

## **Maurício Navarro Borges**

Rua Dr. Miranda de Azevedo, 1292 Apto 113 – Pompéia - São Paulo - SP  
Contatos: Res. (11) 3865-5759 ou celular (11) 9 8111-7854  
mauricio.navarro@uol.com.br  
Skype: flamehouk

### **OBJETIVO**

Atuação como Síndico Profissional

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Síndico Profissional- Gabor RH SP - 2016
- Graduado em Administração de Empresas – Universidade Anhembi Morumbi – 1992/1995

### **IDIOMAS**

- Inglês Intermediário– União Cultural Brasil Estados Unidos 1990/1995 e Cultura Inglesa 2010/2015 (Upper Intermediate I)

### **QUALIFICAÇÕES**

Profissional experiente em solução de problemas e gestão de conflitos com clientes com atuação em empresa Multinacional no ramo de bens de consumo.

### **REALIZAÇÕES PROFISSIONAIS**

#### **CONDOMÍNIO EDIFÍCIO PLAZA POMPÉIA**

**Cargo: Síndico**

**Junho/2008 a Atual**

- Gestão de custos e avaliação da situação financeira e do edifício;
- Auditoria nas contas da gestão anterior e processo de recuperação;
- Renegociação de inadimplência;
- Gestão de Insumos e materiais;
- Substituição da empresa terceirizada de portaria para adequação as necessidades do condomínio;
- Terceirização da equipe de limpeza;
- Implantação de projeto de segurança aos moradores com substituição de portão de veículos, instalação de cerca elétrica, câmeras em todo perímetro do condomínio e andares, sistema de travas de portas de acesso;
- Revisão e adequação de cobertura de apólice de seguros;
- Regulamentação do Projeto do Corpo de Bombeiros e todas as adequações necessárias no prédio para Certificação do AVCB- Alvará de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- Revitalização de Jardins, Salão de Festas e Áreas comuns do Edifício;
- Adequação do sistema de limpeza, aquecimento e segurança da piscina com substituição de ralos, bombas e filtros da piscina;
- Substituição do sistema antigo pelo gás encanado da Comgás.

### **PROPOSTA**

- Estudo: Levantamento da situação atual do condomínio: fiscal, financeiro, jurídico, RH e operacional.
- Diagnóstico: Identificar pontos falhos e passíveis de correção. Priorizar ações e apresentar para o conselho.
- Plano de Trabalho: Elaborar Planejamento de ações corretivas emergenciais e preventivas emergenciais
- Execução / Continuidade - Presença semanal ("n" por semana - a combinar) no prédio para acompanhamento e direcionamentos aos funcionários. Telefone 24 horas à disposição da zeladoria e conselho. Uso do e-mail, caixa de sugestão e livro de reclamações para comunicação com os condôminos. Assembleia semestral de prestação de contas e aprovação de obras. Reunião mensal como conselho consultivo.
- Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica: Incluir-se-á essa gestão de acordo com a necessidade de cada condomínio, sendo a ultima através de profissionais do ramo jurídico com embasamento necessário para suporte as ações pertinentes

- Submeter anualmente a prestação de contas para apreciação por empresa de auditoria escolhida pelos membros do Conselho.