



FAQ

MANUAL DO SÍNDICO



Filiações:
ABADI: 0067
SECOVI: 0164
CRECI-RJ: 1431
CRA: 1438



Prezado(a) Síndico(a),

Uma das prioridades da Estasa é prover a informação necessária para o desempenho da sindicatura. Entendemos que o conhecimento é amplo, leis trabalhistas, legislação municipal aplicada a condomínios, procedimentos bancários, contábeis, etc.

Desta forma, desenvolvemos este manual compilando as principais informações com uma linguagem simples e direta. Se você tiver qualquer dúvida adicional, procure seu gerente o qual estará pronto para ajudá-lo.

Explicamos também neste manual alguns processos internos da Estasa, fundamentais para uma operação eficiente e sem erros. Pedimos atenção especial a esses procedimentos.

Novas informações relevantes ou mudanças na legislação, comunicaremos mensalmente através de nossas circulares.

Sinceramente,

Luiz Fernando Barreto Silva
Diretor Geral



Índice

APOIO AO SÍNDICO

- 03 Assembleias
- 06 Conselho e Síndico
- 06 Convenção
- 07 Atendimento
- 08 Previsão Orçamentária
- 08 Certificação Digital
- 10 Quadro de Avisos
- 10 Seguros

CONTAS DO CONDOMÍNIO

- 13 Contas a Pagar
- 18 Cartão Síndico
- 19 Saldo Devedor

COTAS CONDOMINIAIS

- 20 Dúvidas - Síndicos
- 21 Dúvidas - Moradores

DEPARTAMENTO PESSOAL

- 24 Remuneração do Síndico
- 25 Programas Trabalhistas
- 26 Exames Periódicos
- 27 Admissão de Funcionários
- 31 Autônomo (RPA)
- 33 Folha de Pagamento
- 36 Jornada de Trabalho
- 38 Sindicato
- 40 Férias
- 41 Vale-Transporte
- 44 Benefícios
- 45 Vale Alimentação/Refeição
- 47 Rescisão de funcionários
- 49 ESocial
- 50 Declarações Anuais

INFORMAÇÕES DO CONDOMÍNIO

- 53 Prestação de Contas

COBRANÇA E QUESTÕES LEGAIS

- 56 Atraso e Cobrança
- 61 Outras Questões Legais

68 TELEFONES E LINKS ÚTEIS

ASSEMBLEIAS

1) Quais são os tipos de Assembleias Condominiais? Quando devo realizar cada uma?

Existem 3 tipos de assembleias:

- **ASSEMBLEIA GERAL DE INSTALAÇÃO (AGI)** - Ocorre quando a construtora ou os condôminos decidem oficializar a existência do condomínio.
- **ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA (AGO)** - Ocorre uma vez por ano, mesmo que o mandato do síndico seja de 2 anos, conforme previsto em Convenção. Serve para, no mínimo, eleger um síndico, votar e aprovar a previsão orçamentária e a prestação de contas. Quando o mandato do síndico tem duração de 2 anos, a AGO deve ser realizada no ano seguinte da eleição para prestação de contas e previsão orçamentária.
- **ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA (AGE)** - Realizada sempre que necessário para discutir assuntos específicos.

Exemplos: Revisão de cota condominial, despesas extraordinárias, destituição de síndico, conflitos de ordem interna, acordos, cobranças e etc.

2) Como faço para convocar uma assembleia?

Peça ao seu gerente de relacionamento e informe dia, hora e a pauta desejada.

3) Somente o síndico pode convocar uma assembleia?

Não. Há previsão em lei de que 1/4 dos condôminos também possui poder para convocar.

4) Existem restrições de horário para a realização? E restrições de número de participantes?

Não. Por lei, não existem restrições de horários, salvo eventual particularidade na Convenção. Não existe restrição de número de participantes da assembleia, desde que respeitada a relação de um voto por unidade.

5) Qual o prazo de antecedência para convocar uma assembleia? Como o condômino deve ser notificado?

As convenções geralmente determinam os prazos. Porém, para facilitar a convocação, sugerimos que a decisão seja informada ao gerente com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência. Importante lembrar que a maioria das convenções define em que período do ano devem ser realizadas as Assembleias Gerais Ordinárias.

6) É possível realizar assembleias virtuais?

Sim. O artigo 1.354-A permite a realização das assembleias e votações nos condomínios de forma eletrônica.

7) É possível realizar uma assembleia aberta (sessão permanente)?

Sim. O artigo 1.353 do Código Civil prevê que é possível continuar a

deliberação em uma próxima assembleia, com dia e horários definidos, algum item que necessite de quórum qualificado caso não tenha sido atingido (ex: alteração de Convenção 2/3).

8) O que devem conter as atas de assembleias?

As atas precisam refletir as discussões e decisões da assembleia. No início, deve conter: dados do condomínio (nome, endereço), hora e local da assembleia, citação se é assembleia ordinária ou extraordinária, lista de presentes e os nomes do presidente e secretário da mesa eleitos no início.

Em seguida, mencionar a pauta do dia e as deliberações para cada item (principais discussões, votações). Importante mencionar temas discutidos que não constavam na pauta, normalmente no item outras discussões ou assuntos gerais. Alguns moradores pedem que suas opiniões constem em ata, isso é um pedido legal, precisa ser considerado.

9) Quais os procedimentos após a assembleia?

É importante revisar, assinar e anexar a ata ao livro de atas do condomínio. Recomendamos também o registro em cartório de atas com decisões importantes como eleição de síndico, aumento de cotas e despesas extras. Quando da troca do síndico é obrigatório trocar o nome do responsável por aquele CNPJ junto à Receita Federal e atualizar o Certificado Digital.

CONSELHO E SÍNDICO

10) Qual o período do mandato de síndico e dos conselheiros? Um síndico ou um conselheiro pode se reeleger para sempre?

No caso do mandato, a Lei impõe o limite máximo de dois anos. No entanto, no caso da reeleição, a Lei não impõe restrição. Normalmente, o período do mandato e a possibilidade de reeleição de ambos são definidos pela Convenção do Condomínio, respeitada a legislação. O prazo de mandato mais comum é de um ano.

11) Qual a função do Conselho?

Fiscalizar as contas do síndico, dar parecer sobre suas contas e auxiliá-lo como instância de consulta. Sugerimos reuniões periódicas do síndico com o conselho para o acompanhamento da administração do prédio.

12) É obrigatório ter conselho? De quantas pessoas?

Pelo Código Civil, não. O número de pessoas depende da Convenção, geralmente, tendo o mínimo de 3 membros.

CONVENÇÃO

13) Como faço para mudar um item da Convenção do condomínio ou do Regulamento Interno? Como posso obter ajuda para alterar ou elaborar uma nova Convenção?

Para mudar a Convenção, a lei determina a aprovação de 2/3 dos condôminos. Para mudar o regulamento, não existe previsão na lei: deve

ser seguida a Convenção do condomínio; quando não mencionar, utiliza-se a maioria simples. A equipe jurídica da Estasa realiza o serviço de elaboração/alteração de Convenção. Consulte o seu gerente para mais detalhes.

14) O síndico pode tomar decisões divergentes do estabelecido na Convenção ou Regulamento Interno?

Não. A Convenção, Regulamento Interno ou qualquer outra decisão aprovada em assembleia devem ser cumpridos pelo síndico. Caso o síndico deseje tomar uma decisão diferente (ex. isentar uma cobrança de juros e multa para inadimplente) deve aprovar esta iniciativa em uma assembleia. Temas que não foram previstos em Convenção e nem em assembleias e estejam dentro da lei, podem ser definidos por decisão do síndico. Em questões mais polêmicas, sugerimos aprovação em assembleia.

ATENDIMENTO

15) Como consigo falar com o meu Gerente de Relacionamento?

Entre em contato por email ou telefone, ou através da central de atendimento:

| | | |
|---|---|--|
| Matriz (Largo do Machado) (21) 2323-4400 | Agência Zona Sul (Leblon) (21) 2323-4400 | Agência Zona Oeste (Rio Office & Mall) (21) 2323-4500 |
|---|---|--|

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

16) É preciso realizar previsão orçamentária todo ano?

Sim. A previsão é apresentada na Assembleia Geral Ordinária (AGO) todos os anos, acompanhada da prestação de contas do ano anterior. As despesas realizadas no condomínio devem ser feitas de acordo com o estabelecido na previsão orçamentária aprovada, salvo em questões emergenciais ou despesas validadas posteriormente em assembleias.

17) Como faço para obter ajuda na preparação da previsão orçamentária?

Entre em contato com seu gerente de relacionamento.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

18) O que é Certificado Digital?

O Certificado Digital é uma assinatura com validade jurídica que garante proteção às transações eletrônicas e outros serviços via internet, permitindo que pessoas e empresas se identifiquem e assinem digitalmente, de qualquer lugar, com mais segurança e agilidade.

19) Por que preciso providenciar a certificação digital?

A Certificação Digital serve para que o síndico ou a administradora utilizem o canal “Conectividade Social” da Caixa Econômica Federal. Nesse canal, trafegam informações sobre o FGTS e outras contribuições previdenciárias, retenções de tributos, especialmente pelos canais E-social e EFD Reinf.

O Condomínio que não possuir o Certificado Digital não poderá fazer a transmissão do Fundo de Garantia Mensal e recolher valores como o Fundo de Garantia Rescisório dos funcionários. Nesse caso, dados importantes sobre os funcionários não serão enviados à Caixa Econômica Federal, ficando o condomínio passível de processos trabalhistas e multas da Justiça do Trabalho.

