FORMAÇÃO PRÁTICA EM GESTÃO CONDOMINIAL

Módulo 16
Carreira do síndico profissional

Apostila de estudo e aplicação prática

Síndico Transparente

Conteúdo para síndicos, conselheiros, subsíndicos, equipes e moradores

Apresentação

Atuar como síndico profissional é construir uma prestação de serviço baseada em confiança, método, disponibilidade combinada e prestação de contas. A experiência técnica importa, mas também é necessário saber explicar o que será feito, definir limites, calcular a capacidade de atendimento e conduzir relações com respeito.

Esta apostila ajuda o participante a transformar conhecimentos e experiência em uma atuação profissional clara: desde a apresentação e a proposta até o contrato, a rotina de relacionamento com clientes e a transição entre gestões. Não existe fórmula que garanta contratação; cada condomínio decide conforme suas regras, necessidades e deliberações.

O módulo integra a Formação Prática em Gestão Condominial do Síndico Transparente, apresentada por Josué Leite, administrador de empresas, pós-graduado em Gestão de Recursos Humanos e síndico profissional há mais de 20 anos. Material educativo atualizado em 2 de novembro de 2026.

Objetivos de aprendizagem

- Apresentar experiência e método de trabalho com clareza, sem promessas que não possam ser comprovadas.
- Preparar currículo, portfólio e proposta ajustados às necessidades do condomínio.
- Estimar honorários considerando escopo, tempo, complexidade, custos e capacidade de atendimento.
- Identificar cláusulas e decisões que devem ser formalizadas em contrato e assembleia.
- Prospectar clientes com ética e conduzir reuniões de apresentação de forma consultiva.
- Organizar uma carteira sustentável e realizar transições documentadas.

Como usar esta apostila

Use os modelos como ponto de partida e adapte-os à convenção, às deliberações, à realidade financeira e aos riscos de cada condomínio. A legislação, a tributação, as normas locais e as condições contratuais podem variar. Consulte advogado e contador para situações específicas. A apostila não é modelo jurídico pronto nem promessa de resultado profissional.

1. Entenda o serviço que você oferece

O síndico é escolhido pela assembleia para administrar o condomínio, e pode não ser condômino. O mandato não pode exceder dois anos e pode ser renovado. A lei também atribui funções como representar o condomínio, cumprir convenção e decisões assembleares, cuidar das áreas comuns, elaborar previsão orçamentária, cobrar contribuições e prestar contas. Antes de aceitar um trabalho, leia a convenção e confirme o que a assembleia deliberará.

O papel do síndico profissional não se confunde automaticamente com o da administradora, do conselho, do subsíndico ou de profissionais técnicos. A administradora pode executar rotinas administrativas contratadas; o síndico representa e conduz a gestão nos limites da lei, da convenção e das deliberações. Atribuições podem ser delegadas nos limites legais, mas as responsabilidades e autorizações precisam ficar claras.

Parte do serviço	Exemplos a delimitar
Representação e governança	Assembleias, cumprimento das deliberações, relacionamento com conselho e administradora.

Parte do serviço	Exemplos a delimitar
Gestão operacional	Rotina de inspeções, acompanhamento de contratos, manutenção e ocorrências.
Comunicação e atendimento	Canais, horários, prazos de resposta e critérios para urgências.
Acompanhamento financeiro	Análise de informações, orçamento e prestação de contas conforme atribuições e acessos.
Projetos extraordinários	Obras, disputas, sinistros e implantações que podem exigir escopo, preço ou contratação próprios.

Uma boa proposta explica entregas, frequência e limites. Ela não deve sugerir que o síndico substitui engenheiro, advogado, contador, administradora, seguradora ou autoridade pública quando a matéria exige habilitação ou competência específica.

