

AÇÕES DE MELHORIAS ADMINISTRATIVAS

CONDOMÍNIO RESIDENCIAL VILLAGE THERMAS DAS CALDAS

Este documento tem por objetivo de descrever as ações de melhorias administrativas em andamento que estão sendo adotadas pela administração.

1. Medidas de Segurança Digital e Troca de Senhas

1.1. Troca de Senhas Críticas

 As senhas de acesso estão sendo trocadas:

- ✓ Sistema bancário do condomínio (internet banking, e contas digitais).
- ✓ E-mails institucionais do condomínio.
- ✓ Painéis de controle de segurança e câmeras.
- ✓ Wi-Fi do administrativo.
- ✓ Sistemas de comunicação interna, como WhatsApp.
- ✓ Plataformas de emissão de boletos e pagamentos.
- ✓ Sistemas de gestão condominial (softwares administrativos e de cobrança).

1.2. Padronização para a geração de Novas Senhas e temporização

- Utilizar senhas fortes com, no mínimo, 8 caracteres, combinando letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos.
- Utilizar a autenticação em duas etapas sempre em todos os aplicativos que possuem essa dupla verificação como o WhatsApp.
- Realizar a troca de senhas a cada 90 dias.

2. Medidas Administrativas e Financeiras

2.1. Alteração de Processos Financeiros

- **Padronização dos Pagamentos / Agenda contábil:** concentrar os pagamentos em três dias fixos ao longo do mês, a fim de otimizar o fluxo financeiro e o planejamento orçamentário do condomínio.

- Garantir o princípio da dupla autorização para pagamentos e revisão de pagamentos.
 - Todas as despesas serão pagas com a aprovação do síndico e um conselheiro e verificado diariamente (D+1) o respectivo lançamento no extrato bancário.
- Implementação de Sistema WEB para controle de documentos fiscais.
- Disponibilizar em tempo real na plataforma WEB todos os documentos fiscais emitidos e tratados pelo condomínio para maior transparência.
- **Revisão em pares:** elaborar cronograma para realizar validação em pares junto a empresa de contabilidade.
- **Entrega Pontual de Documentação:** com a implementação da plataforma WEB todos os prazos de entrega de documentos contábeis serão atendidos, pois serão disponibilizados em tempo real (no próprio dia), garantindo a regularidade fiscal e contábil do condomínio.
- **Transparência:** com a implementação da plataforma WEB todos os documentos contábeis estarão disponíveis para consulta para todos os proprietários do condomínio em tempo real.

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.

4. Contratação de pessoal

4.1. Documentação Pessoal

- Para contratações, solicitar cópia e original:
 - RG e CPF.
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

- Certificado de Reservista (para homens).
- Comprovante de residência atualizado.
- Certidão de nascimento ou casamento.
- CNH (se a função exigir).
- Armazenar em pastas individuais ou digitalizadas.

4.2. Histórico Financeiro e Criminal

- Consulta de antecedentes criminais (Polícia Civil, Polícia Federal).
- Solicitar Certidão negativa de processos criminais e cíveis.
- Consulta ao Serasa/SPC (avaliação de histórico financeiro, se aplicável à função).
- Pesquisa de processos trabalhistas anteriores.

4.3. Qualificação e Experiência

- Currículo atualizado.
- Diplomas e certificados de cursos exigidos para a função.
- Registro em conselhos profissionais (se aplicável).
- Comprovação de experiências anteriores (contato com ex-empregadores).

4.4. Saúde e Exames Admissionais

- Exame médico admissional.
- Exames toxicológicos (se aplicável à função).
- Atestado de saúde ocupacional (ASO).

4.5. Compatibilidade com a Função

- Verificação da experiência na função desejada.
- Avaliação de habilidades técnicas e comportamentais.
- Prova prática ou período de experiência (se necessário).

4.6. Referências Profissionais e Comportamentais

- Contato com ex-empregadores para avaliação de desempenho.
- Pesquisa sobre comportamento profissional e ética.
- Conferência de estabilidade no emprego anterior.

4.7. Comprometimento e Normas Internas

- Assinatura do contrato de trabalho e termos de confidencialidade.
- Ciência sobre normas e regulamentos internos da empresa.
- Treinamento inicial e integração com a equipe.