20) Condomínios que não têm funcionários ou apenas funcionários terceirizados também precisam do certificado digital?

Sim. É necessário investir na Certificação Digital, pois é pelo Canal da Conectividade Social que trafegam dados e informações sobre Imposto de Renda, INSS, RAIS, eSocial, recibos de pagamentos para autônomos (RPAs), entre outros.

21) É necessário para todos os condomínios?

Sim. Todos, sem exceção, devem ter o seu certificado digital em mãos.

22) Eu já tenho o certificado. Quando é necessário emitir um novo certificado?

É necessária a emissão de um novo Certificado Digital sempre que:

- Um novo síndico for eleito (o certificado é pessoal);
- Expirar o vencimento do certificado;
- Quando o certificado for revogado ou cancelado por qualquer motivo.

QUADRO DE AVISOS

23) É obrigatória a manutenção de um quadro de avisos no condomínio?

Não. É obrigatório manter alguns documentos acessíveis para o caso de fiscalização. Apesar disso, para uma gestão transparente, o uso do quadro de avisos é comum na maioria dos condomínios.

24) Quais os documentos devem ser mantidos acessíveis para efeito de fiscalização?

É necessário manter na administração do condomínio os seguintes documentos devidamente atualizados:

- Escala de revezamento;
- Guia do mês relativo ao recolhimento da previdência social dos funcionários;
- Guia do mês do Fundo de Garantia dos funcionários;
- Cartão do CNPJ;
- Certificado da análise de água (semestral);
- Certificado de dedetização e desratização;
- Livro de inspeção do trabalho.

SEGUROS

25) Quais são os seguros obrigatórios aos condomínios?

Existem dois seguros obrigatórios:

- **SEGURO PREDIAL** - Também conhecido como o seguro do condomínio, é de contratação obrigatória por lei, sob responsabilidade do síndico do condomínio.
- **SEGUROS DE VIDA E ASSISTÊNCIA FUNERAL** - Previstos na Convenção Coletiva da categoria. O seguro de vida deve ser no valor de 25 vezes o salário mínimo nacional, em caso de morte natural e 50 vezes, em caso de morte acidental. Os seguros devem conter a cláusula de complementação salarial em virtude de afastamento do trabalho.

26) Quais outros seguros são recomendados?

São recomendadas coberturas adicionais, específicas para cada caso, evitando surpresas em sinistros que venham a ocorrer no condomínio.

Exemplos: Risco civil garagista, que é um seguro de Responsabilidade Civil, para cobrir eventos que possam ocorrer com veículos dentro do condomínio. Outros casos de sinistros frequentes são os danos elétricos, comuns a motores de elevadores, além de quebra de vidros, vendaval, entre outros.

Já para os moradores, são comuns os seguros residenciais:

- **SEGURO PROTEÇÃO CONDOMINIAL (PRESTAMISTA)** - Garante

o pagamento das cotas condominiais em caso de morte natural ou acidental, invalidez permanente total por acidente, incapacidade temporária por acidente e perda de emprego por demissão de funcionário assalariado com carteira assinada.

- **INCÊNDIO CONTEÚDO** - Este cobre danos materiais no interior das unidades;

Nos últimos anos, os seguros de saúde para funcionários de condomínios têm aumentado sua contratação, além de proporcionar cuidado especial da saúde da equipe, evita a ausência dos funcionários por muitas horas ou dias para ser atendido na rede pública.

CONTAS A PAGAR

27) Como e quando devo enviar para a Estasa uma conta do condomínio a ser paga?

Assim que receber, envie a conta com bastante antecedência da data de vencimento, pois a Estasa precisa analisar, classificar o pagamento e realizar as devidas retenções de impostos, obrigatórias por lei, antes de efetuar o pagamento.

- **Prazo de Antecedência de 03 dias úteis** ao vencimento para que todas as informações de pagamentos sejam inseridas no sistema, conferidas e os pagamentos sejam realizados de forma eficaz.
- **Prazo de Antecedência de 10 dias** para envio das notas fiscais eletrônicas de prestadores de serviços, que necessitam de análise das retenções de impostos e transmissão dos dados dos fornecedores para a Receita Federal do Brasil.

É fundamental que os comprovantes de despesas possuam valor fiscal (nota fiscal), sobretudo para o pagamento de prestação de serviços, pois precisamos realizar retenções de acordo com a legislação.

IMPORTANTE! Quando enviar uma conta por email, pedimos que não envie o mesmo documento pelo malote, evitando assim o risco de pagamento em duplicidade.

28) Como faço para enviar uma conta que vence amanhã para a Estasa pagar?

Primeiramente, tente negociar com o prestador/fornecedor uma nova data de pagamento, pois dependendo do tipo de serviço será necessário realizar uma análise. Caso não consiga negociar uma nova data, entre em contato com seu Gerente de Relacionamento e avise que uma conta que está indo pelo malote vencerá hoje (ou envie para o gerente por email). Assim ele poderá priorizar seu pagamento.

29) Caso receba um boleto vencido para pagamento?

Deverá solicitar ao fornecedor e/ou prestador de serviços um novo boleto atualizado ou pagamento via depósito bancário ou PIX, devendo constar os dados bancários: banco, agência e conta (informar se é corrente ou poupança). Se no boleto constar as instruções de pagamento, será pago seguindo as regras de juros e multas conforme estabelecido nas instruções bancárias do fornecedor e/ou prestador de serviços.

ATENÇÃO! Não envie a mesma conta por email e pelo malote, nos ajude a evitar duplicidade de pagamentos.

30) Qual a melhor forma de pagar um fornecedor?

As formas mais rápidas e seguras de pagamento são através de boleto, depósito em conta ou PIX. O boleto deve estar acompanhado da NF eletrônica para pagamento; A NF deve conter os devidos impostos discriminados e/ou com informações tributárias; Pagamento via depósito

bancário ou PIX, deve constar na NF os dados bancários: banco, agência e conta (informar se é corrente ou poupança).

OBS 1: No caso de serviço de terceirização de mão de obra, exija a folha de pagamento, o comprovante de recolhimento do FGTS e o controle do vale transporte. Evite problemas futuros ao condomínio. Evite **TAMBÉM** pagar empresas prestadoras de serviços (pessoa jurídica) com cheque em nome de pessoa física.

OBS 2: Se tratando de pagamento a autônomos (RPA) é obrigatório que conste no recibo os dados completo do prestador, tais como:

- CPF, PIS, data de nascimento; valor total do serviço;
- Destaque das retenções dos impostos e valor líquido a pagar;
- Recibo datado e com a assinatura do prestador;
- Pagamento sendo via depósito bancário ou PIX, deve constar os dados bancários: banco, agência e conta (informar se é corrente ou poupança).

OBS 3: As notas fiscais de balcão não têm mais validade e por isso serão devolvidas.

31) Como pagar as pequenas despesas do dia a dia?

A Estasa possui o “Cartão Síndico”, a forma mais prática, rápida e segura de pagar contas do dia a dia.

32) Até quanto tempo antes posso desistir de pagar uma conta entregue à Estasa?

O prazo é de 48 horas antes do vencimento da conta.

33) É preciso comprovante para todos os pagamentos?

Sim. Os pagamentos do condomínio devem vir acompanhados de documentos comprobatórios válidos para a devida inclusão na pasta de prestação de contas mensal. As exceções são os pagamentos que, por definição, venham descritos em contratos e não tenham esta exigência.

34) Como passo os dados da conta de fornecedores para a Estasa?

Consiga as informações bancárias do fornecedor, CPF e/ou CNPJ, e preencha as instruções de pagamento na NF ou repasse as informações ao seu gerente.

IMPORTANTE! O beneficiário do depósito/boleto deve ser o mesmo que consta na NF-e de serviço ou NF de compra de materiais (DANFE), de forma garantir a segurança da transação. Esta ação é necessária para evitar fraudes.

35) Caso o fornecedor não tenha conta bancária, como é o pagamento?

Realizamos pagamentos via ordem de pagamento no banco Itaú (D+1). Para realizar o pagamento nessa modalidade, é necessário informar o nome completo e o CPF do fornecedor com prazo de antecedência de 03

dias úteis ao vencimento para que o pagamento seja processado dentro do vencimento.

LEMBRE-SE: Não enviamos dinheiro por malote, não efetuamos pagamentos em espécie em nossos caixas e os cheques emitidos para pagamentos aos prestadores de serviços e empresas, deverão ser nominais aos mesmos.

36) Como proceder se não concordo com valor cobrado por uma concessionária?

Se achar que o valor cobrado em sua conta é superior ao que consumiu, registre uma reclamação na agência local fornecedora do serviço. Em geral, os defeitos do medidor são de responsabilidade da companhia.

37) Como proceder para realizar o pagamento de obras somente após constatar que o serviço foi entregue?

Faça a verificação de sua obra e passe o valor a ser pago ao seu gerente (preferencialmente com o envio de uma cópia do contrato para analisarmos os impostos a serem retidos). O pagamento segue o mesmo procedimento (boleto, depósito, pix ou via ordem de pagamento).

38) Qual o procedimento para o adiantamento ao síndico ou adiantamento para caixa pequeno?

A melhor forma de pagar pequenas despesas é através do cartão de crédito disponibilizado ao síndico ou através de depósito. Sendo em

depósito, deverá solicitar ao gerente de atendimento do condomínio via email ou whatsapp com antecedência de até 48 horas, fornecendo os dados bancários, o valor do adiantamento e o tipo de adiantamento a ser classificado no balancete (Adiantamento a síndico ou Adiantamento caixa pequeno).

CARTÃO SÍNDICO

39) Como funciona o cartão síndico?