2. Posicionamento profissional e proposta de valor

Posicionamento é a forma clara de explicar a quem você atende, quais necessidades sabe organizar e como trabalha. Evite tentar parecer especialista em tudo. Escolha áreas em que sua experiência, formação e método sejam demonstráveis; indique quando buscará apoio técnico externo.

2.1 Construa uma apresentação verificável

- Resumo profissional de 3 a 5 linhas, com formação, experiência relevante e região de atendimento.
- Descrição do método: diagnóstico inicial, prioridades, calendário, comunicação, registros e acompanhamento.
- Experiências que possam ser compartilhadas com autorização e sem expor dados confidenciais.
- Resultados apresentados com contexto, período e indicadores; não atribua a si mudanças causadas por outros fatores.
- Referências de clientes somente com consentimento e contatos previamente autorizados.
- Comprovantes de formação e atualização, sem sugerir que certificado substitui experiência ou habilitação técnica.

2.2 Exemplo de apresentação curta

Campo	Rascunho para personalizar
Quem sou	Sou [nome], com formação em [área] e experiência em [tipo de gestão/condomínio].
Como trabalho	Organizo prioridades com diagnóstico, plano de ação, comunicação documentada e acompanhamento periódico.
Onde atuo	Atendo [região] e tipos de condomínio [perfil], conforme disponibilidade e escopo.
O que proponho	Começo por compreender os desafios do condomínio e apresento escopo, rotina, limites e honorários para avaliação em assembleia.

Use voz direta, dados verdadeiros e linguagem compreensível para moradores. Evite expressões como “resolvo qualquer problema”, “zero inadimplência”, “economia garantida” ou “condomínio sem conflitos”. Esses resultados dependem de fatores fora do controle individual do síndico.

3. Currículo, portfólio e materiais de apresentação

O currículo deve facilitar a avaliação da sua adequação ao mandato. Mantenha-o conciso, atualizado e coerente com a proposta. Não inclua documentos de moradores, funcionários, processos ou clientes anteriores sem base e autorização apropriadas.

Peça	Conteúdo recomendado
Currículo profissional	Contato profissional, formação, experiência, áreas de atuação, cursos relevantes e ferramentas de trabalho.
Portfólio	Estudos de caso anonimizados, rotinas implantadas, projetos acompanhados e aprendizados.
Apresentação	Perfil, leitura inicial dos desafios, método, disponibilidade, escopo e próximos passos.
Referências	Nome e contato de quem autorizou ser consultado, com contexto da relação profissional.
Documentos de contratação	Dados cadastrais e fiscais solicitados de modo proporcional e seguro; confirmar requisitos com contador/advogado.

3.1 Como descrever um caso profissional

1. Contexto: descreva o tipo de desafio sem identificar pessoas ou expor dados reservados.
2. Ação: explique seu papel e as medidas que estavam dentro da sua responsabilidade.
3. Resultado: apresente o que mudou, como foi medido e quais fatores externos influenciaram.
4. Aprendizado: informe o que faria novamente e o que adaptaria em outro condomínio.

Exemplo: “Havia chamados recorrentes de manutenção sem histórico unificado. Organizei um registro por equipamento, defini responsáveis pelo retorno e apresentei pendências mensalmente ao conselho. Após três meses, foi possível acompanhar prazos e recorrências com maior clareza.” O relato fala de processo sem divulgar dados internos ou prometer que o mesmo efeito ocorrerá em qualquer prédio.

4. Conheça o condomínio antes de propor

Uma visita e uma conversa inicial servem para entender o contexto, não para concluir um diagnóstico completo sem documentos ou tempo. Separe observações, informações fornecidas e pontos que ainda precisam de verificação. Antes de aceitar a candidatura, confirme se você terá disponibilidade, autonomia e suporte compatíveis com o serviço esperado.

