

Gestão de documentos do condomínio

Por quanto tempo arquivar, como e porque guardar



A cada mês, mais papéis se acumulam nos arquivos dos condomínios. Para se ter uma ideia, um condomínio comercial ou residencial acumula, em média, mil novos documentos por ano. Mas, será que é mesmo necessário guardar toda essa papelada? E como guardá-la? Muitos documentos devem sim ser arquivados com cuidado e por muito tempo – alguns até para sempre - como as plantas do condomínio e documentos referentes aos funcionários e impostos. Outros, podem ter uma vida mais curta (veja abaixo tabela de prazos). Por isso, devem estar sempre à mão, seja em um arquivo organizado ou digitalizados.

Por que é importante?

Caso o Ministério do Trabalho, por exemplo, peça algum documento para o condomínio, esse deve entregá-lo em dois ou três dias. Já imaginou procurar um ou dois papéis no meio de uma bagunça enorme?

O advogado Marcio Hachkorsky ressalta também que as ações judiciais no Brasil, em sua grande maioria, somente aceitam provas documentais, ou seja, em papel. Por isso, guardar bem documentos como comprovantes de pagamentos de salários e direitos dos funcionários, como fundo de garantia, pode evitar problemas com a justiça.

Ele destaca ainda que um condomínio pode processar seu síndico se for condenado a pagar uma grande indenização a um funcionário porque o síndico não tinha os documentos necessários devidamente arquivados. Nesse caso, ele pode ser responsabilizado pelo prejuízo.

Guardando na administradora

Há quem opte por deixar uma parte dos documentos com a administradora. Sendo assim, deve-se checar se a empresa oferece esta facilidade e se cobra por este tipo de serviço. É importante também garantir que a mesma consegue localizar os documentos desejados em até dois dias.

Nesses casos, ficam no condomínio a papelada referente aos funcionários e, na empresa, os outros.

Toda a documentação em poder da administradora deve ficar disponível para consulta dos condôminos no local. Normalmente, as visitas são agendadas.

Guardando no condomínio

Em alguns casos, o síndico se sente mais seguro tendo todos os documentos sob a sua guarda – e responsabilidade.

O ideal é que sejam guardados em uma sala de acesso restrito do condomínio, e não na casa do síndico, por exemplo.

Controlar os papéis arquivados também é fundamental. Então, se emprestar algum documento, procure ficar com o original e fornecer uma cópia. Se não for possível, tenha sempre um protocolo de empréstimo com informações da pessoa que retirou documentos.

Como acondicionar a papelada corretamente no condomínio:

O local deve ser arejado e protegido da chuva e umidade, o arquivo não deve ser mantido na casa de máquinas ou na garagem, por exemplo

Os documentos devem estar dentro de um arquivo separado por pastas facilmente identificáveis

Muitas administradoras fornecem mensalmente uma pasta organizada contendo toda a papelada daquele mês. Nesses casos, o arquivamento destas pastas deve seguir uma distribuição por período.

Em caso de documentos soltos e avulsos, a organização não deve seguir uma lógica pessoal: qualquer pessoa deve conseguir achar o que procura ali. Uma possível organização é dividi-los da seguinte maneira:

Pagamentos feitos: salários, contribuições, tributos, contas de água e luz, etc.

Orçamentos: é importante guardar cotações recebidas, mesmo que não aproveitadas. Elas podem servir de prova contra possíveis dúvidas sobre gastos efetuado

Obrigações do condomínio: seguros obrigatórios, contratos – como os de manutenção de elevador ou de terceirizadas – dessa forma fica mais fácil saber a quem chamar em uma emergência e o que ficou acordado entre as partes

Comprovantes de manutenção financeira: saber quem está em dia, além de um fluxo de caixa atualizado, e seu histórico

Identificação dos condôminos: ter os dados atualizados do dono da unidade ajuda a dar rapidez tanto em uma emergência

Referentes ao empreendimento: plantas, regulamento interno e convenção

O mais seguro é manter a sala trancada, para evitar vandalismo ou subtração dos papéis

Muitos funcionários não devem ter a chave da sala – apenas zelador e síndico

Os condôminos têm o direito de consultar toda a documentação referente ao condomínio, o que não significa que possam levá-la para suas casas.

O ideal é que o síndico mostre os papéis em um local e horário pré-determinado

O mesmo vale para quem conta com os serviços de administradora.

O morador pode ir ao local consultar a papelada, mas deve avisar com antecedência.

Também deverá arcar com os custos de xerox, caso haja

Digitalização dos documentos do condomínio

Outra possibilidade é contar com a digitalização de documentos.

Com um ambiente controlado por senha, o condomínio consegue oferecer a visualização dos papéis aos moradores. Saiba mais sobre como fazer a digitalização dos documentos do condomínio

Nesse caso, o documento físico pode continuar com o síndico ou com a administradora

Para evitar que esses dados sejam acessados por quem não deve, os documentos devem ser criptografados em um servidor mantido em local físico com segurança e com back-up

Outra opção também é que os documentos mais importantes, como a convenção, regulamento interno, ata da última eleição do síndico e de assembleias sejam microfilmados em cartório.

Dessa forma, caso o local passe por alguma situação extrema, os documentos mais importantes estão assegurados

Tipos de documentos e prazo para arquivamento

Confira uma lista com os principais documentos que fazem parte da administração de um condomínio e o tempo que devem ser arquivados, segundo orientações dos especialistas consultados, Procon e Idec (Instituto Brasileiro de Defesa do Consumidor).

TIPOS DE DOCUMENTOS PRAZO DA GUARDA

Apólices de Seguro de Vida	05 anos após a vigência
Cartão de CNPJ	Permanente
DARF IRRF	07 anos
DARF PIS	10 anos
DIRF	05 anos
Exames Médicos (Adm, Dem. Periódico)	20 anos
GFIP (FGTS - RE/GR)	35 anos
Folha de Pagamento	35 anos
Folha de Ponto	06 anos
Formulário CAGED	05 anos
GR Contribuição Sindical/Assistencial	05 anos
GPS	10 anos
Holerite/Recibo de Pagamento	05 anos
Laudo PPRA	20 anos
Livro de Inspeção do Trabalho	Permanente
Processos Trabalhistas	Permanente
Prontuários de Funcionários	Permanente
RAIS	Indeterminado
Recibo de Vale Refeição/Cesta Básica	10 anos
Recibo de Vale Transporte	05 anos
Dossiê (Convenção/Especificação)	Permanente
Extratos Bancários	01 ano
GPS - Seguridade Social	10 anos
Livros de Atas de assembleia	Permanente
Orçamentos/Contratos de Obras	Até o final da garantia
Pastas de Prestação de Contas	10 anos
Plantas do Condomínio	Permanente
Seguros de Incêndio - Apólice	05 anos após a vigência

Fonte: Marcio Rachkorsky; Lello Condomínios; Alvaro Esper de Oliveira (diretor da Estec Tecnologia), Marcio Bagnato (gerente de condomínios da administradora Habitacional), Jacques Bushatsky (diretor do Secovi-SP), Julio Herold (gerente da Auxiliadora Predial) e Marcos Roberto Gouveia (auditor da Odara Auditoria em Condomínios).



☎ 19 3648.0977 / ☎ 97406.1984
📍 Rua Dom Pedro II, 1231 - Sala 22
Vila Santa Catarina - Americana/SP
✉ apc@apcondominios.com.br



📱 APONTE SUA CÂMERA PARA CONHECER O NOSSO SITE

Anuncie no Vida&Condomínio Online



Siga nossas redes sociais:

📘 apcondominios 📷 apcondominios