O cartão permite ao síndico realizar compras necessárias ao condomínio e pagar diretamente no cartão de crédito, sem a necessidade de utilizar dinheiro em espécie. Este valor será debitado na conta do condomínio no final do mês e o extrato será colocado na pasta de prestação de contas do condomínio. O cartão possui um limite de gastos pré-definido e é aceito amplamente nos estabelecimentos de interesse dos condomínios. Não é preciso aprovação de nota e nem reserva de dinheiro. O cartão é do condomínio e nominal ao síndico, seu representante legal.

40) Como faço para solicitar um cartão síndico?

Entre em contato com seu Gerente de Relacionamento e solicite o seu.

41) É preciso comprovante para os pagamentos no cartão síndico?

Sim. Deverão ser entregues todos os comprovantes para anexar na pasta de prestação de contas do condomínio. Enviar até o último dia do mês.

SALDO DEVEDOR

42) Como pago contas se o saldo não for suficiente?

Entre em contato com seu gerente de relacionamento para que o mesmo possa auxiliá-lo.

43) Quais os principais motivos que geram saldo negativo?

O desequilíbrio orçamentário normalmente é provocado por três motivos:

- Aumento da inadimplência;
- Despesa ordinária maior do que a arrecadação - normalmente erro/descumprimento na previsão orçamentária;
- Algum gasto não previsto no orçamento.

44) Como posso reverter o saldo negativo?

Para cada um dos casos acima, sugerimos:

- Inadimplência - acompanhamento rigoroso e ação imediata assim que identificar o problema;
- Rever a previsão orçamentária para enquadrar as despesas ao orçamento previsto ou realizar um aumento de cota ordinária;
- Para casos não previstos no orçamento e pontuais - exemplo: obras, sugerimos a realização de cotas extras.

45) Como devo administrar o saldo do condomínio para pagar menos custos financeiros?

Disponibilizamos o Estasa Interativa, onde o síndico pode acompanhar o

saldo de seu condomínio diariamente.

DÚVIDAS - SÍNDICO

46) O que preciso fazer para emitir uma cota extra?

Deverá solicitar ao gerente de relacionamento do seu condomínio, de preferência até o dia 15 do mês anterior ao vencimento da cota, evitando assim, custos extras para o seu condomínio pela emissão de um boleto adicional para a cota extra.

47) Qual a melhor data para cobrar o condomínio?

As datas mais comuns são os dias 5 e 10 de cada mês.

48) Qual a melhor maneira para cobrar a água de forma individual?

A cobrança individual requer a instalação de medidores (hidrômetros) por unidade autônoma (apartamento/casa). É preciso verificar se há viabilidade técnica para instalação dos equipamentos necessários. Após a adequação da infraestrutura, é necessária a contratação de uma empresa para fazer a leitura dos hidrômetros, emitindo o relatório de consumo de cada unidade.

49) Por que alguns condôminos reclamam que não recebem o boleto da cota condominial da administradora por email?

Entre os principais motivos para esse bloqueio ocorrer estão: falta do envio da informação para a administradora realizar o cadastro do email,

caixa de email do destinatário cheia, endereço ou domínio do destinatário inexistente, servidor de email do destinatário indisponível ou bloqueado e remetente marcado como **SPAM** (sendo esse um dos principais motivos).

DÚVIDAS – MORADORES

50) Como posso pagar meu condomínio?

Até o vencimento do boleto: em qualquer agência bancária, Internet Banking ou app de banco. Após o vencimento e com até 59 dias de atraso, fica a critério de seu condomínio: o boleto permanece válido para pagamento e os valores serão atualizados diretamente pela rede bancária, no ato do pagamento. Caso você utilize o sistema DDA, e seu CPF esteja atualizado no cadastro da Estasa, você conseguirá visualizar e pagar seus boletos condominiais direto do app de seu banco enquanto estiverem válidos. Outra forma de pagamento é o débito automático, disponível para correntistas Itaú, Santander, Banco do Brasil ou Bradesco. Os condomínios que trabalham com conta corrente própria, devem solicitar este serviço junto ao gerente do banco.

51) Como funciona o débito automático?

A comodidade do pagamento por débito automático está disponível para clientes correntistas Itaú, Santander, Banco do Brasil ou Bradesco de condomínios que possuem sua conta corrente com a Estasa. Envie sua solicitação para cac@estasa.com.br com os dados do imóvel, dados bancários do solicitante e siga as orientações. Este serviço está

disponibilizado apenas para condomínios que trabalham com conta Estasa. Para mais detalhes acesse nosso site www.estasa.com.br

52) Como faço em caso de perda ou não recebimento de boleto para pagar o condomínio?

Os moradores podem acessar seus boletos a vencer ou vencidos até 59 dias, a critério de seu condomínio, através do aplicativo Icondo (baixe na loja de aplicativos de seu celular).

Também podem acessá-los em nosso site, www.estasa.com.br, através da área do cliente. Suas credenciais de acesso (login e senha) seguem disponíveis em boletos anteriores ou você pode utilizar o “*Esqueci minha senha*” no site.

53) Se estiver atrasado o pagamento da cota de condomínio, como posso emitir o boleto para pagar?

Caso o atraso seja superior a 59 dias, você precisará entrar em contato com a CAC (Central de Atendimento ao Condômino), através do telefone **(21) 2323-4423** ou email cac@estasa.com.br para se informar quanto ao procedimento definido para seu condomínio. Se o atraso for menor que 59 dias poderá ser utilizado o boleto que você recebeu. Se não tiver o boleto, você pode acessá-lo através do aplicativo Icondo (baixe na loja de aplicativos de seu celular).

Também podem acessá-los em nosso site, www.estasa.com.br, através

da área do cliente. Suas credenciais de acesso (login e senha) seguem disponíveis em boletos anteriores ou você pode utilizar o “*Esqueci minha senha*” no site.

54) Como faço para receber, mensalmente, por email, o meu boleto?

Para receber seus boletos sempre por email, mantenha seu cadastro atualizado, através de nosso site na área do cliente, aplicativo Icondo ou envie as informações para nossa central de atendimento no email cac@estasa.com.br

OBS: Você também pode ter acesso a seus boletos a vencer ou vencidos há até 59 dias através do aplicativo Icondo disponível na loja de aplicativos de seu celular.

REMUNERAÇÃO DO SÍNDICO

55) Quais as opções legais para realizar o pagamento a que o síndico tem direito?

O síndico poderá receber seu rendimento através de pró-labore ou ser isento da taxa condominial total ou parcialmente. Esta definição deve estar prevista na Convenção ou por uma assembleia.

56) De que forma o síndico pode receber?

Através de ordem de pagamento ou crédito em conta bancária.

57) Quais as informações necessárias para realizar este pagamento?

Fornecer documentos pessoais (PIS, CPF e RG). Caso tenha outra fonte de renda com retenção de INSS, é necessário encaminhar documento comprobatório desta retenção mensalmente.

58) Quais encargos incidem sobre o pagamento efetuado ao síndico?

Tanto o pagamento por pró-labore quanto a isenção da taxa condominial compõem a base de cálculo de INSS e IR. O recolhimento previdenciário é feito mensalmente no eSocial e o IR deve ser informado na declaração de imposto de renda anual (IRPF), feita pelo próprio contribuinte. A lei prevê que a isenção de cota é equivalente a uma remuneração.

59) Como o síndico deve declarar este rendimento no Imposto de Renda Pessoa Física?

O síndico que recebe isenção da taxa condominial ou pró-labore deve

incluir este valor em sua declaração no campo “outras receitas”.

PROGRAMAS TRABALHISTAS

60) Quais os Laudos/Programas Trabalhistas obrigatórios que os condomínios precisam fazer? Qual a frequência?

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho. Não existe periodicidade, pode permanecer o mesmo enquanto não houver alterações nas instalações, nos meios de produção, nos insumos ou na estrutura organizacional.

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. O programa é anual, mas pode ser alterado para ajustes quando necessário.

PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos. O Programa é anual, mas pode ser alterado para ajustes quando necessário.

PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário. Anual. Sem esse relatório, o empregado não se aposenta.

61) Eu preciso fazer os programas na Estasa?

A Estasa possui fornecedores conveniados que facilitam a realização dos programas. O condomínio tem liberdade para realizar com outros fornecedores.

62) Como faço para solicitar a realização destes programas junto a Estasa?

Autorizando a circular anual ou solicitando ao gerente.

63) Quais são as implicações de não realizar os programas ocupacionais?

O condomínio poderá ser autuado no Ministério do Trabalho e pagar multa de acordo com a UFIR vigente.

Exemplo em 2016: de R\$ 670,38 a R\$ 5.244,95.

EXAMES PERIÓDICOS

64) Os exames periódicos são obrigatórios? Qual a frequência? Se não forem feitos, quais as implicações?

Sim. A não realização dos exames periódicos poderá implicar em autuação do Ministério do Trabalho.

65) Quais os momentos em que serão feitos os exames periódicos? E quais os exames?

Os exames que são obrigatórios são: admissional, demissional, mudança de função, retorno ao trabalho (quando afastado pelo INSS) e exames periódicos. Exame clínico é para todos e exame de sangue para funcionários que manuseiam lixo.

66) O que acontece caso haja alguma restrição no exame clínico?
Deverá ser observada a orientação do médico do trabalho. Exemplo: Se for detectado hipertensão no exame periódico, o funcionário deverá ser orientado a consultar um cardiologista. O laudo será encaminhado ao médico do trabalho para a tomada de decisão.

ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

67) Quais informações preciso enviar a Estasa para a admissão de um funcionário?

