**POLÍTICAS DE CONTROLE DE PAGAMENTOS**

**CONDOMÍNIO RESIDENCIAL**

**VILLAGE THERMAS DAS CALDAS**

Este documento tem por objetivo de definir as Políticas de Controle de pagamentos do Condomínio no Residencial Village;

* **Objetivo**

Estabelecer normas e procedimentos para garantir segurança, transparência e rastreabilidade nas operações financeiras, especialmente nos pagamentos realizados por meio de instituições bancárias, aplicativos ou plataformas digitais.

* **Abrangência**

Aplica-se a todos os responsáveis pela gestão financeira do condomínio, incluindo síndico, subsíndico, conselho fiscal e administradora (se houver).

* **Princípios de Controle Interno**
* Segregação de funções.
* Rastreabilidade total das operações.
* Transparência na gestão.
* Conformidade com a legislação vigente.
* **Procedimentos Operacionais**
* **Acesso às Contas Bancárias**

O acesso ao aplicativo e internet banking do condomínio será restrito ao síndico e/ou responsáveis formalmente designados.

O cadastro de operadores bancários será realizado diretamente na instituição financeira, conforme regras contratuais.

* **Dupla Assinatura Obrigatória**

Todos os pagamentos, independentemente do valor, deverão ser autorizados por ***duas assinaturas eletrônicas distintas***, previamente cadastradas na conta bancária.

As pessoas autorizadas para assinatura serão:

* Síndico (ou subsíndico, em substituição formalizada);
* Um membro do conselho fiscal ou administrador devidamente autorizado, o qual atuará como gestor financeiro do condomínio.
* **4.3 Processo de Autorização**

Após a emissão de boletos ou geração de obrigações, o responsável pela operação (síndico ou administradora) lançará o pagamento no sistema bancário.

A validação e autorização final será realizada por outro responsável, ***mediante conferência dos documentos comprobatórios*** (nota fiscal, contrato, prestação de serviço, etc.).

* **Documentação e Arquivamento**

Todos os pagamentos deverão ser acompanhados de documentação comprobatória, ***devidamente digitalizada e arquivada em plataforma*** de armazenamento em nuvem, drive seguro ou sistema de gestão do condomínio.

Os documentos ***devem ser disponibilizados em tempo real*** a empresa de contabilidade contratada, a qual terá acesso a plataforma utilizada.

Os documentos devem ficar ***disponíveis para acesso do conselho fiscal e dos condôminos***, sempre que solicitado.

* **Conciliação e Auditoria**

Será realizada conciliação bancária mensal, preferencialmente até o 5º dia útil de cada mês, pelo síndico e conferida pelo conselho fiscal.

Havendo divergências, estas deverão ser apuradas e resolvidas imediatamente.

* **Segurança da Informação**

***É vedado*** o compartilhamento de senhas, tokens e assinaturas eletrônicas entre os responsáveis.

Qualquer perda, extravio ou suspeita de comprometimento de dados de acesso deverá ser comunicada imediatamente à instituição bancária e ao conselho fiscal.

* **Disposições Finais**

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pela assembleia geral do condomínio.

Quaisquer alterações deverão ser discutidas e aprovadas em assembleia.