

MANUAL DO SÍNDICO

BCF

ADMINISTRADORA DE BENS

SUMÁRIO

1	O CONDOMÍNIO – LEIS, REGULAMENTOS E ATRIBUIÇÕES	03
1.1	Condomínio Edifício	03
1.2	Outras Leis e decretos que afetam os condomínios	04
1.3	Convenção do Condomínio	05
1.4	Regimento Interno	05
1.5	Síndico	06
1.6	Subsíndico	06
1.7	Conselho Consultivo	07
1.8	Conselho Fiscal	07
2	A ADMINISTRAÇÃO DO CONDOMÍNIO	08
	Funções do Condomínio	08
2.1	Administração de Pessoal	08
2.1.1	Recrutamento, Seleção e Admissão de Empregados	08
2.1.2	Pagamento do Empregado	08
2.1.3	Férias	13
2.1.4	Afastamento	14
2.1.5	Dissídios Individuais	14
2.1.6	Rescisão	15
2.2	Pagamentos	16
2.3	Gestão da Conta	19
2.3.1	Assembleias	19
2.3.2	Previsão Orçamentária	20
2.3.3	Pagamento de Cotas	21
2.3.4	Prestação de Contas	22
2.4	Documentos	23
2.5	Manutenção	25
2.5.1	Cuidados com o Patrimônio	25
3.	SERVIÇOS ESPECIAIS – BCF ADMINISTRADORA DE BENS	26
3.1	Locações de Imóveis	26
3.2	Instalação de Condomínios	27
4.	CANAIS DE ATENDIMENTO BCF ADMINISTRADORA	28
4.1	Central de Atendimento	29
4.2	Portal BCF ADMINISTRADORA DE BENS na Internet	29
4.3	Área Exclusiva de Clientes	29
4.4	Pontos de Atendimento	31
5	INFORMAÇÕES ÚTEIS	32
5.1	Processos importantes – Fique por dentro dos prazos	32
5.2	Telefones de Emergência	36
5.3	Sites Importantes	36

1

CONDOMÍNIO – LEIS, REGULAMENTOS E ATRIBUIÇÕES

1.1

CONDOMÍNIO EDILÍCIO



O **CÓDIGO CIVIL**, Lei 10.406, de 10/01/2002, através das disposições contidas nos artigos 1331 a 1358, passou a orientar as relações condominiais, desde 11/01/2003, e entende-se que a Lei nº 4.591 de 1964 (antiga Lei de Condomínios) permanece em vigor em tudo que for compatível com o Código Civil. Nelas são definidas as obrigações e direitos dos integrantes do condomínio, assim como as normas para a elaboração da convenção condominial.

1.2 OUTRAS LEIS E DECRETOS QUE AFETAM OS CONDOMÍNIOS

REFERÊNCIA	NÚMERO	DISPÕE SOBRE
Lei Federal	8212/91	Organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências, inclusive quanto à Contribuição Previdenciária do Síndico. (Art. 12, V, "f")
Lei Federal	10833/03	CSLL, COFINS e PIS/PASEP - Altera a Legislação Tributária Federal (Art. 30, § 1º, IV c/c Art. 31).
Lei Federal	12007/09	Declaração anual de quitação de débitos.
Lei Estadual	126/77	Proteção contra a poluição sonora, estendendo, a todo o estado do Rio de Janeiro, o disposto no decreto-lei n.º 112, de 12 de agosto de 1969, do ex- estado da Guanabara, com as modificações que menciona.
Lei Estadual	817/84	Instituição do Dia do Síndico no Estado do Rio de Janeiro.
Lei Estadual	962/85	Vedação de restrição de acesso aos edifícios de qualquer natureza, em virtude de raça, cor ou condição social.
Lei Estadual	1893/91	Obrigatoriedade da limpeza e higienização dos reservatórios de água para fins de manutenção dos padrões de potabilidade.
Lei Estadual	3728/01	Obrigatoriedade da permanência de salva-vidas em piscinas localizadas em clubes e prédios residenciais.
Lei Estadual	4192/03	Limpeza e inspeção de aparelhos de ar-condicionado central.
Lei Estadual	4808/06	A criação, a propriedade, a posse, a guarda, o uso, o transporte e a presença temporária ou permanente de cães e gatos no âmbito do estado do Rio de Janeiro.
Lei Estadual	5517/09	Proíbe o consumo de cigarros e similares nas áreas comuns dos condomínios.
Decreto Estadual	897/76	Segurança contra incêndio e pânico (corrimão nas escadas, uso de gás em botijão, etc.)
Decreto Estadual	35671/04	Segurança contra incêndio e pânico nas edificações construídas anteriormente à vigência do decreto nº 897, de 21 de setembro de 1976.
Lei Municipal	966/87 e 1384/89	Torna obrigatória a afixação do Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros na portaria da edificação.
Lei Municipal	1218/88	Moradia dos porteiros de edifícios.
Lei Municipal	1316/88	Obrigatoriedade da conservação das fachadas e das laterais de imóveis residenciais e/ou comerciais no município do Rio de Janeiro.
Lei Municipal	1536/90	Colocação de aviso nas portarias dos edifícios do Município, alertando quanto à proibição de se criar qualquer obstáculo ao acesso de pessoas, em virtude de raça, cor ou atividade profissional, conforme dispõe a Lei Estadual 962, de 27.12.85.
Lei Municipal	1626/90	Obrigatoriedade da presença de ascensoristas no interior de elevadores em prédios comerciais e mistos no Município do Rio de Janeiro.
Lei Municipal	2306/95	Separação do lixo reciclável, lixo orgânico e lixo de banheiros e similares no Município.
Lei Municipal	2749/99	Gotejamento irregular proveniente de aparelhos de ar-condicionado.
Lei Municipal	2872/99	Instalação de luz de emergência no interior de elevadores dos prédios comerciais, residenciais e públicos.
Lei Municipal	2917/99	Obrigatoriedade da instalação de iluminação de emergência nas edificações que menciona e dá outras providências.
Lei Municipal	3295/99	Garantia do ingresso e da permanência de cães guias para pessoas portadoras de deficiência visual nos locais que menciona (incluindo os condomínios).

REFERÊNCIA	NÚMERO	DISPÕE SOBRE
Lei Municipal	2983/00	Obrigatoriedade da instalação de botoeiras de cabina com sinalização em braille e convencional nos elevadores dos edifícios que menciona.
Lei Municipal	3032/00	Obrigatoriedade da conservação, manutenção e/ou construção de marquises e muros.
Lei Municipal	3311/01	Obrigatoriedade de os condomínios residenciais multifamiliares promoverem adaptações para pessoas portadoras de deficiência de locomoção.
Lei Municipal	3629/03	Vedação de qualquer forma de discriminação no acesso aos elevadores existentes no Município do Rio de Janeiro.
Lei Municipal	3860/04	Fixação de número de telefone para denúncia contra violência, abuso e exploração sexual infanto-juvenil .
Lei Municipal	4327/06	Disponibilização de sacos plásticos para recolhimento de fezes de animais domésticos por parte de condomínios residenciais.
Lei Municipal	4342/06	Obrigatoriedade da colocação de placa indicativa de profundidade nas bordas das piscinas.

1.3 CONVENÇÃO DO CONDOMÍNIO E FRAÇÃO IDEAL

A **CONVENÇÃO É UM ATO CONTRATUAL PLURILATERAL**, derivado da vontade de todos que a subscrevem. Além disso, é um ato normativo, pois impõe-se a toda comunidade condominial. Nela são normatizados todos os procedimentos do condomínio, como quorum para as votações, forma de convocação das Assembleias, eleição dos representantes do condomínio e demais regras necessárias para a manutenção da ordem e convívio da comunidade.

Definida pela Lei 10.406, de 10/01/2002 (artigo 1333), a participação na convenção é obrigatória a todos os condôminos. Para sua aprovação, é necessário o voto de no mínimo 2/3 das frações ideais que compõem o condomínio, presentes em Assembleia Geral especialmente convocada para esta finalidade.

FRAÇÃO IDEAL É A COTA DE TERRENO DE CADA UNIDADE EM RELAÇÃO AO TERRENO E PARTES COMUNS DO CONDOMÍNIO. ELA PODERÁ DETERMINAR O PESO DO VOTO DE CADA CONDÔMINO NAS ASSEMBLEIAS GERAIS E NO RATEIO DAS DESPESAS NORMAIS OU EXTRAORDINÁRIAS DO CONDOMÍNIO, SE ASSIM ESTABELECE A CONVENÇÃO.

1.4 REGIMENTO INTERNO

PELA LEI 10.406, DE 10/01/2002 (ARTIGO 1334, V):

O regimento interno deve ser parte integrante da convenção. Ele é destinado a esclarecer detalhes e disciplinar as normas de conduta dos condôminos, funcionários e visitantes, quanto a horários, utilização dos espaços coletivos, entre outros procedimentos. Nada impede, entretanto, que, além do regimento interno, o condomínio institua separadamente normas específicas de utilização de outras áreas e coisas comuns (regulamento do salão de festas, da garagem, etc.), que poderão ser aprovados na forma que a convenção definir.

1.5

SÍNDICO

É O REPRESENTANTE LEGAL DA COMUNIDADE CONDOMINIAL, TENDO A RESPONSABILIDADE DE ADMINISTRAR O CONDOMÍNIO.

Assessorado por um Subsíndico (se previsto na convenção), o Síndico deve seguir as determinações da Lei e da convenção do condomínio. Seu mandato é estabelecido na convenção e não pode ultrapassar dois anos, salvo em caso de reeleição.

