



ADMINISTRATIVO

- Controle e atualização do CNPJ do condomínio, dos mandatos do corpo diretivo-síndico e conselho consultivo;
 - Gerenciamento dos arquivos documentais e legais;
 - Atuação nas repartições Públicas, Municipais, Estaduais e Federais de assuntos relacionados ao Condomínio;
 - Elaboração e recolhimento das guias de INSS (GPS). FGTS GFIP e SEFIP. PIS, nos prazos legais;
 - Obtenção de CND – Certidão Negativa de Débitos com INSS;
 - Obtenção de CRF – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS perante a Caixa Econômica Federal;
 - Armazenamento de dados, inclusive controle da cumulatividade, para as informações anuais dos recolhimentos de PIS, COFINS e CSLL.
 - Retenção e recolhimento de contribuições sindicais – patronal e dos empregados;
 - Atendimento pessoal/telefônico de condôminos com fornecimento de informações ou a soluções de problemas, indicação de prestadores de serviços;
 - Auxílio na contratação de seguros e gerenciamento do seguro obrigatório de incêndio e de responsabilidade civil, controle do vencimento da apólice, coleta de orçamento para renovação, acompanhamento de sinistros;
 - Auxílio na contratação de serviços variados e coleta de orçamentos;
 - Participação e orientação nas reuniões do condomínio e do conselho, com emissão e distribuição de cartas, circulares, editais de convocação e atas das assembléias, com registro em cartório;
 - Cobrança administrativa de devedores – via carta e telefonemas;
 - Emissão de Declaração Negativa de Débitos Condominiais;
 - Gestão tributária – cálculo para aplicação das alíquotas, retenção e recolhimento do PIS;
 - Prestação de contas mensais – ordinária, fundo de reserva, fundo de obras, com elaboração de demonstrativos de pagamentos de despesas ordinárias, de recebimentos das cotas, dos devedores de cotas e balancete geral contendo a posição financeira do mês e conferência das baixas relacionadas pelo Banco
 - Contas a pagar – controle dos vencimentos e emissão de cheques com cópia (autorização do Síndico nos comprovantes, na ausência deste, do Conselho Consultivo), para a liquidação dos pagamentos;
 - Controle de contas à pagar a médio e longo prazo;
 - Gestão dos contratos coletivos de tv/net/telefone por assinatura – conferência das faturas, cobrança e controles das baixas;
 - Os possíveis pagamentos de despesas extraordinárias do condomínio, só serão realizadas pela D&D Imóveis, com prévia autorização;
 - Atendimento pessoal pelo Administrador da D&D;
 - Atuação nas repartições Públicas, Municipais, Estaduais e Federais de assuntos relacionados ao Condomínio;
 - Orientação quanto a interpretação e atuação da Convenção Condominial, da Lei No. 4591 (Lei do Condomínio), e dos Regulamentos Internos;
 - Todos e quaisquer esclarecimentos quanto as atividades em regime de condomínios;
 - Controle dos seguros obrigatórios e legal do Condomínio;
 - Orientação quanto as normas atuais de segurança contra incêndio;
 - Suprimentos - cotações de produtos e serviços necessários a boa administração do Edifício;
 - Acatar as determinações, instruções e deliberações transmitidas nas Assembléias Gerais e dar o devido encaminhamento do que lhe for pertinente, como também nortear a administração com base nas diretrizes estabelecidas na Lei No. 4591 (Lei do Condomínio), na Convenção Condominial e seus regulamentos;
 - Aplicação do regimento interno do Condomínio;
 - Visitas frequentes ao condomínio, para orientação do síndico e conselheiros, nas tarefas de administração;
- Visitas programadas ao condomínio, para um check up predial, sendo elaborados relatórios de cada inspeção, apontando problemas e sugerindo melhorias;
- Emissão dos avisos para recolhimento das receitas, tanto ordinárias, como extraordinárias, através de ficha de compensação bancária;
 - Controle das multas regulamentares aplicadas;
 - Manutenção de cadastro atualizado dos proprietários;
 - Cobranças extrajudiciais;



- Remessa dos avisos para recolhimento das quotas a todos os Condôminos com antecedência mínima de 5 (cinco) dias;
- Remessa de carta de aviso de cobrança, 30 (trinta) dias após o vencimento da quota;
- Arquivo do acervo documental do Edifício;
- Compras e atendimento a fornecedores e serviços;
- Gestão Controle e atualização da manutenção das áreas de lazer e recreação: salão de festas, salão de jogos, piscinas, salão de ginástica, home theater, quadras poli esportivas, pistas de corrida, etc, e cobrança dos alugueis pelo uso do salão de festas, de churrasqueira, gazebo, etc, dos pagamentos das cotas condominiais e cobrança do aluguel dos mesmos se houver
- Administração da locação de espaços/áreas comuns do condomínio para terceiros (lajes de cobertura, fachadas, etc.), com base na tabela do CRECI

SEGURANÇA

Gestão dos contratos de: Conservação/manutenção/segurança e Prestação de serviços Terceirizados;

- Vistorias periódicas, emissão de mapas, gestão dos equipamentos de segurança com base nas normas de segurança e técnicas da Prefeitura e Corpo de Bombeiros (sinalização de segurança, sistema de alarme, sistema de iluminação de emergência, hidrantes e registro de recalque do corpo de bombeiros, sistema de detecção de fumaça, portas corta.fogo, corrimãos, escada de emergência e rotas de fuga, sistema de pára-raios “medição ôhmica e abrangência do sistema”, instalações elétricas e controle de demanda das cargas instaladas, elevadores, eletricidade, água, porteiros/portões eletrônicos, controle da validade das cargas e testes hidrostáticos dos extintores de incêndio e mangueiras de incêndio, grupo gerador de energia elétrica, cerca elétrica, serviços de vigilância patrimonial, monitoramento de segurança 24 horas e sistema de proteção perimetral, centrais telefônica, antenas coletivas, jardinagem, ar condicionado central, aquecimento central, moto-bomba, serviços de limpeza, serviços de portaria aplicação da legislação municipal referente aos deficientes físicos)
- Formação e treinamento da brigada de prevenção e combate à incêndio,
- Controle dos acessos, emissão de crachás, livro de anotações/ocorrências; Controle do cadastro de proprietários, moradores e funcionários do condomínio / domésticas

CONTABILIDADE (GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS)

Recolhimento de documentos via malote

Lançamento em mapa analítico, para apuração das despesas

Entrega da pasta de prestação de contas mensal

Emissão de mapas mensais

- despesas, receitas, com emissão de gráficos
 - banco
 - previsões orçamentárias
 - inadimplência
 - extrato mensal
 - balanço anual para apresentação na Assembléia Geral Ordinária,
- Emissão de extrato mensal para cada condômino
Emissão de boleto bancário e respectivos mapas
Disponibilização de banco de dados do condomínio via internet

GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Terceirização, gestão dos contratos