



Nome: JORGE EDUARDO NASCIMENTO SANTOS

Data de nascimento: 04/05/1978

Profissão: Síndico Profissional e Advogado

E-mail: advjorgeeduardo@hotmail.com

Celular: (11) 98156-7070

Apresentação

Síndico Profissional formado pela Gábor RH

Advogado formado pela Universidade Paulista com experiência em jurídico contencioso, contratual e imobiliário. Atualmente, associado em escritório particular como advogado consultor na área condominial, contratual e imobiliária.

Formação Acadêmica

Curso na Universidade Paulista: Direito

Graduação Superior - Junho de 2001

Inscrito na OAB/SP - Fevereiro de 2002

Cursos

Curso de Síndico Profissional com enfoque em Gestão Condominial, Segurança Condominial, Gestão Financeira, Legislação Condominial, Gestão de RH, Manutenção Condominial, Condomínio Clube, Implantação Condominial e Assembléia Condominial – **Gábor RH**;

Curso de Extensão em Direito Imobiliário e Contratual - **Escola Paulista de Direito de SP**;

Curso de Mediação de Conflitos - Núcleo Interdisciplinar de Mediação de Conflitos Escritório Modelo da **PUC-SP**;

Curso de Extensão em Direito do Trabalho e Processual do Trabalho – **Escola Superior de Advocacia de SP**;

Informática: Windows, Word, Excel, Power Point, Data Show, Internet; Correio Eletrônico, Redação.

Idiomas

Inglês - Escrita, Leitura e Conversação – Fluente;

Espanhol - Escrita, Leitura e Conversação – Avançado;

Experiência profissional

• **BS Advogados Associados e Participações** – Advogado

• Período: 04/2015 (em curso)

• Funções: Elaboração, análise e revisão de contratos em geral (aditivos, mútuo, locação, contratos de compra e venda), consultoria jurídica e administrativa corporativa, contencioso trabalhista, resposta a ofícios e cartas, atendimento de clientes internos, análises de leis, pesquisas de jurisprudência.

• **Coelho da Fonseca** - Advogado Pleno

• Período: 03/2009 a 10/2014

• Funções: Elaboração, análise e revisão de contratos em geral, negociação pré e pós-contratual, contencioso e consultivo cível e trabalhista, realização de audiências, acompanhamento de procedimentos administrativos, resposta a ofícios e cartas, suporte jurídico aos departamentos da empresa, gerenciamento de escritórios (Unidades Private Brokers), atendimento a clientes, análise de leis, pesquisas de jurisprudência.

• **Ferraz Advogados Associados** - Advogado - Contencioso Cível e Trabalhista

• Período: 02/2006 a 12/2008

• **Coimbra e Santos Advogados** - Advogado – Contencioso Cível

• Período: 08/2002 a 12/2005

Informações Adicionais

Síndico: Condomínio Riviera Batel

Período: 07/2012 a 12/2014

Segmento: Administração e Participação

Porte: Pequena (Entre 20 e 99 funcionários)

Origem: Nacional

Objetivos da Execução do Cargo de Síndico Profissional

Estudo: Levantamento da situação atual do condomínio: Fiscal, Financeiro, Jurídico, RH e Operacional;

Diagnóstico: Identificar pontos falhos e passíveis de correção, priorizando ações e apresentando para o Conselho o Gerenciamento de Contratos de Prestadores de Serviços, Custos e Gastos;

Plano de Trabalho: Desenvolvimento de projetos e participação ativa nas áreas de portaria, segurança, limpeza e manutenção, elaboração de planejamento de ações preventivas e corretivas emergenciais;

Mediação de Conflitos entre: (Condôminos, Funcionários e Terceiros).

Experiência em liderar equipes, tendo como foco propostas aplicando as competências relacionadas ao condomínio, sensibilidade humana, ponderação e visão sistêmica;

Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica: Incluir-se-á essa gestão de acordo com a necessidade do condomínio.

- Contratação, fiscalização e acompanhamento das obras de manutenção ou benfeitorias (elétrica, elevadores, geradores, ar condicionado, hidráulica), supervisionando e orientando para sejam cumpridos os prazos;
- Negociação e renegociação de contratos de serviços objetivando preço, qualidade e prazos;
- Zelo pelo equilíbrio financeiro com a análise contínua dos custos (água, luz, funcionários, obras, etc.) e adoção de ações para minimizá-las;
- Contratação de seguro contra incêndio, NR'S, AVCB;
- Controle do recebimento das taxas condominiais e acompanhamento do nível de inadimplência;
- Elaboração da previsão orçamentária;
- Acompanhamento, fiscalização e convocação de assembleias;
- Fiscalização do cumprimento da Convenção e Regimento interno;
- Representação do condomínio onde sua presença for exigida, em juízo ou fora dele;
- Prestação de contas periódicas através de relatórios, comunicados e reuniões com o conselho consultivo, com análise e revisão das pastas enviadas pela administradora, além do andamento de serviços e obras com apresentação de relatórios do que está sendo feito;
- Gerenciamento e orientação dos funcionários nas tarefas a serem executadas, dando suporte com listas de atividades, tabelas e escalas.

Execução / Continuidade - Presença semanal ("n" de dias e quantidade de horas por semana - a combinar) no condomínio 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 de prestação de contas e aprovação de obras. Reunião mensal com o conselho consultivo;

Remuneração Pretendida

A combinar.