

Manual de Gestão de Condomínios



Um Guia Prático para
Síndicos e Condôminos



Apresentação



Sobre este Manual

Elaborado pela equipe da Bona Imóveis, este guia visa esclarecer as principais questões relativas aos condomínios, para o auxílio de síndicos e condôminos.



Assessoria de Condomínios

Na Administração de Condomínios da Bona Imóveis, o atendimento é realizado por um assessor fixo, com plenos conhecimentos, com objetivo de facilitar as tarefas do síndico. Pode ser realizado via telefone ou e-mail.

Para maiores informações acesse:
bonaimoveis.com.br/admcondominios



Sumário



**1. Questões
Financeiras**



**2. Dúvidas
Frequentes**



**3. Orientações
Sobre Funcionários**



1. Questões Financeiras

1. Questões Financeiras

Pagamento de Fornecedores

São realizados com autorização expressa do Síndico, formalizada através de assinatura na própria nota fiscal/recibo ou mediante encaminhamento de e-mail.

Recomendamos sempre que se houver alguma particularidade (lançamento em determinada conta, fundo de obras, por exemplo) que seja informado.



1. Questões Financeiras

Ressarcimento de Despesas ao Síndico

Se o síndico efetuar o pagamento de forma direta ao prestador de serviço, deverá encaminhar à administradora a referida nota fiscal/recibo, com os dados bancários do favorecido que deverá receber o ressarcimento.



1. Questões Financeiras

Programação de Pagamentos e Ressarcimentos

Para que haja organização interna, solicitamos a atenção quanto à programação e prazos para pagamentos:

- Notas fiscais/recibos entregues até às 15:00hs na administradora, serão pagos no dia útil seguinte;
- Notas fiscais/recibos entregues até após às 15:00hs, serão pagos em 48hs.



1. Questões Financeiras

Adiantamento ao Síndico para Atender Despesas

Com intuito de evitar que o Síndico tenha que utilizar seus recursos para atender despesas do condomínio e posterior buscar ressarcimento, dispomos da opção do **Cartão de Crédito do Síndico**, sem qualquer custo. Desta forma, a despesa é paga diretamente pela Bona Imóveis, devendo o Síndico apenas prestar contas da despesa através do envio da nota fiscal/recibo.

Se por ventura não seja opção do síndico a utilização do cartão de crédito, podemos conceder o adiantamento via depósito em conta, devendo ser realizado o mesmo procedimento de prestação de contas, respeitando os prazos estabelecidos na programação, acima mencionados.

Atenção: Havendo emergência e necessidade de recurso, o Síndico poderá contatar o seu assessor e requerer o valor de forma imediata. O objetivo sempre é ajudar o Síndico.



1. Questões Financeiras

Prestação de Contas Mensal e Demonstração Contábil

Após fechamento do mês, as despesas e receitas lançadas no período são organizadas em ordem de data, sendo emitida a pasta contábil, que é entregue até o dia 15 do mês subsequente, juntamente com o extrato físico, individual para cada condômino.

A prestação de contas pode ser acompanhada diariamente via site, através do extrato e seus lançamentos, que contém os documentos (notas fiscais/recibos) digitalizados, que facilitam a revisão e análise.



1. Questões Financeiras

Controle de Vencimentos dos Serviços Obrigatórios

Tendo em vista a responsabilidade do Síndico no controle dos vencimentos dos serviços obrigatórios no condomínio (**Seguro, Limpeza de Caixa d'água, Recarga de Extintores, PPCI, LTIP etc.**) a Bona Imóveis possui o cadastro de tais serviços, sendo que no momento oportuno (próximo ao vencimento), avisamos o Síndico e providenciamos orçamentos para comparação de valores, com intuito de auxiliar na renovação.



1. Questões Financeiras

Cobrança de Inadimplentes

Todo início de mês é encaminhada carta aos condôminos inadimplentes, a fim de comunicar a pendência. Em paralelo, registramos nos próximos docs. uma observação mencionando sobre o débito, solicitando o contato do mesmo. Tal observação fica aparente logo abaixo da descrição das despesas do Doc. de condominial.