4.1 Perguntas de qualificação

- Qual é a necessidade que levou o condomínio a buscar um novo síndico?
- Quais são as prioridades para os próximos seis e doze meses?
- Como funcionam convenção, conselho, administradora e processo decisório?
- Há obras, contratos, ações, sinistros ou pendências importantes em andamento?
- Qual é a rotina esperada de presença, reuniões, atendimento e plantão?
- Quais documentos, dados e acessos podem ser consultados antes da proposta?
- Qual é o procedimento e o calendário para apresentação, eleição, contrato e início da gestão?
- Existe compatibilidade entre escopo desejado, honorários disponíveis e recursos do condomínio?

4.2 Registre o que sabe e o que falta saber

Categoria	Exemplo de registro
Fato observado	A casa de bombas apresenta ruído durante a visita; requer avaliação técnica.
Informação recebida	Conselho informa que há contrato de manutenção vigente; solicitar cópia para verificar.
Hipótese	Pode haver necessidade de revisão do plano de manutenção; confirmar com documentos e técnico.
Limite da visita	Não houve inspeção técnica, auditoria financeira ou análise jurídica.

5. Proposta de trabalho: estrutura recomendada

A proposta permite comparar profissionais com base em método, escopo, disponibilidade e preço. Identifique o condomínio, a data, o prazo de validade e a pessoa de contato. Indique que a contratação depende das deliberações e formalizações aplicáveis.

1. Contexto e prioridades entendidas — registre quais informações foram recebidas e quais dependem de confirmação.
2. Plano inicial — diagnóstico documental e operacional, riscos, prioridades, responsáveis e cronograma.
3. Escopo recorrente — presença, reuniões, inspeções de rotina, acompanhamento e relatórios.
4. Atendimento — canais, horários, prazo esperado para retornos e protocolo de urgências.
5. Entregas e indicadores — por exemplo, calendário, relatório de pendências, status de contratos e plano de manutenção.
6. Limites e dependências — serviços técnicos externos, despesas, autorizações, acesso a documentos e colaboração da administradora.
7. Honorários e condições — valor, vencimento, reajuste proposto, despesas autorizadas e serviços extraordinários.
8. Transição — informações e acessos necessários, data de início e protocolo de entrega.
9. Apresentação do profissional — currículo, referências autorizadas e dados cadastrais necessários.

5.1 Escopo: exemplo de quadro

Incluído no escopo mensal	Precisa de ajuste ou proposta própria
Reunião ordinária com conselho em frequência definida.	Assembleias extraordinárias além da franquia acordada, se houver.
Visita programada e inspeção visual de rotina.	Laudo, inspeção técnica ou projeto de engenharia.
Acompanhamento administrativo de contratos e pendências.	Gerenciamento intensivo de obra ou sinistro de grande porte.
Relatório periódico de atividades e riscos identificados.	Defesa judicial ou parecer jurídico.
Atendimento conforme canal, horário e protocolo descritos.	Plantão permanente ou atendimento presencial fora da rotina, se não contratado.

As exclusões não eliminam deveres legais do síndico; ajudam a tornar expectativas e recursos explícitos. Se um evento extraordinário surgir, comunique o impacto, apresente opções e obtenha autorização conforme as regras do condomínio.

6. Formação de honorários e capacidade de atendimento

A remuneração deve ser negociada conforme o serviço e as regras do condomínio. A Lei nº 4.591/1964 prevê que a assembleia que elege o síndico define sua remuneração, salvo disposição contrária da convenção; consulte a convenção e a legislação aplicável ao caso concreto. Não use uma "tabela universal" como se fosse obrigatória: escopo, localidade, complexidade e disponibilidade mudam.

6.1 Fatores que precisam entrar na conta

- Número de unidades, torres, áreas comuns e equipamentos; esses elementos ajudam a estimar, mas não determinam sozinhos o valor.
- Frequência de visitas, reuniões, deslocamentos, atendimento e disponibilidade fora do horário comercial.
- Complexidade da equipe, contratos, inadimplência, obras, passivos e riscos operacionais conhecidos.
- Tempo para preparação de assembleias, relatórios, acompanhamento e comunicação.
- Custos de deslocamento, ferramentas, telefone, seguro, formação, estrutura administrativa e tributos aplicáveis.
- Quantidade e localização dos condomínios já atendidos e margem necessária para manter qualidade e continuidade.
- Serviços extraordinários e critérios objetivos para aprovação e remuneração adicional, se cabíveis.