Nome do empregado, função, salário-base, data da admissão, valor do vale-transporte e escala de trabalho (entrada, saída, intervalos, folgas). Para simplificar, solicite ao gerente o formulário “*Autorização para Admissão*”.

68) Quais os documentos o funcionário precisa levar para a Estasa no momento da admissão?

Identidade original, CPF, título de eleitor, certificado de reservista, cartão do PIS, carteira de trabalho (de preferência digital), uma foto 3x4 e comprovante de residência. Caso o funcionário possua dependentes (filhos menores de 14 anos), é necessário apresentação de certidão de nascimento, carteira de vacinação e comprovante de escolaridade. Para simplificar, solicite ao gerente o checklist admissional, pois a falta de qualquer documento inviabiliza a admissão do funcionário.

69) Quando o funcionário deve comparecer a Estasa com a documentação para admissão?

O funcionário deve comparecer a Estasa com antecedência mínima de um dia da data de início. Os dados do trabalhador serão enviados ao ESocial no dia anterior a data de admissão. O envio fora do prazo pode fazer com que o condomínio seja autuado pelo Ministério do Trabalho. O colaborador **NÃO** deve iniciar as atividades antes de realizar exame admissional e da admissão ser oficializada junto ao eSocial, para que o condomínio não sofra com demandas judiciais que podem se transformar em passivos trabalhistas.

70) O que acontecerá se o funcionário iniciar o trabalho antes do registro oficial na carteira de trabalho?

O registro será feito apenas no primeiro dia útil posterior à data de realização do exame, para que a admissão seja enviada dentro do prazo determinado pelo ESocial e esteja de acordo com a legislação vigente. Caso o empregado inicie o trabalho antes do exame médico, haverá risco trabalhista para o condomínio.

71) O que acontecerá se o funcionário não possuir algum dos documentos necessários à contratação?

Até a obtenção do documento, a pessoa não poderá ser contratada.

72) Qual o exame médico que o funcionário precisa fazer (na contratação, demissão e anualmente)?

O exame clínico é realizado por todos. O hemograma é realizado por quem manuseia lixo. Caso o médico detecte alguma doença que poderá se agravar com a atividade do trabalho, ele poderá pedir algum outro exame complementar ou laudo de especialista (exemplo: hipertensão grave, desvio de coluna, entre outros).

73) O que acontecerá se o funcionário não for aprovado no exame médico?

O mesmo será encaminhado para um exame mais específico de forma a obter uma avaliação mais precisa. Enquanto isso, ele não poderá ter a carteira assinada.

74) Como sei se o funcionário receberá adicional de manuseio de lixo e chefia?

LIXO - O percentual do adicional é de 20% do salário-base do faxineiro, definido em Convenção Coletiva, devido exclusivamente aos empregados que trabalharem nas dependências da lixeira, nos locais dos compactadores de lixo, sendo este manuseio caracterizado pelo ato de transferência do material ali depositado, para os sacos plásticos ou latões, transportando- os para o local de coleta, efetuando a lavagem dos latões de lixo. Porém, caso o mesmo receba e utilize os EPI's (equipamentos de proteção individual) não se faz necessário o pagamento de adicional de manuseio.

CHEFIA - Fica assegurado o recebimento de um adicional de chefia à razão de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário-base mensal, desde que preenchidos todos os requisitos abaixo:

- Tenha sido o empregado admitido ou designado pelo síndico, por escrito, como Porteiro Chefe ou Zelador Chefe;
- Haja no edifício três ou mais empregados sob seu comando;
- Possua certificado de conclusão de curso de orientação profissional em portaria ou similar, chancelado pelo SEEMRJ (Sindicato dos empregados em edifícios no município do Rio de Janeiro) ou pelo SECOVI-RJ, nesse caso ressalvadas as condições preestabelecidas.

O adicional de chefia é devido somente ao Porteiro Chefe ou Zelador Chefe excluindo-se as demais funções, podendo ser suprimido caso o empregado deixe de ter sob seu comando o mínimo de três empregados, ainda que venha recebendo referido adicional há mais de um ano.

ATENÇÃO! O adicional de chefia e o de manuseio de lixo não poderão ser acumulados.

75) Quais os EPI's necessários para o manuseio de lixo?

Máscaras contra odor, luvas e botas devidamente certificados pelo INMETRO. A relação de EPIs, de acordo com a atividade, estará relacionada no PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos). Caso opte pelo fornecimento dos equipamentos, caberá ao condomínio distribuir,

protocolar a entrega e fiscalizar a utilização, para que não seja preciso pagar o adicional.

AUTÔNOMO (RPA)

76) O que vem a ser RPA?

A sigla RPA significa Recibo de Pagamento a Autônomo, portanto, quando se fala de contratação de autônomo estamos falando de RPA.

77) Em quais ocasiões e para quais atividades posso contratar um autônomo?

Autônomo é a pessoa física que exerce, por conta própria, atividade econômica com fins lucrativos ou não. Pode ser contratado para realizar serviços esporádicos no condomínio, como por exemplo, pintura de fachada, reparos hidráulicos entre outras atividades.

É muito importante lembrar que o autônomo não poderá ter subordinação, pessoalidade, onerosidade e habitualidade na execução do serviço, para que assim o mesmo não possa reivindicar o vínculo empregatício e também sujeitar o condomínio a autuação pelo Ministério do Trabalho.

78) Quais os encargos incidentes quando contratar o serviço de autônomo?

O empregador deverá recolher para o INSS o valor resultante de 20% sobre o total do serviço prestado, além do INSS que foi retido do autônomo no percentual de 11%.

79) Quais os documentos necessários para contratar a prestação de serviços de um autônomo? Precisa de exame médico?

Para a contratação do autônomo é **obrigatório o RG, CPF e PIS** do mesmo, que devem sempre estar descritos no recibo. É recomendável que seja feito um contrato de prestação de serviços. Nos recibos só poderão constar o valor do serviço, não incluir material. Não é necessário exame médico.

80) Posso contratar como autônomo e depois assinar a carteira? E um funcionário celetista (CLT), pode virar autônomo?

Não há nada em lei que impeça assinar a carteira de um trabalhador autônomo ou até mesmo após a dispensa de um funcionário de carteira assinada, este virar autônomo. Porém, é muito importante que, enquanto autônomo, o trabalhador se enquadre em todos os critérios desta modalidade de contratação, conforme explicado na questão 64. Autônomo não cumpre horário, não está subordinado ao síndico, e não realiza a atividade-fim do condomínio. Sendo assim, o ônus da comprovação da verdadeira modalidade contratual é do empregador, caso o trabalhador requeira reconhecimento de vínculo empregatício do período em que

trabalhou como autônomo.

81) Emissão do RPA, o que escrever na “descrição dos serviços”?

Recomenda-se colocar uma descrição objetiva; sendo proibido colocar “serviços diversos”.

ATENÇÃO! JAMAIS colocar na descrição “materiais” ou mesmo somar seus valores aos do serviço prestado no RPA.

82) Como é o pagamento a um autônomo que prestou um serviço ao condomínio?

Através de ordem de pagamento ou depósito em conta bancária do prestador do serviço.

FOLHA DE PAGAMENTO

83) Como é feito o pagamento do salário dos funcionários?

Através de depósito em contas bancárias. O condomínio pode escolher pagar no dia 30 ou 5º (quinto) dia útil do mês seguinte.

84) Em qual banco o funcionário deve abrir uma conta e qual o tipo de conta? Pode ser em qualquer agência?

A Estasa utiliza o Banco Itaú. O funcionário precisa de uma conta-salário e a decisão de abrir uma conta-corrente será opção do mesmo. A conta

pode ser aberta em qualquer agência, mas recomendamos utilizar a agência próxima a Estasa por termos processos mais facilitados.

85) Por que um funcionário não conseguiria abrir uma conta bancária?

Caso seja analfabeto ou esteja com o CPF suspenso ou cancelado. Em caso de restrição bancária, o banco é obrigado a abrir conta-salário.

86) Como será o pagamento do funcionário que ainda não está com a conta bancária operacional?

O funcionário receberá através de ordem de pagamento e este processo possui um custo adicional ao condomínio.

87) Qual o prazo limite para envio da folha de apontamento ao departamento pessoal da Estasa?

O síndico deve enviar a folha padrão da Estasa preenchida e assinada impreterivelmente até o dia 18 de cada mês.

88) Como é o desconto de pensão alimentícia determinado na justiça?

Deve-se obedecer ao percentual e critérios determinados na Decisão Judicial, podendo ser um valor fixo mensal ou um percentual aplicado sobre todos os ganhos do empregado. O desconto será sempre na folha e, em alguns casos, o juiz determina o desconto sobre todos os rendimentos do empregado (13º, Férias, Rescisão, FGTS). Todas as informações

que serão necessárias para realização do desconto e do repasse mensal devem constar no ofício emitido pela justiça, que deve ser entregue pelo empregado, beneficiária ou oficial de justiça ao empregador.

89) Quais as informações necessárias para o pagamento da pensão alimentícia? Onde será o depósito?

É necessário o envio de cópia da decisão judicial e o pagamento é feito através de transferência bancária, na conta informada no ofício de pensão, na mesma data de recebimento do empregado.

90) Quais descontos são feitos sobre o adiantamento quinzenal?

No adiantamento não há descontos, já no pagamento do salário são efetuados todos descontos, exemplos de INSS, IR, eventualidades informadas pelo síndico como faltas, atrasos, adiantamentos eventuais e outros.

91) Quais são os encargos relacionados à folha de pagamento, que serão pagos mensalmente?