É respeitada a regra de cada condomínio, ou seja, se por ventura a cobrança judicial é feita após 90 dias de atraso, o que costuma ser na maioria dos Condomínios, é enviada a primeira carta 30 dias após o débito com o aviso, segunda carta após 60 dias, com novo aviso e a terceira carta, próximo aos 90 dias, dando prazo para pagamento de 48hs. Após esse prazo, se não houver quitação, realiza-se a cobrança judicial, com prévia autorização do Síndico.





2. Dúvidas Frequentes

2. Dúvidas Frequentes

Qual a Função do Síndico?

O Síndico tem a função de administrar o Condomínio de acordo com a Lei, a Convenção e o Regimento Interno. Suas atividades deverão estar de acordo com o que está previamente normatizado pelo Condomínio, com intuito de atender os anseios de todos. Do contrário, o Síndico poderá ser responsabilizado por ações tomadas e consideradas inadequadas.

O Síndico normalmente é eleito entre um dos condôminos, mas não havendo impedimento na Convenção, poderá ser eleita uma pessoa física ou jurídica, alheia ao Condomínio. A função poderá ser remunerada ou não, sendo também estabelecida na Convenção tal regra.



2. Dúvidas Frequentes

É Obrigatório Fazer o Seguro do Condomínio?

É responsabilidade do Síndico em fazer o seguro (Art. 13 da Lei 4.591/64 e Art. 1.346 e 1.347 item IX do CC/2002). O seguro deve prevê, além da cobertura de incêndio, outros sinistros que causam destruição no total ou em parte da edificação, bem como demais itens importantes, tais como Responsabilidade Civil, danos elétricos, portões e complementares.

Próximo a data de vencimento, a Bona Imóveis avaliará sua apólice e auxiliará na contratação correta do seu seguro, de forma que o Condomínio fique resguardado de todos os riscos.



2. Dúvidas Frequentes

O Condomínio não é empresa, então porque deve ter CNPJ?

O Condomínio não é empresa, não tem fins lucrativos, mas em vários casos, possui funcionário, bem como tem a obrigatoriedade de contratação do Seguro. Com isso, o CNPJ é exigido para cumprir diversas obrigações principais e acessórias, tais como: retenções de impostos, registro de funcionários, recolhimento de tributos e contribuições, recolhimento FGTS, INSS, PIS e IR na fonte, contribuições sindicais, declaração de ISSQN, DIRF, RAIS, E-social, Reinf, etc...

Para inscrição do Condomínio no CNPJ, a Receita Federal exige a elaboração de um processo, anexando vários documentos, dentre eles a ata da Assembleia Geral Ordinária, mencionando que autorização de inscrição do Condomínio no CNPJ, sendo a mesma registrada. Ressalta-se ainda que a cada mudança de Síndico deve ser realizada a atualização do cadastro junto à Receita Federal, com intuito de informar quem é o novo responsável pelo Condomínio. Todo processo é elaborado pela Bona Imóveis.



2. Dúvidas Frequentes

Há risco trabalhista se o condomínio não possuir funcionários, mas uma empresa terceirizada que executa as tarefas de limpeza/portaria?

Sim, há risco. O condomínio quando contrata serviços terceirizados será sempre corresponsável pelo pagamento dos funcionários. Com isso, recomendamos sempre que monitore as frequentes trocas de colaboradores da empresa e comunique a Bona Imóveis, pois mensalmente é exigido da referida empresa, documentos dos funcionários que prestam serviços, seus registros e comprovações de pagamentos.

Em paralelo, são exigidas negativas da empresa junto aos Órgãos fiscais de forma periódica. Tal método não exclui o risco, mas minimiza e auxilia na verificação da saúde financeira da empresa terceirizada, pois se houver problema trabalhista, saberemos de forma antecipada, auxiliando na tomada de decisão.



2. Dúvidas Frequentes

Como ocorre a defesa nas ações trabalhistas?

Na defesa de ações trabalhistas, as despesas processuais e honorários serão suportados pelo Condomínio e, portanto, devem ser acordados diretamente com o escritório jurídico contratado, escolhido a critério do Síndico ou se preferir, podemos indicar o escritório.





