



KIT DA ASSEMBLEIA BLINDADA

Síndico(a), conduza a assembleia sem gritaria, sem confusão nos números e sem virar o “vilão” do condomínio.



Material desenvolvido para síndicos(as), conselheiros(as) e gestores condominiais que desejam transformar assembleias tensas em reuniões claras, objetivas e profissionais.

KIT DA ASSEMBLEIA BLINDADA

Como conduzir a assembleia sem gritaria, sem confusão nos números e sem virar o “vilão” do condomínio.

Material desenvolvido para síndicos, conselheiros e gestores condominiais que desejam transformar assembleias tensas em reuniões claras, objetivas e profissionais.



1. Como usar este kit

Este material foi criado para síndicos, conselheiros e gestores condominiais que querem transformar assembleias tensas, longas e confusas em reuniões objetivas, claras e respeitosas.

Aqui você vai encontrar:

- Um checklist pré-assembleia para não esquecer nada importante.
- Um modelo de pauta comentada, com ordem sugerida dos assuntos.
- Um roteiro simples de fala para o síndico usar do início ao fim.
- Uma lista de erros que detonam a assembleia (e como evitar).
- Um checklist pós-assembleia para garantir que tudo decidido saia do papel.

Use este kit como um passo a passo prático, adaptando à realidade do seu condomínio e à sua convenção.

2. Checklist pré-assembleia

2.1. De 15 a 7 dias antes

- Definir objetivo principal da assembleia (ex.: prestação de contas, aprovação de orçamento, obra específica, eleição de síndico etc.).
- Conferir convenção e regulamento interno (prazo de convocação, quóruns exigidos, forma de envio das convocações).
- Fechar a lista de assuntos (pauta), colocando do mais importante para o menos urgente.
- Reservar local, data e horário (verificar acessibilidade, capacidade, som, cadeiras, climatização).
- Definir quem irá apoiar o síndico na condução (secretário, presidente da mesa, conselheiros, administradora).

2.2. De 7 a 3 dias antes

- Enviar convocação oficial, conforme exigência da convenção (correio, e-mail, mural, aplicativo etc.), incluindo data, horário, local, pauta, orientações de procuração e segunda chamada, se houver.
- Preparar relatórios e documentos: prestação de contas, balancetes, demonstrativos, gráficos, orçamentos e propostas de fornecedores, parecer do conselho (se houver).
- Produzir apresentação visual (se possível), com slides ou material impresso contendo os principais números e decisões esperadas.
- Definir regras de fala para a reunião (tempo máximo por pessoa, ordem de inscrição para perguntas e foco em um assunto por vez).

2.3. 24 horas antes

- Checar equipamentos (som, microfone, projetor, extensão elétrica, notebook).
- Imprimir documentos necessários (lista de presença, procurações recebidas, cópias de relatórios e orçamentos).
- Organizar mesa da administração (canetas, bloco de notas, ata modelo, água).
- Revisar roteiro pessoal com as principais mensagens e argumentos para temas polêmicos.

2.4. Na hora da assembleia

- Chegar com antecedência.
- Organizar acolhimento dos condôminos (recepção, conferência de presença e procurações).
- Garantir que a lista de presença seja assinada corretamente.
- Iniciar na hora prevista ou conforme convenção.

3. Modelo de pauta comentada

Use como base e adapte à realidade do seu condomínio.

- **1. Abertura da assembleia:** verificação de quórum, escolha de presidente e secretário da mesa (quando necessário) e leitura da ordem do dia.
- **2. Leitura e aprovação da ata da assembleia anterior:** resumo dos pontos principais, verificação de correções e votação.
- **3. Prestação de contas / demonstração financeira:** apresentação clara dos números, principais variações e espaço para perguntas objetivas, seguida de votação.
- **4. Orçamento e previsões futuras:** proposta de orçamento para o próximo período, possíveis reajustes de cota e impacto de obras e contratos.
- **5. Obras, manutenções e serviços:** situação atual das manutenções obrigatórias, apresentação de orçamentos comparativos, prioridades e votação.
- **6. Assuntos gerais relevantes:** temas realmente importantes para a coletividade, com limite de tempo para evitar prolongamentos excessivos.
- **7. Eleição de síndico e conselho (quando for o caso):** apresentação dos candidatos, esclarecimentos e votação conforme convenção.
- **8. Encerramento:** resumo das decisões tomadas, previsão de envio da ata e comunicados, e agradecimento pela participação.