FGTS - Possui percentual fixo de 8% sobre a remuneração de todos os trabalhadores;

INSS - Recolhimento feito para a Previdência Social e a parte do condomínio é de 25,5% sobre a remuneração de todos os trabalhadores;

PIS - Recolhido para a Receita Federal através de DARF, que é o

percentual fixo de 1% sobre a remuneração dos trabalhadores.

Válido ressaltar que parte da guia de INSS terá o recolhimento dos valores do empregado, porém este valor é descontado em folha de pagamento, assim como o Imposto de Renda cuja guia é paga pelo condomínio, mas o valor é integralmente descontado do colaborador.

92) O condomínio edilício deve efetuar a retenção de imposto de renda sobre os pagamentos efetuados a empregados?

Sim, caso o empregado atinja a faixa estipulada para pagamento do imposto de renda, deverá o Condomínio, na condição de empregador, promover a devida retenção e recolhimento da importância aos cofres da Receita Federal.

JORNADA DE TRABALHO

93) Quantas horas extras um empregado poderá fazer? E se passar disso?

Até duas horas extras por dia, observando o limite de jornada máxima de dez horas por dia, exceto funcionários na escala 12x36, que **NÃO** podem fazer horas extras para não descaracterizar a escala de trabalho.

94) Quanto custam horas extras? O funcionário é obrigado a aceitar?

A hora extra custa 60% a mais que a hora normal do empregado. Horas extras em dias de folgas e feriados o custo é de 100% a mais. O empregado não é obrigado a fazer horas extras.

95) Qual o regime de folga mínimo? E se o funcionário não tirar folga?

Todo colaborador tem direito a 01 (um) dia inteiro de folga por semana, ou 04 (quatro) por mês, sendo uma obrigatoriamente aos domingos. Para funcionários que trabalham em seu dia de folga, o pagamento deste dia deverá ser em dobro. É importante respeitar o limite mínimo de 11 horas de descanso entre uma jornada e outra. Qualquer ilicitude na escala de trabalho dos colaboradores pode ocasionar a autuação do condomínio pelo ministério do trabalho.

96) O que é supressão de horas e quando o pagamento é devido?

De acordo com a Convenção Coletiva, todo funcionário que com habitualidade realizar horas extras não pode deixar de recebê-las por escolha do empregador. Para a interrupção do pagamento destas horas, é necessário realizar o cálculo de supressão para indenizar o empregado. O sindicato dos empregados considera, para fins de cálculos, a média de horas de todo funcionário que tenha realizado horas extras pelo período de 12 meses consecutivos.

97) Como faço o controle de ponto dos meus funcionários?

O controle de ponto, seja ele manual ou eletrônico, é opcional a condomínios que têm sob seus serviços até 20 funcionários. Para condomínios com mais de 20 funcionários, o controle pode ser feito através de folha de ponto manual, cartão ou ponto eletrônico.

SINDICATO**98) Quais as contribuições sindicais que incidem sobre a folha de pagamentos e são devidas pelo empregado?**

Todas as contribuições sindicais são opcionais, portanto, para que haja o desconto é preciso que o colaborador manifeste o desejo de contribuir através de uma carta de próprio punho. As contribuições são:

CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL DOS EMPREGADOS - Paga pelo empregado (descontada do contracheque). A quantia equivale a 01 (um) dia da remuneração do mês de abril, sendo o valor calculado sobre o novo salário após aplicação do dissídio.

CONTRIBUIÇÃO CONFEDERATIVA - Paga pelo empregado (descontada do contracheque). Recolhimento a razão de 2% (dois por cento) do salário- base mensal de cada empregado mensalmente.

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DOS EMPREGADOS - Paga pelo empregado (descontada do contracheque). Recolhimento equivalente a 01 (um) dia da remuneração do mês de março de cada ano.

99) Existe algum recolhimento que incide sobre o condomínio?

A reforma trabalhista tornou opcional a contribuição sindical patronal, passando a ser devida apenas pelos empregadores que previamente autorizarem.

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL PATRONAL - É a contribuição sindical referente ao condomínio. As firmas ou empresas e as entidades ou instituições cujo capital social seja igual ou inferior a R\$ 21.372,00 podem recolher a referida contribuição.

100) Qual o mês do aumento (dissídio) dos funcionários? Como funciona?

O mês é abril. O sindicato informa o percentual de reajuste a ser aplicado sobre os salários após a conclusão das negociações. Geralmente, as negociações duram meses e depois de concluídas, o sindicato determina através de Convenção Coletiva, como pagar o reajuste retroativo a abril.

FÉRIAS

101) Quando tenho que dar férias aos funcionários? E se passar do período máximo de dar férias?

Depois de um ano de trabalho o síndico tem mais 11 meses, ou seja, entre o 13º e 23º mês trabalhado para conceder férias ao funcionário. Se esse período não for respeitado, o funcionário terá o direito de tirar as férias além de receber o valor das férias em dobro.

102) Posso iniciar as férias do meu empregado em qualquer dia da semana? Quando devo efetuar o pagamento?

Não. As férias devem iniciar, no mínimo, dois dias antes dos feriados e da folga semanal do trabalhador. Esta regra não se aplica aos colaboradores em escala de trabalho 12x36. O pagamento deve ser feito 48 horas antes do início do gozo de férias.

103) Quantos dias de férias o funcionário pode vender (receber em dinheiro e não sair de férias estes dias)? Como é feito o pagamento dos dias vendidos?

A legislação atual permite que o empregado venda 10 dias das férias, descansando apenas os outros 20 dias. Os dias vendidos são pagos junto com a remuneração de férias e os dias de trabalho dentro do mês são pagos na folha de pagamento.

104) Como faço para solicitar férias para o funcionário?

Através do formulário específico de solicitação de férias ou pelo email do seu gerente de relacionamento, sempre respeitando o prazo de

antecedência de 45 dias.

105) O que o síndico deve informar ao gerente ao solicitar as férias do empregado? Quais são as alterações no pagamento do funcionário no mês das férias?

A data do início das férias, se o empregado descansará 20 ou 30 dias, se deseja fracionar o descanso em até três períodos, e se receberá a 1ª parcela do 13º salário. O pagamento de férias consiste no adiantamento do salário e seus adicionais, acrescidos deste valor. No mês das férias, dependendo da data de descanso, o colaborador pode receber adiantamento parcial ou não receber, pois já terá recebido todo o valor junto à remuneração de férias.

106) Como posso substituir o funcionário que vai tirar férias?

Com a contratação de um trabalhador por prazo determinado, em experiência de 30 dias, ou recorrendo a uma empresa de cessão de mão de obra. Não recomendamos a contratação de autônomos para cobertura de férias.

VALE-TRANSPORTE

107) Como pago o vale-transporte?

O pagamento é sempre efetuado através do cartão Riocard e a recarga é disponibilizada no cartão até o último dia útil do mês anterior ao uso. Este

cartão é obtido através da Fetranpor.

108) Como saber quantos dias devo pagar de VT ao meu empregado?

Todos os dias trabalhados no mês, por isso é de extrema importância que a escala de trabalho do colaborador esteja atualizada, e a cada alteração de jornada o departamento pessoal seja informado. Em caso de trabalho em feriados ou folgas não previstas, o síndico deve informar ao Departamento Pessoal para fazer a recarga dos valores devidos.

109) Qual valor deverá ser pago de vale-transporte? E quando?

Depende do local de moradia do funcionário. O empregador é obrigado a pagar o valor de transporte para deslocamento do funcionário de sua residência até o condomínio e vice-versa. O Bilhete Único pode ser uma opção de redução deste valor diário. Desde o 1º dia de trabalho é devido ao empregado o valor gasto com seu deslocamento para o trabalho e para sua casa.

110) O que é descontado do salário devido ao VT?

O desconto de VT é de 6% do salário-base, observando a proporcionalidade dos dias úteis no mês, não podendo esse desconto ser superior ao valor entregue de VT.

111) É obrigatório pagar o VT para transportes irregulares ou fora do sistema municipal oficial ou de tarifa especial?

Não. Pela Convenção Coletiva, o condomínio pode escolher a opção de trajeto mais barata, independente do tempo gasto.

112) É obrigatório pagar VT aos funcionários que moram no condomínio e vão para casa no final de semana?

Deve ser pago o valor da passagem para ele voltar a residência no final da semana e o valor para ele ir ao trabalho na semana seguinte, ou seja uma ida e uma volta por semana.

113) Se o funcionário mora no condomínio ele recebe VT?

Não. Mas, é necessário que o empregado preencha o formulário de VT abrindo mão do benefício.

114) Como faço para descontar o valor do VT se o funcionário faltar?

Basta informar ao Departamento Pessoal a falta do empregado que, automaticamente, o valor do VT deste dia será descontado na recarga do mês seguinte.

115) O que faço com o VT se mudar a escala de trabalho no meio do mês? E se o funcionário já tiver utilizado recursos próprios?

O empregado fará jus a diferença relativa aos valores devidos de transporte, e esta diferença será recarregada em seu cartão Riocard. Caso o empregado tenha pago do próprio bolso, poderá ser solicitado o reembolso do valor na próxima folha de pagamento.

116) Quais as regras para emissão do cartão Riocard?

Cada CPF só poderá ter um cartão bilhete único associado, seja um cartão pessoal ou vinculado a uma empresa. Caso o funcionário já tenha um cartão vinculado ao seu CPF, deverá solicitar que o mesmo seja desvinculado. Em caso de colaboradores com mais de um vínculo empregatício, o condomínio deverá solicitar um cartão Riocard que não possui a função de bilhete único ativa, para realizar o depósito da passagem mensalmente.

