

POLÍTICA DE RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

1. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento formal e documentado para a reconciliação bancária da Fundação, assegurando a correta conciliação entre os saldos bancários e os registros contábeis, a identificação tempestiva de discrepâncias e a adoção de ações corretivas, mitigando riscos de perdas financeiras e de informações financeiras imprecisas.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a:

- Todas as contas bancárias sob gestão da Fundação;
- Recursos próprios e recursos vinculados a projetos;
- Departamento Financeiro, Coordenação e Diretoria.

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

O processo de reconciliação bancária observará os seguintes princípios:

- Legalidade e conformidade contábil;
- Transparência e rastreabilidade;
- Responsabilização e supervisão;
- Prevenção de perdas financeiras.

4. PERIODICIDADE DA RECONCILIAÇÃO

4.1. A reconciliação bancária será realizada mensalmente, quando exigido por financiadores ou normas internas.

4.2. A reconciliação deverá abranger todos os lançamentos do período.

4.3. Concluída a reconciliação, o Departamento Financeiro deverá encaminhar mensalmente a conciliação bancária por e-mail à Direção e/ou à Coordenação responsável.

5. PROCEDIMENTO DE RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

5.1. Execução da reconciliação

- O Departamento Financeiro realizará a reconciliação entre os extratos bancários e os registros contábeis;
- As diferenças identificadas deverão ser analisadas e classificadas.

5.2. Registro das discrepâncias e ações corretivas

- Toda discrepância identificada deverá ser registrada por e-mail;
- As ações corretivas adotadas deverão ser descritas de forma clara;
- O registro deverá indicar data, responsável e status da correção.

5.3. Ferramenta de controle

- Será utilizada planilha eletrônica ou ferramenta equivalente para:
 - Registrar as reconciliações realizadas;
 - Manter o histórico das diferenças identificadas;
 - Registrar as ações corretivas associadas.

6. VALIDAÇÃO, CIÊNCIA E APROVAÇÃO

6.1. Após o envio da conciliação bancária por e-mail, a Direção ou o Coordenador designado poderá manifestar-se formalmente, por e-mail, confirmando:

- o recebimento da conciliação;
- a ciência dos saldos e eventuais discrepâncias.

6.3. A resposta por e-mail constitui evidência formal de validação e supervisão do processo.

7. RESPONSABILIDADES

- **Departamento Financeiro:** realizar a reconciliação, registrar discrepâncias e propor ações corretivas;
- **Diretoria:** validar e aprovar as reconciliações, orientando providências quando necessário;
- **Coordenação:** sempre que possível validar, acompanhar e assegurar a implementação das ações corretivas, caso necessário.

8. ARQUIVAMENTO, COMUNICAÇÃO E AUDITORIA

8.1. Toda a comunicação relacionada ao processo de reconciliação bancária será realizada preferencialmente por e-mail institucional, incluindo:

- envio mensal da conciliação;
- registros de ciência, aprovação ou solicitações de ajuste;
- orientações e decisões da Direção ou Coordenação, caso necessário.

8.2. As planilhas de reconciliação, relatórios e e-mails de validação constituem documentação obrigatória.

8.3. Os registros deverão ser arquivados de forma organizada e acessível, permanecendo disponíveis para auditorias internas, externas e prestações de contas.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política deve ser seguida por todos os colaboradores envolvidos e deverá ser revisada periodicamente ou sempre que houver alteração relevante nos sistemas, nos processos ou no modelo de trabalho da Fundação.