3. Orientações Sobre Funcionários

3. Orientações Sobre Funcionários

Funcionário no Condomínio

O Condomínio deve manter todo e qualquer funcionário registrado, independente do período e carga horária. O não cumprimento pode acarretar ao Condomínio o pagamento de todo o período trabalhado e recolhimentos de encargos sociais com juros e correção monetária.

O contrato de trabalho é firmado entre o Condomínio e cada um de seus empregados. Deve ser feito sempre por escrito e com o respectivo registro na Carteira Profissional do empregado. Tal registro é obrigatório por lei, devendo ser feito dentro de 48 horas, na Carteira Profissional do trabalhador, a contar do início do contrato de trabalho. É importante ressaltar, que mesmo com o Contrato de Trabalho Verbal (sem registro), gera obrigações ao empregador.



3. Orientações Sobre Funcionários

Admissão de Funcionários

Após apresentação dos documentos solicitados pelo Departamento Pessoal da Bona Imóveis, a contratação se dá por um **contrato de experiência**, normalmente de 45 dias, prorrogáveis uma vez, por mais 45 dias, totalizando um contrato de 90 dias, respeitando desta forma a CLT.



3. Orientações Sobre Funcionários

Vencimento do Contrato de Experiência

Será informado ao Síndico os vencimentos de contratos de experiência dos funcionários. Caso o Síndico resolva encerrar o contrato, esse deve avisar à Bona Imóveis, com **antecedência mínima de 5 (cinco) dias** antes do vencimento do contrato de experiência, ou prorrogar o contrato de experiência para que tenha tempo hábil para o processo de desligamento.



3. Orientações Sobre Funcionários

Contrato de Trabalho

É de extrema importância cuidar a elaboração do contrato de trabalho, a fim de estabelecer as tarefas que o funcionário irá desempenhar. No caso da contratação de um zelador, é possível ajustar que, dentre suas atribuições, também esteja incluído o serviço de cuidar dos jardins do prédio, limpeza de escadas, etc., pois é possível adequar outras atribuições coerentes para função.

As partes, empregado e Condomínio, têm liberdade para avençar as condições que regerão o contrato de trabalho, dentro dos limites legais.

O contrato de trabalho deve ser completo e especificar, de forma clara e indiscutível, as atribuições do empregado.



3. Orientações Sobre Funcionários

Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho semanal, conforme estipula a Constituição Federal, é de 44 horas e que exceder será tratado como hora extraordinária.

É obrigatório o intervalo, para descanso e refeição de, no mínimo, 1 hora diariamente.

Nas funções em que o empregado trabalha ininterruptamente (ex. ascensorista), a jornada diária não poderá exceder a 6 horas, com o limite semanal de 36 horas.

Neste caso, será obrigatório um intervalo de 15 minutos para repouso e refeição.

Orientamos sempre, para comprovação do cumprimento da jornada de trabalho, a adoção da Folha Ponto ou Cartão Ponto, para que os funcionários não fiquem sem registrar o seu horário de trabalho.



3. Orientações Sobre Funcionários

Insalubridade, Periculosidade e Equipamentos de Segurança

Para funcionários que trabalham na limpeza, a legislação manda fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como botas de borracha, luvas, máscara e outros que sejam importantes para o desempenho seguro da atividade.

Orientamos que ao fornecer esses equipamentos, seja emitido um recibo e coletada a assinatura do funcionário, a fim de comprovar a entrega e orientação de uso.

Os funcionários que exercerem atividades insalubres receberão o percentual definido no PPRA (normalmente 20% s/salário mínimo).

Atenção: Orientamos ao Sindico que fique atento e quando verificar que o funcionário não cumpriu com a norma de utilização do equipamento, avisar imediatamente seu assessor na Bona Imóveis, para que emita advertência sobre o problema.