O Síndico pode ser ou não condômino (artigo 1347 da Lei 10.406, de 10/01/2002), receber ou não uma remuneração, dependendo do que a convenção determinar. A remuneração pode ser direta (pró-labore) ou indireta (isenção do pagamento das cotas normais do condomínio, por exemplo) e está sujeita à tributação.

O quorum para eleição do Síndico, Subsíndico e Conselho Consultivo ou Fiscal é de maioria simples dos condôminos presentes em Assembleia.

O Síndico pode transferir poderes de representação ou as funções administrativas para outra pessoa, mediante aprovação da

Assembleia, salvo dispositivo em contrário da convenção (Lei 10.406, de 10/01/2002, art. 1348, parágrafo 2º).

COMPETE AO SÍNDICO

- I** convocar a Assembleia dos condôminos;
- II** representar, ativa e passivamente, o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns;
- III** dar imediato conhecimento à Assembleia da existência de procedimento judicial ou administrativo, de interesse do condomínio;
- IV** cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da Assembleia;
- V** diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessam aos possuidores;
- VI** elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano;
- VII** cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas;
- VIII** prestar contas à Assembleia anualmente e quando exigidas;
- IX** realizar o seguro da edificação.

1.6

SUBSÍNDICO

É O RESPONSÁVEL POR SUBSTITUIR O SÍNDICO QUANDO ESTE SE AUSENTA, ALÉM DE AUXILIÁ-LO EM SUAS ATIVIDADES.

O Subsíndico também deve ser eleito em Assembleia, respeitando a convenção condominial. A exemplo do que acontece com o Síndico, o mandato do Subsíndico também é estabelecido na convenção e não pode ultrapassar dois anos, salvo em caso de reeleição.

1.7

CONSELHO CONSULTIVO

**É O ÓRGÃO CUJA
PRINCIPAL FUNÇÃO
É ASSESSORAR
O SÍNDICO NA
ADMINISTRAÇÃO
DO CONDOMÍNIO.**

Com a revisão imposta pelo Código Civil vigente a partir de 2003, sua constituição deixou de ser obrigatória, mas deve ser respeitada em caso de previsão na convenção, mesmo que esta tenha sido instituída ou revisada após 2003. Seus membros devem ser condôminos e seus respectivos mandatos não podem durar mais que dois anos, embora a reeleição seja permitida. Nada impede que a convenção atribua outras funções ao Conselho, mas o principal objetivo do Conselho é auxiliar o Síndico na resolução de problemas que afetam o condomínio.

1.8

CONSELHO FISCAL

**É O ÓRGÃO
FISCALIZADOR DO
CONDOMÍNIO**

Tendo como papel principal dar parecer sobre as contas do Síndico, o Conselho Fiscal deve ser constituído por três membros, que podem ser condôminos ou não. O mandato do Conselho Fiscal também é estabelecido na convenção e não pode ultrapassar dois anos, salvo em caso de reeleição.

2

A ADMINISTRAÇÃO DO CONDOMÍNIO - FUNÇÕES DO CONDOMÍNIO

2.1

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



2.1.2

ADMINISTRAÇÃO DE EMPREGADOS

A PÓS ESCOLHER O CANDIDATO A SER CONTRATADO, o condomínio deve fazer o encaminhamento do profissional à BCF ADMINISTRADORA DE BENS por escrito, indicando salário, cargo, jornada de trabalho e outras informações, além de especificar se o mesmo irá residir no condomínio ou não. Em caso de permanência do empregado no condomínio, utilizando-se da moradia funcional como residência, esta condição deverá ser informada para elaboração do contrato de comodato, conforme determina a legislação.



A BCF ADMINISTRADORA DE BENS sugere que o empregado seja sempre admitido por contrato de experiência, que tem um limite máximo de 90 dias. Além disso, é indicado que o prazo seja desdobrado em 2 (dois) períodos distintos (ex.: 60+30, 45+45 ou 30+60).

2.1.2.1

DOCUMENTAÇÃO DOS EMPREGADOS ADMITIDOS

PARA A ADMISSÃO DE UM FUNCIONÁRIO, SEM QUE HAJA O RISCO DE SUBMETER O CONDOMÍNIO A MULTAS CUSTOSAS, É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- Uma foto 3x4
- Carteira de trabalho - C.T.P.S.
- Carteira de identidade
- Cartão de identificação do contribuinte no Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Título de eleitor com os comprovantes de votação nas três (3) últimas eleições
- Cartão de inscrição no PIS
- Certificado de Reservista se menor de 45 anos
- Cópia do comprovante de residência
- Cópia da certidão de casamento
- Cópia da certidão de nascimento de filho menor de 14 anos
- Cópia do cartão de vacinação de filho menor de 7 anos
- Cópia do comprovante de freq. escolar de filho maior de 07 e menor de 14 anos

2.1.2.2

BCF MED

“... O PROFISSIONAL CONTRATADO REALIZA UM EXAME MÉDICO DE ADMISSÃO E É AUTOMATICAMENTE INCLUÍDO NO PCMSO...”

O BCF MED é um serviço adicional da BCF ADMINISTRADORA DE BENS, prestado aos condomínios através de empresa parceira e visa o cumprimento dos programas obrigatórios de medicina do trabalho: o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).

Assim que admitido, antes mesmo do início das suas atividades no condomínio, o profissional contratado realiza um exame médico de admissão e é automaticamente incluído no PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional). Caso o condomínio cumpra as exigências do PCMSO através de outra empresa de medicina e segurança do trabalho que não seja a parceira da BCF ADMINISTRADORA DE BENS, é preciso que o síndico envie uma carta à BCF ADMINISTRADORA DE BENS informando que está em dia com a Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e qual a empresa responsável pela manutenção do programa no condomínio.

O PPRA É UM PROGRAMA CONTÍNUO COM LAUDO DE VALIDADE ANUAL. SUA FINALIDADE É A PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E DA INTEGRIDADE FÍSICA DOS TRABALHADORES.

A partir da Norma Regulamentadora no 9, todas as empresas (incluindo condomínios) que admitam trabalhadores como empregados são obrigadas a manter um programa de prevenção de riscos ambientais. O não cumprimento desta determinação pode acarretar multa para o empregador.

Para elaborar o PCMSO e o PPRA e manter o condomínio em dia com as exigências legais, é fundamental que o Síndico consulte o Gerente de Conta responsável pela administração do seu condomínio.

Além dos exames admissionais, periódicos, demissionais, de mudança de função e de retorno ao trabalho, através do BCF MED, poderão ser solicitados exames laboratoriais complementares para os empregados do condomínio.

2.1.2.3 DURAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

A JORNADA NORMAL DE TRABALHO PREVISTA NA CLT - CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DE TRABALHO, PARA TODOS OS EMPREGADOS EM QUALQUER ATIVIDADE PRIVADA É DE NO MÁXIMO 8 HORAS DIÁRIAS E DE 44 HORAS SEMANAIS (ART. 58 DA CLT E CF/88, ART. 7, INCISO XIII).

No seu Art. 59, § 2º, a CLT estabelece que, por força de acordo ou contrato coletivo, o excesso de horas em um dia pode ser compensado pela correspondente diminuição da jornada em outro dia, de maneira que não exceda o horário normal da semana, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

QUANTO À CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS: NÃO PODEM SER ADMITIDOS APOSENTADOS POR INCAPACIDADE OU LICENCIADOS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

Para admissão de menores (16 a 18 anos), são necessários cuidados especiais, visto estarem regidos por legislação específica.

NENHUM EMPREGADO PODERÁ INICIAR SUAS ATIVIDADES SEM QUE ESTEJA DEVIDAMENTE REGISTRADO.

Dependendo da função para a qual o empregado estiver sendo contratado, poderão ser exigidos outros documentos. Antes do registro da admissão o empregado será encaminhado a exame médico admissional e ao banco para abertura de conta.

2.1.2 PAGAMENTO DO EMPREGADO

FOLHA DE PAGAMENTO DO EMPREGADO

A emissão da folha de pagamento, do contracheque e do crédito do salário líquido dos empregados são feitos de forma informatizada, o que otimiza a administração do processo de recolhimento de contribuições sociais (INSS, FGTS, PIS, etc).

É importante que o Síndico siga as recomendações transmitidas pela BCF ADMINISTRADORA DE BENS, especialmente quanto aos pagamentos de extras e alterações nos salários para melhor compilação de dados e perfeita elaboração dos documentos.

CONTA SALÁRIO

O pagamento do salário dos empregados é feito através de crédito em Conta Salário. Os funcionários dos condomínios administrados pela BCF ADMINISTRADORA DE BENS recebem seus vencimentos através de um cartão magnético do banco conveniado. A Conta Salário é isenta de encargos bancários como emissão de cheques e outras tarifas, além de evitar a circulação de dinheiro no condomínio e permitir a retirada total ou parcial dos vencimentos pelo empregado diretamente das agências do banco conveniado durante o expediente bancário ou nos terminais de autoatendimento, 24 horas por dia.

EMPREGADOS OPTANTES - PARTICIPANTES DO FGTS

A dispensa sem justa causa do empregado optante gerará ônus para o condomínio de 50% sobre o saldo do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Contudo, quando o empregado pedir demissão, não há este ônus.

Para atender às despesas com demissões, é aconselhável o rateio de verba específica para esse fim.

Com o intuito de evitar contradições posteriores que podem vir a ser levantadas por condôminos, recomendamos cautela em relação à quantia a ser despendida. Caso contrário, o Síndico estará incorrendo em pagamento não autorizado, excedendo, assim, aos seus poderes.