117) Qual o tempo de entrega de cartões Riocard? Tem custo?

Existe uma taxa cobrada pela Fetranspor e após o pagamento desta, o cartão chegará em até 10 dias corridos.

118) O que fazer se o funcionário perder o cartão do VT? O empregador é obrigado a pagar a passagem enquanto não chega o novo cartão?

Informe ao departamento pessoal imediatamente, assim o cartão perdido será cancelado e um novo será solicitado. Importante notar que existe um custo para a segunda via do cartão. O empregador não é obrigado a pagar a passagem novamente, visto que o valor já havia sido pago.

BENEFÍCIOS

119) Quais os benefícios obrigatórios aos funcionários?

Atualmente, somente o vale-transporte é de fornecimento obrigatório, no

entanto, é necessário verificar anualmente as determinações do sindicato da categoria.

120) E se os funcionários forem terceirizados?

A obrigação de fornecer os benefícios é do empregador, que neste caso, não é o condomínio.

121) É preciso oferecer plano de saúde?

Não existe obrigatoriedade.

VALE-ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

122) Existe obrigação de pagar algum tipo de benefício de alimentação ao empregado?

Não existe previsão no Acordo Coletivo dos Empregados de Condomínio.

123) Posso fornecer o benefício mesmo sem ser obrigatório, se sim, como é feito o pagamento? Posso retirar o benefício em qualquer momento?

Caso o condomínio queira fornecer alimentação ao trabalhador, faremos o cadastro junto a uma operadora de benefícios e emitiremos cartões de alimentação ou refeição, de acordo com a preferência do condomínio. Uma boa opção é aderir ao PAT (Programa de Alimentação ao Trabalhador), desta forma, o valor não será considerado como parte

do salário do empregado. É necessário apenas que haja algum desconto para o empregado, que poderá ser de qualquer valor, não ultrapassando 20% do valor total entregue ao empregado. Uma vez concedido o benefício-alimentação através do PAT, ele não poderá ser retirado. O mesmo vale para o Seguro Saúde.

124) Como faço para descontar valores do benefício VA/VR, caso o funcionário falte?

Somente poderá ser descontado o valor relativo ao vale-refeição (uso em restaurantes), pois ele é concedido para alimentação do trabalhador em dia de trabalho. Neste caso, basta comunicar ao Departamento Pessoal para que faça o desconto unitário. O vale-alimentação não pode ser descontado, pois é para compras em supermercado e sua periodicidade é mensal.

125) Existem valores máximo e mínimo a pagar para alimentação?

Nos casos em que o sindicato não obriga o pagamento, o valor do benefício é determinado pelo empregador. No caso de trabalhadores como ascensorista, segurança/vigilante, em que o sindicato obriga o pagamento de benefício de alimentação, existe valor mínimo.

RESCISÃO DE FUNCIONÁRIOS

126) Quanto tempo o funcionário ainda trabalhará após ser comunicado da dispensa?

O condomínio tem direito de optar pelo aviso prévio trabalhado ou indenizado. No Aviso Prévio Trabalhado, o mesmo trabalhará 30 dias, onde o empregado pode sair mais cedo 02 horas todos os dias ou deixar de comparecer os 07 dias finais. No Aviso Prévio Indenizado, o empregado não trabalhará mais após a comunicação da demissão. Nesse último caso, o condomínio o indenizará em valor equivalente à remuneração mensal (salário mais adicionais).

127) Como faço para saber o custo da rescisão?

Basta solicitar uma prévia do cálculo ao Gerente de Relacionamento.

128) O que pode ser impedimento para desligar um funcionário?

Os colaboradores que não devem ser desligados são os que estiverem desfrutando de alguma estabilidade e os inaptos no exame ocupacional. E não é recomendável desligar nenhum colaborador nos 30 dias que antecedem a data do reajuste, pois existe um custo adicional (multa).

129) Em caso de demissão, como é feito o desconto da pensão?

É descontado das verbas rescisórias o percentual ou o valor conforme determinação judicial e repassado para a conta bancária que consta no ofício.

130) Posso demitir um funcionário no período de experiência?

Sim. A dispensa no período de experiência isenta o empregador do pagamento do aviso prévio. Se a demissão for feita antes do término do contrato de experiência, o empregador deverá pagar uma indenização de 50% do valor dos dias que faltam para terminar o contrato. Se for feita ao término do contrato de experiência, não haverá pagamento desta indenização.

131) O que acontece se o funcionário for demitido e o exame médico constatar que o mesmo está com algum problema?

Até que seja resolvida a questão médica, o funcionário não poderá ser desligado. A funcionária também ganha a estabilidade no caso de gravidez.

132) Quais informações preciso passar a Estasa para solicitar a demissão de um funcionário?

É preciso informar se o condomínio deseja desligá-lo de forma imediata ou se deseja comunicá-lo sobre o desligamento e solicitar que o colaborador exerça suas atividades durante 30 dias, e após estes dias, o mesmo será efetivamente desligado. A decisão pela forma de proceder, se com aviso indenizado ou trabalhado, é do condomínio. Outra opção é o acordo entre as partes, que é o desejo mútuo de encerramento do contrato. Caso o desejo de descontinuidade contratual seja apenas do

empregado, o mesmo deverá solicitar desligamento através de carta de próprio punho.

133) Qual é o prazo para pagamento da rescisão?

O pagamento deve ser feito até o 10º dia após o desligamento.

134) O que é a homologação? Em quanto tempo acontece?

A homologação tem como objetivo encerrar em definitivo a relação contratual entre o empregado e o condomínio, nela são entregues todos os documentos do funcionário, bem como documentos para saque de FGTS, comprovantes de pagamento entre outros. A homologação é feita no Departamento Pessoal da Estasa, geralmente agendada 10 dias após a dispensa.

135) Para que serve o Certificado Digital no momento da rescisão?

O Certificado é utilizado para resgatar o FGTS junto a CEF, para liberação das guias de recolhimento de encargos e para homologação.

ESOCIAL

136) O que é o eSocial? Sou obrigado a implantar?

É um sistema do governo, que visa unificar e centralizar todas as informações dos trabalhadores, como férias, admissão, demissão e, por isso, todos os condomínios são obrigados a fazer a implantação.

137) Do que preciso para implantar o eSocial em meu condomínio? Quais são os procedimentos obrigatórios?

É necessário que tenha o certificado digital vigente e cumprir com os prazos de envio de férias, demissão, afastamentos previdenciários, entre outros prazos determinados pela tabela do governo.

DECLARAÇÕES ANUAIS

138) Quais são as declarações e obrigações acessórias que o condomínio deve realizar anualmente e para que serve?

DIRF - É a declaração obrigatória enviada para a Receita Federal, que tem como objetivo fornecer todos os dados de pagamentos feitos pela fonte pagadora a funcionários, prestadores de serviços e todos os demais pagamentos que resultaram em contribuições e/ou IR retidos na fonte.

RAIS - É uma declaração obrigatória enviada ao governo e é utilizada pela CAIXA e previdência social, serve como fonte de controle de postos de trabalho e determina quais empregados terão direito ao PIS/Abono, pago anualmente no valor equivalente a um salário mínimo.

FAP - Fator Acidentário de Prevenção, um sistema atualizado anualmente pela Previdência Social, que determina uma das alíquotas que cada empregador deve recolher mensalmente na GFIP.

MANAD - É um arquivo exigido pela fiscalização da Receita Federal com todas as informações relacionadas à folha de pagamento dos trabalhadores de uma empresa.

DECLARAÇÕES MENSAS:

EFD-REINF - A Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais. A Receita Federal vai cruzar de forma automática os dados das notas fiscais de prestadores e tomadores de serviço. Por isso, é fundamental que as informações enviadas sejam corretas e no prazo.

139) Com qual prazo que eu devo enviar as notas fiscais eletrônicas de prestadores de serviços do meu condomínio?

Prazo de Antecedência de 10 dias, pois necessitam de análise das retenções de impostos e transmissão dos dados dos fornecedores para a Receita Federal. A RFB exige que as administradoras enviem as declarações dos condomínios com retenção de INSS à Receita Federal até o 15º dia do mês subsequente do fato gerador (data da emissão da nota fiscal).

140) Do que preciso para transmitir os dados da EFD-REINF em meu condomínio? Quais são os procedimentos obrigatórios?

É necessário que tenha o certificado digital vigente e cumprir com o prazo citado acima. Para o cumprimento desses prazos, é de suma importância o envio antecipado das notas fiscais de prestadores que contêm serviço

de mão de obra terceirizada: portaria e controle de acesso, limpeza, segurança entre outros, tomadores de serviço de mão de obra, serviços de obra em geral: empreitada global ou parcial.

141) O condomínio pode ser multado por falta da transmissão dos dados exigidos da EFD-Reinf?

Sim. Os condomínios podem ser multados devido ao envio de informações incorretas ou mesmo por falta de envio. Para quem não enviar o Reinf ou mesmo apresentar incorreções ou omissões no documento. Com ele, a Receita Federal valida os encargos recolhidos sobre a folha.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

142) Condomínio declara Imposto de Renda?

Por não ser Pessoa Jurídica (PJ), o condomínio não declara Imposto de Renda. Todavia, deve enviar anualmente a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) prestando informações sobre as retenções e recolhimentos promovidos às pessoas físicas e jurídicas durante o exercício anterior.

143) DIRF e Imposto de Renda são a mesma coisa?

Não. A DIRF estabelece a obrigatoriedade de informação e o Imposto de Renda também de pagamento por parte do contribuinte.

