654, § 1º.

Os condôminos inadimplentes estarão impedidos de votar nas deliberações das assembleias, bem como delas participar.

Com base no art. 1.352 do Código Civil, tem-se que a regra, para os atos da assembleia, é a de que, exceto em situações especiais, as deliberações da assembleia serão tomadas, em primeira convocação, por maioria de votos dos condôminos presentes que representem, pelo menos, metade das frações ideais (FACHIN, 2003, p. 303).

Quanto as alterações na convenção condomínio, o art. 1.351, do Código Civil vigente dispõe que depende da aprovação 2/3 (dois terços) dos votos dos condôminos a alteração da convenção.

Ainda em relação à assembleia de condôminos, merecem ser destacados os seguintes dispositivos contidos no Código Civil de 2002:

Art. 1.353. Em segunda convocação, a assembleia poderá deliberar por maioria dos votos dos presentes, salvo quando exigido quorum especial.

Art. 1.354. A assembleia não poderá deliberar se todos os condôminos não forem convocados para a reunião.

Art. 1.355. Assembleias extraordinárias poderão ser convocadas pelo síndico ou por um quarto dos condôminos.

Art. 1.356. Poderá haver no condomínio um conselho fiscal, composto de três membros, eleitos pela assembleia, por prazo não superior a dois anos, ao qual compete dar parecer sobre as contas do síndico.

Os assuntos discutidos e aprovados em assembleia, nenhum recurso é cabível ao condomínio, exceto quando violar dispositivo legal.

### **3.1.5.1 Assembleia ordinária (AGO)**

Segundo Pinassi (1999, p. 55), a assembleia geral é o órgão máximo do condomínio, com aposta por todos os condôminos, e, em alguns casos, até mesmo por locatários, com direito ao voto.

A assembleia ordinária (Geral) anual é obrigatória, conforme a lei do Condomínio e adaptação da Convenção Condominial, esta deverá ser realizada no mínimo uma vez por ano.

Sendo uma exigência legal, conseqüentemente, possui obrigações legais. Os condôminos deverão ser avisados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da assembleia, e só poderá ocorrer caso todos os condôminos sejam convocados para o comparecimento na data e local determinado.

Por meio destas, são discutidas e aprovadas as contas do período que se encerra, bem como de assuntos ligados ao orçamento do novo exercício e temas de interesse geral.

Normalmente através das assembleias ordinárias acontece há eleição de síndico, subsíndico e membros do conselho fiscal, somente quando coincidir com o término do mandato, bem como, a aprovação ou não modificações na convenção ou no regimento interno do condomínio.

### **3.1.5.2 Assembleias extraordinárias (AGE)**

São também conhecidas como reuniões formais, sendo necessário que os condôminos sejam convocados a estarem presentes. Sua principal finalidade é tratar de assuntos extraordinários, os quais não é aconselhável esperar até a data da próxima assembleia ordinária (conforme determinado na convenção do condomínio, normalmente anual).

As assembleias extraordinárias são convocadas sempre que houver assunto geral, de caráter de urgência, a ser discutido do condomínio, visto que, caso contrário espera-se até a data da assembleia ordinária. Estas podem ser convocadas a qualquer momento, respeitando sempre os prazos estabelecidos na convenção de condomínio.

Para este tipo de assembleia não existe pré-definido um número mínimo e máximo de realizações. Ressaltando que apenas devem ocorrer para tratar de assuntos pendentes das assembleias ordinárias ou em caráter de urgência, como as despesas extras com obras, benfeitorias, convenção e quaisquer assuntos de interesse geral e imediato.

### **3.1.6 Síndicos**

O síndico de condomínio deve possuir liderança, conhecer a legislação específica, ter conhecimentos na área de administração, contabilidade, recursos humanos, etc.

A administração do condomínio é matéria especificamente regulada nos arts. 1.347 a 1.356 do Código Civil de 2002. Segundo Fachin (2003, p.287), a

administração compreende a realização da supervisão condominial e demais aspectos da gerência respectiva.

No Código Civil, o artigo n.º 1.347 diz “ a assembleia escolherá um síndico, que poderá não ser condômino, para administrar o condomínio, por prazo não superior a dois anos, o qual poderá renovar-se”, ou seja, a reeleição do síndico poderá ocorrer, sem limitação de vezes.

No término do mandato o síndico deverá fazer a prestação de contas referente a este período de sua responsabilidade, o síndico poderá exercer tal função por um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reeleito por meio de assembleia.

A remuneração referente ao serviço prestado do síndico, deverá ser determinado durante a assembleia condominial, devendo ser um valor preestabelecido para a administração ou a isenção da taxa de condomínio.

O síndico não precisa obrigatoriamente ser morador do condomínio (condômino), a não ser que esteja determinado por meio da convenção condominial. Também a assembleia deverá eleger subsíndico e o conselho fiscal, sempre pelo mesmo prazo de mandato do síndico, sempre com reeleição admitida, levando a deliberação da assembleia condominial.

Conforme Pinassi (1999, p.53) o síndico resumindo tem diversas tarefas, especialmente as citadas abaixo:

1. Representação legal do condomínio;
2. Defesa dos interesses comuns do condomínio;
3. Exercer a política administrativa interna;
4. Impor multas aos condôminos nocivos;
5. Executar as atribuições que lhes são conferidas pela Lei e Convenção;
6. Prestar contas de suas atividades condominiais;
7. Guardar os documentos atinentes à entidade, obedecendo os prazos prescricionais legais.

O síndico passa a ser considerado o “órgão administrativo” mais importante do condomínio, ou seja, o representante legal do mesmo, eleito em assembleia, sua principal função é de administrar o condomínio de forma a verificar legislação específica para este seguimento.

Conforme a Lei n.º 4.591/64, artigo n.º 22, o síndico tem as seguintes atribuições:

§ 1º Compete ao síndico:

- a) representar ativa e passivamente, o condomínio, em juízo ou fora dele, e praticar os atos de defesa dos interesses comuns, nos limites das atribuições conferidas por esta Lei ou pela Convenção;
- b) exercer a administração interna da edificação ou do conjunto de edificações, no que respeita à sua vigência, moralidade e segurança, bem como aos serviços que interessam a todos os moradores;
- c) praticar os atos que lhe atribuírem as leis a Convenção e o Regimento Interno;
- d) impor as multas estabelecidas na Lei, na Convenção ou no Regimento Interno;
- e) cumprir e fazer cumprir a Convenção e o Regimento Interno, bem como executar e fazer executar as deliberações da assembleia;
- f) prestar contas à assembleia dos condôminos.
- g) manter guardada durante o prazo de cinco anos para eventuais necessidades de verificação contábil, toda a documentação relativa ao condomínio. (Alínea incluída pela Lei nº 6.434, de 15.7.1977)

§ 2º As funções administrativas podem ser delegadas a pessoas de confiança do síndico, e sob a sua inteira responsabilidade, mediante aprovação da assembleia geral dos condôminos.

§ 3º A Convenção poderá estipular que dos atos do síndico caiba recurso para a assembleia, convocada pelo interessado.

§ 4º Ao síndico, que poderá ser condômino ou pessoa física ou jurídica estranha ao condomínio, será fixada a remuneração pela mesma assembleia que o eleger, salvo se a Convenção dispuser diferentemente.

§ 5º O síndico poderá ser destituído, pela forma e sob as condições previstas na Convenção, ou, no silêncio desta pelo voto de dois terços dos condôminos, presentes, em assembleia-geral especialmente convocada.

§ 6º A Convenção poderá prever a eleição de subsíndicos, deferindo-lhes atribuições e fixando-lhes o mandato, que não poderá exceder de 2 anos, permitida a reeleição.

Conforme o Art. 1.348 do Código Civil vigente, compete ao síndico:

- I - convocar a assembleia dos condôminos;
- II - representar, ativa e passivamente, o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns;
- III - dar imediato conhecimento à assembleia da existência de procedimento judicial ou administrativo, de interesse do condomínio;
- IV - cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da assembleia;
- V - diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores;

VI - elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano;

VII - cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas;

VIII - prestar contas à assembleia, anualmente e quando exigidas;

IX - realizar o seguro da edificação.

§ 1º Poderá a assembleia investir outra pessoa, em lugar do síndico, em poderes de representação.

§ 2º O síndico pode transferir a outrem, total ou parcialmente, os poderes de representação ou as funções administrativas, mediante aprovação da assembleia, salvo disposição em contrário da convenção.

Outras competências do síndico encontram-se descritas no art. 1.350 do Código Civil vigente:

Convocará o síndico, anualmente, reunião da assembleia dos condôminos, na forma prevista na convenção, a fim de aprovar o orçamento das despesas, as contribuições dos condôminos e a prestação de contas, e eventualmente eleger-lhe o substituto e alterar o regimento interno.

§ 1º Se o síndico não convocar a assembleia, um quarto dos condôminos poderá fazê-lo.

§ 2º Se a assembleia não se reunir, o juiz decidirá, a requerimento de qualquer condômino.

Conforme Fachin (2003, p. 290), o síndico é o administrador da situação jurídica condominial, devendo praticar os atos necessários à conservação do bem objeto do condomínio, prestar contas de seus atos perante a assembleia representar o condomínio e assegurar a participação dos demais condôminos em decisões referentes ao bem, uma vez que todos são titulares do domínio sobre o imóvel.

Suas responsabilidades são enormes perante a justiça, responde civil e criminalmente por danos causados e até mesmo por seus atos administrativos ao condomínio.

A legislação específica da área de condomínios vem demonstrando que com o passar do tempo várias responsabilidades civis foram crescendo dentro dos condomínios, desta forma, não podemos apenas levar em conta as leis, deverá verificar também a convenção interna do condomínio, por meio de suas normas e regulamentos. Cabe a cada condomínio possuir sua convenção e regimento interno para seu bem estar.



A legislação civil que trata especialmente deste seguimento quando analisa os atos ilícitos, conforme Código Civil de 2002, art. 186, nos diz: "Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito.

As decisões a serem tomadas pelo síndico deverá sempre ser baseada pelo que determina a convenção condominial, regulamento interno e o que for decidido por meio das assembleias (ordinárias e extraordinárias), sempre sem ultrapassar os ditames da Lei.

