

PROCONDO

Guia de Atendimento

Objetivos do PROCONDO



- Fomentar o desenvolvimento e o aprimoramento do mercado de administração de condomínios.
- Promover a concorrência saudável entre as empresas do setor de administração condominial.
- Promover e divulgar para o mercado o Código de Conduta e Serviços a Serem Observados por Empresas de Administração de Condomínios do Município do Rio de Janeiro, bem como as empresas que a este código de conduta aderirem.

FASE I – Cadastro Inicial



- Preenchimento pela empresa interessada em obter o certificado do Cadastro Inicial cujo link é encontrado no site do PROCONDO;
- Análise do Bureau Veritas do Cadastro Inicial preenchido pela empresa, para verificação do atendimento dos requisitos básicos;
- Após aprovação, o comercial do Bureau Veritas entrará em contato com a empresa para: dimensionamento da auditoria, elaboração e assinatura do contrato e pagamento do valor correspondente.



Cadastro Inicial



Razão Social	<input type="text"/>		
Nome Fantasia	<input type="text"/>		
Endereço	<input type="text"/>		
Bairro	<input type="text"/>	CEP	<input type="text"/>
Cidade	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Contato	<input type="text"/>	Data de Início das atividades (CNPJ)	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>		
CNPJ	<input type="text"/>	No de unidades/filiais	<input type="text"/>
Inscr. Municipal	<input type="text"/>	No de condomínios administrados	<input type="text"/>
CNAE	<input type="text"/>	Número de funcionários	<input type="text"/>
Capital Social Atual	<input type="text"/>	Número de terceirizados	<input type="text"/>
Objeto Social	<input type="text"/>		
Associações	ABADI <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	SECOVI/RJ <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Outras: <input type="text"/>
Banco	<input type="text"/> Agência	<input type="text"/> C/C	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/> Agência	<input type="text"/> C/C	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/> Agência	<input type="text"/> C/C	<input type="text"/>



Dimensionamento da Auditoria



Nº de Condomínios	HDs de Auditoria
Até 300	3 HDs
301 a 700	4 HDs
Acima de 700	5 HDs

Valores da Auditoria



Nº de Condomínios	HDs de Auditoria	Valor da Auditoria
Até 300	3 HDs	RS 3.600,00
301 a 700	4 HDs	RS 4.800,00
Acima de 700	5 HDs	RS 6.000,00

FASE II - Auditoria



Conceito de auditoria:

Processo que tem por objetivo avaliar as práticas da organização em relação a um padrão – Check-list de Avaliação PROCONDO.

Importante ressaltar que a auditoria não tem como foco a busca de erros mas sim, a busca da conformidade.

É uma avaliação que se dá por meio de análise de documentos, entrevistas com pessoas e observação da infraestrutura.

FASE II - Auditoria



Convenção do Check-list de Avaliação PROCONDO:

Os itens do Check-list foram classificados da seguinte forma:

- Itens excludentes (E): são aqueles com as células pintadas de vermelho no Check-list e, se um deles não for atendido, a Administradora não será certificada no momento da auditoria, independentemente do resultado dos demais itens;
- Item administrado (A): é aquele com as células pintadas de azul no Check-list e relacionado aos itens vinculados. Ele poderá se tornar excludente ou normal dependendo do resultado dos itens vinculados (3);
- Itens vinculados (V): são aqueles com as células pintadas de amarelo no Check-list, vinculados ao item 141 (azul). Se a Administradora não atender a 75% dos itens vinculados ao item 141, este será caracterizado como excludente (1) e, caso atenda a 75% ou mais dos itens vinculados, como normal (4);
- Itens normais (N): são aqueles com as células pintadas de branco no Check-list, sem qualquer característica especial, obedecendo, como todos os demais, aos parâmetros de pontuação;'

FASE II - Auditoria



Programação da auditoria:

A auditoria será realizada em datas acordadas previamente entre o Bureau Veritas e a Administradora, em dias consecutivos.

Será enviada uma agenda prévia, com a previsão de horários e áreas que serão realizadas as atividades da auditoria.

Essa agenda tem a função de orientar a organização para a disponibilização das pessoas que acompanharão a equipe de auditores.

Também será enviada uma lista de documentos, escolhidos à partir de uma amostragem dos condomínios administrados, com a finalidade de agilizar o processo de auditoria.

Importante ressaltar que a auditoria é um processo amostral!



Lista de Verificação da Auditoria

Temas Abordados:

- Gestão Administrativa;
- Gestão de Contratos;
- Gestão de Recursos Humanos:
 - Administradoras;
 - Condomínios;
- Gestão Financeira;
- Gestão Tributária;
- Gestão de Assuntos Jurídicos.

Processo de Auditoria



Desenvolvimento da auditoria:

A auditoria deverá, preferencialmente, ocorrer em local específico para facilitar a realização das entrevistas, podendo ocorrer, caso necessário, visita aos locais de trabalho.

Os documentos solicitados pelo auditor serão:

- Gestão de Contratos:

Contratos com os condomínios, Procedimento para o controle de documentos, Procedimento para o controle de registros, Cadastro dos proprietários dos condomínios, Atas de assembleias, Registro das Atas das Assembleias em Títulos e Documentos, CNPJ dos condomínios, Administração de locações de espaço, Levantamento dos débitos em entidades públicas, Controle do vencimento dos seguros prediais e Controle das autovistorias.

