



# Modelo de Lista de Verificação de Nova Administração

Da publicação do IREM<sup>®</sup>:

*Estratégias de Negócios para Administradoras de Imóveis*

Richard F. Muhlebach, CPM<sup>®</sup>

Alan A. Alexander, CPM<sup>®</sup>



A sua empresa acabou de conquistar uma nova conta de administração. Parabéns! Poucas atividades em administração de imóveis são mais empolgantes do que assumir uma conta nova. A perspectiva de receita e lucros adicionais para a administradora de imóveis traz consigo a expectativa de assumir um novo desafio. Cada conta nova vem somar-se ao acervo de experiência e especialização da empresa, proporcionando mais um ponto de vendas para os seus serviços administrativos e uma oportunidade de utilizar as suas habilidades e capacidades em uma situação nova.

Assumir uma conta nova também envolve risco considerável. A administração é assumida frequentemente com aviso prévio curto e pouca oportunidade de preparação para a conta nova. A antiga administração pode ter tido a conta retirada - e também pode estar descontente por perdê-la - e a propriedade pode ter sofrido má administração. Algumas vezes não há nenhuma transição administrativa que permitiria que você obtivesse os registros, examinasse-os, e tivesse todos os seus sistemas operando no dia em que você assumisse. Em adição à possibilidade de tomar uma decisão incorreta ao tentar realizar uma transição rápida, há possibilidade de tomar uma decisão que possa levar a consequências adversas para a propriedade e para a administradora.

A partir do momento em que a conta nova é assumida, espera-se que você responda a solicitações de moradores ou inquilinos comerciais, assim como do proprietário-cliente, e lide com perguntas de empreiteiros, solicitações e exigências de funcionários públicos e com diversos outros problemas e situações, embora você possa não estar adequadamente preparado. Isso obviamente aumenta o potencial de erros e pode levar a problemas no futuro. No momento em que você assume a administração da conta você é plenamente responsável, não importando quão pouca preparação você tenha tido.

### **Criando uma Lista de Verificação de Nova Administração**

Uma vez que cada propriedade é um pouco diferente de qualquer outra propriedade do seu tipo, uma lista de verificação assegurará que todas as medidas necessárias serão tomadas e que todos os registros, planos e outros documentos necessários para que a administração se desenvolva tranquilamente sejam adquiridos. Embora possa haver razões válidas para ter uma lista de verificação separada para cada tipo de propriedade administrada pela firma, a maioria das atividades nova administração podem ser abordadas pela diferenciação entre propriedades comerciais e residenciais e tendo-se uma lista básica para cada tipo.

Um administrador que tenha responsabilidade exclusiva pela nova administração pode criar uma lista numerada simples com itens de informações a serem coletados e medidas a serem tomadas, na sua ordem geral de prioridade. Anotar à margem a data na qual cada item for preenchido pode ser um registro adequado, especialmente se a propriedade for pequena e a nova administração for direta. Na maioria das situações, contudo, é necessário prever uma ampla gama de documentos e questões. Quanto maior a propriedade e mais complexas as suas operações, mais detalhadas são as informações necessárias.

## Conteúdo Sugerido de uma Lista de Verificação de Nova Administração

	Data da Obtenção	Pessoa Responsável
<b>A. Dados da planta física</b>		
1. Desenhos e especificações como construídos (incluindo os controles de utilidades)		
2. Inventário de espaço locado*		
3. Inventário de unidades de ar condicionado (número de unidades, tamanho, localização) e registros de assistência técnica		
4. Inventário de equipamentos operacionais (elevadores, escadas rolantes, bombas principais, caixas de gordura, painéis elétricos, painéis e sistemas de alarme etc., incluindo controles computadorizados)		
5. Inventário de todos os bens pessoais (ferramentas, escadas, suprimentos etc.)		
6. Garantias, manuais de operação, informações técnicas sobre todos os equipamentos		
7. Habite-se para todos os edifícios na propriedade		
8. Vistorias físicas anteriores (quando disponíveis)		
9. Auditorias ambientes fase I ou fase II (se disponíveis)		
10. Informações de conformidade ADA		
11. Inventário chave e avaliação de sistemas chave		
12. Auditorias de segurança		
13. Inventário de todas as peças de manutenção disponíveis		
<b>B. Gestão do escritório administrativo</b>		
1. Contrato de administração assinado		
2. Certificados de seguros recebidos de clientes		
3. Certificados de seguros emitidos para clientes		
4. Contabilidade notificada sobre a conta nova; número da conta registrado		
5. Licenças e/ou alvarás locais†		
<b>C. Arquivos e informações de projeto</b>		
1. Cópias do orçamento do ano em curso		
2. Cópias de orçamentos de anos anteriores (quando disponíveis)		
3. Cópias de demonstrativos operacionais (anos atual e passados)		
4. Cópias de todas as locações e documentos relacionados*		