144) Quando recebo o balancete na minha casa?

O morador recebe o balancete sintético até o dia 30 do mês seguinte - referente à prestação de contas do mês anterior. O síndico recebe o balancete analítico até o 10º dia útil, caso não conste nenhuma pendência de envio de documento, tais como: extrato bancário da conta externa do condomínio e prestação de contas dos gastos realizados na conta bancária externa do condomínio.

145) Como proceder em caso de dúvidas em relação ao balancete e como visualizar os documentos pagos que foram encaminhados pelo malote ou email?

Em caso de dúvidas, entre em contato com o gerente de seu condomínio. É possível visualizar os pagamentos do balancete na página de seu condomínio acessando o nosso site www.estasa.com.br ou via

aplicativo. Lá, temos a imagem das contas pagas.

146) Como faço para conseguir os balancetes antigos?

Os 12 últimos meses estão disponíveis no site da Estasa. Todas as informações sobre o condomínio são enviadas na pasta de prestação de contas do condomínio, a consulta a este material fica no próprio condomínio. As contas do condomínio encaminhadas pelo malote ou pelo email para pagamento são digitalizadas e ficam disponíveis no balancete do seu condomínio. Caso não tenha contratado o serviço de digitalização das contas, fale com o seu gerente de relacionamento para mais informações.

147) O que posso obter no site da Estasa (www.estasa.com.br) e no aplicativo? Como baixar o aplicativo?

A 2ª via de boleto de condomínio, balancetes do condomínio dos últimos 12 meses, lista das unidades devedoras (no perfil síndico), documentos como atas e regimento interno, ficha de adesão para cadastro da cota condominial no débito automático (só no site), Convenção do condomínio, entre outras funções.

Para baixar o aplicativo da Estasa:

- 1) Acesse o App Store do seu iPhone ou a Play Store do seu Android;
- 2) No campo de busca, procure por **lcondo**:
 - Clique em “instalar” para baixar o aplicativo;
 - Preencha os dados solicitados: usuário (login) e senha, disponíveis

em seu boleto de cota condominial e selecione a administradora Estasa. Pronto! Agora, você tem acesso ao aplicativo Estasa.

148) Onde obtenho meu login e senha para acessar o site da Estasa (www.estasa.com.br) ou aplicativo Icondo?

Há duas formas: a primeira é consultando o seu boleto de cobrança de qualquer mês. A segunda é ligando para a Central de Atendimento ao Condômino no telefone **(21) 2323-4423**.

149) E se tiver problemas utilizando a página do meu condomínio no site Estasa ou no aplicativo Icondo?

Ligue para a CAC no telefone **(21) 2323-4423**.

150) Quando recebo a pasta do condomínio?

Até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte, caso não haja pendência.

151) Como posso acompanhar o que já foi pago antes do recebimento da pasta?

Através da página do condomínio no site (www.estasa.com.br) ou via app Icondo acessando com o seu login e senha, é possível consultar os lançamentos em até 48 horas após o pagamento realizado.

152) Como proceder em caso de dúvida na pasta financeira?

Comunique ao gerente a dúvida, escreva um breve resumo na contracapa da pasta e envie a mesma de volta a Estasa.

153) Como posso saber quem está com o condomínio atrasado?

No relatório de recibos em aberto que vai na Pasta. Com a senha do síndico também é possível consultar no site Estasa e no aplicativo Icondo. Esta informação é restrita ao síndico.

ATRASO E COBRANÇA

154) Como consigo pagar cotas em atraso? É possível negociar parcelamento?

Caso o atraso seja superior a 59 dias, você precisará entrar em contato com a Central de Atendimento, através do telefone **(21) 2323-4423** ou email cac@estasa.com.br, que direciona o seu pedido ao escritório de cobrança responsável.

Se o atraso for inferior a 59 dias e você tem o boleto, ele ainda está apto para pagamento em toda a rede bancária. Se não tem o boleto, você pode acessá-lo através do aplicativo Icondo (disponível na loja de aplicativos do seu celular) ou no site www.estasa.com.br, através da área do cliente com login e senha disponíveis em boletos anteriores.

155) Como o síndico pode ajudar a Estasa neste processo de cobrança?

Para facilitar o processo de cobrança, o síndico deve ajudar a manter o cadastro de proprietários e moradores do condomínio atualizado com

nome, CPF, endereço, email e telefones atualizados. Para acompanhar a inadimplência, o relatório de recibos em aberto vai na pasta financeira. Com a senha do síndico também é possível consultar este relatório no site da Estasa e no aplicativo. Esta informação é restrita ao síndico.

156) Como devo proceder com os moradores que atrasam o pagamento da cota condominial?

O síndico pode sentir-se livre para abrir negociação com o condômino devedor, no entanto, deve ser discreto e tratar diretamente com o responsável sem a exposição do mesmo aos demais condôminos. A Estasa conta com a STA Cobrança para auxiliar o síndico nesta abordagem, mantendo a iniciativa de envio de avisos de cobrança por carta e email, ligações e outras medidas. Saiba mais através do site www.stacobranca.com.br ou solicite uma avaliação de sua inadimplência através do email suporte@stacobranca.com.br

157) Após quanto tempo de atraso um morador pode ser cobrado na justiça?

É possível entrar na justiça para realizar cobrança já no primeiro mês de atraso, todavia, diante do custo-benefício para distribuição de uma ação, é comum que somente após 3 cotas vencidas a cobrança seja ajuizada. É importante lembrar que, após 5 anos, a dívida prescreve e não pode mais ser cobrada judicialmente.

158) Quem pode propor e firmar acordos para pagamento de cotas em atraso?

Os acordos devem ser firmados entre proprietário ou responsável legal da unidade e o síndico. Para isso, o síndico deve saber exatamente com quem está tratando e pode (deve) exigir a apresentação de documentos para confirmação. Ainda que em negociações amigáveis, o síndico deve se precaver e buscar, mediante o interesse do devedor no acordo, ter acesso a esses documentos na íntegra, pois serão valiosos no caso de necessidade de se entrar com ação judicial para a cobrança do débito. Em caso de dúvida quanto aos documentos, consulte a Estasa que, através do escritório jurídico que a assiste, lhe auxiliará.

159) Como proceder para iniciar uma cobrança judicial de cotas condominiais?

Através de um escritório jurídico indicado para promover as ações de cobrança é possível duas formas otimizadas para o ajuizamento:

- **COBRANÇA JUDICIAL CASO A CASO** - O síndico recebe mensalmente os casos “indicados”, devolvendo e autorizando as procurações assinadas para que o escritório providencie o ajuizamento.
- **COBRANÇA JUDICIAL AUTOMÁTICA** - O síndico estabelece critérios para o ajuizamento de devedores, assina uma procuração genérica (permite acionar qualquer unidade do condomínio na justiça) e o escritório aciona todos os casos que se enquadrem nestes critérios.

CUSTOS:

- Extrajudiciais (ao inadimplente) - 10% sobre o valor do débito.
- Judiciais - custas judiciais (2-5% da causa) e os honorários advocatícios definidos pelo juiz (10%).

OBS: Em casos que o proprietário da unidade inadimplente requerer e conseguir o benefício da gratuidade de justiça, o valor das despesas judiciais não serão ressarcidas e os honorários advocatícios serão suportados pelo condomínio.

160) Qual o custo para o condomínio destas iniciativas de cobrança?

Cobranças extrajudiciais tem seus custos somente no sucesso (momento da recuperação das cotas) e são cobrados da unidade inadimplente. Nas cobranças judiciais, os custos para abertura do processo são adiantados pelo condomínio e reembolsados ao final pelo devedor, com exceção dos honorários iniciais de ajuizamento.

161) Se o condômino receber carta de cobrança e estiver em dia, como deve proceder?

FIQUE ATENTO! Verifique no detalhamento do boleto pago se a cota/competência é a mesma cobrada na carta de cobrança. Algumas vezes, a data de vencimento pode ser confundida por conta de pagamentos após o vencimento. O ideal é conferir a competência ou o número do documento cobrado se é o mesmo que foi pago.

Em todo o caso, se a carta de cobrança for recebida por email, basta

o cliente respondê-la com o comprovante para verificação. Se a carta for física, constará nela o canal de atendimento para o qual deverá ser enviado o comprovante para verificação do caso.

162) Além das ações de cobrança de cotas condominiais, quais outras questões judiciais o condomínio precisa de apoio jurídico?

Ações cíveis, como por exemplo, embargos à execução, consignação em pagamento movida por condôminos, impugnações e anulação de assembleia, infiltrações que envolvam as áreas comuns e/ou em unidades que visam responsabilizar o condomínio, obrigações de fazer, anulação de multas por infrações, animais em condomínio, direito de vizinhança, vagas de garagem, bicicletário, uso das áreas comuns, execuções fiscais, ação de danos morais, ação de prestação de contas, ação em face de prestação de prestador de serviços, ação por vícios construtivos, ação por reparação de danos, notificações, dentre outras.

163) Processo em face da CEDAE ou algum prestador de serviço, defesas do condomínio em geral. Qual o custo para a defesa do condomínio em ações diversas?

Para realização de serviços jurídicos bem como ações diversas deverá ser consultado, caso a caso, o escritório de advocacia indicado.

OUTRAS QUESTÕES LEGAIS

164) O que o síndico deve fazer em casos de barulhos constantes de crianças, obras e outros eventos realizados nas unidades?

O síndico deve esclarecer ao morador sobre a proibição que consta na Convenção e/ou no Regulamento Interno. Além disso, o artigo 1.336 do Código Civil estabelece que o condômino não poderá utilizar a sua unidade de modo que perturbe o sossego dos demais vizinhos. Em caso de reincidência, verificar as penalidades em caso de infrações deste tipo.