EMPREGADOS NÃO-OPTANTES

Nestes casos, é devida indenização correspondendo a um mês de remuneração por ano de trabalho ou de seis meses trabalhados nesta condição (a condição existe até 04/10/1988, a partir daí todos passaram a ser participantes do FGTS), além dos demais direitos decorrentes de uma demissão sem justa causa. O tempo de serviço anterior à atual Constituição poderá ser transacionado entre empregador e empregado, respeitando um limite mínimo de 60% da indenização prevista. Em caso de pedido de demissão, a indenização mencionada não é devida, tendo porém que seguir alguns procedimentos adicionais junto ao MTE.

HORAS EXTRAS DO EMPREGADO

Se há empregados que prestam serviços além do horário normal de 44 horas semanais de forma habitual e constante, o Síndico, para sua comodidade, pode autorizar a fixação da quantidade de horas mensal no cadastro do empregado, observando sempre que não se pode ultrapassar o máximo de 2 horas extras diárias. Entretanto, caso não seja do interesse do condomínio mantê-las fixadas e a quantidade de horas for variável a cada mês, o Síndico deve fornecer autorização mensal, informando o número de horas extras trabalhadas, através de formulário específico até a data indicada no formulário, a fim de possibilitar a inclusão desses valores na folha mensal.

OBSERVAÇÕES:

- O pagamento das horas extras, fixas ou variáveis, conforme entendimento dos tribunais, se incorpora ao salário para todos os efeitos (aviso prévio, 13º salário, férias, etc), podendo no entanto, ser suprimido mediante indenização.
- O intervalo entre o final de uma jornada de trabalho do empregado e o início de outra deverá obrigatoriamente obedecer o mínimo de 11 horas.
- Em qualquer forma de prorrogação de horário, inclusive intervalo para refeições, é necessário que haja formalização por escrito entre as partes. Este acordo deve ser deixado em exposição junto ao quadro de horário. A prorrogação extrajornada do horário normal de trabalho (oito horas e 20 minutos diários e 44 horas semanais) não poderá exceder duas (2) horas diárias ou 52 horas mensais, as quais serão remuneradas de acordo com os acréscimos previstos na Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da Categoria.
- Deve-se evitar que os empregados trabalhem mais do que duas horas extras por dia, no intuito de evitar problemas trabalhistas e multas. Se a prorrogação ultrapassar as duas horas diárias, o condomínio poderá ser multado em valor elevado, que, na reincidência, tornará a multa ainda mais pesada.

A PRORROGAÇÃO PODE SER EXTRAJORNADA E INTRAJORNADA

A extrajornada é aquela fora da jornada de trabalho (pode ser anterior ou posterior à mesma). No caso de condomínios é prudente ter o acordo firmado dentro dos limites estabelecidos (CF - Art.7º - XIII e Previsão na CCT, considerando que as prorrogações (horas extras) quase sempre são habituais. Neste caso, há remuneração adicional com o acréscimo previsto na CCT.

A intrajornada é aquela entre os dois turnos, o “intervalo para refeição e descanso”. É necessário ter um termo de acordo, por escrito, para dar validação ao ato e cumprir o disposto no Art. 71 da CLT e previsão na CCT do SEEMRJ (Sindicato dos Empregados de Edifícios do Município do Rio de Janeiro), em que se estabelecem os limites mínimo (uma hora - CLT) e máximo (quatro horas - CCT). Neste caso, não há nenhuma remuneração adicional, mas a hora do intervalo, se trabalhada pelo empregado, deverá ser paga em rubrica específica (Hr. Intervalo Art.71). Na escala unificada de 12x36 horas, o intervalo deverá ser de 01 (uma) hora na jornada diurna e de 02 (duas) na jornada noturna, o qual já está embutido nas 12 horas corridas da jornada de trabalho.

VALE-TRANSPORTE

O vale-transporte é o benefício pelo qual o empregador antecipa e custeia as despesas de seus empregados realizadas com o deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

A concessão de Vale-Transporte autoriza o empregador a descontar mensalmente do empregado beneficiado a parcela correspondente a até 6% do seu salário base, proporcional aos dias trabalhados.

ADIANTAMENTO (VALES)

O fornecimento de vales no decorrer do mês é fator de controle específico. A prática nos ensinou que a facilidade do empregado em obter adiantamento por conta do salário é fator de desequilíbrio financeiro de difícil recuperação. Este expediente só deve ser permitido em casos extremos de doença, morte, casamento e outras situações especiais.

FALTAS AO TRABALHO

O prazo para comunicação de faltas descontáveis em folha é o mesmo indicado para as horas extras e deverão ser apontadas no mesmo formulário. Vale lembrar que algumas situações de falta são justificadas pela própria legislação.

13º SALÁRIO

Sempre que o Síndico autorizar férias entre os meses de fevereiro e novembro, pode autorizar também o pagamento de 50% do 13º salário, quando houver solicitação do empregado, conforme previsto em lei. Neste caso, a parcela restante será paga até 20 de dezembro. Se não houver essa antecipação a 1ª parcela deverá ser paga junto com o salário de novembro.

2.13

FÉRIAS

“APÓS O PRAZO DE 11 (ONZE) MESES, AS FÉRIAS NÃO CONCEDIDAS TERÃO SEU PAGAMENTO EFETUADO EM DOBRO.”

As férias são de 30 dias corridos, e é facultado ao empregado reduzir o período de gozo para 20 dias, sendo os outros 10 dias convertidos para pagamento em dinheiro, o que a legislação chama de “Abono de Férias” ou “Pecuniário”. Todas as férias, inclusive o abono, são acrescidas em mais um terço do seu valor e devem ser concedidas até 11 (onze) meses após o término do período aquisitivo, devendo o pagamento ser efetuado até 2 (dois) dias antes do seu início.

Após o prazo de 11 (onze) meses, as férias não concedidas terão seu pagamento efetuado em dobro. Pelo entendimento do Tribunal Superior do Trabalho, quando esse prazo não é observado, as férias também poderão ser exigidas em dobro pelo empregado.

2.14 AFASTAMENTO

AFASTAMENTO DO EMPREGADO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Frequentemente, há empregados que se afastam do trabalho para tratamento de saúde, sem que a BCF ADMINISTRADORA DE BENS seja comunicada.

É dever do Síndico informar imediatamente ao seu Gerente de Conta o afastamento de um funcionário do condomínio para tratamento de saúde a fim de evitar pagamentos indevidos.

SERVIÇO ESPECIAL: PLANO DE SAÚDE

A BCF ADMINISTRADORA DE BENS é oferece plano de saúde para os empregados de condomínios, pois reconhece a importância em proteger a saúde dos funcionários.

O plano inclui cobertura para consultas, exames, internações e cirurgias, conforme as Normas da ANS (Agência Nacional de Saúde). No padrão enfermaria, com co-participação opcional, permite a inclusão de dependentes (esposa e filhos). A forma de pagamento (a ser determinado pelo contratante).

Para mais informações de preços e rede credenciada, entre em contato com a BCF Administradora pelo Telefone: (21) 3543-2981

ACIDENTES DE TRABALHO

Quando ocorre acidente de trabalho com algum empregado, o condomínio tem o prazo de 24 horas para preencher a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho e informar ao INSS do fato ocorrido.

Assim, caso ocorra qualquer tipo de acidente, o Síndico deve encaminhar um relatório do ocorrido por escrito à BCF ADMINISTRADORA DE BENS, para o devido preenchimento da CAT e sua entrega ao empregado ou a seu representante, a fim de que se faça a apresentação da comunicação ao INSS, para efeito de benefício.

2.15 DISSÍDIOS INDIVIDUAIS

ATUALMENTE, O EMPREGADO DISPÕE DE DUAS VIAS PARA PODER QUESTIONAR ALGUM DIREITO QUE JULGUE TER SIDO VIOLADO DURANTE A RELAÇÃO DE EMPREGO.

As vias são pela ordem: a CCPI – Comissão de Conciliação Prévia Intersindical – quando o empregado e o condomínio (representado pelo Síndico) negociam em busca de um consenso, sem que haja a necessidade da presença de advogados. Não havendo acordo no âmbito da CCPI, o empregado irá promover uma Reclamação Trabalhista. Nesta fase, faz-se necessária assessoria jurídica competente, pois há análise de provas e julgamento do mérito. Sendo assim, ao receber a notificação da Vara do Trabalho, o Síndico deve entrar em contato imediatamente com a BCF ADMINISTRADORA DE BENS.

FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA

A) Na portaria, em local visível, devem estar expostos os seguintes documentos:

- Quadro de horário atualizado
- Escala de revezamento, que deve ser preparada mensalmente, salvo nos casos em que o condomínio tenha apenas um empregado
- Acordo de prorrogação ou compensação de horário
- Intervalo para refeição e descanso, quando este for superior a 2 horas, até o máximo de 4 horas
- Cópia do CNPJ
- Cópia da GPS do último mês
- Cópia da última guia de recolhimento do INSS
- Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros
- Comprovante da limpeza dos reservatórios e da análise da água
- Livro de inspeção do trabalho

B) É importante que o condomínio mantenha o PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional) atualizado, de forma a manter os exames médicos (ASO) renovados nos períodos determinados no programa. Para os empregados que realizam atividades insalubres, o exame médico deve ser realizado a cada 6 meses.

C) O livro de inspeção do trabalho deve ser mantido no condomínio à disposição da fiscalização.

