

CURRICULUM VITAE: SÍNDICO PROFISSIONAL



Alexandre José de Araújo Costa **Síndico Profissional**

*“Administrador de Empresas
Brasileiro, casado, 44 anos
Região de atuação: São Paulo e Gde SP
Telefone: (11) 98227-8886
E-mail: ajacosta@uol.com.br”*

Objetivo:

Trabalhar como Síndico Profissional/Administrador em:

- Condomínios Clube
- Condomínios Residenciais

Formação:

- Madia Marketing School - Master of Business Administration (MBA), [Marketing](#) – Conclusão 2012.
- Universidade Nove de Julho – UNINOVE – Formação em Administração de Empresas – Conclusão 2009.

Cursos de Sindicância:

- **GABOR RH** - Síndico Profissional - Conclusão 2016.
- **PRÓ-SÍNDICO** – Síndico Profissional - Conclusão 2016

Referências: DGT – Administradora de Condomínios – Fone: (11) 3652-6183

Gomes e Silva Sociedade de Advogados – Fone: (11) 3681-0054

Experiências Anteriores:

- **Sindico - 05/15 a 08/16 (Condomínio Clube Altino Residencial Clube)**
Assumi a sindicância cinco meses após a implantação do condomínio, após forte atuação como Sub Sindico e renúncia do gestor anterior
- **Sub Sindico – 08/14 a 04/15 (Condomínio Clube Altino Residencial Clube)**
Ocupando o cargo de Sub Síndico desde a implantação do condomínio, desempenhando forte atuação, participando das principais tomadas de decisão.
- **Sub Sindico - 2010 a 2012 (Condomínio Clube Morada do Parque)**
Sub Sindico de um condomínio com cinco torres, extremamente participativo, auxiliando a Síndica moradora nas principais tomadas de decisão.
- **Conselheiro – 2012 a 2014 (Condomínio Morada do Parque)**
Presente em todas as reuniões, fiscalização permanente acompanhando todas as decisões tomadas, zelando sempre pelo bem do condomínio, além do acompanhamento de todas as despesas realizadas e conferência das pastas de prestação de contas.

Atividades básicas a serem realizadas:

- Delegar sem transferir responsabilidades
- Comunicar e fazer cumprir todas as deliberações das assembleias
- Acompanhar e orientar toda a equipe de colaboradores
- Se manter informado sobre tudo que acontece no dia a dia
- Garantir o cumprimento da convenção e do Regulamento Interno
- Manter a conservação e a guarda das partes comuns
- Estar sempre atento ao orçamento do condomínio (receita x despesa)
- Cuidar para que a comunicação entre administração x condôminos esteja sempre ativa e atualizada
- Buscar o melhor custo / benefício em todas as despesas realizadas
- Garantir a manutenção de todos os equipamentos de segurança
- Providenciar todos os pagamentos em seus respectivos vencimentos, desde que conferidos e aprovados
- Zelar por toda a documentação administrativa, bancária, técnica, fiscal, previdenciária e trabalhista;

Adjetivos que me definem:

- Justo, Honesto e Imparcial em minhas ações e decisões
- Prestativo, Solicito, Participativo e Firme em minhas atitudes
- Organizado, Responsável e Detalhista, total controle sobre todas as despesas