

CARTILHA DE AÇÕES PARA PREVENÇÃO E GESTÃO DE FRAUDES

**CONDOMÍNIO RESIDENCIAL
VILLAGE THERMAS DAS CALDAS**

Este documento tem por objetivo de orientar a implementação de ações preventivas para minimizar a possibilidade de ocorrências de fraudes em gestões condominiais.

1. Medidas de Segurança Digital e Troca de Senhas

1.1. Troca de Senhas Críticas

⚠ Todas as senhas acessadas ou potencialmente comprometidas pela secretária devem ser alteradas imediatamente.

🔒 Senhas que devem ser trocadas:

- ✓ Sistema bancário do condomínio (internet banking, cartões de crédito e contas digitais).
- ✓ E-mails institucionais do condomínio (síndico, administração e financeiro).
- ✓ Sistemas de gestão condominial (softwares administrativos e de cobrança).
- ✓ Painéis de controle de segurança e câmeras (caso existam).
- ✓ Wi-Fi do condomínio (para evitar acessos indevidos).
- ✓ Chaves de acesso a documentos na nuvem (Google Drive, Dropbox, OneDrive, etc.).
- ✓ Sistemas de comunicação interna (WhatsApp Business, Telegram, grupos internos).
- ✓ Plataformas de emissão de boletos e pagamentos (exemplo: PJBank, Cielo, PagSeguro).

1.2. Regras para Novas Senhas

- Criar senhas fortes com, no mínimo, 12 caracteres, combinando letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos
- Ativar autenticação em duas etapas sempre que possível, incluindo aplicativos de mensagens instantâneas, como o WhatsApp.
- Evitar reutilizar senhas antigas ou compartilhá-las em mensagens não seguras.

2. Medidas Administrativas e Financeiras

2.1. Revisão de Contas

- Realizar um pente-fino nas contas dos últimos meses para identificar outras possíveis fraudes.
- Revisar extratos bancários, pagamentos e notas fiscais para checar se há outras irregularidades.
- Bloquear pagamentos pendentes que não tenham comprovação de autenticidade.

2.2. Alteração de Processos Financeiros

- Implementar o princípio da dupla autorização para pagamentos (nenhuma despesa deve ser paga sem a aprovação do síndico e um conselheiro ou tesoureiro).
- Criar um e-mail exclusivo para autorizações financeiras, onde todas as transações devem ser validadas antes de serem executadas.
- Emitir balancetes mensais aos condôminos para maior transparência.

3. Proteção de Documentos e Informações Sensíveis

- Arquivar digitalmente todos os documentos contábeis e administrativos em local seguro e acessível apenas a pessoas autorizadas.
- Revisar acessos concedidos a funcionários e revogar permissões desnecessárias.
- Usar um sistema de gestão segura de arquivos (Google Workspace, Microsoft 365) para evitar acesso não autorizado.
- Manter backups regulares de documentos financeiros e administrativos em locais protegidos.

4. Comunicação e Prevenção para o Futuro

- Convocação de Assembleia Extraordinária: apresentar a situação aos condôminos de maneira transparente.
- Capacitação do Conselho Fiscal: orientar sobre a correta fiscalização das contas do condomínio.
- Atualização do Regimento Interno: incluir regras mais rigorosas para controle financeiro e acesso a dados.
- Definição de uma nova política de contratação de funcionários:
 - ✓ Fazer verificação de antecedentes criminais e referências antes de contratar.
 - ✓ Implementar período de experiência rigoroso antes da efetivação.
 - ✓ Limitar o nível de acesso de funcionários a documentos financeiros.