FISCALIZAÇÃO DO INSS

É comum o condomínio receber a visita de fiscais para verificar a documentação de interesse do INSS. É necessário, diante do prazo concedido pela fiscalização (48 ou 72 horas), que quaisquer notificações, autos de infração ou levantamentos de débitos que forem entregues no condomínio sejam imediatamente encaminhados à BCF ADMINISTRADORA DE BENS para as providências necessárias.

2.1.6

RESCISÃO

DEMISSÃO IMOTIVADA DO EMPREGADO

- O empregado contratado a título de experiência (30/60/90 dias), ou por prazo determinado, não deve ser demitido antes do término do contrato.
- A demissão deverá ocorrer no último dia do período contratado. Nem antes, nem depois.
- Demitir empregados antes do prazo fixado para término da experiência ou do prazo determinado sujeita o condomínio a indenizar ao empregado em 50% dos dias restantes ao término do contrato, baseado na sua maior remuneração mensal, além de férias e 13º proporcional. Demiti-los sem aviso prévio após vencido o contrato, sujeitará o Condomínio a pagar-lhe a indenização do período do aviso prévio, férias proporcionais, 13º salário proporcional e 50% sobre o saldo do FGTS.

OS 30 DIAS DE AVISO PRÉVIO QUE O TRABALHADOR DEMITIDO SEM JUSTA CAUSA JÁ TEM DIREITO, DEVEM SER ACRESCIDOS DE MAIS 3 (TRÊS) DIAS POR ANO TRABALHADO PARA O MESMO EMPREGADOR, ATÉ O LIMITE 60 (SESSENTA) DIAS. DESTA FORMA, O TEMPO TOTAL DO AVISO PRÉVIO PODE CHEGAR A ATÉ 90 (NOVENTA) DIAS.

- Toda demissão de empregado, cuja data efetiva do desligamento, contando ou projetando os dias do aviso prévio, ocorrer no mês que antecede a data base da categoria, acarretará ao condomínio o ônus de mais uma maior remuneração como penalidade, sem prejuízo dos demais benefícios. No Rio de Janeiro, a data base para Porteiros, Vigias, Serventes e Zeladores é 01 de abril e para Cabineiros é 01 de julho.
- O pagamento de “serviços eventuais” à pessoa que presta serviços considerados de rotina do condomínio, ainda que por pequeno período, não descaracteriza um contrato de trabalho, podendo o condomínio ficar obrigado a assinar carteira do profissional e pagar-lhe os direitos devidos em caso de rescisão, além dos encargos sociais decorrentes.
- Quando houver demissão, o empregado, munido de carteira profissional, deve ser encaminhado ao Departamento de Pessoal da BCF ADMINISTRADORA DE BENS que formalizará legalmente este ato. O encaminhamento deve ser feito com comunicação escrita, informando que tudo está em ordem com o funcionário perante o condomínio. No Rio de Janeiro, caso o empregado esteja residindo no local, também deverá ser informado se o mesmo desocupou a moradia, pois quando a desocupação ocorre num prazo de até 40 dias, o empregado fará jus a indenização prevista na convenção coletiva de trabalho da categoria. O descumprimento desse prazo sujeita o empregado ao pagamento de multa, também prevista na convenção coletiva de trabalho da categoria. Para fins desses dispositivos, esse prazo terá início:
 - A) Aviso prévio trabalhado - no dia imediato ao término do período destinado ao aviso prévio
 - B) Aviso prévio indenizado - no dia seguinte a comunicação da dispensa

2.2

PAGAMENTOS

DESPESAS FIXAS

A BCF ADMINISTRADORA DE BENS é responsável por efetuar, através de meio eletrônico, o pagamento de todas as despesas do condomínio pré-autorizadas pelo nosso contrato, independente de autorização, tais como: concessionárias de serviços públicos (fornecimento de água, luz, gás ou telefone), salários dos empregados, encargos sociais, contribuições sindicais e demais obrigações fiscais e trabalhistas e outras com as mesmas características.

DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS

As despesas extraordinárias ou as de caráter eventual só serão pagas com a autorização expressa do Síndico no documento. No caso do condomínio possuir contas especiais, escrituradas em separado, com fim específico de aplicação das suas receitas, o Síndico deverá indicar (quando autorizar pagamento dessas despesas) em qual conta específica deve ser debitada. Ex.: Autorizo o pagamento de reais. DEBITAR CTA. Principal/Especial/Obras ou Fundo de Reserva, conforme o caso.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O pagamento aos prestadores de serviço será feito por meio eletrônico ou em cheque nominal ao emitente do documento mediante recibo devidamente autorizado pelo Síndico. Todavia, nos casos em que houver alguma dúvida sobre o referido pagamento (assinatura do Síndico diferente do cadastro, verba não aprovada, falta de saldo na conta, documento impróprio, etc.), será necessária uma averiguação para liberação do mesmo.

RECOMENDAMOS AOS SÍNDICOS QUE AO FIRMAREM CONTRATO DE OBRAS OU EMPREITADAS

- Não adiantem, a título de sinal, valor superior a 20% do total orçado
- Não antecipem pagamentos acima dos serviços executados
- Não assinem títulos antecipadamente, salvo se o pagamento estiver condicionado, no contrato, ao andamento da obra
- Verifique se o prestador de serviço é pessoa física ou jurídica, pois isto poderá afetar a retenção e o recolhimento de INSS e/ou ISS, PIS, COFINS e CSLL, evitando discordância no ato do pagamento.

PAGAMENTO À PESSOA JURÍDICA

No caso da contratação de serviços de empresas haverá retenção de 4,65% do valor total da nota fiscal, relativo ao PIS, COFINS e CSLL, sempre que o valor pago ou o somatório dos valores pagos no mês forem superiores ao limite mínimo estabelecido pela Receita Federal. Anualmente, o condomínio terá que fornecer ao prestador de serviços comprovante das retenções que efetuar, além de apresentar Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), discriminando, mensalmente, o somatório dos valores pagos e o total retido, por contribuinte e por código de recolhimento.

QUANDO HOUVER CESSÃO DE MÃO-DE-OBRA, HAVERÁ TAMBÉM A RETENÇÃO DE 11% PARA O INSS. ESTA PARCELA DEVERÁ SER DESTACADA PELA PRESTADORA DO SERVIÇO NA RESPECTIVA NOTA FISCAL.

Se a empresa estiver situada num município diferente daquele onde está situado o condomínio, poderá haver ainda a retenção do ISS. Para empresas estabelecidas no município do Rio de Janeiro, é obrigatória a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFSE). Nas empresas estabelecidas em outros municípios, é necessário verificar se a legislação local também faz essa exigência.

PAGAMENTO À PESSOA FÍSICA

Todo e qualquer serviço prestado ao condomínio por pessoa física, sem vínculo empregatício, inclusive a remuneração do Síndico, seja ela direta ou indireta, onerará o condomínio em mais 20% de contribuição em favor do INSS. Além disso, o condomínio é obrigado a reter 11% sobre o valor do serviço prestado ou da remuneração, direta ou indireta, do Síndico.

Quando for emitido o recibo dos serviços prestados, deste deve constar apenas o valor da mão-de-obra. Os valores referentes a qualquer compra de material deverão ser reembolsados separadamente, mediante autorização expressa do Síndico. Para tanto, é necessário que sejam apresentados os comprovantes das despesas.

Recomendamos que só sejam contratados profissionais autônomos devidamente inscritos no INSS, PIS ou PASEP, de forma a permitir que os respectivos pagamentos sejam relacionados na GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social), caso contrário o condomínio é obrigado a inscrevê-lo no ato do pagamento. Se o prestador de serviços pessoa física se recusar a fornecer os dados necessários, inclusive o RG, CPF e endereço, não poderá receber o seu pagamento. Anualmente, o condomínio deverá especificar na Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) o pagamento de rendimentos aos prestadores de serviço pessoa física, inclusive o síndico com remuneração direta (pró-labore) ou indireta (isenção de cotas condominiais) sempre que este valor ultrapassar o valor mínimo anual estipulado pela **Receita Federal**.

HABITUALIDADE (AUTÔNOMOS)

NOS TERMOS DO ITEM 2.4.1 DA PORTARIA 2 SPS, DE 06.06.79, AUTÔNOMO “É AQUELE QUE, SEM RELAÇÃO DE EMPREGO, PRESTA A UMA OU MAIS EMPRESAS, SERVIÇOS DE CARÁTER EVENTUAL.” ASSIM, A HABITUALIDADE E A EXCLUSIVIDADE SÃO ELEMENTOS QUE PODEM EVIDENCIAR E PROVOCAR O VÍNCULO EMPREGATÍCIO.

POR CONSEQUINTE, OS CONDOMÍNIOS CORREM O RISCO DE TER TAIS PROFISSIONAIS CARACTERIZADOS COMO EMPREGADOS, DAÍ DECORRENDO A

FORMAÇÃO DE CONTINGÊNCIAS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS, ALÉM DO CONDOMÍNIO FICAR SUJEITO A MULTAS.

REEMBOLSO AO SÍNDICO

O reembolso ao Síndico de despesas realizadas por conta do Condomínio será efetuado na apresentação dos respectivos comprovantes, através de remessa eletrônica para sua conta bancária ou cheque nominal.

COMO OS PAGAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À PESSOA FÍSICA OU PESSOA JURÍDICA ESTÃO SUJEITOS À RETENÇÃO DE IMPOSTOS, RECOMENDAMOS QUE OS MESMOS SEJAM EFETUADOS EXCLUSIVAMENTE PELA BCF ADMINISTRADORA DE BENS, DE FORMA A ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS.

