



Back Office Administrativo para Síndicos

Back office administrativo consiste na terceirização ou delegação das tarefas administrativas e burocráticas de suporte ao síndico, não visíveis ao público, mas que são essenciais para o funcionamento de um condomínio.

Permite que o síndico se dedique às questões estratégicas da gestão condominial e ao atendimento presencial, a fim de tornar os condomínios espaços melhores para se morar, trabalhar e bem-estar.

Essa abordagem foca na organização, controle e eficiência operacional das rotinas internas do condomínio, além de abrir caminho para o síndico escalar o seu negócio.

Escopo dos Serviços de *Back Office* Administrativo oferecidos pela Cuidar Gestão Condominial:

- Organizar em arquivo digital, as notas fiscais de compras de insumos e serviços, e lançar seus dados em planilha de programação dos respectivos pagamentos.
- Elaborar orçamentos para compras de insumos e serviços, organizá-los em arquivo digital e lançar seus dados em planilha comparativa.
- Receber, organizar e lançar em arquivo digital, as leituras dos consumos de água, energia elétrica e gás dos condôminos.
- Organizar documentos administrativos em arquivo digital
- Organizar e acompanhar os contratos com os prestadores de serviços no que diz respeito a prazos, pagamentos e reajustes anuais.
- Assessorar a elaboração e revisão dos contratos com os prestadores de serviços, a fim de garantir a conformidade e a melhor negociação possível.
- Atender por meio de Whatsapp e e-mail, as demandas burocráticas simples e da rotina do dia a dia dos condôminos, que independem de decisão expressa do síndico: compra de tag, reserva de salão de festas, segunda via de boleto condominial, dentre outras.

 Rod. Virgílio Várzea, 1617 – Saco Grande,
Florianópolis – SC, CEP 88032-001

 +55 47 9938-8224

 cuidar.gc@gmail.com

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

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



- Organizar e acompanhar o cronograma das inspeções obrigatórias do condomínio e a emissão dos respectivos documentos, que visam garantir a segurança estrutural, a prevenção de acidentes e o cumprimento de leis municipais e estaduais.
 - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).
 - Relatório de Inspeção Anual (RIA) dos Elevadores.
 - Certificado de Limpeza dos Reservatórios de Água Potável e Análise de Potabilidade.
 - Certificado de Desinsetização e Desratização.
 - Relatório do Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA).
 - Certificado de Manutenção Preventiva das Válvulas Redutoras de Pressão.
 - Certificado de Pressurização dos Extintores.
 - Certificado de Pressurização das Mangueiras de Incêndio.
 - Laudo de Estanquidade dos Sistemas de Gás.
 - Certificado de Limpeza dos Poços de Esgoto, Gordura, Água Pluvial e Drenagem.
 - Plano de Manutenção Predial.
 - Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC).
- Organizar e acompanhar os contratos com os prestadores de serviços no que diz respeito a prazos, pagamentos e reajustes anuais.

Os serviços de *Back Office* Administrativo para Síndicos são executados remotamente pela Cuidar Gestão Condominial, e enquadrados na Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE - 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo.

Podem ser contratados de forma pontual, mensal ou anual, proporcionando flexibilidade e atendimento personalizado conforme a necessidade de cada síndico.

 Rod. Virgílio Várzea, 1617 – Saco Grande,
Florianópolis – SC, CEP 88032-001

 +55 47 9938-8224

 cuidar.gc@gmail.com

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

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