



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
Diretoria Técnico Social

6. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

| ATIVIDADE | DOCUMENTOS | MÊS | | | | |
|--|--|-----|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Disponibilizar canais de comunicação para esclarecer dúvidas ou prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal nas questões administrativas, fiscais e financeiras do condomínio. | Endereço e/ou local do atendimento disponibilizado. | X | X | X | X | X |
| *Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal sobre: garantias de obras, manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamento e formação de agenda de fornecedores; necessidades e periodicidade de convocação de assembléia ordinária e extraordinária, orientando sobre as especificidades de cada uma; *Participar das assembléias, ordinárias e extraordinárias, prestando assessoramento e de dúvidas relativas às questões condominiais; *Realizar reunião de esclarecimento e informação com síndico e conselho fiscal sobre a legislação municipal, estadual e federal incidente sobre condôminos; *Orientar os síndicos e o conselho fiscal com relação à elaboração de cadastro de moradores, planejamento e condução de assembleia, reuniões, registros de atas, publicação de informativos e guarda de documentos do condomínio. * Sensibilizar os moradores sobre a adimplência e os custos do condomínio, informa-los sobre os benefícios da manutenção da saúde financeira, socializar estratégias para redução de custos, bem como, indicar formas de obtenção de receitas para o condomínio e informá-los sobre as implicações legais decorrentes da inadimplência. | Atas das reuniões, pautas, lista de presença e Registro fotográfico. | X | X | X | X | X |
| Verificar, acompanhar e, se necessário, providenciar a alteração da titularidade das inscrições municipais para fins de cobrança individual do IPTU e demais taxas para o nome do beneficiário, bem como das áreas comuns do empreendimento. | Registro fotográfico dos atendimentos, relatório, lista de frequência ou atendimento, Emissão IPTU (quando não isentos). | | | | | X |
| Orientar sobre ações visando à regularização, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, dos contratos de venda e compra firmada pela Instituição Financeira com os beneficiários. | Registro fotográfico, relatório, regularização de imóveis. | | | | | |
| Disponibilizar mensalmente relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente, identificando necessidades de reforma/manutenção. | Registro fotográfico, Relatórios MO. | X | X | X | X | X |
| Realizar reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal para tratar de preparação e da prestação de contas mensal do condomínio, orientando quanto ao controle financeiro como recebimento, pagamento, saldos, fluxo de caixa, balanço mensal, agenda de contas a pagar, rateio de despesas e cobranças de inadimplentes. | Ata da reunião, pauta, lista de presença, registro fotográfico. | X | X | X | X | X |
| Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica para implementação de projetos de interesse do condomínio. | Ata da reunião, pauta, lista de presença e registro fotográfico. | X | X | X | X | X |
| Receber as reclamações dos moradores sobre problemas nas unidades habitacionais e/ou no condomínio, registrar, triar e encaminhá-las ao responsável, de acordo com a natureza do problema. Apoiar os beneficiários na identificação, registro informal, e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos nas unidades habitacionais conforme previsto pela legislação específica. Prestar apoio ao Condomínio e aos beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos em áreas comuns e privadas conforme previsto pela legislação específica. | Relação das reclamações encaminhadas, registros fotográficos e soluções. | X | X | X | X | X |
| Promover capacitações visando fomentar atitudes voltadas para conservação e manutenção das unidades habitacionais; | Lista de presença, relação de temas tratados, cópia de material didático entregue e registro fotográfico. | X | X | X | X | X |
| Vistoriar a área comum do empreendimento juntamente com o síndico para preencher o Relatório de Vistoria, verificando o estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, para prestar as orientações pertinentes às manutenções necessárias de responsabilidade de condomínio, bem como sobre a ocorrência de vícios de construção de responsabilidade da construtora. | Relatório de Vistoria (MO), registro fotográfico. | X | X | X | X | X |
| Informar os condôminos sobre noções de segurança coletiva e prevenção de acidentes domésticos, com palestras, distribuição de cartilhas, etc. | Lista de presença, relação de temas tratados, cópia de material didático entregue e registro fotográfico. | X | X | X | X | X |
| Confirmar transferência de titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica e gás. Onde houver regularizado as situações pendentes e informando ao contratante. | Registro fotográfico, relatório, cópia do protocolo. | X | | | | |
| Orientar o síndico e conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme requerido pela Legislação. | Cópia do Auto de Vistoria Válido. | X | | | | |
| Solicitar as concessionárias de água e/ou energia elétrica, relatório de consumo individual das unidades habitacionais do empreendimento, podendo essa atividade ser substituída pela vistoria, caso a concessionária se negue a fornecer o relatório de consumo. Disponibilizar relatório de consumo de água e energia elétrica para cada unidade do empreendimento entre 45 e 60 dias após entrega das chaves, podendo essa atividade ser substituída pela vistoria caso a concessionária se negue a fornecer o relatório de consumo. | Relatório com consumo de água e energia de cada UH – (Unidade Habitacional). | X | | | | |
| Jornal do Condomínio - A comunicação e a alma do negocio. | Por meio de análise da via entregue a prefeitura (escrita, tema, notícias, propaganda), análise do morador. | X | X | X | X | X |

Palmas, TO, 16 de dez

Letícia Magalhães Santiago Rocha
Técnica Social

Williana Maria de Souza
Diretora Técnica Social Habitacional – Interina
Portaria 343/2016

Fábio Frantz Borges
Secretário Executivo

José Messias de Souza
Secretário do Desenvolvimento Urbano e

| |
|---|
| |
| 6 |
| X |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| |
| |
| X |

embro de 2016.

Habitação