2.3

GESTÃO DA CONTA

2.3.1

ASSEMBLEIAS

SOMENTE OS CONDÔMINOS QUE ESTIVEREM EM DIA COM OS PAGAMENTOS DAS COTAS VENCIDAS, ORDINÁRIAS OU EXTRAORDINÁRIAS, PODERÃO PARTICIPAR E VOTAR NAS DELIBERAÇÕES DAS ASSEMBLEIAS.

A Assembleia é o órgão máximo deliberativo do condomínio, no qual são discutidos e aprovados todos os assuntos de interesse da comunidade condominial. As decisões tomadas em Assembleia devem ser acatadas por todos os condôminos, contanto que não contrariem a lei.

Os participantes devem escolher um presidente e um secretário, que lavrará a ata, a qual deverá ser assinada por ambos ao final da Assembleia. É obrigatória também a existência de uma lista de presenças, que deverá ser assinada pelos participantes.

O prazo de convocação é determinado pela convenção e a ata da Assembleia com as resoluções deve ser divulgada aos condôminos.

TIPOS DE ASSEMBLEIAS GERAIS

- **ORDINÁRIA**

É obrigatória a realização de pelo menos uma Assembleia ordinária ao ano. Essa Assembleia tem como finalidade a aprovação de contas e outros assuntos pertinentes ao condomínio, de acordo com a convenção.

A época prevista para a Assembleia ordinária deve estar explicitada na convenção condominial, ficando a cargo do

Síndico determinar o dia, a hora e o local para sua realização.

- **EXTRAORDINÁRIA**

A Assembleia extraordinária é realizada quando há a necessidade de discutir assuntos de interesse geral, que pedem certa urgência. A convocação da Assembleia deve ser feita pelo Síndico ou por condôminos que representem pelo menos ¼ do Condomínio.

As deliberações devem sempre respeitar as normas da convenção.

OBSERVAÇÃO:

CASO SEU
 CONDOMÍNIO POSSUA
 UMA CONVENÇÃO QUE
 DETERMINE FORMAS
 DE APROVAÇÃO
 DIFERENTES
 DAS ACIMA,
 RECOMENDAMOS A
 IMEDIATA ATUALIZAÇÃO
 DA CONVENÇÃO DO
 CONDOMÍNIO.

- **QUORUM**

A Lei no 10.406, de 10/01/2002 determina quorum especial para aprovação das deliberações nos seguintes casos, por exemplo:

- A)** Para assuntos relativos à reconstrução ou venda do condomínio, em caso de destruição total ou considerável ou que ameace ruína do Condomínio, é necessária metade mais uma das frações ideais
- B)** Para destituição do Síndico, é preciso que haja os votos da maioria absoluta dos condôminos (mais da metade da totalidade do condomínio) em Assembleia especialmente convocada
- C)** Para modificação da convenção é exigido 2/3 da totalidade do condomínio
- D)** Para as modificações da destinação do edifício/unidades imobiliárias e criação de outro pavimento ou edifício que contenham novas unidades imobiliárias, é necessária a unanimidade por parte do condomínio.

ASSESSORIA EM ASSEMBLEIAS

Oferecemos aos condomínios sob nossa administração uma completa assessoria para a realização de Assembleias Ordinárias e Extraordinárias. A BCF ADMINISTRADORA DE BENS providencia convocações, reproduz e expede atas, além de acompanhar as deliberações.

O Gerente de Conta do condomínio também pode estar disponível para assistir às Assembleias. O Síndico deve entrar em

contato com a BCF ADMINISTRADORA DE BENS para solicitar a prestação desse serviço adicional.

2.3.2

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Para uma administração mais eficiente de suas receitas e despesas, o condomínio deve formular uma previsão orçamentária que deve ser submetida a Assembleia para aprovação.

Além de estipular verba para as despesas previstas no período, também deverá ser feita uma previsão para cobrir eventuais reparos de pequeno valor e manter o equilíbrio orçamentário.

É fundamental que o Síndico não ordene despesas que não possuam verba prevista no orçamento, sem que determine, com a aprovação prévia de Assembleia, a respectiva cobertura com a arrecadação suplementar dos condôminos.

CONSULTORIA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

Preocupada com a saúde financeira de seus clientes, a BCF ADMINISTRADORA DE BENS ajuda o Síndico a equacionar de forma inteligente o orçamento do condomínio. Nossos Gerentes de Conta têm sempre a melhor alternativa para racionalizar as despesas, não importando o tamanho ou o tipo do condomínio.

2.3.3 PAGAMENTOS DE COTAS

OS PAGAMENTOS DAS COTAS CONDOMINIAIS PODEM SER FEITOS ATRAVÉS DA REDE BANCÁRIA E DO DÉBITO FÁCIL.

REDE BANCÁRIA

Os pagamentos de cotas condominiais podem ser feitos em qualquer agência da rede bancária do país, até a data limite indicada na guia de cobrança.

DÉBITO FÁCIL

Os clientes BCF ADMINISTRADORA DE BENS podem usufruir de nosso sistema de débito automático das cotas condominiais em conta corrente bancária: o Débito BCF.

Os interessados devem procurar as agências BCF ADMINISTRADORA DE BENS ou acessar o nosso site na Internet: bcfadm.com.br e preencher uma ficha cadastral, autorizando o débito automático. A cota condominial seguinte ao cadastro estará sendo debitada automaticamente da conta corrente do condômino.

Este serviço, que oferece segurança e rapidez, está disponível aos clientes BCF ADMINISTRADORA DE BENS com contas correntes nos bancos: Bradesco, HSBC, Itaú e Santander.

RECEBIMENTO EXPRESS

O Recebimento Express é um serviço disponível em todas as agências BCF ADMINISTRADORA DE BENS para recebimento de cotas condominiais, exclusivamente em cheque cruzado e nominal a BCF ADMINISTRADORA DE BENS.

Importante: a confirmação do pagamento está condicionada à conferência dos documentos e valores.

SEGURO CONTEÚDO

Seguro individual que oferece respaldo aos segurados (titular da unidade, sendo ele proprietário ou locatário) em casos de incêndio, raio ou explosão. Garantindo a reposição dos seus móveis, utensílios. Este seguro é opcional mensal. Além da cobertura em caso de incêndio, queda de raio e explosão, o segurado terá direito a uma indenização adicional de até R\$ 6.000,00 para pagamento de aluguel ou hospedagem no caso de sinistro.

BCF VIDA

Seguro coletivo de vida, acidentes pessoais e funeral, que garante a arrecadação do condomínio em caso de morte ou invalidez total e permanente do segurado

Para mais informações, entre em contato com a BCF no Telefone: (21) 3543-2981

RATEIOS

O rateio dos orçamentos ordinários ou de verbas extraordinárias deve obedecer sempre a forma estabelecida na Convenção.

INADIMPLÊNCIA

As cobranças dos condôminos inadimplentes que não atenderem às primeiras comunicações, após 30 dias de atraso ou prazo que venha ser definido pelo condomínio, serão encaminhadas à escritório especializado escolhido pelo condomínio, para tentar reaver os valores em aberto amigavelmente.

COBRANÇA DE MULTAS

As multas só poderão ser cobradas se assim estipular a convenção ou regimento interno e estas não poderão ser alteradas por Assembleias comuns.

A Lei 10.406, de 10/01/2002, limita a multa pelo atraso no pagamento das cotas condominiais em até 2% do valor devido, além dos juros de mora.

Para o condômino descumpridor de seus deveres e para o condômino com comportamento anti-social, a Lei estabelece

multa de até cinco vezes e de até dez vezes o valor da cota normal do condomínio, respectivamente. Essas penalidades, ou qualquer outra que venha a ser estipulada pelo condomínio, devem estar previstas na convenção e devem ser aprovadas por Assembleia convocada com esta finalidade específica, observado o quorum previsto nos artigos 1336 e 1337 da Lei 10.406, de 10/01/2002.

2.3.3**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**MENSALMENTE,
ENVIAMOS AO SÍNDICO A
PASTA COM DOCUMENTOS
DE DESPESAS PARA EXAME
POR PARTE DO CONSELHO
CONSULTIVO OU FISCAL.
CONSTAM DA PASTA:**

A) Relatório de informações gerenciais - contém informações importantes para o Síndico, como relação de inadimplentes, lembretes sobre férias de empregados, Assembleia Geral Ordinária e outros.

B) Demonstrativo de receitas e despesas - é um extrato mensal da conta do condomínio e contas especiais (se houver), que demonstra de forma clara todos os pagamentos e recebimentos do mês.

C) Comprovantes - todos os comprovantes originais de pagamentos são anexados na pasta, para permitir um maior controle sobre as contas.

D) Documentos sujeitos à fiscalização - todos os comprovantes originais de documentos sujeitos a fiscalização e autorização de extras variáveis são anexados na pasta, para permitir um maior controle sobre as contas.

Os condôminos também recebem a prestação de contas do condomínio no decorrer do mês seguinte, com demonstração de todos os recebimentos e pagamentos.

NESTE MOMENTO É MUITO IMPORTANTE MONITORAR QUAL É COMPORTAMENTO DO SALDO DO CONDOMÍNIO. SE DEVEDOR, INDICA OCORRÊNCIA DE ANORMALIDADE FINANCEIRA, QUE PODERÁ SER INSUFICIÊNCIA DA VERBA ORDINÁRIA, CONDÔMINOS INADIMPLENTES OU GASTOS EXTRAORDINÁRIOS SEM A NECESSÁRIA RECEITA PARA COBRI-LOS. EM QUALQUER DOS CASOS, É RECOMENDÁVEL PROVIDÊNCIAS PARA A RECUPERAÇÃO DO EQUILÍBRIO DO CAIXA.