É dever do síndico, respeitar e fazer cumprir a convenção condominial, as normas internas e as deliberações da assembleia. De acordo com Fachin (2003, p. 291), o espaço de discricionariedade do síndico é significativamente restrito, estando delimitado pela lei, pelas regras específicas do condomínio e pela vontade dos condôminos, reunidos em assembleia. A assembleia tem em mãos o poder de escolha e destituição do síndico.

#### **3.1.6.1 Subsíndico**

Conforme a legislação atual a "figura" de subsíndico é omissa, nem sempre consta nas convenções de condomínio, mas é recomendável que ela exista. O subsíndico é eleito em assembleia da mesma forma que o síndico, possui suas atribuições sendo que todas devem ser aprovadas em assembleia de condôminos. Subsíndico é a pessoa que substitui o síndico em momentos necessários de sua ausência, nas suas atribuições.

A eleição de subsíndico deve ser prevista na convenção. O período de seu exercício como substituto do síndico não deve ultrapassar a 30 (trinta) dias. Em casos especiais, como morte, renúncia, etc. o mesmo deverá convocar assembleia para a nova eleição do síndico.

#### **3.1.7 Conselho Fiscal**

O conselho fiscal, ou também conhecido como conselho consultivo é um órgão do condomínio, que poderá existir ou não, conforme define o art. 1.356 do Código Civil vigente: "Poderá haver no condomínio um conselho fiscal,

composto de três membros, eleitos pela assembleia, por prazo não superior a dois anos, ao qual compete dar parecer sobre as contas do síndico”.

Tais membros do conselho podem ser condôminos ou não, e igual o número de suplentes, tendo a finalidade emitir parecer sobre as contas apresentadas pelo síndico, desta forma, fiscalizando e assessorando as tarefas exercidas pelo síndico ou até mesmo pelo Subsíndico.

Algumas funções básicas do conselho consultivo:

- a) Verificar, periodicamente, os pagamentos/recebimentos com os comprovantes originais;
- b) Verificar os extratos das contas do condomínio;
- c) Analisar e emitir parecer sobre contas apresentadas pelo síndico;
- d) Auxiliar na elaboração dos balancetes;
- e) Autorizar o síndico, se houver necessidade de despesas extraordinárias, não previstas no orçamento;
- f) Auxiliar o síndico na solução dos problemas que digam respeito ao condomínio;
- g) Dar ciência aos condôminos sobre irregularidades havidas na gestão do Síndico.

## 3.2 LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E CONTABILIDADE

Nesse capítulo, busca-se evidenciar aspectos da área trabalhista conforme as normas contidas na CLT, convenção coletiva e acordo coletivo. Além disso, abordar sobre a importância e obrigatoriedade da contabilidade nos condomínios e suas ramificações para uma melhor gestão.

### 3.2.1 Sindicato

O sindicato representante dos empregados é o sindicato dos empregados dos condomínios, ou o sindicato de compra, venda, locação e administração de imóveis e dos edifícios em condomínios residenciais e comerciais, quando não houver nenhum dos anteriores, deverá a convenção ou acordo ser realizado junto a Federação dos Hoteleiros, representante da categoria, no Estado em que estão localizados os condomínios.

Essas duas repartições são responsáveis pela elaboração da convenção e do acordo coletivo de trabalho desta categoria. Estes são realizados no mês de maio de cada ano.

### **3.2.2 Convenção coletiva**

A convenção coletiva define-se conforme o art. 611 da CLT:

“Convenção coletiva de trabalho é o acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho”.

O condomínio deverá respeitar sempre as cláusulas constantes na convenção coletiva, porém, o que não estiver nela estipulado deverá seguir as normas contidas na CLT.

Portanto, como a convenção coletiva é um instrumento normativo voltado para a categoria, seus efeitos alcançam todos os contratos individuais de trabalho dos empregados dos condomínios representados pelo sindicato patronal.

### **3.2.3 Acordo coletivo**

As negociações na esfera dos condomínios podem acarretar em acordos coletivos cujo âmbito de aplicação é menor do que as convenções de trabalho.

O acordo coletivo é realizado individualmente por cada condomínio, em conjunto com o sindicato da categoria profissional. Dessa forma, define-se como um pacto no qual são estabelecidas condições de trabalho aplicáveis somente ao condomínio que participou do acordo.

Nos acordos coletivos de trabalho são pactuados ajustes entre o sindicato dos trabalhadores e um ou mais condomínios.

Não funciona da mesma forma que a convenção coletiva, pois esta é aplicável a todos os condomínios, participantes ou não da elaboração, enquanto que o acordo coletivo é aplicável somente aos condomínios que

participarem do acordo firmado juntamente com o sindicato da categoria (empregados), não envolvendo o sindicato dos condomínios.

Conforme preceitua o § 1º do art. 611 da CLT:

“É facultado aos sindicatos representativos de categorias profissionais celebrar acordos coletivos com uma ou mais empresas da correspondente categoria econômica, que estipulem condições de trabalho, aplicáveis no âmbito da empresa ou das empresas acordantes às respectivas relações de trabalho”.

O prazo de vigência dos acordos e das convenções coletivas de trabalho não poderá ultrapassar 02 (dois) anos, sendo que as cláusulas obrigatórias se extinguem, automaticamente, com o término da vigência da norma coletiva. A semelhança entre a convenção e o acordo coletivo está no fato de que em ambos são estipuladas condições de trabalho que serão aplicáveis aos contratos individuais dos empregados, portanto, com efeito normativo.

Já a diferença entre eles reside no fato de que o acordo coletivo é feito entre um ou mais condomínios e o sindicato da categoria profissional, ao passo em que na convenção coletiva o pacto é realizado entre sindicato da categoria profissional, de um lado, e sindicato da categoria econômica, de outro.

### **3.2.4 Contabilidade geral x contabilidade de condomínios**

Ao longo dos anos a contabilidade vem cada vez mais se aperfeiçoando e criando novas áreas para atender a necessidade do mercado, que, conseqüentemente, está cada vez mais exigente quanto a qualidade do serviço prestado.

A contabilidade tornou-se tão indispensável, que nos dias atuais é considerada a grande “peça” para as tomadas de decisões.

“Contabilidade é uma ciência que permite, por meio de suas técnicas, manter controle permanente do patrimônio da empresa (RIBEIRO, 1990, p.15)”. Na administração de condomínios refere-se aos registros e controles dos fatos e atos.

Conforme Carneiro (2004), até a década dos anos 80 os serviços contábeis para condomínios eram praticamente os mesmos oferecidos às empresas.

De acordo com a legislação, a contabilidade de condomínios possui suas particularidades, conforme lei específica.

A contabilidade desse segmento deverá ser efetuada por um contador ou técnico de contabilidade, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), na cidade em que o condomínio está situado, conforme o Decreto da Lei n.º 9.295 datada de 27/05/1946, previsto no art. 12, parágrafo único, 15, parágrafo único, 25, alíneas a), b), c), resolução Conselho Federal de Contabilidade (CFC) n.º 560/83 datado de 28/10/1983.

O contador ou o técnico selecionado para exercer tal função não será empregado do condomínio, apenas será um prestador de serviço, com contrato de trabalho, que receberá seus honorários conforme funções realizadas.

Conforme Decreto-lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946:

Art. 12. – Os profissionais a que se refere este Decreto-lei, somente poderão exercer a profissão depois de regularmente registrados no órgão competente do Ministério da Educação e ao Conselho Regional de Contabilidade a que estiverem sujeitos.

Parágrafo único – O exercício da profissão, sem o registro a que alude este artigo, será considerado como infração do presente Decreto-lei.

Art. 15 – Os indivíduos, firmas, sociedades, associações, companhias e empresas em geral, e suas filiais que exerçam ou explorem, sob qualquer forma, serviços técnicos contábeis, ou a seu cargo tiverem alguma seção que a tal se destine, somente poderão executar os respectivos serviços, depois de provarem, perante os Conselhos de Contabilidade que os encarregados da parte técnica são exclusivamente profissionais habilitados e registrados na forma da lei.

Conforme a Resolução CFC n.º 560, de 28 de outubro de 1983:

Art. 1º O exercício das atividades compreendidas na Contabilidade, considerada esta na sua plena amplitude e condição de Ciência Aplicada, constitui prerrogativa, sem exceção, dos contadores e dos técnicos em contabilidade legalmente habilitados, ressalvadas as atribuições privativas dos contadores.

Art. 2º O contabilista pode exercer as suas atividades na condição de profissional liberal ou autônomo, de empregado regido pela CLT, de servidor público, de militar, de sócio de

qualquer tipo de sociedade, de diretor ou de Conselheiro de quaisquer entidades, ou, em qualquer outra situação jurídica definida pela legislação, exercendo qualquer tipo de função.”

Conforme verificado, é necessário/aconselhável um profissional devidamente registrado no órgão competente para que realize a contabilidade dos condomínios.

### **3.2.5 Importância do contador para o condomínio**

O processo de administração contábil de um condomínio exige uma série de responsabilidades e procedimentos que devem ser cuidadosamente realizados.

Qualquer entidade que, para sua existência precise de empregados registrados conforme a CLT, necessita manter constantemente o controle deles. O condomínio, ao admitir empregados, está obrigado a cumprir todas as normas previstas no ordenamento jurídico que regulam a relação do emprego, seguindo a rotina trabalhista desde a admissão até a demissão do empregado.

Os síndicos muitas vezes com intuito de propiciar maior economia ao condomínio, realizam os controles dos empregados, como por exemplo o pagamento das guias e cálculos relacionados, sem estarem preparados para tal ato, ou contratam pessoas sem as qualificações necessárias para a realização das tarefas.

Portanto é interessante ressaltar que, neste ato, o síndico responde até com seus bens particulares por qualquer falha ou omissão na prestação de contas do condomínio que administra. Por isso, não é aconselhável que ele realize a escrituração, pagamento de guias, elaboração de cálculos trabalhistas, dentre outras tarefas, mas, sim, contratar pessoal habilitado que responderá pela área contábil. Nesse caso, caberá ao contador orientar e, se for o caso, exigir do administrador a documentação necessária, para assegurar aos condôminos confiabilidade quanto aos movimentos contábeis e administrativos ocorridos em cada período de gestão.

A contabilidade está diretamente ligada ao controle dos atos e fatos que dizem respeito ao condomínio. Prestar conta de seus atos é obrigação do síndico, mas somente é possível realiza-la por meio de escrituração contábil

regular e demonstrativos dos cálculos realizados corretamente. Os chamados demonstrativos, comumente utilizados, não servem para prestação de contas, pelo contrário, concorrem, na maioria das vezes, para o surgimento de dúvidas, aumento da inadimplência e ações trabalhistas. Por outro lado o valor extraído da contabilidade regular é título executivo para cobrança por via judicial ou qualquer outro meio.