6.2 Planilha de cálculo — preencha com seus dados

Componente mensal	Estimativa própria
Horas de trabalho direto + preparação e deslocamento	_____ horas
Custo profissional/hora necessário para cobrir remuneração e estrutura	R$ _____
Despesas específicas do condomínio	R$ _____
Tributos e custos administrativos aplicáveis (validar com contador)	R$ _____
Reserva para atualização, férias/ausências e continuidade do serviço	R$ _____
Honorário proposto, coerente com escopo e capacidade	R$ _____

A conta é uma ferramenta de planejamento, não um método legal obrigatório nem substituto de análise tributária. Não fixe um preço baixo sem medir horas, deslocamentos e riscos. Também não calcule sobre o orçamento do condomínio sem explicar por que esse modelo é justo e evitar incentivos desalinhados. Deixe claro se despesas são incluídas, reembolsadas mediante comprovante ou sujeitas a autorização prévia.

6.3 Antes de enviar o valor

- O escopo e a disponibilidade prometida cabem na minha agenda?
- O valor cobre preparação, deslocamentos, reuniões, custos e períodos de ausência?
- O condomínio sabe o que não está incluído e como serão tratados extras?
- O valor e as condições estão escritos de forma simples e comparável?

- A assembleia e a convenção terão as informações necessárias para deliberar?

7. Contrato e formalização da relação

A escolha do síndico ocorre pela assembleia; o contrato deve refletir o que foi aprovado e não ampliar poderes que dependem de autorização. Leia a convenção, a ata, as procurações e as deliberações. A forma de contratação, emissão de documentos fiscais, tributos, responsabilidade civil e eventual relação de trabalho depende dos fatos e do enquadramento aplicável; peça revisão profissional. O rótulo “prestador” ou a existência de CNPJ, isoladamente, não resolve todos os enquadramentos.

7.1 Lista de verificação contratual

- Identificação das partes, representante e documentos de aprovação da contratação.
- Objeto, atribuições, entregas, frequência, canais, disponibilidade e limites do serviço.
- Prazo e vínculo com o mandato aprovado, incluindo o procedimento para renovação.
- Honorários, vencimento, reajuste, notas fiscais/recibos e reembolsos autorizados.
- Tratamento de despesas e serviços extraordinários, com aprovação e documentação.
- Acesso a documentos, sistemas, contas, chaves e informações; regras de segurança e devolução.
- Confidencialidade, proteção de dados e uso de imagens ou casos em portfólio, mediante autorização aplicável.
- Conflitos de interesse, recebimento de brindes/comissões e relação com fornecedores.
- Responsabilidades das partes, limites de alçada e necessidade de aprovação assemblear.
- Rescisão, destituição, encerramento do mandato, aviso, acerto de valores e transição.
- Procedimento para solução de divergências e foro, conforme revisão jurídica.

A cláusula contratual não substitui uma deliberação necessária nem altera a lei. Evite assumir garantias de resultado, disponibilidade 24 horas ou responsabilidade por decisões técnicas de terceiros sem definir equipe, recursos e limites. Para o condomínio, o contrato deve ser compreensível também para quem acompanhará a gestão.

8. Prospecção ética e presença profissional

Prospecção é desenvolver relações e acompanhar oportunidades de forma organizada. O objetivo é entender se existe compatibilidade, não pressionar moradores ou interferir em decisões. Demonstre valor com evidências, escuta e transparência. Não prometa benefícios impossíveis, difame gestores atuais, divulgue informações internas ou pague comissão oculta a quem influencia uma eleição.