OBSERVAÇÃO:

A Lei nº 7182 de 27/03/84 criou a obrigatoriedade do condomínio fornecer ao condômino que vende o seu apartamento uma declaração de que está quite com suas contribuições condominiais. Caso o condomínio esteja em “déficit” no momento de dar a quitação e não o tenha rateado e colocado em cobrança, poderá ser questionado se houver a alienação em seguida, pois o adquirente poderá alegar que possui documento dizendo que estava quite e que o “déficit” pertence ao proprietário anterior.

Recomendamos evitar essas ocorrências, porque a BCF ADMINISTRADORA DE BENS, na qualidade de prestadora de serviço auxiliar à administração, é obrigada a fornecer o documento e o fará pelas cotas em cobrança no dia da emissão do documento, e não poderá fazer ressalva quanto à existência de eventual “déficit”.

2.4

DOCUMENTOS



Para garantir a comodidade e segurança na movimentação de documentos, utilize o malote BCF ADMINISTRADORA DE BENS.

MALOTE BCF ADMINISTRADORA DE BENS

Nossos clientes têm mais conforto e economia de tempo e dinheiro, utilizando o malote BCF ADMINISTRADORA DE BENS. Um sistema de atendimento local ao condomínio, para transporte de documentos por uma equipe de motociclistas profissionais.

Este sistema otimiza o processo de comunicação entre a BCF ADMINISTRADORA DE BENS e os condomínios, agilizando o envio de documentos e solicitações que fazem parte da rotina da administração.

O MALOTE BCF ADMINISTRADORA DE BENS PERCORRE OS CONDOMÍNIOS DIARIAMENTE.

Para mais segurança e controle, todos os documentos deverão ser guardados em envelope próprio do malote e deixados na portaria do condomínio, junto com o protocolo discriminando o material a ser encaminhado ao gerente de contas do condomínio. E sempre que a BCF ADMINISTRADORA DE BENS deixar algum documento em seu condomínio, o recebedor também terá que assinar um protocolo, confirmando a entrega.

PARA QUE O SÍNDICO POSSA UTILIZAR ADEQUADAMENTE ESSE SERVIÇO, É ESSENCIAL QUE ELE E OS FUNCIONÁRIOS DO CONDOMÍNIO CONHEÇAM BEM OS PROCEDIMENTOS DO MALOTE BCF ADMINISTRADORA DE BENS.

DO CONDOMÍNIO PARA A BCF ADMINISTRADORA DE BENS

Veja alguns dos documentos que o Síndico poderá remeter através do malote BCF ADMINISTRADORA DE BENS:

- Correspondências à BCF ADMINISTRADORA DE BENS
- Minutas de correspondências, circulares ou comunicações a serem elaboradas e remetidas aos condôminos
- Contas a pagar relativas ao Condomínio (enviar com no mínimo 48 horas úteis de antecedência)
- Solicitação de adiantamento para despesas ou remessa dos recibos e notas fiscais para reembolsos, devidamente autorizados.

VALORES - POR QUESTÕES DE SEGURANÇA, NÃO É PERMITIDO AO CONDOMÍNIO A REMESSA DE VALORES EM DINHEIRO OU CHEQUE PELO SISTEMA DE MALOTE, FICANDO A BCF ADMINISTRADORA DE BENS ISENTA DE QUALQUER RESPONSABILIDADE PELA NÃO OBSERVÂNCIA DESTA ORIENTAÇÃO.

REEMBOLSO E ADIANTAMENTO - PARA QUE SEJAM EFETIVADOS, SERÃO OBSERVADAS TODAS AS FORMALIDADES OPERACIONAIS EM VIGOR. ALÉM DISSO, OS REEMBOLSOS E/OU ADIANTAMENTOS SERÃO EFETUADOS EM CHEQUES NOMINAIS AOS SÍNDICOS OU DEPÓSITO ELETRÔNICO EM SUA CONTA CORRENTE.

CONTAS A PAGAR - AS CONTAS QUE NÃO ESTEJAM COM PAGAMENTO PRÉ-AUTORIZADO PELO CONTRATO COM A BCF ADMINISTRADORA DE BENS SÓ SERÃO QUITADAS QUANDO DEVIDAMENTE AUTORIZADAS.

ACONDICIONAMENTO E CONTROLE - TODOS OS DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELO MALOTE BCF ADMINISTRADORA DE BENS CONTERÃO PROTOCOLOS PREENCHIDOS QUE DEVERÃO SER ASSINADOS PELO RECEBEDOR, QUE TAMBÉM DEVE REGISTRAR O SEU NOME DE FORMA LEGÍVEL.

DA BCF ADMINISTRADORA DE BENS PARA O CONDOMÍNIO

- Através do malote BCF ADMINISTRADORA DE BENS, Síndicos, condôminos e empregados do condomínio terão a comodidade de receber, entre outros documentos:
- Correspondências dirigidas ao Síndico
- Convocações, Atas ou Circulares dirigidas aos condôminos que tenham como endereço de correspondência o do próprio condomínio
- Recibos de cobrança de cotas condominiais normais ou extraordinárias
- Prestação de contas aos condôminos
- Pasta de prestação de contas
- Cheques relativos à solicitação de adiantamentos ou reembolsos, estes nominativos ao Síndico ou a quem por ele indicado;
- Material para realização de Assembleias sem a presença de funcionários BCF ADMINISTRADORA DE BENS
- Recibo de salários
- Quadro de horário e da escala de revezamento de folgas dos empregados
- Informativos
- Propostas de seguro, entre outros materiais.

2.5

MANUTENÇÃO

2.5.1

CUIDADOS COM O PATRIMÔNIO

SEGUROS

A BCF ADMINISTRADORA DE BENS conta com uma corretora de seguros pronta a assessorá-lo na contratação dos seguros obrigatórios para o seu condomínio, além de também orientar na escolha de outras modalidades de seguro, como vida, acidentes pessoais, conteúdo e automóveis.

Contando com profissionais especializados, a Corretora BCF ADMINISTRADORA DE BENS avalia, contrata e faz o acompanhamento de apólices de seguros, inclusive o seguro de conteúdo das unidades, cuja cobertura não está garantida pelo seguro obrigatório do condomínio. Em parceria com as melhores seguradoras do mercado, a Corretora BCF ADMINISTRADORA DE BENS agiliza os processos para o recebimento rápido das indenizações.

3

SERVIÇOS ESPECIAIS BCF ADMINISTRADORA DE BENS

3.1

LOCAÇÃO DE IMÓVEIS



A BCF ADMINISTRADORA DE BENS oferece atendimento personalizado e uma ampla assessoria para quem tem ou procura um imóvel para alugar. Caso queira utilizar este serviço, entre em contato com a Central de Atendimento BCF ADMINISTRADORA DE BENS.

A relação dos imóveis disponíveis também pode ser consultada pela Internet.

Acesse bcfadm.com.br



3.2**INSTALAÇÃO DE CONDOMÍNIOS**

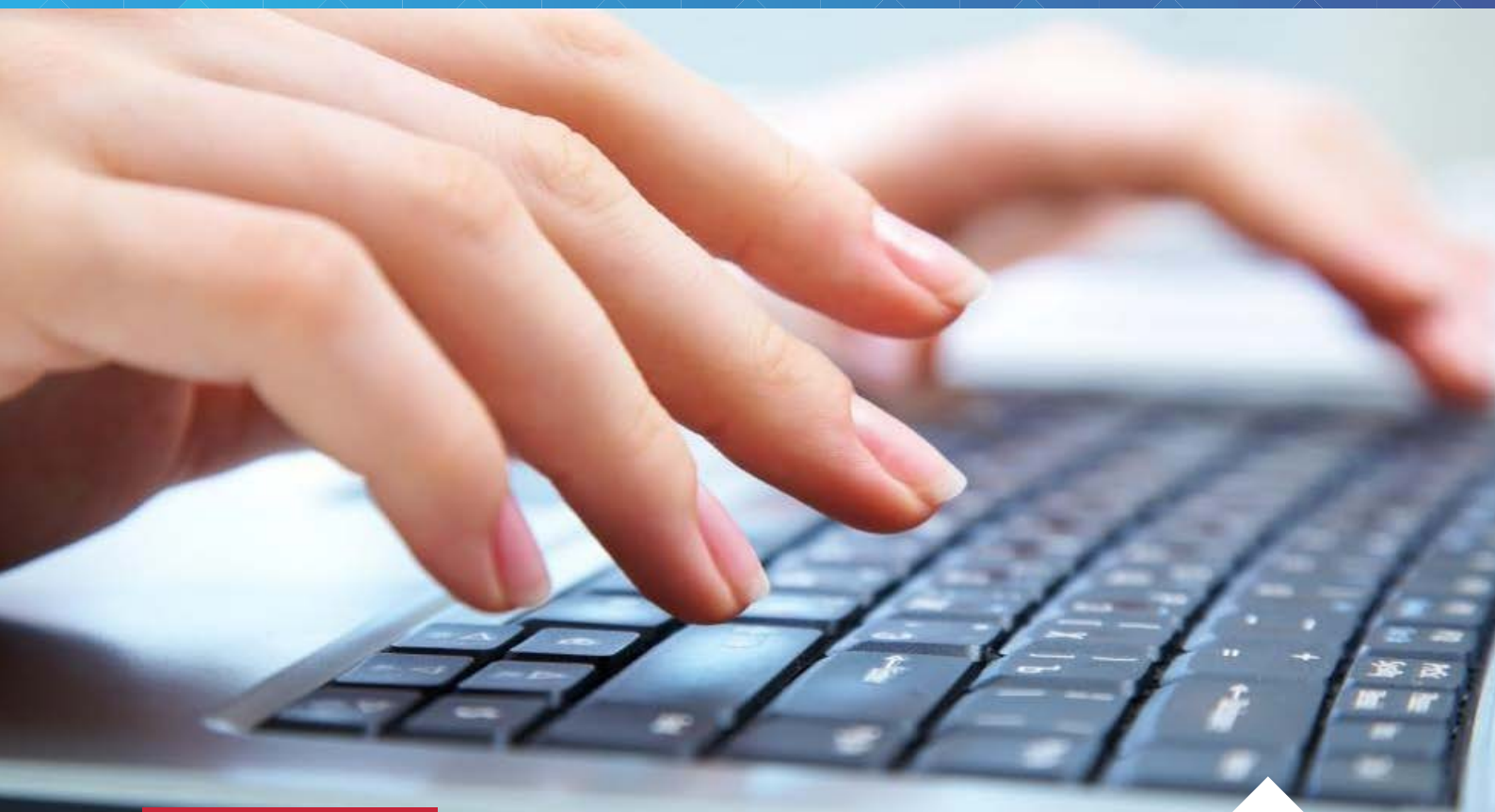
A Instalação de condomínios é um produto especial que reúne toda a experiência da BCF ADMINISTRADORA DE BENS e de seus parceiros no apoio a projetos de construtoras, incorporadoras, cooperativas de construção e Fundos de Investimentos Imobiliários de construir novos condomínios.

