



HESTIA
GROUP



Hestia é um grupo especializado em administração de condomínios residenciais e comerciais, asseio, conservação e segurança patrimonial. A empresa concentra-se em uma estratégia diferenciada, através de um conceito totalmente novo de administração. O principal objetivo é oferecer o máximo de assistência, executando as funções administrativas do síndico e colocando em prática um atendimento direto e personalizado em cada condomínio. O atendimento do **Hestia Group** cria uma relação de parceria transparente com seus clientes e prestadores de serviços, fortalecendo a administração como um todo, criando um laço com toda comunidade condominial. O **Hestia Group** possui diferenciais competitivos que visam sempre a busca de qualidade da sua prestação de serviços. Sendo assim, investimos em serviços informatizados como geração de balancetes, boletos bancários, inadimplência diária, emissão de advertências, multas e outros serviços que fazem parte dos processos administrativos, através da utilização do *Software SuperLogica*. Por todas estas razões, acreditamos poder oferecer contribuições importantes para a gestão adequada do condomínio, proporcionando mais conforto aos seus usuários e funcionários, auxiliando desta maneira no melhor desempenho final.



SERVIÇOS

O Hestia Group dispõe dos seguintes serviços:



ADMINISTRATIVO



COBRANÇA



**ASSEIO E
CONSERVAÇÃO**



**MANUTENÇÃO
PREDIAL P/ ENG.**



**VIGILÂNCIA P/SEG.
PATRIMONIAL**



HESTIA
GROUP

ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIO



- Auxiliar na elaboração e alteração da documentação do condomínio (CNPJ/RF, regimento interno e etc.)
- Prestar assistência administrativa ao síndico, subsíndico e aos membros do conselho consultivo
- Auxiliar na elaboração da previsão orçamentária e balanço anual do condomínio, a ser apresentado pelo síndico em assembleia geral ordinária de prestação de contas, acompanhado dos extratos bancários com a posição de saldo do último dia do ano.

ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIO



- Preparar e distribuir as convocações de assembleias gerais ordinárias ou extraordinárias, quando solicitadas pelo síndico, subsíndico, conselho consultivo.
- Solicitar orçamentos para a execução de serviços gerais, manutenção, obras e reformas, sempre que solicitados pelo síndico.
- Solicitar e dar parecer sobre propostas para a contratação de seguros necessários.

ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIO



- Enviar ao condomínio, com antecedência da assembleia, todo o material que seja solicitado pelo síndico na pauta do edital de convocação e necessário para verificação pelos representantes antes de sua realização;
- Enviar aos condôminos correspondências, circulares, advertências ou comunicações de infração ao regimento ou convenção e multas quando determinadas pelo síndico;
- Emitir, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do vencimento, os boletos bancários para cobrança das taxas condominiais. Os boletos serão fornecidos pela administradora, e seu pagamento será através do sistema de compensação nacional, com tarifa a débito do condomínio;



ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIO



- Efetuar os pagamentos de todos os compromissos financeiros, com os recursos oriundos da arrecadação mencionada no item anterior, através de cheques, nominal a cada credor, assinados pelo síndico ou representante legal.
- Representar o condomínio junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, mediante procuração outorgada pelo síndico/ representante legal.
- Efetuar lançamento diário das receitas e despesas realizadas, utilizando programa aplicativo específico para administração de condomínios e emissão de relatório de prestação de contas.

ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIO



- Elaborar relatório mensal de prestação de contas (receitas x despesas), até o dia 25 (vigésimo quinto) dia do mês seguinte, acompanhado de todos os documentos originais de receitas, despesas e extratos bancários das contas correntes do condomínio. Em casos em que o próprio síndico efetue o pagamento das contas é necessário o envio de toda a documentação com antecedência à administradora;
- Efetuar a conciliação bancária mensal da movimentação da conta corrente do condomínio;
- Agendar e controlar o uso da área social, cuidando para que não seja liberada aos inadimplentes (segundo lei complementar 4.591/64), e para a observação das normas de utilização através do termo de compromisso;



ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIO



- Efetuar pesquisa de preços e compras dos materiais de limpeza, piscina, conservação e manutenção, além de materiais de expediente para o condomínio, sempre que solicitados pelo síndico;
- Efetuar a gestão dos contratos existentes entre o condomínio e seus prestadores de serviço, inclusive o de locação de mão de obra, caso o condomínio não contrate seus próprios funcionários;
- Caso haja necessidade da presença de um supervisor para, acompanhamento da execução de serviços prestados por terceiros ao condomínio, deverá ser agendado com 48 horas de antecedência;



ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIO



Solicitar propostas e orçamentos para a execução de serviços de manutenção e conservação do condomínio, quando solicitados pelo síndico, verificando a melhor proposta em termos de qualidade e custo. A supervisão e aprovação final de todo e qualquer trabalho executado, ainda que acompanhado pela administradora, será sempre do síndico, que efetuará o pagamento final de todos os serviços contratados.

SERVIÇOS

COBRANÇA



- Promover cobrança administrativa aos inadimplentes, de acordo com os prazos permitidos e estipulados pelo Cliente;
- Promover cobrança administrativa através de cartas de cobrança, sms, e-mail e ligações enviadas aos inadimplentes de acordo com os prazos permitidos e estipulados pelo condomínio, onde o percentual de 10% (dez por cento) do valor recebido será repassado a contratada, lembrando que esse valor de 10% será cobrando do condômino inadimplente após comprovado o pagamento independentemente do mesmo ser feito em parcela única ou através de acordo em parcelas firmadas entre as partes, por se tratar de um serviço de caráter excepcional;



SERVIÇOS

COBRANÇA



- Fazer a inclusão e exclusão dos inadimplentes após 60 (sessenta) dias, com autorização do síndico (através de e-mail), aos órgãos de proteção ao crédito, como SERASA, SPC, cartório de protesto, caso o condomínio possua esse serviço;
- Enviar mensalmente ao condomínio a relação de inadimplência atualizada com correção de juros e multas e acompanhar todo o material e processos em poder do advogado;
- Todos os custos diretos e indiretos para as cobranças estipuladas acima, correm por conta do condomínio.

SEGURANÇA PATRIMONIAL



Serão utilizados funcionários especialmente selecionados para as funções pertinentes aos serviços a serem realizados, contratados após exaustivo processo de seleção através de nosso departamento de recurso humanos. Estes funcionários receberão treinamento específico e utilizarão uniforme adequado a sua função, bem como estarão munidos de identificação funcional e receberão também todos os equipamentos e EPI's necessários para o desempenho das atividades profissionais.

SEGURANÇA PATRIMONIAL



PORTEIRO

Carga Horária: 12 vx 36 ou 24 vx 48



HESTIA
GROUP

SEGURANÇA PATRIMONIAL



ASSISTENTE DE PORTARIA

Carga Horária: 44h semanais



HESTIA
GROUP

SEGURANÇA PATRIMONIAL



FISCAL DE PISO

Carga Horária: 12 por 36h ou 24 por 48h



HESTIA
GROUP

SEGURANÇA PATRIMONIAL



SUPERVISOR

Carga Horária: 44h semanais



HESTIA
GROUP

SEGURANÇA PATRIMONIAL



VIGILÂNCIA ARMADA

Carga Horária:

12 vx 36 ou 12 vx 24 ou 44h semanais



HESTIA
GROUP

SERVIÇOS

COORDENADOR

- Orientação de toda a equipe (porteiros, recepcionistas e supervisor)
- Visitas diárias ao condomínio sendo uma delas para vistoria do serviço e outra para manter o contato diário com o síndico, sempre com seu bastão de segurança para maior segurança quanto ao desenvolvimento do serviço, onde o síndico terá total acesso aos horários e dias de visita.
- Via direta contratante – empresa ou contratante - supervisor
- O coordenador será o suporte do síndico quando o supervisor não estiver em seu posto, como por exemplo, domingos e feriados.
- Todas as queixas em relação ao quadro fixo de funcionários serão passadas ao coordenador para que o mesmo possa realizar uma reciclagem diária com a sua equipe, tendo em vista sempre executar o serviço da melhor forma possível.
- Suporte aos porteiros em sábados, domingos e feriados das 07:00 as 21:00 horas



SERVIÇOS

RONDAS NOTURNAS

- Tem como principal objetivo manter o mesmo padrão de qualidade no horário noturno.
- Suporte aos porteiros em casos de festas, doenças ou problemas em gerais.
- Rondas ao redor de todo o perímetro interno e externo, tendo em vista reforçar a segurança ao máximo.
- Efetuar a trocar de porteiros em caso de problemas de saúde.
- As rondas serão executadas diariamente do período das 21:00 as 07:00, sendo que em cada condomínio a ronda deverá comparecer, no mínimo, 2 vezes por noite, sempre com o seu bastão de segurança.
- O bastão de segurança serve para confirmar que as rondas estão sendo executadas diariamente, podendo o síndico ter acesso a todos os relatórios de horários e datas.