A exigência de um controle efetivo nos condomínios é ainda maior na área trabalhista. Por isso, o receio dos síndicos de serem réus em ações trabalhistas tem influenciado muito na hora da contratação de um bom profissional. Em razão disso recorrem ao contador, por ser a pessoa habilitada para exercer tais tarefas, como admissão, elaboração de folha de pagamento, férias, licenças, pagamento de salários, encargos tributários e trabalhistas, entre outras.

As principais obrigações trabalhistas do contador para os condomínios são as seguintes:

- Guias de recolhimento de INSS, FGTS;
- Darf do Pis sobre a Folha de Pagamento;
- Registro de Empregados (Admissão e Demissão);
- Rescisão de Contrato de Trabalho;
- Atualização da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Cadastro Geral de Empregados e desempregados, etc.

Os condomínios necessitam de profissionais contábeis que possam ajudá-los a manter o equilíbrio contábil e financeiro sem perder a qualidade na administração. Oferecer soluções e alternativas para redução de custos com pessoal, seja na forma de contratação, na alocação da carga horária de trabalho ou na adequação da jornada são papéis do contador. O contador poderá oferecer, constantemente, análises e soluções para que os condomínios paguem menos impostos e reduzam suas despesas fiscais e gerenciais.

O processo de administração de pessoal é de grande importância para o condomínio, pois a escolha certa do empregado e o cumprimento eficiente de

todas as rotinas do departamento pessoal podem ocasionar uma enorme economia, evitando atritos com a fiscalização da Delegacia do Trabalho e outros órgãos de fiscalização, e também reclamações trabalhistas que podem ser movidas pelo empregado insatisfeito.

Por fim, verifica-se que o profissional contábil tem condições de entender e interpretar a legislação que afeta o “mundo” dos condomínios, oferecendo soluções através de relatórios e balancetes mensais sobre diversos aspectos do negócio.

### 3.3 CONTROLES INTERNOS

Controles internos, umas das áreas mais importantes dentro de uma organização, quando bem definida e executada ajuda os condomínios a atingirem os resultados esperados. Asseguram a fluidez e a organização, visando sempre ao seu objetivo geral.

As empresas ao longo dos anos mudaram sua visão de familiar para uma estrutura complexa, onde necessitam de grandes cuidados para se manter dentro do mercado competitivo que estamos enfrentando. A existência desses controles internos passa a se tornar fundamental para a obtenção e grandes negócios realizados, ou seja, para a sobrevivência dessa organização.

Para entendermos melhor sobre controles internos é importante ressaltar o entendimento de controle, de forma geral.

Segundo Attie, (1998, p. 110), o controle interno

compreende o plano da organização e o conjunto coordenado de métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração.

As maiores evidências dos controles internos acontecem em empresas que buscam demonstrar de forma transparente a administração, como as empresas públicas e empresas que possuem ações negociadas em bolsa.



Para o Conselho Federal de Contabilidade (2003, p.3), que trata da auditoria interna, a definição se configura muito próxima a dos controles internos:

A atividade de Auditoria Interna está estruturada e procedimentos, com enfoque técnico, objetivo sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios.

Conforme a citação acima, um sistema de controle interno se projeta além das questões de contabilidade e de finanças, sua abrangência é bem mais ampla do que realmente conhecemos.

Já para Crepaldi (2000, p.204), o controle interno representa uma organização os procedimentos, métodos ou rotinas cujos objetivos são proteger os ativos, produzir os dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa.

### **3.3.1 Classificação**

Como já citado anteriormente, os controles internos da empresa podem ser considerados os métodos, procedimentos, atividades que tendem a finalidade de auxiliar a empresa, aperfeiçoar os serviços, inclusive os que já encontram-se funcionando de maneira correta e corrigir os problemas encontrados que não estão de acordo, ou seja, podemos considerar como uma melhoria contínua. Tais atividades podem ser realizadas manualmente ou informatizadas.

Conforme verificado na literatura, existem dois tipos de controles, os externos e os internos, cada um representado da seguinte maneira:

- a) Controles externos: Organismos externos à organização (Bolsa de Valores, Comissão de valores Mobiliários, Tribunal de Contas, entre outros)
- b) Controles internos: São controlados e estruturados pela própria empresa, buscando atender suas próprias necessidades.

Os controles internos integram sistemas de gestão de uma empresa, entidade que compreendem o plano organizacional, fazendo com que se defina as responsabilidades por meio de um conjunto de procedimentos, métodos (ANDRADE, 1999, p. 45), que visam:

- a) proteger seu patrimônio;
- b) verificar a exatidão e a fidedignidade dos dados e informações contábeis;
- c) promover e avaliar a eficiência e eficácia operacional;
- d) encorajar a adesão às políticas administrativas.

### 3.3.2 Propósitos dos controles internos

Segundo Andrade (1999, p. 59), os propósitos dos “controles internos incluem a garantia de que as várias fases do processo decisório, o fluxo do registro e informações, a implementação das decisões e o retorno (feedback) sobre medidas tomadas, se revestem da necessária confiabilidade.”

Os controles internos subdividem-se em:

- a) Preventivos – Objetivo de evitar erros e fraudes;
- b) Analíticos – Realizar a análise de maneira contínua;
- c) Corretivos (gerencial) – Controles posteriores aos fatos;
- d) Ação (gerencial) – São os de natureza dinâmica.

### 3.3.3 Planejamento e organização

Nesta parte do trabalho, será demonstrado por meio da tabela abaixo, alguns procedimentos utilizados para os controles internos, com o objetivo de planejar e organizar melhor a forma dos controles internos.

<b>Instrumentos</b>	<b>Conteúdo</b>
Organogramas	Descrições das funções e de manuais de operação
Fluxogramas	Descrições em forma gráfica de como se inter-relacionam as funções e normas

Normas	Descrições em manuais e procedimentos de fácil acesso e recuperação
--------	---

TABELA 1: INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA PLANEJAR E ORGANIZAR OS CONTROLES INTERNOS

Fonte: Andrade (1999, p.23)

Os controles internos são indispensáveis na organização de uma empresa, e, conseqüentemente, em seu planejamento. Por meio dele o resultado apresentado da empresa pode sofrer grandes alterações.

Com a implantação de controles internos eficientes e eficazes, a tendência são bons resultados finais. O resultado pode ser definido como um conjunto de informações organizados de forma que gerem uma boa coordenação, controles, correções necessárias, como demonstrado na figura abaixo:

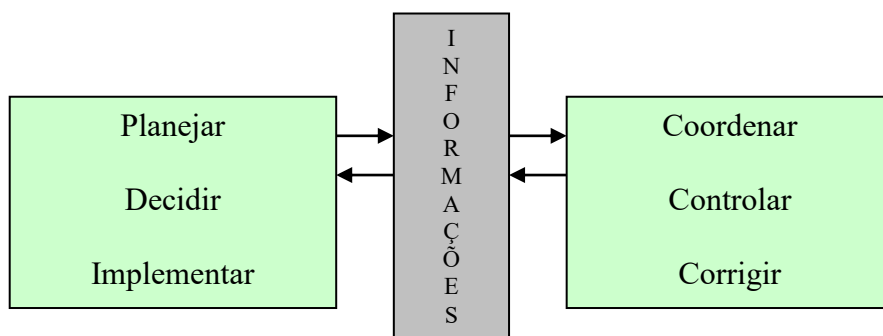


FIGURA 2 - INTER- RELACIONAMENTO DO PROCESSO DE CONTROLE INTERNO

Fonte: Andrade (1999,p.34)

## 4. PROCEDIMENTOS TRABALHISTAS

No Brasil, em geral a legislação trabalhista é muito ampla. Considerando as leis que regem ou regulamentam, na área específica de condomínios existem diversas legislações, bem como as convenções coletivas que em alguns casos diferem do que regulamenta para a maioria das vezes.

Os condomínios de grande porte, muitas vezes possuem no seu quadro de empregados, zelador, porteiros, faxineiros, jardineiros, serviçais de conservação e manutenção, entre outros que devem ser contratados, pela legislação trabalhista, bem como, com os todos os seus encargos sociais.

### 4.1 PROCESSO DE ADMISSÃO

Admissão é o compromisso estabelecido entre o empregador (Condomínio) e o empregado, no qual este se compromete a trabalhar para o condomínio mediante uma remuneração.

Considera-se empregado, toda a pessoa que presta serviço de natureza não eventual, mediante subordinação a um empregador, na dependência de pagamento de salário, conforme art. 3, da CLT.

A admissão dos empregados depende do cumprimento de algumas formalidades legais, dentre elas a obrigatoriedade da apresentação de diversos documentos pessoais, que servem para identificar o empregado, bem como proporcionar ao condomínio o cumprimento das obrigações trabalhistas. Tais documentos serão exigidos em caso de fiscalização ou auditoria.

Para que um empregado possa ser admitido, deve-se observar se todos os documentos necessários foram devidamente apresentados, conforme lista abaixo:

<b>Documentos</b>	<b>Informações</b>
Fotografias - Tamanho 3 x 4	Quantas o empregador solicitar
CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social	Prazo de 48 horas para anotações
PF – Cadastro de Pessoa Física	Fotocópia para arquivo
RG - Carteira de Identidade	Fotocópia para arquivo
Título de Eleitor	Fotocópia para arquivo
Comprovante de Residência	Fotocópia para arquivo
Certidão de Nascimento ou Casamento	Fotocópia para arquivo

Antecedentes Criminais	Fotocópia para arquivo
Exame Médico Admissional	Original e custeado pelo condomínio

<b>Documentos</b>	<b>Informações</b>
Comprovante de cadastramento no Programa de Integração Social (PIS), se não tiver cadastrado é de responsabilidade do condomínio o cadastramento junto a Caixa Econômica Federal(CEF), através do Documento de Cadastramento do Trabalhador no PIS (DCPIS)	Fotocópia para arquivo
Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, ou inválidos de qualquer idade, seu dependente.	Fotocópia para arquivo
Comprovante de freqüência a escola dos filhos a partir de 7(sete) anos	Fotocópia para arquivo
Carteira de vacinação dos filhos (filhos menores de 7 (sete) anos	Fotocópia para arquivo
Carteira de Habilitação Profissional	Fotocópia para arquivo
Certificado de Reservista (Sexo Masculino)	Fotocópia para arquivo
Termo de responsabilidade e declaração de inexistência de filhos	Original
Declaração rejeitando o vale-transporte VT) indicando os meios de transporte que utilizará no trajeto residência - trabalho e vice-versa	Original
Sentença sobre pensão alimentícia	Original
Recibo de entrega de uniforme, de equipamentos de proteção individual e de instrumento de trabalho	Original
Outros documentos que a empresa achar por bem exigir	Original ou Fotocópia para arquivo

TABELA 2: DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

#### **4.1.1 Carteira de trabalho e previdência social (CTPS)**

A carteira de trabalho é um documento de suma importância para o empregado, nela estarão provados os direitos e deveres das partes pertencentes ao contrato de trabalho.