O suporte no desenvolvimento do projeto de um novo condomínio oferecido pela BCF ADMINISTRADORA DE BENS intenta adequar o empreendimento, desde sua concepção, aos futuros moradores. O apoio pode se dar em três formas: técnica, através de análises de impactos de custos no valor final da cota de condomínio; jurídica, por meio de legalizações e documentações necessárias; ou criativa, dando suporte ao processo de entrega do empreendimento aos seus novos proprietários, com convocações de Assembleias, atas, documentos iniciais, contratação de empregados, etc.

PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE CONDOMÍNIOS,
BASTA ENTRAR EM CONTATO COM A CENTRAL DE ATENDIMENTO BCF
ADMINISTRADORA DE BENS.

4

CANAIS DE ATENDIMENTO BCF ADMINISTRADORA DE BENS



A BCF ADMINISTRADORA DE BENS tem uma rede de pontos de atendimento totalmente informatizadas, com instalações modernas e confortáveis nos principais bairros da cidade do Rio de Janeiro. Em cada agência BCF ADMINISTRADORA DE BENS, o Síndico encontra atendimento exclusivo e personalizado para resolver problemas ou esclarecer qualquer dúvida com seu Gerente de Conta, no horário de 8h30 às 17h30.

O Gerente de Conta é o colaborador responsável por atender o seu condomínio. Ele foi treinado para assessorá-lo em qualquer assunto relativo à administração do mesmo, fornecendo sempre informações atualizadas.

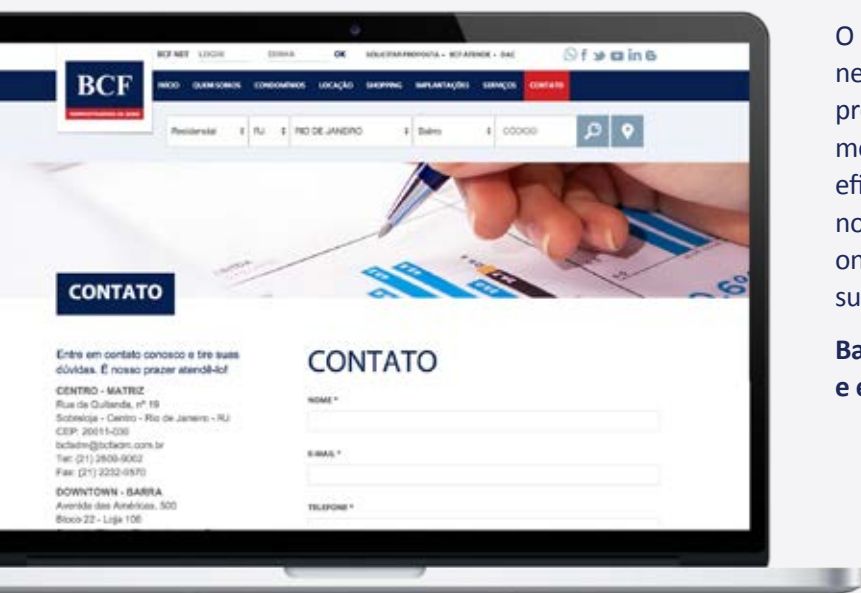
VEJA A SEGUIR OUTROS SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA VOCÊ.

4.1 CENTRAL DE ATENDIMENTO BCF ADMINISTRADORA DE BENS

**PARA FALAR CONOSCO,
LIGUE (21) 2509-9002 OU NOS
ENVIE UM E-MAIL PARA:
BCFADM@BCFADM.COM.BR**

A Central de Atendimento BCF ADMINISTRADORA DE BENS é um canal de relacionamento que colocamos à disposição de nossos clientes, oferecendo comodidade e rapidez nas informações do condomínio ou imóvel com profissionais prontos à prestar qualquer esclarecimento, tirar dúvidas e receber elogios e reclamações.

4.2 PORTAL BCF ADMINISTRADORA DE BENS NA INTERNET – BCF ADMINISTRADORA DE BENS.COM.BR



O site da BCF ADMINISTRADORA DE BENS na Internet é um portal que reúne informações sobre a empresa e seus serviços e produtos. Possui uma ferramenta de busca de imóveis aprimorada, moderna e eficiente, para quem deseja alugar um imóvel. Em nosso site, há também um canal de relacionamento onde você pode entrar em contato conosco para sugestões, dúvidas, elogios e reclamações.

Basta acessar a página “Fale conosco > Contato” e enviar seu comentário.

4.3 ÁREA EXCLUSIVA DE CLIENTES

Clientes BCF ADMINISTRADORA DE BENS - síndicos, condôminos, funcionários de condomínio, proprietários de imóveis, locatários e prestadores de serviço, terão mais vantagens e facilidades com um canal de relacionamento online totalmente reformulado e interativo, para acesso a todas as informações do condomínio ou imóvel com total segurança.

**VEJA OS SERVIÇOS DISPONÍVEIS NA ÁREA EXCLUSIVA DE CLIENTES
BCF ADMINISTRADORA DE BENS:**

O CONDOMÍNIO

- Dados cadastrais do condomínio
- Convenção e Regulamento
- Atas, Circulares e Convocações
- Segunda Via de Cotas Condominiais
- Financeiro (Balancetes, demonstrativos, acompanhamento de precessos e devedores)
- Gráficos de consumos (água e Luz)

CONDÔMINOS

- Dados cadastrais da sua unidade
- Dados cadastrais de condôminos e procuradores
- Convenção e Regulamento
- Atas, Circulares e Convocações
- Segunda Via de Cotas Condominiais
- Financeiro (Balancetes e demonstrativos)

FUNCIONÁRIOS

- Dados cadastrais dos funcionários
- Contracheques
- Folha de Pagamentos
- Escala de Revesamentos
- Formulário de autorização de férias
- Emissão de vales
- Concessão de vale-transporte
- Declaração de não beneficiário de vale-transporte
- Formulários de autorização e de pedido de rescisão de contrato de trabalho (demissão com antecedência 30 dias, com ou sem dispensa de aviso prévio)
- Serviços para contratação de pessoal: formulários de admissão, recrutamento e seleção com sindicância e somente sindicância

FINANCEIRO

- Resumo do saldo em contas
- Prestação de contas analítica e sintética detalhada
- Extrato e filtro por período, conta e tipo de lançamento
- Cotas em aberto com visão geral, pagas no mês ou futuras
- Receitas previstas com vencimento no mês ou em meses futuros

PROCESSOS JURÍDICOS

- Acompanhamento do andamento de processos jurídicos sob a responsabilidade do Condomínio

ÁREA COMUM DA ÁREA EXCLUSIVA

- Manual do Síndico
- Listagem de fornecedores e prestadores de condomínios
- Legislação Federal, Estadual, Municipal (Código Civil; Consolidação das Leis Trabalhistas; Convenções Coletivas de Trabalho - Empregados de Condomínios e Cabineiros do município do RJ; Lei do Inquilinato; Outras Leis e Decretos)
- Fale com a BCF ADMINISTRADORA DE BENS

PARA ACESSAR, BASTA ENTRAR NO SITE **BCFADM.COM.BR** E UTILIZAR SEU LOGIN E SENHA DE ACESSO. CASO NÃO POSSUA, VOCÊ PODE SOLICITAR CADASTRAMENTO DE SEUS DADOS ATRAVÉS DA NOSSA CENTRAL DE ATENDIMENTO. PARA TER SEU LOGIN E SENHA DE ACESSO À ÁREA EXCLUSIVA DE CLIENTES BCF ADMINISTRADORA DE BENS.

