Bom, vou tentar responder por tópico

1. **Atendimento ao público**: Atendimento da demanda que chegam tanto presencialmente quando por telefone e mensagens e e-mail ex: dúvidas dos moradores, demandas de encomenda, agendamentos de podas, reserva do espaço de festa, reserva das churrasqueiras, autorizações de hospedagem, injustiça, boletos, alterações de proprietário, contratos de aluguel etc.
   1. Essas atividades podem ser reduzidas:
      1. Dúvidas de moradores: deixe a documentação do condomínio disponível on-line. Já esta disponível na plataforma:

<https://1portodos.com.br/ResidencialVillage/home.php>

* + 1. demandas de encomenda, agendamentos de podas, reserva do espaço de festa e reserva das churrasqueiras, podemos implementar uma solução para atender essas demandas. Exemplo:
       - Podas de arvores: sendo solicitada, devemos padronizar as podas das arvores, ou seja, até 3m de altura, para evitar a rede de dados e elétrica – Podemos criar um recurso de agendamento na solução
       - Reservas de churrasqueira e espaço - Podemos criar um recurso de agendamento na solução
       - Sobre Encomendas: todas as encomendas recebidas no Village devem ser registradas no livro de correspondências ou protocolo de correspondências.
       - Encomendas que não chegam no Village, com me falaram que as dos Correios precisam ser buscadas na agencia, não são de responsabilidade do Village. Cabe ao destinatário buscar na agencia dos correios.
    2. autorizações de hospedagem e alterações de proprietário: já disponíveis na solução WEB. Conta, inclusive, com um código autenticador nas autorizações de hospedagem, o que evita fraudes.
    3. Injustiça e contratos de aluguel: podem ser anexados também na plataforma, mas não entendi o motivo destes.

1. Conferencia de estoque e Compras: de EPIS , produtos de limpeza , produtos de piscinas(faço o orçamento em 3 empresa e faço o pedido de dos itens que está mais em conta ), material para escritório de papelaria, compras supermercado (como café açúcar ect.). Compras de outras demandas que solicitados.
   1. São atividades de controle.
      1. Produtos em geral – controle de estoque
      2. Orçamentos: atividades de controle - já podem ser anexados na ferramenta de gestão de documentos

Não vi controle de patrimônio.

1. Organização e arquivamento de documentos, como escrituras e cadastros dos moradores, contrato de prestadores de serviço terceirizados.
   1. Já disponíveis na plataforma.
2. Organização de contas a pagar: recebimento e organização de notas e boletos para pagamento, (separo nota e boleto por data e mês e coloco na pasta que deixo na mesa da sindica, boletos a serem pagos em conta corrente é em pasta e contas convite é em outra) (muitas vezes eu que faço os pagamentos, ou por motivos de dificuldade da sindica ou quando ela não se encontra e pede para que seja feito o lançamento).
   1. Neste ponto é que deve existir um procedimento eficiente e eficaz.
   2. Quanto a quem paga, deveria ser somente o sindico e o tesoureiro (conselheiro administrativo), mas ela delegou o serviço para você. De qualquer forma, sempre que ocorre um pagamento se tem o boleto ou nota e o recibo ou comprovante de pagamento. Aqui o processo deverá mudar para facilitar o controle e disponibilização desses documentos contábeis. Conforme sugeri:

* O documento contábil deverá ser digitalizado juntamente com o documento comprobatório do respectivo pagamento, assim que este ocorrer.
* Após a digitalização, esses dois documentos em PDF ou imagem, deverão ser unidos em um único documento e disponibilizado na plataforma. Utilize o site: https://combinepdf.com/pt/ e faça a junção dos documentos. Fácil e simples de utilizar.
* Após a junção dos documentos deverão ser inseridos na plataforma digital, já estando assim disponíveis a contabilidade e aos conselheiros.
* Será necessário definir o procedimento semanal de verificação do extrato da conta corrente do Village.
* Sugestão: deverá ser verificado toda segunda-feira o extrato bancário, validando as saídas da conta corrente com o respectivo documento fiscal, validando, inclusive, o documento

1. Conferencias de pagamentos: após o pagamento é feito a conferencia se realmente foi pago os boletos e notas, e a impressão de comprovantes de pagamentos, os comprovantes são anexados juntos com o boleto e nota fiscal e lançados na relação de documento enviados a contabilidade para ser lançados no livro caixa.
   1. Item tratado no tópico 4.
   2. Disponível na plataforma
2. Lançamento e pagamento de folha de pagamento aos colaboradores (salário, adiantamento, férias)
   1. Item tratado no tópico 4.
   2. Digitaliza os documentos e realiza o lançamento na plataforma.
3. Organização e planejamento das férias dos colaboradores, Solicitação de férias, decimo 13°, assim como dispensa ou admissão de novos colaboradores (faço a entrevista de novos colaboradores na presença da sindica, mas quem faz sou eu)
   1. Trata-se de atividade de RH
   2. Entendo que seja responsabilidade da empresa de contabilidade
   3. Quando ao planejamento das férias, sim, responsabilidade do condomínio, devendo existir uma escala, com antecedência mínima de 180 dias
   4. Admissão e demissão de empregados, deve ser responsabilidade do síndico, que pode ser auxiliado
   5. Assim como as demais atividades pertinentes a admissão e demissão
4. Folha de ponto: conferência e tratamento do ponto dos colaboradores (lançamento de atestados, folgas feriadas, trato os pontos conferindo faltas horas extras ect. e enviado juntamente com o extrato do convenio da farmácia para a contabilidade, e após isso é feito a conferencia dos contra cheques emitidos para ver ser todos os descontos, ou hora extra, salário família, adicional por tempo de serviço adicional noturno estão lançados corretamente.
   1. Trata-se de atividade de RH
   2. Entendo que seja responsabilidade da empresa de contabilidade
   3. Higienização da folha de ponto – atividade do condomínio. Deverá existir controle para:
      1. Horas extras ou banco de horas
      2. Convênio de farmácia
      3. Feriados – devem ser lançados na folha de ponto
      4. Folgas – devem ser autorizadas e lançadas na folha de ponto
      5. Faltas – o sistema do ponto já deve emitir

Pergunto: qual a tolerância na entrada e na saída dos empregados no momento de registrarem o ponto?

* 1. Validação dos contracheques – atividade do condomínio

1. Agendamento de exame adicional, admissional e periódicos.
   1. Item tratado no tópico 7
2. Demandas trazidas pelos colaboradores
   1. Tem que definir o tipo da demanda. Se for RH, entendo que a empresa de contabilidade é a responsável.
3. Organização e arquivamento de documentos para o arquivo morto.
   1. Tópico pode ser resolvido com o uso da plataforma
4. Demandas trazidas pela contabilidade e pelo jurídico, seja de algum documento, comprovantes, duvidas, renovação de contratos com os prestadores de serviço terceirizados.
   1. Tópico pode ser resolvido com o uso da plataforma