**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. **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. **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.

1. **Medidas Administrativas e Financeiras**
   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.

1. **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.

1. **Contratação de pessoal**
   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.
  1. **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.
  1. **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).
  1. **Saúde e Exames Admissionais**
* Exame médico admissional.
* Exames toxicológicos (se aplicável à função).
* Atestado de saúde ocupacional (ASO).
  1. **Compatibilidade com a Função**
* Verificação da experiência na função desejada.
* Avaliação de habilidades técnicas e comportamentais.
* Prova prática ou período de experiência (se necessário).
  1. **Referências Profissionais e Comportamentais**
* Contato com ex-empregadores para avaliação de desempenho.
* Pesquisa sobre comportamento profissional e ética.
* Conferência de estabilidade no emprego anterior.
  1. **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.