



## **ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DO CONDOMÍNIO**

### **1. JUNTO AO BANCO DO BRASIL**

- 1.1. Geração dos boletos bancários das taxas ordinárias
- 1.2. Retirada diária de informações sobre os boletos pagos
- 1.3. Retirada diária do movimento do dia
- 1.4. Transferência do fundo de reserva para a conta de poupança
- 1.5. Transferência dos pagamentos do serviço de distribuição de água para a conta de poupança
- 1.6. Pagamento de contas do Condomínio
- 1.7. Retirada dos recibos de pagamentos efetuados

### **2. NO CONDOMÍNIO**

- 2.1. Manutenção do banco de dados do Condomínio
  - 2.1.1. Cadastro dos condôminos
  - 2.1.2. Pagamentos correspondentes a cada quinta, mês a mês
  - 2.1.3. Juros e multas pagos
  - 2.1.4. Local de pagamento – banco ou Condomínio
- 2.2. Emissão das cartas de cobrança de condôminos inadimplentes
- 2.3. Elaboração do rateio da portaria
- 2.4. Baixa dos pagamentos do Banco do Brasil no banco de dados
- 2.5. Impressão de formulário para leitura de água
- 2.6. Lançamento das leituras de água
- 2.7. Consistência nos consumos de água, solicitação de novas leituras e identificação de possíveis defeitos em hidrômetros
- 2.8. Efetuar os cálculos dos consumos de água
- 2.9. Emissão de relatório personalizado do consumo de água de cada Quinta – mensal
- 2.10. Emissão de relatório personalizado de cobrança do consumo de água excedente à franquia, de cada Quinta – trimestral
- 2.11. Emissão de boletos para consumo de água excedente à franquia
- 2.12. Identificação de pagamentos a menor e emissão de boletos complementares
- 2.13. Identificação de pagamentos em duplicidade, comunicando ao síndico o valor a ser devolvido ao condômino
- 2.14. Emissão de boletos para limpeza de lotes
- 2.15. Emissão de relatório de não pagamento mensal para o contador
- 2.16. Emissão de relatório de devedores para o advogado do Condomínio
- 2.17. Separação das notas fiscais e “francesinhas” referentes ao mês vigente para elaboração da prestação de contas
- 2.18. Impressão dos boletos bancários, envelopes e envelopamento
- 2.19. Confecção do Informativo



*condomínio*  
**Quintas da Alvorada**  
Conselho Consultivo-Fiscal

- 2.20. Verificação, para o advogado, dos cálculos da Justiça para fins de cobrança judicial
- 2.21. Auxiliar os conselheiros quando surgir dúvida sobre as contas do Condomínio.
- 2.22. Manutenção do banco de dados dos bens do Condomínio
- 2.23. Preparação de assembleias
  - 2.23.1. Participação direta na elaboração da proposta orçamentária
  - 2.23.2. Verificação de débitos para constar no edital de convocação
  - 2.23.3. Elaboração do edital
  - 2.23.4. Impressão do edital personalizado a cada condômino
  - 2.23.5. Impressão dos envelopes
  - 2.23.6. Impressão dos anexos ao edital
  - 2.23.7. Envelopamento do edital e seus anexos
  - 2.23.8. No dia da assembleia, tirar listagem no banco para confirmar quais condôminos estão aptos a votar
- 2.24. Outras solicitações do Síndico