Troca de gestão – entrega de documentos

**[Local e data]**

Prezado colega,

Tendo em vista o início de sua gestão como síndico do Condomínio XXXXX, a partir de [XX/XX/XXXX], informo abaixo a relação de documentos que estão arquivados na pasta de prestação de contas e que serão úteis para o exercício de sua função:

* Plantas do condomínio;
* Convenção;
* Regimento interno;
* Cartão de CNPJ do condomínio;
* Relação de cadastro de condôminos (proprietários e locatários);
* Livros de atas de assembleias;
* Balancetes;
* Contratos firmados com prestações de serviços;
* Comprovantes e notas fiscais de pagamentos de despesas;
* Guias de recolhimento de encargos sociais e tributos;
* Apólices do seguro;
* Livro de registro de empregados;
* Cartão ponto de empregados;
* Certificados de higienização de reservatórios de água, limpeza de caixas de gordura, desinsetização e desratização;
* Certidão negativa da Receita Federal;
* Certidão de regularidade de recolhimento de FGTS;
* Certidões judiciais e trabalhistas.

Ademais, informo abaixo o login e senha do e-mail utilizado para assuntos pertinentes ao condomínio:

Login: xxxxxxxxxx Senha: xxxxxxxxx

Fico inteiramente à disposição para quaisquer esclarecimentos e desejo que sua gestão seja tranquila.

**[NOME DO NOVO SÍNDICO]**

**[NOME DO SÍNDICO ANTIGO]**

**MEMBRO DO CONSELHO 2**

**MEMBRO DO CONSELHO 1**

Ciente na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*OBS.: Sugerimos que o novo síndico emita certidões atualizadas da Receita Federal, FGTS, certidões judiciais e trabalhistas a fim de verificar há ações contra o condomínio. Faz-se necessário repetir essa prática ao menos uma vez ao ano.*