A CTPS é documento obrigatório para o exercício de qualquer emprego. Portanto, o condomínio deverá exigí-la no ato da admissão do empregado. Sua emissão é feita através do comparecimento do interessado ao Ministério do

Trabalho e Emprego ou Delegacias Regionais do Trabalho, munido dos seguintes documentos:

- a) Fotografias, de frente, tamanho 3 x 4;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento.

O empregado deverá informar ao condomínio qualquer alteração quanto aos dados cadastrais, como por exemplo: nascimento de filho, mudança de endereço, acidente de trabalho, estado civil, grau de instrução, entre outros. Cabe ao condomínio realizar as devidas alterações solicitadas pelo empregado, como também como atualizar na CTPS as informações referentes a férias, reajustes salariais, horário de trabalho, etc.

Para o registro na carteira de trabalho do empregado serão necessárias as seguintes anotações:

- a) Em caso de candidato que possua registro anterior, verificar se foi dada a baixa referente à antiga empresa. Caso não tenha sido efetuada, informar o candidato. Vale ressaltar que um empregado poderá ter mais de um registro no mesmo período porém em horários diferentes;
- c) Preencher a página de contrato de trabalho com os dados do condomínio, cargo, data de admissão, número de folha ou ficha de registro e a numeração;

Se for feito contrato de experiência, deve-se registrar a existência do contrato em anotações gerais. O prazo desse contrato não poderá ultrapassar 90 dias.

#### **4.1.2 Registro dos empregados**

Em todas as atividades será obrigatório para o condomínio o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistemas eletrônicos conforme instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

O registro dos empregados é um dos meios utilizados para comprovação, junto à Previdência Social, do tempo de serviço, servindo também para provar o vínculo empregatício entre empregado e condomínio.

Além da qualificação civil ou profissional de cada empregado, deve-se registrar, todas as informações relativas à admissão do emprego, duração e efetividade do trabalho, férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador, conforme art. 41 da CLT.

No registro do empregado deverá constar os seguintes elementos, considerado indispensáveis:

- a) Nome completo do empregado;
- b) Endereço;
- c) Filiação;
- d) Data e local de nascimento;
- e) Número e série da carteira de trabalho e previdência social;
- f) Data de admissão;
- g) Cargo e função que irá ocupar;
- h) Remuneração pelo serviço que irá prestar;
- i) Forma de pagamento;
- j) Local de trabalho;
- k) Horário de trabalho;
- l) Anotações de férias;
- m) Anotações de acidente de trabalho;
- n) Anotações de doença profissional;
- o) Data de dispensa;
- p) Identificação da conta vinculada do Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS);
- q) Identificação da conta do PIS/PASEP.

O cadastro do empregado deve estar sempre atualizado e numerado sequencialmente por estabelecimento, cabendo ao condomínio ou seu representante legal a responsabilidade pela autenticidade das informações nele contidas.

#### **4.1.3 Exame médico**

De acordo com o artigo n.º 168 da CLT, o exame médico é obrigatório no ato da admissão do empregado, na demissão e periodicamente, conforme instrução do MTE. O exame tem como escopo medir a capacidade física e mental do empregado para o desempenho de determinada função.

O exame admissional deverá ser feito antes que o empregado comece a exercer suas atividades no condomínio. Este procedimento faz parte do programa do controle médico de saúde ocupacional, criado pela Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, no qual todas as organizações devem se enquadrar.

A periodicidade do exame pode variar, devendo ser observados os prazos constantes na Norma Regulamentadora n.º 7 (NR-7). A despesa com os exames é de responsabilidade do Condomínio.

#### **4.1.4 Abertura da conta do FGTS**

O Condomínio é responsável pela abertura de uma conta vinculada à Caixa Econômica Federal, referente a admissão do empregado. Nela deverá ser depositado mensalmente o valor devido de FGTS, conforme a folha de pagamento do empregado. Desde 05/10/1998 o depósito tornou-se obrigatório.

#### **4.1.5 Cadastramento no PIS/PASEP**

Por ocasião da admissão, o condomínio deverá tomar o devido cuidado quanto a saber se o futuro empregado já foi cadastrado no PIS.

As novas carteiras de trabalho já possuem o número referente ao PIS do empregado, porém se o mesmo ainda não for cadastrado o condomínio deverá providenciar o preenchimento do formulário (DCPIS) e, em seguida, encaminhá-lo a qualquer agência da Caixa Econômica Federal para que o cadastramento seja efetuado. A CEF emitirá o número do PIS correspondente ao empregado em até 07 (sete) dias a contar da data de recebimento do formulário.



#### **4.1.6 Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED)**

Todo condomínio deverá informar ao Ministério do Trabalho e Emprego o movimento (admissões e rescisões) do mês de competência. Essa comunicação deverá acontecer no máximo até o sétimo dia do mês subsequente, servindo para controle do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). O condomínio que deixar de fornecer tal informação estará sujeito a sanções penais cabíveis, incorrendo, inclusive, em multas.

#### **4.1.7 Relação anual de informações sociais (RAIS)**

É uma obrigação trabalhista Instituída pelo Decreto n.º 76.900, de 23/12/07, que deverá ser elaborada e entregue anualmente pelo condomínio que possui empregados registrados conforme a CLT ou até mesmo que já tenha possuído.

A declaração também deverá ser realizada por condomínios que não possuam empregados, neste caso, denomina-se RAIS Negativa.

Sua finalidade é utilizar tal informação para fins estatísticos do governo e para cálculo de crédito e pagamento do abono anual do PIS aos empregados.

#### **4.1.8 Contribuição sindical**

O primeiro passo a ser realizado pelo condomínio é verificar se o empregado já contribuiu/descontou o valor correspondente a contribuição sindical referente ao ano vigente.

No segundo momento, caso o empregado não tenha descontado o valor referente a devida contribuição, o condomínio fará o desconto no mês seguinte da admissão, e pagará ao sindicato no último dia útil do mês subsequente ao desconto, exceto quando a admissão acontece nos meses de janeiro e fevereiro, onde o desconto deverá ser realizado apenas no mês de março, enquanto que os admitidos neste mês o desconto deve ser efetuado no próprio mês da admissão.

#### **4.1.9 Segurança e medicina no trabalho**

Este programa tem como finalidade preservar a saúde de seus empregados. É considerado de caráter preventivo, servindo para diagnosticar antecipadamente eventuais agravos à saúde dos empregados em relação ao trabalho e doenças de natureza ocupacional. Será obrigatório o exame médico por parte do empregador (condomínio), na admissão, periodicamente e na demissão.

### **4.2 CONTRATO DE TRABALHO**

É necessária a formalização do contrato individual de trabalho, antes mesmo da realização de funções. Para isso, é indispensável apresentar contrarrecibos de entrega e devolução dos documentos.

Neste momento é imprescindível que o condomínio atente para as formalidades de prazos, especialmente quanto ao registro das informações na carteira de trabalho e previdência social. Desta forma, poderá minimizar possíveis penalidades em caso de fiscalização do MTE.

O contrato é celebrado como um acordo de vontades entre o empregado e o condomínio, no qual o primeiro se compromete a trabalhar e o segundo se compromete a efetuar o pagamento da remuneração do serviço prestado pelo empregado. As condições de trabalho, bem como os direitos e deveres de cada parte são estipulados no momento da contratação.

O contrato de trabalho pode ser feito de forma escrita ou verbal, porém, independente da forma que foi realizado, todas as condições nele acertadas deverão ser registradas na carteira de trabalho do empregado.

Existem diversas modalidades de contrato de trabalho. A mais comum, a regra, é o contrato por tempo indeterminado e por tempo determinado.

#### **4.2.1 Contrato individual de trabalho**

No Brasil predomina o contrato individual de trabalho, ou seja, o contrato de comum acordo entre o empregado e o empregador (condomínio).

O empregado coloca a sua força e dedicação, prestando serviço ao condomínio, que, em troca, oferece determinado salário e demais condições.

A partir do momento que o empregado começa a exercer suas tarefas junto ao condomínio, de forma não eventual e subordinada, mediante salário, fica configurada a relação emprego, gerando direitos trabalhistas que precisam ser respeitados pelo empregador, independente da assinatura da carteira de trabalho.

#### **4.2.2 Contrato por tempo determinado**

O contrato por tempo determinado, a partir da Lei n.º 9.601, de 21/01/1998, pode ser feito individual ou coletivamente.

O limite máximo para o este tipo de contrato é de 2 (dois) anos, de acordo com as regras previstas. Terminado o prazo contratual, a rescisão é efetuada sem que o empregado tenha direito a aviso prévio e a multa de 40% (quarenta por cento) sobre o FGTS. Este contrato só pode ser utilizado pelos condomínios para execução de serviços cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo contratual, de atividades empresariais de caráter transitório, ou durante o período de experiência, conforme a CLT.

#### **4.2.3 Contrato de experiência**

O contrato de experiência tem como principal finalidade o conhecimento recíproco das partes envolvidas (empregado e empregador), pois é neste período que o condomínio pode verificar o desempenho do empregado na realização de suas tarefas, a sua adaptação junto ao condomínio, avaliando, dessa forma, se corresponde às necessidades visadas no ato da contratação.

Conforme o art. 445, parágrafo único da CLT, o contrato de trabalho a título de experiência terá sua duração máxima de 90 (noventa) dias.

Nos casos em que o condomínio firme um contrato por prazo inferior a 90 (noventa) dias, poderá realizar a renovação por apenas uma vez, desde que não ultrapasse o limite máximo de 90 (noventa) dias. A prorrogação só deverá ser assinada no momento do vencimento do contrato de experiência. Encerrado o período previsto no contrato de experiência, caso não haja

manifestação das partes, o contrato automaticamente passa a vigorar por tempo indeterminado.