4. Roteiro de fala para o síndico

4.1. Abertura

“Boa noite a todos. Vamos dar início à assembleia do Condomínio [nome], realizada no dia [data], às [horário]. Gostaria de agradecer a presença de cada um. Nosso objetivo hoje é ter uma reunião **organizada, objetiva e respeitosa**, para que saíamos daqui com decisões claras e registradas em ata.

Para isso, vou pedir a colaboração de todos: vamos seguir a pauta, falar um de cada vez e focar no assunto que estiver sendo tratado. Questões pessoais ou que não estejam na ordem do dia podem ser levadas à administração em outro momento.”

4.2. Prestação de contas

“Vou iniciar apresentando a prestação de contas do período [mês/ano] a [mês/ano].

Primeiro, um resumo: arrecadamos [valor], tivemos despesas de [valor] e chegamos a um saldo de [valor]. A inadimplência média ficou em [x]%.

Agora, vamos detalhar os principais grupos de despesa: [comentar em linguagem simples os pontos principais].

Ao final da apresentação, abriremos para perguntas objetivas, e em seguida colocaremos as contas em votação.”

4.3. Explicando obras e orçamento

“Em relação às obras e manutenções, temos três pontos principais: [listar].

Para cada um deles, foram buscados orçamentos de fornecedores diferentes, avaliando tanto preço quanto qualidade e prazo.

Nós vamos apresentar rapidamente cada proposta e, ao final, decidiremos juntos qual caminho seguir, considerando segurança, necessidade e impacto financeiro.”

4.4. Condução de perguntas

“Agora vamos abrir para perguntas. Peço que cada morador se identifique com nome e unidade, faça uma pergunta por vez e, se possível, de forma objetiva. Se algum ponto exigir análise mais profunda ou documento específico, anotaremos para responder posteriormente por escrito.”

4.5. Encerramento

“Antes de encerrar, vou recapitular rapidamente as decisões de hoje:
[resumir aprovações, obras, eleições etc.]

A ata será redigida e disponibilizada em [prazo], e os principais pontos serão comunicados aos moradores pelos nossos canais oficiais.

Agradeço a presença e participação de todos. Uma boa noite.”

5. Erros que detonam a assembleia (e como evitar)

Chegar sem números claros: Apresentar dados de cabeça ou com documentos confusos. Use sempre resumo financeiro claro, com gráficos ou quadro simples.

Deixar a reunião virar debate pessoal: Permitir que a discussão saia do tema e vire ataque entre moradores. Retome a pauta sempre que o assunto sair do trilho.

Não definir regras de fala: Todos falam ao mesmo tempo, ninguém se entende. Desde o início, deixe claro o tempo e a ordem de fala.

Entrar em assembleia sem olhar a convenção: Tomar decisões com quórum errado ou fora do procedimento. Revise a convenção e, se necessário, consulte suporte jurídico.

Levar propostas incompletas de obra/serviço: Apresentar uma única opção, sem comparação. Sempre que possível, leve mais de um orçamento e explique os critérios.

Prometer o que não poderá cumprir: Ceder à pressão e concordar com tudo na hora. Seja transparente sobre limites legais, financeiros e operacionais.

6. Checklist pós-assembleia

- Redigir a **ata da assembleia** com clareza e objetividade.
- Coletar as **assinaturas necessárias** (conforme convenção).
- Lançar as decisões no **sistema da administradora**.
- Atualizar **fornecedores e contratos** impactados pelas decisões.
- Enviar **comunicado aos moradores** com o resumo das deliberações.
- Arquivar todos os **documentos e registros** (lista de presença, procurações, orçamentos).
- Agendar no calendário as **próximas etapas** (início de obra, prazos, nova assembleia etc.).

7. Como a Nota 10X pode apoiar suas próximas assembleias

Conduzir uma assembleia bem feita não é só uma questão de “jeito”. Envolve:

- Números corretos e claros.
- Documentos organizados.
- Suporte jurídico para dúvidas mais sensíveis.
- Alguém ao lado do síndico ajudando a manter o foco e a ordem.

A Nota 10X Administradora oferece:

- Preparação completa da assembleia (documentos, relatórios, apresentação).
- Apoio à condução da reunião.
- Suporte jurídico para esclarecer dúvidas recorrentes.
- Organização do pós-assembleia, para que as decisões sejam efetivamente cumpridas.

Se você quer que suas assembleias deixem de ser um problema e se tornem um **momento de reforço da sua gestão**, entre em contato com a Nota 10X para entender como podemos apoiar o seu condomínio.

[CLIQUE AQUI E CONHEÇA MAIS SOBRE A NOTA 10X](#)