4.4

PONTOS DE ATENDIMENTO BCF ADMINISTRADORA DE BENS



ESPAÇO CENTRO

Rua da Quitanda, 19 – Sobreloja – Centro - RJ
(21) 2114-9350



ESPAÇO BARRA

Av. Das Américas, 500 – BL. 22 – Loja 106 –
 Downtown – Barra da Tijuca
(21) 3514-6600

5

INFORMAÇÕES ÚTEIS

5.1 PROCESSOS IMPORTANTES - FIQUE POR DENTRO DOS PRAZOS



COTAS CONDOMINIAIS

A emissão das guias de cobrança de cotas condominiais é feita sempre 20 (vinte) dias antes da data do vencimento. Qualquer comunicação sobre o assunto (alteração de valor, vencimento, cancelamento de cotas em cobrança ou cobrança de nova cota) deve ser feita neste prazo, de forma a evitar cobranças indevidas e custos adicionais para o condomínio. Após este prazo não será possível efetuar qualquer alteração.

PEDIDOS DE REEMBOLSO E CONTABILIZAÇÃO DE DESPESAS

De forma a possibilitar tempo hábil para processamento, os pedidos de reembolso devem ser encaminhados à BCF ADMINISTRADORA DE BENS com antecedência mínima de 48 horas úteis em relação a data programada para pagamento, que será efetuado, preferencialmente através de DOC para a conta bancária do favorecido. Os documentos de despesas para contabilização (prestação de contas de adiantamentos ou retorno de aplicação) devem ser encaminhados à BCF ADMINISTRADORA DE BENS de imediato ou em até cinco dias antes do encerramento do mês.

COMO OS PAGAMENTOS DE SERVIÇO À PESSOA JURÍDICA ESTÃO SUJEITOS À RETENÇÃO DO INSS, ISS, PIS, COFINS E CSLL E OS DE SERVIÇO À PESSOA FÍSICA ESTÃO SUJEITOS À RETENÇÃO DO INSS E ISS, RECOMENDAMOS QUE OS MESMOS SEJAM EFETUADOS EXCLUSIVAMENTE POR INTERMÉDIO DA BCF ADMINISTRADORA DE BENS, DE FORMA A ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DESSAS OBRIGAÇÕES LEGAIS.

TÍTULOS BANCÁRIOS E OUTRAS DESPESAS PARA PAGAMENTO

Todos os documentos de cobrança devem ser encaminhados à BCF ADMINISTRADORA DE BENS com antecedência mínima de 48 horas úteis em relação a data do vencimento ou data programada para pagamento, de forma a possibilitar tempo hábil para o seu processamento. As despesas que não estejam com pagamento pré-autorizado pelo contrato do condomínio com a BCF ADMINISTRADORA DE BENS só serão quitadas mediante a sua autorização expressa. Os pagamentos serão efetuados, preferencialmente, por meio eletrônico leitura do código de barras ou através de DOC eletrônico para a conta bancária do favorecido.

NO CASO DO CONDOMÍNIO POSSUIR CONTAS ESPECIAIS, SOLICITAMOS QUE, AO AUTORIZAR O PAGAMENTO, NA NOTA FISCAL OU RECIBO TAMBÉM SEJA INDICADO EM QUE CONTA AQUELA DESPESA DEVERÁ SER DEBITADA (POR EXEMPLO: AUTORIZO O PAGAMENTO. DEBITAR NA CONTA OBRAS).

CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA

Deve ser solicitada com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência, possibilitando tempo hábil para processamento e distribuição dentro do prazo estipulado pela convenção, que em geral estabelece 8 (oito) dias.

HORAS EXTRAS DO EMPREGADO E OUTRAS ALTERAÇÕES NA FOLHA DE PAGAMENTO

A autorização para pagamento de horas extras adicionais, folgas ou feriados trabalhados, faltas, gratificações por serviços prestados, alteração de salário, função, horário e quaisquer outras alterações na folha de pagamento ou no contrato de trabalho do empregado (horário de trabalho, cargo, etc) devem ser apresentadas à BCF ADMINISTRADORA DE BENS até a data indicada no formulário, a fim de possibilitar a inclusão desses valores na folha mensal.

NÃO INCLUA NESTA AUTORIZAÇÃO AS HORAS EXTRAS FIXAS, JÁ AUTORIZADAS/ INFORMADAS ANTERIORMENTE.

FÉRIAS (*)

A autorização para concessão/pagamento de férias, deve ser apresentada à BCF ADMINISTRADORA DE BENS com antecedência de 30 dias em relação a data prevista para o seu início, de forma a possibilitar o cumprimento de todas as formalidades legais dentro dos respectivos prazos.

AS FÉRIAS DEVEM SER CONCEDIDAS ATÉ ONZE MESES APÓS O INÍCIO DO PERÍODO AQUISITIVO (CADA PERÍODO DE 12 MESES DE TRABALHO), DEVENDO O PAGAMENTO SER EFETUADO ATÉ DOIS (2) DIAS ANTES DO SEU INÍCIO. APÓS O PRAZO DE ONZE MESES, O PAGAMENTO DAS FÉRIAS É EFETUADO EM DOBRO.

(*) FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DISPONÍVEL NO NOSSO SITE NA INTERNET.

ADMISSÃO (*)

O registro da admissão de empregados deve ser efetuado de imediato. O empregado deve ser encaminhado ao Departamento de Pessoal da BCF ADMINISTRADORA DE BENS, munido da autorização, que deve ser dada, preferencialmente, através de formulário próprio, e da documentação necessária, especificada no mesmo, no primeiro dia de trabalho para o condomínio. (*) Formulário para autorização disponível no nosso site na Internet ou nas agências BCF ADMINISTRADORA DE BENS.

DEMISSÃO (*)

A autorização para demissão deve ser encaminhada ao Departamento de Pessoal da BCF ADMINISTRADORA DE BENS até 2 (dois) dias antes da data do início do aviso prévio, caso seja trabalhado, ou da data do desligamento, caso o aviso prévio seja indenizado. Na data do início do aviso prévio ou no último dia trabalhado, conforme o caso, o empregado deve ser encaminhado ao Departamento de Pessoal da BCF ADMINISTRADORA DE BENS, para tomar conhecimento formal da sua demissão.

Caso o empregado resida no condomínio, deverá ser informado à BCF ADMINISTRADORA DE BENS, por escrito, se ele já desocupou, ou não, o cômodo destinado a sua moradia. Demitir o empregado antes do término da experiência, sujeita o condomínio a indenizar o empregado em 50% dos dias restantes para término do contrato. Demiti-lo após o prazo da experiência, sujeita o condomínio a concessão ou a indenização do aviso prévio.

TODA DEMISSÃO DE EMPREGADO, CUJA DATA EFETIVA DO DESLIGAMENTO, PROJETANDO OS DIAS DO AVISO PRÉVIO, OCORRER ANTES DOS 30 DIAS QUE ANTECEDEM A DATA BASE DA CATEGORIA, ACARRETERÁ AO CONDOMÍNIO O ÔNUS DE MAIS UMA MAIOR REMUNERAÇÃO COMO PENALIDADE. NO RIO DE JANEIRO, A DATA BASE PARA PORTEIRO, VIGIAS, SERVENTES E ZELADORES É 1º DE ABRIL E PARA CABINEIROS É 1º DE JULHO.

(*) FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DISPONÍVEL NO NOSSO SITE NA INTERNET.

ACIDENTES DE TRABALHO E LICENÇA MÉDICA

Quando ocorre acidente de trabalho com algum empregado, o condomínio tem o prazo de 24 horas para preencher a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho e informar ao INSS do fato ocorrido. Caso ocorra qualquer tipo de acidente, informe o fato imediatamente à BCF ADMINISTRADORA DE BENS, por escrito. Quando o empregado for afastado do trabalho para tratamento de saúde, encaminhe o atestado médico imediatamente à BCF ADMINISTRADORA DE BENS.

FISCALIZAÇÃO DO INSS/ MIN. TRABALHO

É comum o condomínio receber a visita de fiscais solicitando a verificação de documentos, sendo normalmente concedido um prazo de 48/72 horas para sua apresentação.

É necessário que quaisquer notificações, autos de infração ou levantamentos de débitos que forem entregues no condomínio sejam apresentados imediatamente à BCF ADMINISTRADORA DE BENS, para as providências necessárias.

ATUALIZAÇÃO DO CNPJ E DO CERTIFICADO DIGITAL

Deve ser providenciada imediatamente após a eleição de um novo síndico.

5.2

TELEFONES DE EMERGÊNCIA

OI (auxílio à lista)	102
OI (conserto)	103 31
LIGHT (reclamações)	0800 210 0120
Hora Certa	130
Telegrama fonado	0800 570 0100
Farmácia de plantão	136
Polícia Militar	190
Pronto Socorro	192
Bombeiro, Ambulância, Salvamar	193
Trânsito	2508-5500
CEDAE (água/esgoto)	0800 282 1195
Luz	0800 210 0120
Gás (CEG)	0800 24 7766
Sunab	198
Defesa Civil	199
Despertador	134
SOS Criança	2299-1434
Comlurb	2204-9999
Polícia Civil	197

5.3

SITES IMPORTANTES

BCF ADMINISTRADORA DE BENS	bcfadm.com.br
ABADI: Associação Brasileira das Administradoras de Imóveis	abadi.com.br
SECOVI RIO	secovirio.com.br
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	tj.rj.gov.br
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 1ª REGIÃO - RIO DE JANEIRO	trtrio.gov.br
RECEITA FEDERAL	receita.fazenda.gov.br

BCF

ADMINISTRADORA DE BENS

**MANUAL
DO SÍNDICO**

bcfadm.com.br