### 4.3 JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho máxima permitida, conforme o art. 58 da CLT, é de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, desde que não seja fixado expressamente outro limite, sendo ainda facultada a compensação de horários e a redução da jornada mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho (art. 7º, inciso XIII, da Constituição Federal).

A duração normal da jornada de trabalho poderá exceder, no máximo, duas horas por dia, mediante acordo coletivo.

Poderá ser dispensada a remuneração de horas extras se, por decisão em acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensando pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja excedido o limite de 10 horas diárias (art. 59 da CLT).

#### 4.3.1 Intervalo entre – jornadas

Entre duas jornadas de trabalho o empregado tem direito a descanso de no mínimo 11 horas consecutivas.

Todo empregado tem direito a um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas. Tal descanso, deverá ser concedido ao empregado, salvo por motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte (Art. 67 da CLT).

#### 4.3.2 Intervalo intra – jornada

Conforme o art. 71 da CLT fica determinado os seguintes horários de intervalo para refeição:

Jornada de Trabalho	Descanso
Até 4 horas	Não haverá descanso para refeição
De 4 a 6 horas	15 minutos
Acima de 6 horas	1 a 2 horas

TABELA 3: JORNADA DE TRABALHO

Tais intervalos para descanso só poderão ser modificados conforme acordo por escrito ou convenção coletiva de trabalho.

Não são remunerados e nem são computados na duração do horário de trabalho.

#### **4.3.3 Intervalo para repouso e alimentação não concedido**

Quando o intervalo de repouso para alimentação, direito do empregado, não for concedido pelo empregador, o período correspondente deverá ser remunerado com acréscimo, de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho, previsão amparada pela Lei 8.923 de 27/07/1994.

#### **4.4 FOLHA DE PAGAMENTO**

A utilização da folha de pagamento por parte dos condomínios é obrigatória, conforme preceitua Lei nº 8.212 de 24/07/91, artigo 32, inciso I da Consolidação da Legislação Previdenciária (CLP).

Preparar folhas-de-pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seu serviço, de acordo com os padrões e normas estabelecidos pelo órgão competente da Seguridade Social.

A folha de pagamento pode ser elaborada pelo condomínio tanto manualmente ou até mesmo informatizada, deve ser dividida em duas partes distintas, sendo: os proventos, definidos como o somatório das parcelas remuneratórias do empregado, ou seja, é tudo aquilo que engloba a remuneração, tais como salários, adicionais, horas extras, entre outros e os descontos, conhecidos como o somatório de todos os valores que serão

descontados do empregado, entre eles: quota da previdência, adiantamentos, faltas e atrasos, vale-transportes, etc.

#### 4.4.1 Salários e remuneração

Salário é o valor pago ao empregado pela contra-prestação dos serviços prestados ao empregador (condomínio). O salário pode ser pagamento mensal, quinzenal, semanal e até diário, conforme acordo entre as partes. Quando o pagamento houver sido acordado por mês, deverá ser pago no máximo até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido (art. 459 CLT, parágrafo único).

O salário não pode ser inferior ao salário normativo fixado nos dissídios coletivos e nas convenções coletivas de trabalho da categoria.

Além do valor fixo estipulado pelas partes, também são considerados como salários: as gratificações, as comissões, entre outros benefícios pagos pelo condomínio.

Segundo o Art. 457 da CLT, salário:

“Art. 457 - Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber. [\(Redação dada pela Lei nº 1.999, de 1.10.1953\)](#)

§ 1º - Integram o salário não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador. [\(Redação dada pela Lei nº 1.999, de 1.10.1953\)](#)

§ 2º - Não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo empregado. [\(Redação dada pela Lei nº 1.999, de 1.10.1953\)](#)

§ 3º - Considera-se gorjeta não só a importância espontaneamente dada pelo cliente ao empregado, como também aquela que fôr cobrada pela empresa ao cliente, como adicional nas contas, a qualquer título, e destinada a distribuição aos empregados. [\(Redação dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967\)](#)”.

O salário pode ser dividido em diversas formas, tais como:

- a) Salário mínimo: é a contraprestação mínima a ser recebida pelo empregado referente ao serviço prestado durante uma jornada de

trabalho normal. O valor do salário mínimo é divulgado periodicamente por meio de Lei Federal;

- b) Piso salarial ou salário normativo: instituído por meio da convenção coletiva de trabalho ou acordo coletivo;
- c) Salário profissional: é o valor pago ao profissional liberal, de acordo com a contraprestação de serviço realizado;
- d) Salário fixo: é a contraprestação acordada entre o empregado e o empregador (condomínio), não sofre variação.

#### 4.4.1.1 Cálculo do salário-hora

Conforme o art. 64 da CLT, atingi-se o salário-hora pela multiplicação da jornada de trabalho diária pelo número de dias, utilizando como padrão, 30 (trinta) dias. Dessa forma, define-se o número de horas que servirá como origem para calcular o salário-hora.

#### 4.4.2 Adicional de insalubridade

Insalubridade, como o próprio nome diz, é algo insalubre, doentio e que pode causar doenças.

Conforme o artigo 189 da CLT quanto as atividades insalubres:

Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos. ([Redação dada pela Lei nº. 6.514, de 22.12.1977](#)).

Os empregados que trabalham em condições insalubres, previamente caracterizada pelos médicos e engenheiros registrados no Ministério do Trabalho e Emprego, por meio de perícia que deverá ser solicitada pelo condomínio ou pelo sindicato junto as Delegacias Regionais de Trabalho, a qual compete a comprovação e emissão de um laudo constando, caracterizando e classificando o grau de insalubridade.

Existem três graus de insalubridade definidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, onde fica assegurado ao empregado o direito do adicional correspondente ao excesso do limite de tolerância estabelecido pelo MTE.

- a) Grau máximo: atribui ao empregado o direito de receber um adicional de insalubridade correspondente a 40% do salário mínimo vigente;
- b) Grau médio: atribui ao empregado o direito de receber um adicional de insalubridade correspondente a 20% do salário mínimo vigente; e
- c) Grau mínimo: atribui ao empregado o direito de receber um adicional de insalubridade correspondente a 10% do salário mínimo vigente.

Em algumas convenções coletivas e acordos de trabalho estipulam-se como base de cálculo do adicional de insalubridade o piso salarial da categoria e não o salário mínimo como definido na CLT.

Eliminado o risco de insalubridade ao empregado, conseqüentemente será eliminado o adicional de insalubridade, pois este adicional não é considerado direito adquirido.

#### **4.4.3 Adicional de periculosidade**

Da mesma forma que a insalubridade, a periculosidade também é caracterizada por meio de perícia, realizada por médicos ou engenheiros registrados no Ministério do Trabalho e Emprego.

Os empregados que realizam trabalhos com atividades perigosas, normalmente com explosivos e inflamáveis, têm assegurado o direito de adicional de 30% (trinta por cento) sobre o seu salário base. Esse percentual não incide sobre acréscimo, como no caso, gratificações, prêmios, entre outros e deve ser computado para todos os efeitos legais.

Se o empregado trabalhar em serviço insalubre e perigoso terá que optar pelo adicional de um dos dois.

#### **4.4.4 Adicional noturno**

Considera-se horário noturno o serviço prestado compreendido entre as



22 (vinte e duas) horas de um dia e às 05 (cinco) horas do dia subsequente. O horário noturno é computado como 52:30 (cinquenta dois minutos e trinta segundos), portanto a cada sete horas trabalhadas no período noturno correspondem a oito horas trabalhadas em horário diurno.

A remuneração referente ao horário noturno realizado pelo empregado é de 20% (vinte por cento) de acréscimo no valor da hora normal, exceto condições mais benéficas previstas em acordo, convenção coletiva ou sentença normativa.

Com exceção dos casos em revezamento semanal ou quinzenal. A transferência do empregado para horário diurno implica a perda do direito ao adicional noturno.

Em algumas convenções coletivas e acordos de trabalho estipulam outro percentual relativo ao adicional noturno, e não conforme o estipulado na CLT.

#### **4.4.5 Adicional de hora extra**

Considera-se adicional de hora extra, as horas trabalhadas além da duração normal da jornada de trabalho, que não poderão ultrapassar a 2 (duas) horas por dia, e mediante acordo escrito entre o empregador (condomínio) e o empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho (art. 59 da CLT).

A remuneração referente ao adicional extraordinário é de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal, exceto condições mais benéficas previstas em acordo ou convenção coletiva.

##### **4.4.5.1 Hora extra insalubre**

Considera-se hora extra insalubre quando o empregado exerce suas atividades além da jornada de trabalho normal. Neste caso, o empregado receberá os dois adicionais, visto que, se a atividade exercida no horário habitual é insalubre, não deixaria de ser em período extra.

##### **4.4.5.2 Hora extra perigosa**

Considera-se hora extra perigosa quando o empregado exerce suas atividades além da jornada de trabalho normal. Neste caso, o empregado receberá os dois adicionais, visto que, se a atividade exercida no horário habitual é perigosa, não deixaria de ser em período extra.

#### 4.4.5.3 Hora extra noturna

Considera-se hora extra noturna quando o empregado exerce suas atividades além da jornada de trabalho normal. Neste caso, o empregado receberá os dois adicionais.

#### 4.4.6 Descanso semanal remunerado (DSR)

O descanso semanal remunerado (DSR) é um direito garantido a todo empregado, correspondente a um período de descanso de 24(vinte e quatro) horas semanais, preferencialmente aos domingos.

Nas atividades em que houver autorização para trabalhar nos dias destinados ao descanso (domingo), deverá ser concedido outro dia de folga na semana para o empregado, sob pena do empregador de ter que pagar o dia em dobro.

Conforme o art. 67 da CLT afirma que o descanso semanal remunerado:

Art. 67 - Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

Parágrafo único - Nos serviços que exijam trabalho aos domingos, com exceção quanto aos elencos teatrais, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e constando de quadro sujeito à fiscalização.

Conforme o art. 11 do Decreto nº. 27.048/49 perderá o direito da remuneração do dia do repouso do empregado quando:

[...] sem motivo justificado ou em virtude de punição disciplinar, não tiver trabalhado durante toda a semana, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.

