**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. **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. **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.

1. **Medidas Administrativas e Financeiras**
   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.
  1. **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.

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.
* 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.

1. **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.