8.1 Boas práticas

- Peça autorização antes de enviar apresentações repetidas ou incluir alguém em listas de comunicação.
- Explique quem você é, por que entrou em contato e como a pessoa pode encerrar o contato.
- Não compartilhe nome, fotos, documentos ou problemas de um condomínio atual como material promocional sem autorização apropriada.
- Declare relações com fornecedores, administradoras ou empresas que possam criar conflito de interesse.
- Não ofereça vantagens privadas a conselheiros ou moradores para influenciar voto ou contratação.
- Seja transparente quando a conversa ainda é preliminar e quando há custos para diagnóstico ou deslocamento.

- Respeite o processo de convocação, candidatura, apresentação e votação definido pelo condomínio.

8.2 Reunião de apresentação em 15 minutos

Tempo	Foco
2 min	Apresentar trajetória e perfil, com informações verificáveis.
4 min	Ouvir as prioridades e confirmar o que entendeu.
4 min	Explicar método, rotina, comunicação e prestação de contas.
3 min	Esclarecer escopo, disponibilidade, limites e honorários.
2 min	Responder perguntas e explicar próximos passos do processo.

Encerre resumindo as questões que exigem confirmação e envie por escrito a mesma proposta apresentada, sem criar condições novas depois da reunião. Se ainda não possui dados suficientes, diga que a estimativa depende da análise documental.

9. Organize a carteira e a rotina

Uma carteira saudável permite cumprir o que foi prometido e manter tempo para análise, visitas, assembleias, emergências e estudo. Contar apenas o número de condomínios pode esconder diferenças grandes de complexidade e distância.

9.1 Avalie capacidade antes de aceitar novo mandato

Recurso	Pergunta de controle
Tempo	Quantas horas mensais de atendimento, deslocamento e preparação cada contrato exige?
Território	As distâncias permitem cumprir visitas e responder a ocorrências?
Equipe e cobertura	Quem assume demandas urgentes quando estou em assembleia, doente ou em férias?
Sistemas e registros	Consigo localizar atas, pendências, autorizações e compromissos com rapidez?
Concentração de risco	Dependerei de um único cliente, fornecedor ou canal de indicação?
Limite de entrada	Que sinais indicam que devo recusar, renegociar ou contratar apoio?

9.2 Rotina semanal de gestão da própria carreira

- Revisar calendário, assembleias, vencimentos, visitas e compromissos com cada condomínio.
- Reservar blocos de trabalho para análise, relatórios, estudo e planejamento; não deixar toda a agenda ser tomada por mensagens.
- Atualizar lista de decisões, pendências, responsáveis, prazos e riscos.
- Revisar solicitações não respondidas e comunicar prazos realistas.
- Registrar contatos comerciais e próximos passos com autorização e acesso restrito.
- Acompanhar horas e deslocamentos por contrato para verificar se o escopo continua viável.

9.3 Modelo simples de registro de oportunidade

Condomínio / contato	Necessidade declarada	Etapa e próxima ação	Data de retorno	Consentimento/canal
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Guarde somente os dados necessários, proteja planilhas e mensagens e defina quem pode acessá-las. Informações de prospecção também merecem cuidado; não encaminhe dados de contato ou conversas a terceiros sem base apropriada.

10. Transição de entrada e saída

A transição organiza continuidade, reduz risco de perda de informação e protege tanto o condomínio quanto os profissionais. A passagem deve ocorrer com registro, prazos, responsáveis e confirmação de recebimento. Nunca compartilhe senhas pessoais; prefira acessos individuais, revogáveis e vinculados ao condomínio.