	Data da Obtenção	Pessoa Responsável
5. Cópias dos últimos certificados de preclusão (se houver)		
6. Arquivos de imposto imobiliário para o ano em curso e anos passados *		
7. Arquivos de correspondência, passados e atuais		
8. Lista de aluguéis *		
9. Faturas de inquilinos *		
10. Lista de inadimplência (corrente, assim como histórica)		
11. Arquivos de empreiteiros (contratos, correspondências e certificados de seguros)		
12. Registros de assistência técnica de todos os equipamentos operacionais		
13. Cópias atuais e passadas de todas as faturas disponíveis		
14. Listas de empreiteiros com números de telefone de emergência e nomes de contato		
15. Listas de inquilinos ou ocupantes de edifícios (incluindo as informações de contato pertinentes)*		
16. Apólices de seguro de clientes (ou resumos de apólices, juntamente com os requisitos de reporte de incidentes)		
17. Arquivos de litígios pendentes		
18. Sumários de locação		
<b>D. Lista de “tarefas a executar” do administrador</b>		
1. Mudar a sinalização do edifício		
2. Visitar todos os ocupantes do edifício; verificar as informações da lista de ocupantes *		
3. Reunir-se com todos os empreiteiros; verificar contratos e deveres		
4. Obter novos certificados de seguros dos empreiteiros, nomeando a administradora de imóveis e o cliente como partes seguradas adicionais		
5. Organizar novos arquivos de locações e de projetos*		
6. Conduzir a inspeção física da propriedade; transmitir o resultado ao cliente		
7. Examinar os arquivos de litígios; avisar os advogados da mudança na administração		
8. Entrevistar todos os funcionários (considerar descrições de cargos, necessidades da propriedade, competência etc.)		
9. Avaliar os procedimentos de emergência existentes (atualizar o plano, se necessário; redigir um novo plano, se necessário)		
10. Conduzir uma pesquisa de mercado *		

	Data da Obtenção	Pessoa Responsável
11. Se for qualificado, avaliar as coberturas de seguros, inclusive os valores		
12. Reunir requisitos de reporte de seguros		
13. Inspeccionar a propriedade de um ponto de vista de gestão de riscos		
14. Listar todas as “notificações de correção” de seguradoras e todas as notificações de violação de código, juntamente com as medidas tomadas ou a serem tomadas		
15. Elaborar o plano de administração para a operação da propriedade		
16. Elaborar o ki inquilino		
17. Examinar e/ou elaborar a política de reboque		
18. Contatar as agências reguladoras locais		
19. Localizar e avaliar todos os equipamentos de segurança		
<b>E. Listas de "tarefas a executar" da contabilidade</b>		
1. Designar um novo número de projeto; avisar o síndico designado para a propriedade		
2. Abrir uma conta bancária; obter a(s) assinatura(s) necessária(s)		
3. Notificar às empresas de utilidades o novo endereço para cobrança		
4. Notificar aos ocupantes do edifício o novo endereço para correspondência e o novo beneficiário para os pagamentos *		
5. Notificar aos empreiteiros o novo endereço para cobrança		
6. Notificar ao mutuante a nova administradora de imóveis e o nome do contato (se apropriado)		
7. Notificar ao fisco o novo endereço para cobranças		
8. Incorporar o novo projeto ao sistema de computação		
9. Verificar os depósitos de garantia; abrir uma conta especial, se apropriado		
10. Obter registros de folhas de pagamento		
11. Verificar a necessidade de alvarás; fazer a solicitação quando necessário		
12. Obter cheques, comprovantes de depósito, carimbos de aprovação, carimbos de endosso etc.		
13. Estabelecer pagamentos automáticos (via transferência eletrônica bancária) para hipotecas, pagamentos a prazo, contratos mensais etc.		
14. Estabelecer um pequeno caixa local e os respectivos controles		
15. Obter o número de identificação de contribuinte do proprietário para todas as questões fiscais		

	Data da Obtenção	Pessoa Responsável
16. Estabelecer contato com a contabilidade para todas as aprovações		
17. Estabelecer um arquivo de lembretes para propriedades (de aumentos de aluguel, opções, expirações de seguros etc.)		
18. Estabelecer um método de contabilização e requisitos mensais de reporte para os proprietários		
<b>F. Estabelecer uma folha de pagamento (quando apropriado)‡</b>		
1. Verificar as informações relativas a todos os funcionários do local (remuneração, férias remuneradas, situação sindical etc.)		
2. Registrar os funcionários em um sistema de pagamento interno (ou em um processador de folha de pagamento terceirizado, se utilizado)		
3. Inscrever os funcionários em um plano hospitalar		
4. Preparar arquivos de funcionários		
5. Examinar descrições de cargos (verificar com o síndico da propriedade)		
6. Estabelecer procedimentos de cartões-ponto/planilhas-ponto etc., para pagamentos pontuais		
7. Avaliar o plano de contratação quanto à conformidade com leis de igualdade de trabalho		
8. Estabelecer uma política de horas extras		
<b>G. Locação e marketing</b>		
1. Avaliar os contratos de locação/aluguel atuais		
2. Avaliar os aluguéis e condições atuais		
3. Familiarizar-se com todas as negociações atuais de locação/aluguel		
4. Avaliar os esforços de marketing atuais		
5. Avaliar o orçamento de marketing atual		
6. Avaliar os materiais de locação		
7. Avaliar quaisquer empresas/pessoal de locação terceirizados		
8. Avaliar a veiculação de anúncios de marketing		
9. Avaliar a eficácia dos esforços de marketing		
<b>H. Construção</b>		
1. Inventariar todos os projetos de construção em andamento		
2. Verificar as licenças, se necessário		
3. Avaliar contratos		
4. Avaliar o trabalho concluído em relação aos valores pagos		

	<b>Data da Obtenção</b>	<b>Pessoa Responsável</b>
5. Avaliar o cronograma do trabalho em relação às datas previstas de conclusão		
6. Avaliar as medidas de segurança nas construções		

\*Indica que o item pode ser identificado mais especificamente para uma propriedade residencial ou comercial.

†Muitas jurisdições requerem licenças ou alvarás e taxas de serviço para coisas como elevadores, escadas rolantes, sistemas de sprinklers etc.

‡Se o contrato de administração requerer a continuação de benefícios empregatícios existentes, registros anteriores de folha de pagamento (e benefícios) terão que ser obtidos. Pode ser necessário fazer com que os funcionários preencham novos formulários de solicitação de emprego, assim como solicitações de participação em programas de benefícios. Outra tarefa inicial seria examinar as suas políticas trabalhistas com relação a funcionários contratados.