§ 1º Nas empresas em que vigorar regime de trabalho reduzido, a frequência exigida corresponderá ao número de dias em que houver trabalho.

§ 2º Não prejudicarão a frequência exigida as ausências decorrentes de férias.

§ 3º Não serão acumuladas a remuneração do repouso semanal e a do feriado civil ou religioso, que recaírem no mesmo dia.

§ 4º Para os efeitos do pagamento da remuneração, entende-se como semana o período da segunda-feira a domingo, anterior à semana em que recair o dia de repouso definido no art. 1º.

Quanto à possíveis faltas que o empregado tenha no transcorrer da semana, caso as faltas sejam injustificadas, o condomínio deverá descontar dois dias da folha de pagamento do empregado, um referente a falta e outro do DSR da semana.

Caso o empregado trabalhe no seu dia destinado ao descanso (domingo e/ ou feriado) e não tiver outro dia de folga (compensação), terá direito a receber o valor do dia em dobro.

#### **4.4.7 Vale-transporte**

O vale-transporte é um benefício concedido por lei aos empregados, foi criado pela Lei n.º 7.418, de 16/12/1985, e regulamentado por meio do Decreto n.º 95.247, de 17/11/1987, não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos.

Todos os trabalhadores em geral são beneficiários do vale transporte, conforme o Art. 2º da Lei n.º 7.418:

“Art. 2º - O Vale-Transporte, concedido nas condições e limites definidos, nesta Lei, no que se refere à contribuição do empregador: [\(Artigo renumerado pela Lei 7.619, de 30.9.1987\)](#)

- a) não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos;
- b) não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- a) não se configura como rendimento tributável do trabalhador”.

Para tornar-se elegível ao recebimento do benefício, o empregado deverá informar ao condomínio, no formulário “opção de vale-transporte”, o seu endereço residencial e os meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Conforme o Art. 2º do Decreto n.º 95.247:

‘Art. 2º O Vale-Transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Parágrafo único. Entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho”.

Cabe ainda ao empregado firmar compromisso em relação à utilização do vale-transporte exclusivamente para efetivo deslocamento de residência/trabalho. A declaração falsa ou até mesmo o uso indevido do vale constituem falta grave com punições previstas em lei.

O vale-transporte só poderá ser fornecido ao empregado que utilize transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes às do urbano, até 75 km de distância entre a residência e o local de trabalho (Lei n.º 7418/85).

A parte do custo referente ao vale-transporte que couber ao empregado será descontada em sua folha de pagamento. A distribuição se dá nos dois últimos dias úteis de cada mês, para utilização no mês subsequente.

O vale-transporte será custeado pelo:

- a) empregado – na parcela de 6% ao seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;
- b) empregador – corresponde a parcela da diferença entre o valor total do vale-transporte (n.º de passes x valor da passagem) e o valor custeado pelo empregado.

## 5. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

O questionário de avaliação de procedimentos na gestão dos condomínios foi aplicado a cinco condomínios na cidade de Porto Alegre, no bairro Moinhos de Vento.

Somente 3 síndicos afirmaram que é fácil o acesso dos condôminos aos documentos da convenção condominial e regimento interno, mostrando assim que uma eventual consulta das regras, direitos e deveres não é obtida de forma rápida, o que pode prejudicar o funcionamento do condomínio nesses casos.

A discussão da atualização do regimento interno é feita pela minoria dos condomínios (2), o que pode acarretar no documento não estar coerente com a atual situação do condomínio, uma vez que mudanças significativas podem ocorrer ao longo do tempo. O regimento interno contribui para a disciplina da conduta interna dos condôminos, locatários ou frequentadores dos apartamentos ou escritórios.

As assembleias são realizadas conforme necessidade pelos condôminos segundo todos os síndicos, proporcionando um espaço aberto para que problemas sejam discutidos e solucionados nessa reunião e se tenha uma transparência quanto as contas do condomínio, etc.

Em relação ao síndico, percebe-se que a maioria é condômino também, dos 5 entrevistados, apenas um não faz parte desse grupo. Esse fato pode ajudar na administração do condomínio, pois o síndico sendo morador é possível ter um relacionamento mais próximo com os condôminos, tratar inconsistências com mais agilidade e participar ativamente de todos os assuntos referente ao condomínio.



FIGURA 3 - RESPOSTAS 1-4 DO QUESTIONÁRIO

Quanto à existência do subsíndico, 3 dos 5 condomínios entrevistados não possuem. Já o conselho fiscal está presente na grande maioria, sendo parte importante da administração dos condomínios. Embora haja sua presença, nem todos que possuem afirmam que o conselho fiscal realiza a verificação das contas do condomínio, sendo esse um erro grave, pois é de sua responsabilidade.

Embora seja relevante, por ter efeitos que alcançam todos os contratos individuais de trabalho dos empregados dos condomínios representados pelo sindicato patronal, nem todos os síndicos possuem conhecimento sobre as cláusulas da convenção coletiva de trabalho.



FIGURA 4 - RESPOSTAS 5-8 DO QUESTIONÁRIO

Quanto aos conhecimentos em contabilidade, 2 dos 5 síndicos entrevistados consideram não possuir noções gerais de contabilidade. Além disso, somente 2 síndicos afirmam possuir noções gerais da legislação trabalhista. Sobre os controles internos, somente 2 também afirmam possuir claramente organogramas, fluxogramas e normas para auxiliar na gestão do condomínio. Isso nos mostra que cursos de aperfeiçoamento podem ser muito úteis para essa classe. Essas lacunas do conhecimento não atingem completamente e significativamente a integridade da gestão do condomínio, pois pelo menos 4 dos 5 condomínios entrevistados possuem contadores ou técnicos devidamente registrados no CRC para auxiliar no controle do condomínio.



FIGURA 5 - RESPOSTAS 9-12 DO QUESTIONÁRIO

Quanto ao recolhimento de todos os documentos par admissão do empregado, 4 das 5 empresas afirmam que realizam adequadamente. Um fato importante também é que todos os síndicos comentaram que todos os empregados do condomínio possuem carteira de trabalho e previdência social (CTPS), evitando assim qualquer trabalho considerado informal. O registro dos empregados em livros, fichas ou sistemas eletrônicos são feitos em 4 dos 5 condomínios, assim como o exame admissional na contratação de novos empregados antes de iniciarem suas atividades.



FIGURA 6 - RESPOSTAS 13-16 DO QUESTIONÁRIO

Na admissão dos empregados, é verificada a situação do PIS/PASEP, bem como a abertura da conta do FGTS em 4 dos 5 condomínios entrevistados. Sobre a formalização do vínculo empregatício através do contrato de trabalho todos os síndicos afirmam estarem realizando, assim como o pagamento do vale-transporte. A folha de pagamento, evidenciando os proventos e descontos, é disponibilizada para os empregados em 4 dos 5 condomínios.



FIGURA 7 - RESPOSTAS 17-20 DO QUESTIONÁRIO

Observando a tabela 4 abaixo, é possível analisar a situação de cada condomínio em específico.

No condomínio 1, Ed. Dom Parrulas, o síndico não é condômino e não há subsíndico. O condomínio realiza todos os procedimentos listados no questionário, realizando assim, uma gestão eficiente.

No condomínio 2, Ed. Ambassador, os documentos referentes a convenção condominial e regimento interno não são de fácil acesso pelos condôminos, não é discutida a atualização do regimento interno, o síndico não possui conhecimento sobre as cláusulas da convenção coletiva do trabalho, nem noções gerais de contabilidade e da legislação trabalhista e não há um controle interno. Desse modo, percebe-se a necessidade de aperfeiçoamento por parte do síndico em desenvolver conhecimentos acerca das áreas contábil e trabalhista e maior organização no que se refere aos documentos do condomínio. Em relação aos procedimentos trabalhistas, verifica-se a conformidade do condomínio.

No condomínio 3, Ed. Maria Tereza, não há subsíndico e conselho fiscal. Não é discutido o regimento interno e os controles internos não são bem definidos. No restante, todos os pontos levantados foram atendidos corretamente.

No condomínio 4, Ed. Cora, tem-se a situação mais crítica dos condomínios entrevistados, principalmente por não cumprir todos os processos trabalhistas, como o recolhimento de todos os documentos necessários para a admissão e registro dos empregados, o exame admissional e a verificação quanto ao empregado da situação do PIS/PASEP e FGTS. Além disso, o síndico não possui noções gerais dos temas de contabilidade e legislação trabalhista e não possui contador ou técnico de contabilidade devidamente registro no CRC para garantir o controle do patrimônio, mostrando-se desse modo vulnerável para eventuais erros,

No condomínio 5, Ed. Barreto, o síndico não possui conhecimento significativo das cláusulas da convenção coletiva de trabalho e de aspectos da legislação trabalhista, porém todos os demais procedimentos estão sendo realizados.

Constata-se nesses questionários que, os condomínios que aderem ao auxílio de um contador ou técnico de contabilidade (4 dos 5), cumprem totalmente os procedimentos trabalhistas, mostrando-se mais eficientes na gestão dos condomínios.