10.1 Entrada no mandato

- Obter ata de eleição, convenção, regimento, atas recentes, orçamento e calendário assemblear.
- Confirmar situação de contratos, apólices, certificados, garantias, obras, ações, notificações e vencimentos.
- Formalizar poderes bancários e administrativos conforme ata e procedimentos da instituição.
- Receber inventário de chaves, controles, cartões, equipamentos e credenciais institucionais.
- Reunir administradora, conselho, equipe e fornecedores críticos para alinhar canais e responsáveis.
- Registrar pendências, urgências, documentos ausentes e restrições de acesso; não tratar ausência de informação como prova de irregularidade.
- Comunicar aos moradores quem é o síndico, como contatá-lo e como registrar urgências.

10.2 Encerramento e passagem

- Produzir relatório de transição com decisões, contratos, prazos, riscos e pendências em aberto.
- Organizar e entregar documentos do condomínio em local institucional, com índice e confirmação de recebimento.
- Transferir chaves e acessos institucionais; revogar acessos pessoais ou de prestadores quando autorizado.
- Registrar saldos, compromissos, pagamentos pendentes e situação de obras, sem substituir a prestação formal de contas.
- Indicar contatos de fornecedores e responsáveis, respeitando contratos e confidencialidade.
- Apurar honorários e reembolsos previstos no contrato e registrar eventual divergência.
- Evitar apagar, reter ou usar para fins privados documentos pertencentes ao condomínio.

As situações de destituição, encerramento antecipado, retenção de documentos ou disputa sobre pagamentos podem exigir orientação jurídica. Mantenha comunicação objetiva, conserve registros e não interrompa medidas urgentes de segurança sem transição possível.

11. Desenvolvimento contínuo e saúde profissional

Confiança se sustenta com preparo, atualização e coerência. A carreira exige conhecimento multidisciplinar, mas também reconhecer limites. Planeje formação em direito condominial, finanças, manutenção, segurança, gestão de pessoas, comunicação e tecnologia; aprofunde temas conforme a carteira e encaminhe assuntos técnicos a profissionais habilitados.

- Revisar periodicamente um caso concluído: o que foi decidido, com qual informação e qual resultado?
- Pedir retorno estruturado a conselho e equipe, evitando depender apenas de elogios ou críticas pontuais.
- Manter rede profissional independente e revelar conflitos de interesse quando existirem.
- Planejar descanso, cobertura e contingências para que a disponibilidade não dependa de estar conectado a toda hora.
- Atualizar modelos e procedimentos; verificar data, fonte e validade das informações legais.
- Definir um limite máximo de carteira baseado em horas e complexidade, reavaliando-o quando a rotina mudar.

12. Estudos de caso e atividades

Caso 1 — Promessa de “zerar” conflitos

Durante uma reunião, um candidato afirma que acabará com todos os conflitos em trinta dias e que reduzirá despesas em 20%, sem ter analisado documentos ou contratos. Como reformular a apresentação?

Pontos para discussão: substituir garantias por método; dizer quais dados ainda faltam; propor diagnóstico e indicadores; esclarecer que decisões dependem da assembleia, de fornecedores e de fatores externos.

Caso 2 — Proposta com escopo aberto

O condomínio pede atendimento “a qualquer hora”, presença frequente, acompanhamento de obras e participação em todas as reuniões, mas o honorário sugerido cobre apenas visitas mensais. Que lacunas devem ser resolvidas antes da candidatura?

Pontos para discussão: estimar horas e disponibilidade; separar serviço mensal de projeto extraordinário; combinar canais e protocolos de urgência; definir preço e capacidade; registrar aprovações e responsabilidades.

Caso 3 — Indicação com conflito de interesse

Um fornecedor oferece pagar uma comissão pessoal se você recomendar sua empresa ao condomínio. Qual é a resposta adequada?

Pontos para discussão: recusar benefício pessoal não transparente; declarar relações existentes; comparar propostas por critérios equivalentes; documentar o processo e obter aprovação conforme as regras do condomínio.

Atividade — Plano pessoal de 30 dias

Semana	Ação	Evidência de conclusão
1	Definir perfil de condomínio e região atendida.	Descrição de público e critérios para recusar oportunidades.

