



Neves

ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

Checklist de rotina do síndico: **do dia a dia** **ao fim do ano**

As tarefas que mantêm o condomínio em ordem, organizadas pela frequência certa. Itens com exigência legal estão marcados em dourado.

Como usar: imprima e deixe na administração ou na pasta do síndico. Marque os itens conforme conclui. As frequências são as usuais; o contrato de cada fornecedor e a convenção do seu condomínio podem prever prazos próprios.

Diário

TODO DIA

- ☐ **Ronda pelas áreas comuns**
Iluminação, limpeza, portões e qualquer dano novo.
- ☐ **Registro de ocorrências**
Anote no livro ou app. Sem registro, não há como cobrar depois.
- ☐ **Portaria e controle de acesso**
Funcionamento de interfones, câmeras e fechaduras eletrônicas.
- ☐ **Recado dos funcionários**
Cinco minutos com zelador e portaria evitam surpresa no fim do mês.

Semanal

1X POR SEMANA

- ☐ **Casa de máquinas e bombas d'água**
Ruído estranho ou vazamento é conserto pequeno se pego cedo.
- ☐ **Pendências de manutenção abertas**
O que ficou da semana passada? Cobre o fornecedor por escrito.
- ☐ **Lixeiras e coleta**
Acúmulo de lixo é a reclamação que mais chega em assembleia.
- ☐ **Portões, molas e motores**
Portão parado de segunda-feira de manhã irrita o condomínio inteiro.

Mensal

TODO MÊS

- ☐ **Prestação de contas do mês** **art. 1.348, VIII, CC**
Pasta com extratos, notas fiscais e comprovantes. Conta individual do condomínio facilita a conferência.
- ☐ **Conciliação bancária**
Extrato bate com os lançamentos? Diferença pequena hoje vira problema grande na assembleia.
- ☐ **Inadimplência**
Boleto vencido há 30 dias pede contato; passou disso, notificação. Quanto mais espera, mais difícil receber.
- ☐ **Manutenção do elevador** **contrato de conservação**
A visita mensal da conservadora é obrigatória na maioria dos municípios. Guarde o relatório técnico.
- ☐ **Teste da iluminação de emergência** **NBR 10898**
Simule a queda de energia. Luminária queimada só aparece quando mais se precisa dela.
- ☐ **Folha, encargos e guias dos funcionários**
INSS, FGTS e folha em dia. Atraso aqui gera multa e passivo trabalhista para o condomínio.

Semestral

2X POR ANO

- ☐ **Limpeza da caixa d'água** **vigilância sanitária**
A cada 6 meses, com laudo da empresa. Guarde o certificado: é o primeiro documento pedido em fiscalização.
- ☐ **Dedetização e desratização**
Com empresa licenciada e certificado de execução.
- ☐ **Revisão dos contratos de fornecedores**
Reajuste aplicado está correto? Serviço entregue é o contratado?
- ☐ **Vistoria de telhado, calhas e fachada**
Antes do período de chuva forte. Infiltração é a origem da maioria das brigas entre unidades.

Anual

1X POR ANO

- ☐ **Assembleia geral ordinária** **art. 1.350, CC**
Aprovação das contas e do orçamento do ano seguinte. Convocação conforme a convenção.
- ☐ **Seguro obrigatório do condomínio** **art. 1.346, CC**
Contra incêndio e destruição total ou parcial. Renovação anual, sem exceção.
- ☐ **PPCI / alvará dos bombeiros** **Lei 14.376/RS**
Confira a validade do alvará e as datas de recarga dos extintores.
- ☐ **Laudo do para-raios (SPDA)** **NBR 5419**
Inspeção anual com ART do responsável técnico.
- ☐ **Férias e 13º dos funcionários**
Programe o caixa: novembro e dezembro concentram os maiores desembolsos do ano.
- ☐ **Fundo de reserva**
O saldo cobre uma emergência real, como a troca da bomba ou o conserto do elevador?

Os três prazos que mais **derrubam síndico**

Seguro obrigatório vencido, PPCI irregular e prestação de contas atrasada. Os três podem gerar responsabilização pessoal do síndico, inclusive com o próprio patrimônio, se houver dano ao condomínio. Se algum deles está pendente aí, comece por ele.

Quer esse checklist rodando sozinho?

Na Neves, quem administra o seu condomínio é também advogado especialista em direito condominial. Cobrança, assembleia e convenção resolvidas pela mesma pessoa que cuida do dia a dia, com conta bancária individual para cada condomínio.

WhatsApp (53) 98126-1355