#	Questões	Cond. 1	Cond. 2	Cond. 3	Cond. 4	Cond. 5
1	Os documentos referentes a convenção condominial e regimento interno são de fácil acesso pelos condôminos?	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM
2	É discutida a atualização do regimento interno?	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
3	As assembleias são feitas conforme periodicidade necessária?	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
4	O síndico é condômino?	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM
5	Há no condomínio um subsíndico?	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
6	Há no condomínio um conselho fiscal?	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
7	Os membros do conselho fiscal realizam a verificação das contas do condomínio com frequência?	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
8	Na sua opinião, o síndico possui conhecimento sobre as cláusulas da convenção coletiva de trabalho?	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO
9	Na sua opinião, o síndico possui noções gerais de contabilidade?	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM
10	Na sua opinião, o síndico possui noções gerais da legislação trabalhista?	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
11	A contabilidade do condomínio é feita por um contador ou técnico de contabilidade devidamente registrado no CRC?	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM
12	Há no condomínio instrumentos de controle interno? (Organogramas, Fluxogramas, Normas)	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
13	É recolhido todos os documentos necessários para a admissão do empregado? (consultar listagem)	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM
14	Todos os empregados do condomínio possuem carteira de trabalho e previdência social (CTPS)	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
15	É realizado o registro dos empregados em livros, fichas ou sistemas eletrônicos?	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM
16	O exame admissional é realizado em todos os novos empregados do condomínio antes de iniciarem suas atividades?	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM
17	O condomínio verifica na admissão de empregados a situação do PIS/PASEP, bem como a abertura da conta do FGTS?	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM
18	Há a formalização do vínculo empregatício através do contrato de trabalho no condomínio?	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
19	O condomínio paga, quando necessário ao empregado, o vale-transporte?	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
20	O condomínio utiliza de folha de pagamentos evidenciando os proventos e descontos?	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM

TABELA 4 - RESPOSTAS DOS QUESTIONÁRIOS APLICADOS

Cond.1 – Ed. Dom Parrulas (R. 24 de Outubro, 700) – APÊNDICE A

Cond. 2 – Ed. Ambassador (R. 24 de Outubro, 627) – APÊNDICE B

Cond. 3 – Ed. Maria Tereza (R. 24 de Outubro, 570) – APÊNDICE C

Cond. 4 – Ed. Cora (R. Cel Bordini, 555) – APÊNDICE D

Cond. 5 – Ed. Barreto (R. Cel Bordini, 509) – APÊNDICE E

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

### 6.1 QUANTO AOS OBJETIVOS E PROBLEMA DA PESQUISA

O presente estudo objetivou fornecer uma visão geral sobre a gestão dos condomínios, como o conceito, regimentos internos, características das assembleias, papel do síndico e a relação com os temas de contabilidade, controles internos e legislação trabalhista. Além disso, buscou-se através de um questionário com os síndicos de 5 condomínios de Porto Alegre, no bairro Moinhos de Vento, analisar a gestão dos condomínios.

O objetivo geral, específicos e problema da pesquisa do trabalho foram atendidos, uma vez que foram apresentados conceitos importantes do condomínio e analisados os procedimentos adotados na gestão do condomínio (conforme questionário).

No capítulo 3, foram apresentados conceitos sobre os condomínios, sua regulamentação, além da importância da convenção condominial, regimento interno, assembleias, papel do síndico e conselho fiscal. Além disso, evidenciou-se aspectos do sindicato, convenção coletiva, contabilidade nos condomínios e a importância do contador.

No capítulo 4, foram expostos os principais procedimentos trabalhistas que o condomínio deve cumprir, como os processos pertinentes a admissão, registro dos empregados, exame médico, verificação da situação de PIS/PASEP, abertura da conta do FGTS, elaboração da folha de pagamento, concessão do vale-transporte, etc.

No capítulo 5, mostrou-se os resultados obtidos através do questionário aplicado a 5 condomínios de Porto Alegre.

Com o estudo, conclui-se que os responsáveis pela administração do condomínio devem observar todos os aspectos relacionados a sua gestão, uma vez que o tema se inter-relaciona com diversos outros temas. A pesquisa realizada através de questionários nos mostra como o nível de gestão dos condomínios pode ser diferente. Em todos os condomínios entrevistados que possuíam contador ou técnico de contabilidade devidamente registrado no CRC os resultados foram mais satisfatórios, adotando os principais procedimentos trabalhistas. Percebe-se também a necessidade de aperfeiçoamento dos síndicos, uma vez que alguns relatam não

possuir noções gerais dos temas de contabilidade e legislação trabalhista, assuntos essenciais para uma boa administração.

## 6.2 LIMITAÇÕES DO ESTUDO

O estudo realizado apresentou limitações quanto à obtenção de dados dos condomínios, sendo entrevistados apenas 5 síndicos. As respostas foram apenas de assinalar entre duas opções, não contemplando o total conhecimento dos entrevistados sobre os assuntos.

Como o tema se relaciona com diversas áreas, tornou-se difícil selecionar quais os principais conceitos e procedimento a serem estudados por esse trabalho, uma vez que as leis são muito antigas e não corroboram a gestão dos condomínios, apenas mencionam sobre obrigatoriedades.

## 5.3 RECOMENDAÇÕES PARA FUTUROS TRABALHOS

Para os futuros trabalhos com tema similar, sugere-se uma coleta de dados mais extensa, permitindo realizar comparações de grupos de condomínios. Nesse sentido, seria interessante efetuar um estudo dentro de uma administradora de condomínios, pois desse modo, obtêm-se informações padronizadas e com grande quantidade de dados. Além disso, seria relevante analisar o crescimento do mercado de serviços para condomínios, como o da contabilidade, com o intuito de analisar oportunidades e tendências. Pode-se também, realizar um estudo sobre o valor da taxa de condomínio, identificando quais fatores mais influenciam em sua composição (localização, área de lazer, etc).

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

ATTIE, W. **Auditoria**. São Paulo: Atlas, 3ª ed, 2000.

AVVAD, Pedro Elias. **Condomínio em edificações no novo Código Civil comentado**. Rio de Janeiro: Renovar: 2004.

BARROS, Aidil de Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia científica um guia para a iniciação científica**. 2.ed. São Paulo: Makron books, 2000.

BELLINATTI, Armando José. **Representação Gráfica de Sistemas**, Curso Organização Sistemas Administrativos, Fundação Prefeito Faria Lima – CEPA, 2006.

BERVIAN, A. L.; BERVIAN, P.A . **Metodologia Científica**. 4ª ed. São Paulo: Makron Books, 1996.

BRANDÃO, Carlos R. **Repensando a Pesquisa Participante**. São Paulo, Brasiliense, 1985.

CARNEIRO, Juarez Domingues. **Revista Brasileira de Contabilidade**, nº 147, Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2004.

Disponível em < [http://www.uefs.br/disciplinas/let318/abordagens\\_metodologicas.rtf](http://www.uefs.br/disciplinas/let318/abordagens_metodologicas.rtf) >. Acessado em 12/08/2015.

BRASIL, **Resolução 986, de 01 de janeiro de 2004**. Aprova a NBC T 12 – Da auditoria Interna. Disponível em <

<http://www.cosif.com.br/mostra.asp?arquivo=rescfc986nbct12>>

Acessado em 01/09/2015

CREPALDI, A.S. **Auditoria Contábil** – Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2000  
DOWER, Nelson Godoy Brasil. **Curso moderno de direito civil: direito das coisas**.  
v. 4, 2 ed. São Paulo, 2004.

FACHIN, Luiz Edson. **Comentários ao Código Civil: do direito das coisas**. v. 15.  
São Paulo: Saraiva, 2003.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

FIUZA, Ricardo. **Novo Código Civil comentado**. São Paulo: Saraiva, 2002.

<http://www.orsitec.com.br/noticias/noticia.php?codigo=293>. Acessado em  
15/07/2015.

GARCIA, Eduardo Alfonso Cadavid. **Manual de sistematização e normalização de documentos técnicos**. São Paulo: Atlas, 1998.

GIL, ANTÔNIO CARLOS. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3ª ed. São Paulo:  
Atlas, 1996.

Goldenberg, M. (1999) **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais**. Rio de Janeiro: Record.

<http://www.secovifloripa.com.br/bancocondominiosconv/4.pdf>

Acessado em 12/08/2015

<http://www.secovirio.com.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=84&sid=59>

Acessado em 15/07/2015

KERLINGER, F.N. **Metodologia da pesquisa em Ciências Sociais**. São Paulo:  
Editora Pedagógica e Universitária, 1979.

LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A. **Metodologia do trabalho científico**. 5ª ed. São  
Paulo: Atlas, 2001.

LIMA, Aldo Ferreira, **Curso de Gestão Contábil de Condomínios**.

LOPES, João Batista. **Condomínio**. 6 ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 1997.

LOPES, Miguel Maria Serpa. **Curso de Direito Civil**. 5 ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos Editora. v. VI.

LOPES, João Batista. **Condomínio**. 8 ed. rev. e atual e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003.

MICHAELIS. **Moderno dicionário da língua portuguesa**. São Paulo: Melhoramentos 198.

PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Condomínio e Incorporações**, 8 ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994.

PINASSI, Ayrton. **Administração de Condomínios**, São Paulo, 1999.

Portela, G.L. **Abordagens teórico-metodológicas**. Projeto de Pesquisa no ensino de Letras para o Curso de Formação de Professores da UEFS, 2004.

RIBEIRO, M. de S. **Contabilidade e meio ambiente**.1992. Dissertação (Mestrado Contabilidade e Controladoria) – Universidade de São Paulo, São Paulo.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Fácil: Básica**, 11 ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

SCHWAETZ, Rosely Benevides de Olivera. **Revolucionando o Condomínio**, 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

SIDOU, Othon. **Dicionário jurídico**: Academia Brasileira de Letras Jurídicas. 7 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2001.

SIMCSIK, Tibor. **Organização, Sistemas e Métodos**, 2ª ed. São Paulo, Futura, 2002.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da pesquisa - ação**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1986.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Direito civil: direitos reais**. v. 5, 3 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

**VENTURA, Deisy**. Monografia jurídica. **Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2002**.  
<http://www.cosif.com.br/mostra.asp?arquivo=rescfc560> – Acessado em 05/08/2015

## APÊNDICE A

### QUESTIONÁRIO APLICADO AO SÍNDICO DO EDIFÍCIO DOM PARRULAS

Universidade Federal de Santa Catarina Centro Socioeconômico Departamento de Ciências Contábeis			
<b>Caro Síndico(a),</b> O presente questionário tem por finalidade a coleta de dados para elaboração da monografia para conclusão do Curso de Ciências Contábeis da UFSC. A sua participação é de fundamental importância para o resultado deste trabalho.			
<b>Questionário de avaliação de procedimentos na gestão dos condomínios</b>			
Síndico (a)	JOÃO CARLOS BRITO		
Condomínio	ED. DOM PARRULAS		
Endereço	RUA 24 DE OUTUBRO, 700 - PORTO ALEGRE/RS		
Leia com atenção as questões abaixo e assinale com um 'X' na resposta.			
Questões		SIM	NÃO
1.	Os documentos referentes a convenção condominial e regimento interno são de fácil acesso pelos condôminos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	É discutida a atualização do regimento interno?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	As assembleias são feitas conforme periodicidade necessária?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	O síndico é condômino?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Há no condomínio um sub síndico?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Há no condomínio um conselho fiscal?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Os membros do conselho fiscal realizam a verificação das contas do condomínio com frequência?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Na sua opinião, o síndico possui conhecimento sobre as cláusulas da convenção coletiva de trabalho?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Na sua opinião, o síndico possui noções gerais de contabilidade?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Na sua opinião, o síndico possui noções gerais da legislação trabalhista?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	A contabilidade do condomínio é feita por um contador ou técnico de contabilidade devidamente registrado no CRC?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Há no condomínio instrumentos de controle interno? (Organogramas, Fluxogramas, Normas)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	É recolhido todos os documentos necessários para a admissão do empregado? (consultar listagem)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Todos os empregados do condomínio possuem carteira de trabalho e previdência social (CTPS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	É realizado o registro dos empregados em livros, fichas ou sistemas eletrônicos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	O exame admissional é realizado em todos os novos empregados do condomínio antes de iniciarem suas atividades?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	O condomínio verifica na admissão de empregados a situação do PIS/PASEP, bem como a abertura da conta do FGTS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Há a formalização do vínculo empregatício através do contrato de trabalho no condomínio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	O condomínio paga, quando necessário ao empregado, o vale-transporte?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	O condomínio utiliza de folha de pagamentos evidenciando os proventos e descontos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## APÊNDICE B

### QUESTIONÁRIO APLICADO AO SÍNDICO DO EDIFÍCIO AMBASSADOR

Universidade Federal de Santa Catarina  
Centro Socioeconômico  
Departamento de Ciências Contábeis



Caro Síndico(a),  
O presente questionário tem por finalidade a coleta de dados para elaboração da monografia para conclusão do Curso de Ciências Contábeis da UFSC. A sua participação é de fundamental importância para o resultado deste trabalho.