Processo de Auditoria



Desenvolvimento da auditoria:

Os documentos solicitados pelo auditor serão:

- Gestão de Recursos Humanos - Administradoras / Condomínios

Registro CLT dos funcionários, Contrato de experiência dos empregados, Cursos para empregados, PPRA - Programa de Prevenções de Riscos Ambientais, PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, FAP - Fator Acidentário Previdenciário, CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, Controle de férias dos empregados, Salário-Família, Pensão alimentícia, Acordos trabalhistas, Folhas de pagamento 13º salário, Guias de INSS, (GPS) CND - Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, Guias de FGTS - GFIP e SEFIP, CRF - Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, Conectividade Social, Contribuições sindicais, patronal e empregados, PIS, Homologações das rescisões, RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, Imposto de Renda Retido na Fonte, PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador, Vale-alimentação / refeição, Vale-transporte, CIPA (NR-5), Escala de revezamento dos funcionários, Controle de férias.



Processo de Auditoria

Desenvolvimento da auditoria:

Os documentos solicitados pelo auditor serão:

- Gestão Financeira

Previsões orçamentárias dos condomínios Planilhas de rateio das despesas dos condomínios Recibos e boletos bancários dos condomínios Controle do pagamento das cotas condominiais Declaração Negativa de Débitos condominiais Prestação de contas dos condomínios Ficha financeira negativa dos sócios e principais executivos. Saldo credor dos condomínios.

- Gestão Tributária

PIS/COFINS/CSLL, ISS, INSS e IRPF DIRF anual.

Processo de Auditoria

Desenvolvimento da auditoria:

Os documentos solicitados pelo auditor serão:

- Gestão de Assuntos Jurídicos

CND - Certidão Negativa de Débito, Legislação sobre administração de condomínios, Treinamento sobre legislação aplicável, Convenção de condomínio, Regimento interno, Contratos de prestação de serviços, Cobranças extrajudiciais, Consultoria tributária, fiscal, civil e trabalhista, Ações em Juizados Especiais .

Processo de Auditoria



Desenvolvimento da auditoria:

Além dos documentos citados anteriormente, as entrevistas com as pessoas são realizadas no ambiente de trabalho para entendimento das rotinas de trabalho.

Nesse momento é bastante importante que as pessoas entendam a necessidade da transparência nas respostas. Essa transparência é fundamental para que o auditor possa analisar da maneira mais correta possível.

Processo de Auditoria

Resumo da auditoria:

Após a realização das atividades da auditoria, o auditor informa às pessoas entrevistadas um resumo dos resultados.

Nesse momento, também é informado caso haja algum desvio encontrado.

Processo de Auditoria



Conclusão da auditoria:

Com base em todas as informações recolhidas durante a auditoria, o auditor conclui se a Administradora está apta ou não a receber a certificação.

Caso haja alguma situação que impossibilite a certificação, a Administradora terá que tomar ações para que os pontos considerados não conformes sejam devidamente tratados e nova auditoria seja realizada, conforme regras constantes no Regulamento do Programa.

Regulamento para a Certificação



Parâmetros de Pontuação:

1. 154 questões atendidas*: a empresa certifica por 3 anos;
2. entre 153 e 141 (desde que não tenha nenhum item excludente não atendido): a empresa certifica por 3 anos, porém tem que entregar um plano de ação para o cumprimento das questões não atendidas em até 30 dias e passará por auditoria de follow up em até 1 ano após a primeira. Se em 30 dias não for apresentado o plano de ação ou em 1 ano a empresa não cumprir o plano de ação, o certificado será cancelado.
3. entre 140 e 121 (desde que não tenha nenhum item excludente não atendido): a empresa não certifica. Porém poderá passar por nova auditoria em até 6 meses da primeira auditoria se enviar plano de ação em até 30 dias, para o atendimento dos requisitos não atendidos.;
4. abaixo de 121 (desde que não tenha nenhum item excludente não atendido): a empresa não certifica, não precisa enviar plano de ação, porém só poderá passar por nova auditoria após 6 meses da realização da primeira.
5. em qualquer situação onde 01 ou mais itens excludentes não sejam atendidos: a empresa não certifica. Porém poderá passar por nova auditoria em até 6 meses da primeira auditoria se enviar plano de ação em até 30 dias, para o atendimento dos requisitos não atendidos e passará por auditoria de follow up 1 ano após a realização da 1ª auditoria para verificar se continua atendendo ao(s) item(ns) excludente(s). Se na auditoria de follow up a empresa deixar de atender ao(s) requisito(s) excludente(s) o certificado será cancelado.



Processo de Auditoria

Relatório da auditoria:

Será emitido para a Administradora um relatório do que foi encontrado durante a auditoria.

Importante ressaltar que todas as informações recolhidas durante a auditoria são consideradas confidenciais e não serão divulgadas para outras partes que não sejam o Bureau Veritas e a Administradora auditada.

Contatos

Valmar Barbosa

**Comercial RJ e ES - Certificação de Sistema de Gestão e
Treinamentos In Company**

(21) 2206 9430 / (21) 99434 4337

valmar.barbosa@br.bureauveritas.com

Luciana Biondi

Coordenadora do Projeto

(11) 9 9181-5921

Celso Galvão

Auditor

(21) 98858-6450 / (21) 99986-7499

cgcaldas@hotmail.com





BUREAU
VERITAS

Move Forward with Confidence