NOSSA ESTRUTURA



Trabalhamos com rádios para comunicação dinâmica e segura. Em caso de locais ou eventos diferenciados, trabalhamos com rádios de comunicação discretas.



Sistema de entrada de veículos



Gravação de todas as liberações via interfone



Sistema de controle automatizado em rondas



Relatórios informativos online



Suprimentos adicionais caso solicitados no local



Acesso biométrico



Câmera para acompanhamento do porteiro



HESTIA
GROUP

ASSEIO E CONSERVAÇÃO

Serão utilizados funcionários especialmente selecionados para as funções pertinentes aos serviços a serem realizados, contratados após exaustivo processo de seleção através de nosso Departamento de Gente e Gestão. Estes funcionários receberão treinamento específico e utilizarão uniforme Adequado função, bem como estarão munidos de identificação funcional e receberão também todos os equipamentos e EPI's necessários para o desempenho das atividades profissionais.

ASSEIO E CONSERVAÇÃO



ASG

Cargo horária: 44h semanais

ASSEIO E CONSERVAÇÃO

De forma resumida, o colaborador que trabalha como auxiliar de serviços gerais tem como funções serviços de rotina de limpeza, manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores (pátios, jardins, dependências, patrimônios, vias e bens imóveis), de forma a atender as necessidades de limpeza, manutenção e conservação destes espaços.

Assim, o profissional deve estar apto a detectar problemas, fazer diagnósticos e encontrar soluções. Além disso, o auxiliar de serviços gerais deve fazer vistorias periódicas, solicitar orçamentos e acompanhar reparos, sempre que se faça necessário. Em alguns casos, carregar e descarregar produtos, organizar e arrumar espaços e a instalação de componentes e equipamentos também faz parte das funções deste profissional.

ASSEIO E CONSERVAÇÃO



JARDINAGEM E PAISAGISMO

Cargo horária: 44h semanais

MANUTENÇÕES PREDIAIS



Assim, para que um edifício possa ter todas as suas funções prolongadas ao longo da sua vida útil, é necessário que, durante esse tempo, seja feita uma série de serviços de verificações, reposições e substituições. A esses serviços damos o nome de manutenção (LICHTENSTEIN, 1985). São exemplos de **tipos de manutenção predial**: repinturas, substituição de fios, tubos e aparelhos elétricos, trocas de fechaduras, torneiras, ou peças internas desses componentes, entre muitos outros. Os serviços de manutenção são rotineiros e periódicos

MANUTENÇÕES PREDIAIS



Assim, para que um edifício possa ter todas as suas funções prolongadas ao longo da sua vida útil, é necessário que, durante esse tempo, seja feita uma série de serviços de verificações, reposições e substituições. A esses serviços damos o nome de manutenção (LICHTENSTEIN, 1985). São exemplos de **tipos de manutenção predial**: repinturas, substituição de fios, tubos e aparelhos elétricos, trocas de fechaduras, torneiras, ou peças internas desses componentes, entre muitos outros. Os serviços de manutenção são rotineiros e periódicos

MANUTENÇÕES PREDIAIS

CFTV

- Realinhamento de câmeras
- Testes de funcionamento e configuração de todos os DVR's
- Verificação do nível de impedância dos cabos das câmeras
- Teste de funcionalidade das fontes de alimentação
- Limpeza e ajuste de domes, lentes e caixas de proteção
- Verificação de conectores

MANUTENÇÕES PREDIAIS

HIDRÁULICA

- Manutenção preventiva
- Limpeza de ralos
- Reparo de vazamentos
- Reparo de encanamento
- Inspeção de bombas

MANUTENÇÕES PREDIAIS

ELÉTRICA

- Manutenção preventiva
- Inspeção e manutenção
- Quadro de energia
- Trocas e substituições



HESTIA
GROUP