3. Orientações Sobre Funcionários



Multa e Rescisão Contratual

O Síndico deverá observar a data base do Acordo Coletivo de Condomínios, que é em 1º de março de cada ano, para demissões. O prazo a ser observado é 30 dias, que antecede a data base, ou seja, o aviso prévio terá que encerrar até o dia 29 de janeiro, para que o Condomínio não pague a multa de um salário nominal na rescisão do contrato. A partir de 01 de fevereiro poderá haver demissões, visto que a diferença do dissídio poderá ser paga em rescisão complementar. Exceção para o contrato de experiência, que poderá ser demitido sem o pagamento da multa, observando o prazo estipulado em contrato.



3. Orientações Sobre Funcionários

Contribuição Sindical Patronal (Devida pelo Condomínio)

A contribuição sindical é facultativa, e poderá ser paga desde que prévia e expressamente autorizada pelo condomínio.



3. Orientações Sobre Funcionários

Seguro de Vida e Auxílio Funeral

São obrigatórios conforme Convenção Coletiva de Trabalho (Sindef), o empregador deverá manter o seguro de vida aos seus empregados, para o caso de morte por qualquer causa e para o caso de acidente que gere invalidez permanente. O auxílio funeral deve ser pago juntamente com as verbas rescisórias no valor de duas vezes o salário normativo da função. Porém, para reduzir os custos do condomínio, acrescentamos esta cobertura no seguro de vida, sendo assim o condomínio não precisa desembolsar os dois salários normativos na rescisão de contrato.



3. Orientações Sobre Funcionários

PCMSO

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional não pode ser confundido com Planos de Saúde. Ele possui regras especificadas e deve obedecer um planejamento, com definição de ações e, ainda, ser objeto de um relatório anual. Projeto que visa a saúde ocupacional, realizado por um médico do trabalho.



3. Orientações Sobre Funcionários

PPRA

É o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Projeto que visa controlar os riscos ambiente de trabalho, realizado por um médico técnico ou eng. do trabalho, que avalia e emite um Laudo indicando que está de acordo ou recomendando correções. A periodicidade é anual.



3. Orientações Sobre Funcionários

ASO

É o Atestado de Saúde Ocupacional. É o documento que irá definir a aptidão ou inaptidão do funcionário para exercer determinada função, este atestado é emitido pelo médico do trabalho. O ASO é feito nas seguintes situações: Admissão, Periódico, Demissão, Mudança de função e retorno ao trabalho.



3. Orientações Sobre Funcionários

DIRF

É a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, que objetiva informar à Receita Federal todas as retenções de impostos feitos a funcionários do Condomínio e/ou de prestadores de serviços em suas notas fiscais. O prazo de entrega da DIRF é definido pela Receita Federal, sendo no mês de Fevereiro. Em caso de não cumprimento da entrega e do prazo, a multa estipulada fica em torno de R\$ 500,00.



3. Orientações Sobre Funcionários

RAIS

É o instrumento de coleta de dados denominado Relação Anual de Informações Sociais. Tem como objetivo o controle da atividade trabalhista no País. É obrigatória a declaração, sendo anual, tendo como prazo de entrega o mês de Março.

Em caso de não cumprimento da entrega e do prazo, a multa é estabelecida conforme segue: O empregador que não entregar a RAIS no prazo legal ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a ser cobrada em valores monetários a partir de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos). Será acrescido o valor de R\$ 106,40 (cento e seis reais e quarenta centavos) por bimestre de atraso, contados até a data de entrega da RAIS respectiva ou da lavratura do auto de infração, se este ocorrer primeiro.



3. Orientações Sobre Funcionários

Conectividade Social

Conectividade Social é um canal obrigatório para o envio de informações ao FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e à Previdência Social, um canal eletrônico de relacionamento que pode ser utilizado para troca de informações relacionadas ao FGTS entre a Caixa Econômica Federal, agente operador do fundo, e as empresas, escritórios de contabilidade, sindicatos, prefeituras e outros entes, por meio de internet.



3. Orientações Sobre Funcionários

eSocial para os Condomínios

O e-Social é parte do sistema de escrituração digital que exigirá que todos os empregadores enviem ao Fisco, de forma unificada, ou seja, em único documento digital, todas as informações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e tributárias relativas aos seus trabalhadores.

As informações serão armazenadas no ambiente nacional do e-Social, possibilitando aos órgãos participantes do sistema (Caixa Econômica Federal, INSS, Ministério do trabalho e Receita Federal) sua utilização para finalidade de suas respectivas competências.