Semana	Ação	Evidência de conclusão
2	Atualizar currículo e preparar um caso anonimizado.	Currículo de até duas páginas e relato de caso.
3	Criar proposta com escopo, limites, disponibilidade e honorários calculáveis.	Modelo revisado por contador/advogado quando necessário.
4	Organizar agenda, capacidade e rotina de acompanhamento de oportunidades.	Calendário, planilha de horas e protocolo de atendimento.

13. Ferramentas de aplicação

13.1 Checklist antes de aceitar uma candidatura

- ☐ Compreendi as regras da convenção e o processo de eleição?
- ☐ Conheço o escopo e a disponibilidade esperados?
- ☐ Tenho acesso às informações necessárias para apresentar uma proposta responsável?
- ☐ Os honorários consideram horas, deslocamentos, custos, tributos e complexidade?
- ☐ Posso cumprir a rotina sem comprometer mandatos já assumidos?
- ☐ Declarei possíveis conflitos de interesse?
- ☐ Minhas referências e exemplos podem ser compartilhados?
- ☐ A proposta deixa claros limites, extras, canais e próximos passos?
- ☐ Sei quais assuntos exigem advogado, contador ou profissional técnico?

13.2 Quadro de comparação de oportunidades

Critério	Condomínio A	Condomínio B
Compatibilidade com experiência	_____	_____
Horas e deslocamento estimados	_____	_____
Escopo e disponibilidade	_____	_____
Honorário e custos cobertos	_____	_____
Riscos e apoio disponível	_____	_____
Conflitos de interesse / concentração	_____	_____
Decisão: aceitar, ajustar ou recusar	_____	_____

Revisão do módulo

- Síndico profissional precisa explicar serviço, método, disponibilidade e limites.
- Currículo e portfólio devem usar informações verificáveis e respeitar confidencialidade.
- Proposta clara ajuda a assembleia a comparar escopo, rotina e preço.
- Honorários precisam refletir complexidade, tempo, despesas e capacidade, sem tabela universal presumida.
- Contrato deve refletir a escolha e as aprovações do condomínio e merece revisão profissional.

- Prospecção ética rejeita promessas impossíveis, pressão, exposição indevida e comissões ocultas.
- Carteira sustentável depende de horas, território, cobertura e registros.
- Transição documentada protege continuidade e devolução de informações e acessos.

Glossário essencial

Termo	Significado neste módulo
Escopo	Descrição de atividades, entregas, frequência, limites e dependências do serviço.
Proposta de valor	Explicação específica de como o profissional trabalha e atende certas necessidades.
Portfólio	Seleção de experiências e casos que demonstram método e resultados verificáveis.
Prospectar	Identificar, compreender e acompanhar oportunidades de prestação de serviço.
Capacidade de atendimento	Tempo, estrutura e cobertura disponíveis para cumprir os compromissos assumidos.
Conflito de interesse	Situação em que interesse pessoal ou relação externa pode afetar ou parecer afetar uma decisão profissional.
Transição	Passagem organizada de documentos, acessos, pendências e responsabilidades entre gestões.

Referências e leituras complementares

BRASIL. Lei nº 10.406/2002 — Código Civil, especialmente arts. 1.347 e 1.348: texto oficial

BRASIL. Lei nº 4.591/1964 — Condomínios em edificações e incorporações imobiliárias, art. 22, § 4º: texto oficial

Síndico Transparente. Leituras do blog: Guia colaborativo para função de síndico; Síndico profissional: o que faz e quais benefícios; Gestão eficiente e contratação de síndico profissional

Nota de leitura: publicações de blog podem conter estimativas de remuneração, interpretações ou informações que mudam com o tempo. Não trate faixas de preço ou afirmações comerciais como tabela oficial ou regra jurídica; confirme legislação e condições atuais. Esta apostila tem finalidade educativa e não substitui orientação jurídica, contábil ou técnica.