**Questionário de avaliação de procedimentos na gestão dos condomínios**

Síndico (a) *Geraldo Fogasso*  
Condomínio *Edifício Ambassador*  
Endereço *Rua 24 de Outubro, 627*

Leia com atenção as questões abaixo e assinale com um 'X' na resposta.

Questões	SIM	NÃO
1. Os documentos referentes a convenção condominial e regimento interno são de fácil acesso pelos condôminos?		X
2. É discutida a atualização do regimento interno?		X
3. As assembleias são feitas conforme periodicidade necessária?	X	
4. O síndico é condômino?	X	
5. Há no condomínio um sub síndico?	X	
6. Há no condomínio um conselho fiscal?	X	
7. Os membros do conselho fiscal realizam a verificação das contas do condomínio com frequência?	X	
8. Na sua opinião, o síndico possui conhecimento sobre as cláusulas da convenção coletiva de trabalho?		X
9. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais de contabilidade?		X
10. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais da legislação trabalhista?		X
11. A contabilidade do condomínio é feita por um contador ou técnico de contabilidade devidamente registrado no CRC?	X	
12. Há no condomínio instrumentos de controle interno? (Organogramas, Fluxogramas, Normas)		X
13. É recolhido todos os documentos necessários para a admissão do empregado? (consultar listagem)	X	
14. Todos os empregados do condomínio possuem carteira de trabalho e previdência social (CTPS)	X	
15. É realizado o registro dos empregados em livros, fichas ou sistemas eletrônicos?	X	
16. O exame admissional é realizado em todos os novos empregados do condomínio antes de iniciarem suas atividades?	X	
17. O condomínio verifica na admissão de empregados a situação do PIS/PASEP, bem como a abertura da conta do FGTS?	X	
18. Há a formalização do vínculo empregatício através do contrato de trabalho no condomínio?	X	
19. O condomínio paga, quando necessário ao empregado, o vale-transporte?	X	
20. O condomínio utiliza de folha de pagamentos evidenciando os proventos e descontos?	X	

## APÊNDICE C

### QUESTIONÁRIO APLICADO AO SÍNDICO DO EDIFÍCIO MARIA TEREZA

Universidade Federal de Santa Catarina  
Centro Socioeconômico  
Departamento de Ciências Contábeis

  
UFSC

Caro Síndico(a),  
O presente questionário tem por finalidade a coleta de dados para elaboração da monografia para conclusão do Curso de Ciências Contábeis da UFSC.  
A sua participação é de fundamental importância para o resultado deste trabalho.

**Questionário de avaliação de procedimentos na gestão dos condomínios**

Síndico (a) MAURÍCIO LUIZ FRAGA  
Condomínio ED. MARIA TEREZA  
Endereço RUA: 24 DE OUTUBRO, 570 - PORTO ALEGRE

Leia com atenção as questões abaixo e assinale com um 'X' na resposta.

Questões	SIM	NÃO
1. Os documentos referentes a convenção condominial e regimento interno são de fácil acesso pelos condôminos?	X	
2. É discutida a atualização do regimento interno?		X
3. As assembleias são feitas conforme periodicidade necessária?	X	
4. O síndico é condômino?	X	
5. Há no condomínio um sub síndico?		X
6. Há no condomínio um conselho fiscal?		X
7. Os membros do conselho fiscal realizam a verificação das contas do condomínio com frequência?		X
8. Na sua opinião, o síndico possui conhecimento sobre as cláusulas da convenção coletiva de trabalho?	X	
9. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais de contabilidade?	X	
10. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais da legislação trabalhista?	X	
11. A contabilidade do condomínio é feita por um contador ou técnico de contabilidade devidamente registrado no CRC?	X	
12. Há no condomínio instrumentos de controle interno? (Organogramas, Fluxogramas, Normas)		X
13. É recolhido todos os documentos necessários para a admissão do empregado? (consultar listagem)	X	
14. Todos os empregados do condomínio possuem carteira de trabalho e previdência social (CTPS)	X	
15. É realizado o registro dos empregados em livros, fichas ou sistemas eletrônicos?	X	
16. O exame admissional é realizado em todos os novos empregados do condomínio antes de iniciarem suas atividades?	X	
17. O condomínio verifica na admissão de empregados a situação do PIS/PASEP, bem como a abertura da conta do FGTS?	X	
18. Há a formalização do vínculo empregatício através do contrato de trabalho no condomínio?	X	
19. O condomínio paga, quando necessário ao empregado, o vale-transporte?	X	
20. O condomínio utiliza de folha de pagamentos evidenciando os proventos e descontos?	X	

## APÊNDICE D

### QUESTIONÁRIO APLICADO AO SÍNDICO DO EDIFÍCIO CORA

Universidade Federal de Santa Catarina  
Centro Socioeconômico  
Departamento de Ciências Contábeis



Caro Síndico(a),

O presente questionário tem por finalidade a coleta de dados para elaboração da monografia para conclusão do Curso de Ciências Contábeis da UFSC. A sua participação é de fundamental importância para o resultado deste trabalho.

**Questionário de avaliação de procedimentos na gestão dos condomínios**

Síndico (a) ARI SANTOS

Condomínio ED. CORA

Endereço RUA CEL BORDINI, 555 - BAIRRO MOINHOS DE VENTO - POA / RS

Leia com atenção as questões abaixo e assinale com um 'X' na resposta.

Questões	SIM	NÃO
1. Os documentos referentes a convenção condominial e regimento interno são de fácil acesso pelos condôminos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. É discutida a atualização do regimento interno?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. As assembleias são feitas conforme periodicidade necessária?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O síndico é condômino?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Há no condomínio um sub síndico?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Há no condomínio um conselho fiscal?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Os membros do conselho fiscal realizam a verificação das contas do condomínio com frequência?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Na sua opinião, o síndico possui conhecimento sobre as cláusulas da convenção coletiva de trabalho?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais de contabilidade?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais da legislação trabalhista?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. A contabilidade do condomínio é feita por um contador ou técnico de contabilidade devidamente registrado no CRC?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. Há no condomínio instrumentos de controle interno? (Organogramas, Fluxogramas, Normas)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13. É recolhido todos os documentos necessários para a admissão do empregado? (consultar listagem)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14. Todos os empregados do condomínio possuem carteira de trabalho e previdência social (CTPS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. É realizado o registro dos empregados em livros, fichas ou sistemas eletrônicos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16. O exame admissional é realizado em todos os novos empregados do condomínio antes de iniciarem suas atividades?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17. O condomínio verifica na admissão de empregados a situação do PIS/PASEP, bem como a abertura da conta do FGTS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18. Há a formalização do vínculo empregatício através do contrato de trabalho no condomínio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. O condomínio paga, quando necessário ao empregado, o vale-transporte?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. O condomínio utiliza de folha de pagamentos evidenciando os proventos e descontos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## APÊNDICE E

### QUESTIONÁRIO APLICADO AO SÍNDICO DO BARRETO

Universidade Federal de Santa Catarina  
Centro Socioeconômico  
Departamento de Ciências Contábeis

  
UFSC

Caro Síndico(a),

O presente questionário tem por finalidade a coleta de dados para elaboração da monografia para conclusão do Curso de Ciências Contábeis da UFSC. A sua participação é de fundamental importância para o resultado deste trabalho.

**Questionário de avaliação de procedimentos na gestão dos condomínios**

Síndico (a) *Maria Luiza Gulian*  
Condomínio *Edifício Barreto*  
Endereço *Rua Coronel Bordini, 509*

Leia com atenção as questões abaixo e assinale com um 'X' na resposta.

Questões	SIM	NÃO
1. Os documentos referentes a convenção condominial e regimento interno são de fácil acesso pelos condôminos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. É discutida a atualização do regimento interno?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. As assembleias são feitas conforme periodicidade necessária?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O síndico é condômino?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Há no condomínio um sub síndico?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Há no condomínio um conselho fiscal?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Os membros do conselho fiscal realizam a verificação das contas do condomínio com frequência?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Na sua opinião, o síndico possui conhecimento sobre as cláusulas da convenção coletiva de trabalho?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais de contabilidade?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Na sua opinião, o síndico possui noções gerais da legislação trabalhista?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. A contabilidade do condomínio é feita por um contador ou técnico de contabilidade devidamente registrado no CRC?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Há no condomínio instrumentos de controle interno? (Organogramas, Fluxogramas, Normas)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. É recolhido todos os documentos necessários para a admissão do empregado? (consultar listagem)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Todos os empregados do condomínio possuem carteira de trabalho e previdência social (CTPS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. É realizado o registro dos empregados em livros, fichas ou sistemas eletrônicos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. O exame admissional é realizado em todos os novos empregados do condomínio antes de iniciarem suas atividades?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. O condomínio verifica na admissão de empregados a situação do PIS/PASEP, bem como a abertura da conta do FGTS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Há a formalização do vínculo empregatício através do contrato de trabalho no condomínio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. O condomínio paga, quando necessário ao empregado, o vale-transporte?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. O condomínio utiliza de folha de pagamentos evidenciando os proventos e descontos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>