3. Orientações Sobre Funcionários

Certificado Digital – O que é?

Certificado Digital é uma assinatura eletrônica que identifica pessoas e empresas na Internet, garante proteção nas transações eletrônicas e em outros serviços no mundo digital, e permite que seus titulares assinem digitalmente documentos e arquivos eletrônicos de qualquer lugar com mais segurança e agilidade, impedindo assim que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas transações e serviços particulares.



3. Orientações Sobre Funcionários

Certificado Digital – Porque preciso utilizar?

Desde do início de 2012, só é possível acessar o canal “Conectividade Social” da Caixa Econômica Federal via certificação digital do condomínio, ou seja, para passar dados referentes ao INSS e FGTS dos funcionários ao governo é necessário dispor de certificação digital para o condomínio. Somente com o certificado digital é possível acessar o canal “Conectividade Social”, da Caixa Econômica Federal.

Na esfera municipal, algumas prefeituras já vincularam o acesso ao sistema das notas fiscais eletrônicas através do certificado digital.

Muito em breve sem o certificado não será possível proceder com as escriturações das notas e emissão das guias para pagamentos do INSS.



3. Orientações Sobre Funcionários

Certificado Digital – Onde devo utilizar?

O síndico, como representante legal do condomínio, deve zelar pela boa administração, e que as obrigações legais do condomínio sejam cumpridas.

Para isso é essencial que o condomínio tenha a assinatura eletrônica. Segue algumas práticas com o Certificado Digital:

- Liberação de processos junto a Caixa Econômica Federal (Fundo de Garantia);
- Seguro desemprego junto ao Ministério do Trabalho;
- Processos junto a Receita Federal do Brasil;
- Assinar e enviar documentos pela internet;
- Logar-se em ambientes seguros;
- Enviar as declarações do condomínio, etc..



3. Orientações Sobre Funcionários

Férias dos Funcionários – Como funciona?

As férias serão concedidas por ato do empregador nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito. Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal. Ex: Empregado que tem o descanso semanal remunerado(DSR) no domingo, suas férias poderão iniciar no máximo na quinta feira.

As férias deverão ser pagas até 2 dias antes do inicio do respectivo período de férias.



3. Orientações Sobre Funcionários

Férias dos Funcionários – Vencimento e Aviso

Orientamos ao Síndico que fique atento quanto ao vencimento das férias, pois nosso RH irá avisar com no mínimo três meses de antecedência do prazo máximo para o gozo.

Também salientamos que deverão ser autorizadas as férias pelo Síndico com no mínimo 30 dias de antecedência ao início do gozo, pois temos que respeitar os 30 dias de aviso das férias ao funcionário.



3. Orientações Sobre Funcionários

Afastamento por Doença ou Acidente

O auxílio doença e/ou acidente são benefícios concedidos ao empregado incapacitado por mais de 15 dias junto ao INSS.

Atenção: Orientamos ao Síndico que de imediato comunique o RH se houver algum acidente de trabalho, pois devemos fazer a comunicação de acidente de trabalho (CAT), no dia seguinte ao acidente. Em caso de atestado normal (sem acidente), o mesmo deverá ser encaminhado de imediato para o RH.



3. Orientações Sobre Funcionários

Rescisão do Contrato de Trabalho

Os desligamentos dos funcionários deverão ser solicitados com antecedência junto ao RH. Caso o condomínio opte pelo cumprimento do aviso prévio trabalhado, deverá solicitar o mesmo com 30 dias de antecedência. Caso deseje que o funcionário seja desligado imediatamente, solicitamos que comunique o RH o mais breve possível.

A partir da entrada em vigor da nova lei, independentemente se o aviso prévio for trabalhado ou indenizado, o prazo para homologação (entrega ao empregado de documentos que comprovem a comunicação da extinção contratual), bem como para pagamento dos valores devidos na rescisão contratual será de 10 (dez) dias contados da data do término do contrato.



Manual de Gestão de Condomínios



Para maiores informações, entre em contato com a Bona Imóveis

www.bonaimoveis.com.br