165) Quais os horários onde o silêncio deve ser mantido? Existem restrições nos demais horários?

É tradicional e razoável que, no intervalo de 22h às 07h, o silêncio precise ser respeitado. Nos demais horários, deve prevalecer o bom senso.

166) Quais as restrições para a presença de animais de estimação nas unidades?

A permanência de animais em condomínios é autorizada, desde que não ocasione incômodos aos vizinhos. No entanto, deve-se observar a Convenção condominial e/ou Regulamento Interno do condomínio para entender se existe alguma restrição específica acerca da circulação nas áreas comuns.

167) Como proceder, caso um morador desrespeite as regras de estacionar veículos no interior do condomínio?

Consulte a Convenção do condomínio para este tipo de infração. Poderá ocorrer desde uma advertência até a aplicação de multa.

168) É permitido restringir um número máximo de vagas para visitantes para cada unidade? Um morador pode parar veículos nas vagas de visitantes?

A regulamentação do uso das vagas de visitantes deve ser prevista em Convenção e/ou Regulamento Interno aprovado em assembleia específica, ressaltando a proibição da comercialização de vagas disposta na lei 12.607/12.

169) Quais as restrições para locação de vagas de garagem?

A locação de vagas de garagem em geral só é permitida internamente, ou seja, entre os próprios moradores e condôminos, no entanto, deverá ser observado o que prevê a Convenção e/ou Regulamento Interno do condomínio.

170) Quais as regras de mudanças no condomínio? Multas podem ser aplicadas?

As normas e penalidades às quais estão submetidos os condôminos deverão estar previstas nos regulamentos internos e/ou convenções condominiais.

171) Quais as leis para a realização de obras na área comum do condomínio e nas unidades individuais?

A execução de obras está submetida às leis do Código Civil e determinações da Convenção condominial ou Regulamento Interno.

172) O uso de área comum por visitantes é garantido por lei?

Não existe uma lei específica. Mas sim, desde que acompanhados por condôminos e/ou moradores, desde que não infrinjam a lei do silêncio nem o direito de vizinhança e que respeitem as regras internas. A Convenção e/ou Regulamento Interno devem ser consultados para a avaliação de proibições e/ou limitações adicionais.

173) Quais os critérios para acesso de prestadores de serviços dos moradores ao interior do condomínio?

As normas de circulação de pessoas devem ser previstas em Convenção e/ou Regulamento Interno aprovados em assembleia específica. A circulação deve ser devidamente autorizada por um responsável pela unidade autônoma.

174) Quais os direitos do locatário de um imóvel?

O locatário tem o direito à posse do imóvel obedecendo às regras condominiais, assim como usufruir das partes comuns normalmente. Quanto à participação em assembleias, o direito é do proprietário. Na ausência deste ou de um procurador do mesmo, o locatário pode comparecer e participar (inclusive votar) apenas em questões de despesa corrente. No entanto, caso o locatário receba uma procuração do proprietário, ele poderá participar como procurador do mesmo.

175) Um imóvel pode ser alugado por temporada ou por períodos curtos?

A locação do imóvel é garantida pelo direito de propriedade do titular, ou seja, o proprietário pode decidir livremente como alugar sua unidade. O condomínio poderá adotar critérios próprios na Convenção e/ou Regulamento Interno sobre este tipo de modalidade de locação.

176) Um imóvel pode ser alugado simultaneamente para várias pessoas? Existe limite de pessoas para cada unidade?

O condomínio poderá regular apenas a destinação do imóvel. O número de pessoas a residir em um imóvel deverá ser determinado pelo titular do mesmo.

177) Como agir quando acontecem avarias em bens ou áreas comuns do condomínio?

Deverá ser apurada a responsabilidade da avaria a fim de que sejam cobradas do praticante do ato as perdas ocasionadas, conforme artigo 927 do Código Civil.

178) Quem é o responsável por acidentes que impactem moradores na área comum?

Deve ser investigado o autor e seguir o Código Civil padrão e a apuração das responsabilidades.

179) O que pode ser feito contra moradores que realizam conduta inadequada em área comum?

Todos os condôminos estão submetidos ao que determina o Regulamento Interno, a Convenção condominial e as leis vigentes, estando passíveis de suas penalidades, em especial a multa. Para casos graves e reiterados que configurem comportamento antissocial, o Código Civil prevê aplicação de multa especial, mas é importante analisar o caso individualmente para adotar a providência adequada, sendo necessária a deliberação em assembleia.

180) Como proceder em caso de desrespeito às regras?

As ações e punições para o descumprimento de regras devem estar presentes na Convenção e/ou Regulamento Interno do condomínio. Caso não seja encontrada previsão para o caso, recomenda-se levar o tema à assembleia para tratar das normas e penalidades.

181) Se o condomínio precisar notificar ou advertir um condômino, a quem ele deve solicitar? Qual o custo?

Deverá ser solicitado ao gerente de relacionamento, que o ajudará na preparação da notificação. Não existe custo para este serviço.

182) É preciso estabelecer multas na Convenção para aplicá-las? Quais os valores a serem praticados?

Sim. As multas para infrações deverão estar previstas na Convenção ou Regulamento Interno do condomínio para terem aplicação legal. As

infrações, forma e valor das penalidades deverão ser aprovados pelos condôminos em assembleia específica.

183) Qual o processo de alteração da Convenção?

Conforme o artigo 1.352 do Código Civil, as alterações da Convenção precisam ser aprovadas e assinadas por 2/3 dos condôminos em assembleia específica. As assinaturas deverão conter firma reconhecida e a ata registrada no cartório de títulos de documentos. Após, deve ser providenciado o registro perante o cartório de Registro Geral de Imóveis relacionado ao endereço do condomínio. Em algumas convenções, o Regulamento Interno não é parte integrante da Convenção, assim, poderá ser alterado por mera assembleia pela maioria simples (50% + 1 voto) dos presentes.

184) Como proceder, caso uma multa ao morador não seja paga? Pode ser aplicada multa inúmeras vezes? Pode-se aumentar o valor?

A multa por infração, se não for paga, está sujeita aos mesmos encargos e providências da cota condominial ordinária em atraso. Quanto à reincidência da aplicação da multa, forma de cobrança e os valores, deve-se observar o previsto na assembleia que a regulamentou, na Convenção ou no Regulamento Interno do condomínio. Em caso de não pagamento, a mesma poderá ser cobrada na justiça, através da ação de cobrança.

185) Como o síndico deve proceder ao tomar conhecimento de casos de violência doméstica e familiar contra criança, pessoas com deficiência ou pessoas idosas, nos condomínios?

Conforme a lei estadual 9.014/2020, os síndicos deverão comunicar imediatamente à autoridade policial ou o órgão de segurança especializado.

No caso de ocorrência de violência contra crianças e/ou adolescentes, a comunicação deverá ser encaminhada ao respectivo Conselho Tutelar. Nos casos de ocorrência em andamento, a comunicação à autoridade condominial deverá ser feita por telefone ou pessoalmente.

Nas demais hipóteses, a comunicação deverá ser feita por escrito no prazo de 24 horas após a ciência do fato. Neste caso, fica autorizada a criação de meios de comunicação interna pelos condomínios com vistas ao recebimento de denúncias sobre violência doméstica ocorrida nas unidades privativas ou nas áreas coletivas do condomínio, garantido, quando necessário ou solicitado, o anonimato do condômino que fizer a notificação.

ESTASA

Site: www.estasa.com.br

Central de Atendimento ao Condômino: (21) 2323-4423 | (21) 99584-4457

Email: cac@estasa.com.br


Matriz (Largo do Machado): (21) 2323-4400


Agência Zona Sul (Leblon): (21) 2323-4400

Agência Zona Oeste (Rio Office & Mall): (21) 2323-4500

REDES SOCIAIS

 [estasa.imobiliaria](https://www.facebook.com/estasa.imobiliaria)

 [estasaadministradora](https://www.youtube.com/estasaadministradora)

 [@_estasa](https://www.instagram.com/_estasa)

 [estasa](https://www.linkedin.com/company/estasa)

STA COBRANÇA

Site: www.stacobranca.com.br

Tel.: (21) 2323-4407

Email: suporte@stacobranca.com.br

Polícia Militar: 190

Polícia Civil: 197

SAMU: 192

Corpo de Bombeiros: 193

Defesa Civil: 199

Central de Atendimento a Mulher: 180

Disque Direitos Humanos (violência contra criança e idoso): 100

Prefeitura do Rio: 1746

Disque Denúncia: (21) 2253-1177

Registro de Ocorrência (RO Online):

<https://dedic.pcivil.rj.gov.br/DenunciaBairro.aspx>



Acesse o site



www.estasa.com.br

Matriz

Flamengo
Rua Almirante Tamandaré, 66,
3º andar - Rio de Janeiro - RJ
CEP. 22210-060
Telefone: (21) 2323-4400

Agência Zona Sul

Leblon
Rua General Venâncio Flores, 305,
Sala 408 - Rio de Janeiro - RJ
CEP. 22441-090
Telefone: (21) 2323-4400

Agência Zona Oeste

Jacarepaguá (Shopping Rio Office & Mall)
Estrada do Gabinal, 313,
Lojas 135 a 138 B - Rio de Janeiro - RJ
CEP. 22760-150
Telefone: (21) 2323-4500

Central de Atendimento ao Condômino
(21) 2323-4423 | (21) 99584-4457 📞 | cac@estasa.com.br