

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL SOBRE SUA ATUAÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2020

Conteúdo

I. CRIAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL	2
II. COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO	3
III. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	8
IV. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO CONTROLE INTERNO.....	8
1. Emissão de Notas de Análise.....	8
2. Relatórios de atividades da Ouvidoria.	12
3. Emissão de Relatórios e Pareceres mensais, trimestrais e anuais sobre os Demonstrativos Contábeis e Financeiros.....	18
4. Análise e emissão de Parecer sobre a Proposta Orçamentária de 2021.	18
5. Recomendações emitidas pela Controladoria	20
6. Monitoramento dos apontamentos e recomendações emanadas do Controle Interno.	22
7. Monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à Informação	24
8. Atualização das Normas Internas	25
9. Atuação no Comitê Interno de Governança, Integridade e <i>Compliance</i>	27
V. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	27
VI. Apêndice I – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna 2020	30
VII. Apêndice II - Plano Anual de Atividades do Controle Interno 2021.....	37
VIII. Apêndice III – Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna 2021.....	47

Informações Sobre a Atuação da Controladoria Geral

I. CRIAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL

A Resolução Cofen nº 373/2011 (revogada pela Resolução Cofen nº 573/2018) regulamentou a criação da Controladoria Geral no sistema Cofen/Corens. No Coren-SP a Controladoria foi instituída em 02/04/2012, sendo prevista a sua atuação no Regimento Interno vigente, datado de 03 de setembro de 2013, como órgão de assessoramento técnico da Diretoria e Plenário.

As atribuições da Controladoria Geral estão definidas na Decisão Coren-SP nº 06/2014, e tem como objetivo controlar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais, sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

No período de 2012 ao primeiro semestre de 2014, a Controladoria atuava apenas na área de Controle Interno, sendo que a partir do segundo semestre de 2014 também foram instituídas atividades de auditoria, cujo objetivo é o de atuar no controle repressivo.

Em 2015 a Ouvidoria do Conselho passou a ser vinculada a Controladoria Geral, conforme determina artigo 8º da Resolução Cofen nº 373/2011 e artigo 19 da Decisão Coren-SP nº 06/2014.

Em síntese, podemos destacar como foco de trabalho da Controladoria Geral:

CONTROLE INTERNO	AUDITORIA INTERNA
Atua de forma <u>prévia ou preventiva e também concomitante ou sucessiva</u> , analisando as situações <u>antes que elas se tornem fatos</u> .	Atua de forma <u>subsequente ou corretiva</u> , analisando os fatos <u>após a conclusão dos mesmos</u> .
OUVIDORIA	
A ouvidoria recebe, registra, analisa as sugestões, reclamações, críticas, elogios, informações e esclarecimentos a respeito do funcionamento e serviços prestados pelo Coren-SP, e submete à Controladoria Geral para análise das medidas cabíveis.	

II. COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO

O atual quadro da Controladoria Geral é composto por 8 (oito) empregados públicos, efetivos e advindos de concursos públicos distintos, e dois estagiários. São eles:

- **Camila Souza Sanches** – Controladora Geral. Foi admitida em abril de 2012 como Contadora. Graduada em Ciências Contábeis e Direito. Trabalha na Controladoria Geral desde quando o setor foi constituído em 2012, atuando como:
 - Contadora no período da 2012 a 2013;
 - Coordenadora no período de 2014 a 2018 e;
 - Controladora Geral desde agosto de 2018.
- **Amanda Gonçalves Gomes Serrão** – Assessora da Controladoria Geral. Foi admitida em 08/2010 como Agente Administrativo. Graduada em Tecnologia de Sistemas de Informação e graduanda em Ciências Contábeis.

Trabalhou na Gerência de Atendimento ao Profissional do período 08/2010 a 05/2012, na Gerência de Fiscalização do período 06/2012 a 12/2014 e atua na Controladoria Geral desde 01/2015, como:

 - Agente Administrativo no período de 2015 a 2018;
 - Assessora da Controladoria Geral desde janeiro de 2019.
- **Aline Erika Barbosa** - Foi admitida em 12/2007 como Agente Administrativo.

Trabalhou na Gerência Financeira no período de 12/2007 a 2011, no Coren-SP Educação no período de 2011 a 2012, na Dívida Ativa no ano de 2012, na Gerência Financeira no período de 2012 a 08/2015.

Foi admitida em 09/2015 como Contadora. Graduado em Ciências Contábeis. Trabalhou na Gerência Financeira no período de 09/2015 a 02/2018 e atua na Controladoria Geral desde fevereiro de 2018.

- **Douglas Yasuhiro Utida** - Foi admitido em abril de 2012 como Agente Administrativo. Graduado em Análise e Desenvolvimento de Sistema.

Trabalhou na Gerência de Atendimento ao Profissional do período abril de 2012 a 2014, na Ouvidoria do período de 2015 a agosto de 2018 e atua na Controladoria Geral desde setembro de 2018.

- **Eduardo Medeiros e Silva** - Foi admitido em 09/2014 como Agente Administrativo. Graduado em Direito.

Trabalhou na Gerência Jurídica do período 09/2014 a 02/2019, na Procuradoria Jurídica no período 02/2019 a 07/2019 e atua na Controladoria Geral desde agosto de 2019.

- **William da Silva Souza** - Foi admitido em 06/2012 como Agente Administrativo. Graduado em Licenciatura Plena em História.

Trabalhou na Gerência de Atendimento ao Profissional do período 06/2012 a 02/2020 e atua na Controladoria Geral desde fevereiro de 2020.

- **Felipe Alves Baptista da Silva** - Foi admitido em 12/2007 como Agente Administrativo. Graduado em História, pós graduado em Gestão Pública e mestrando em Economia.

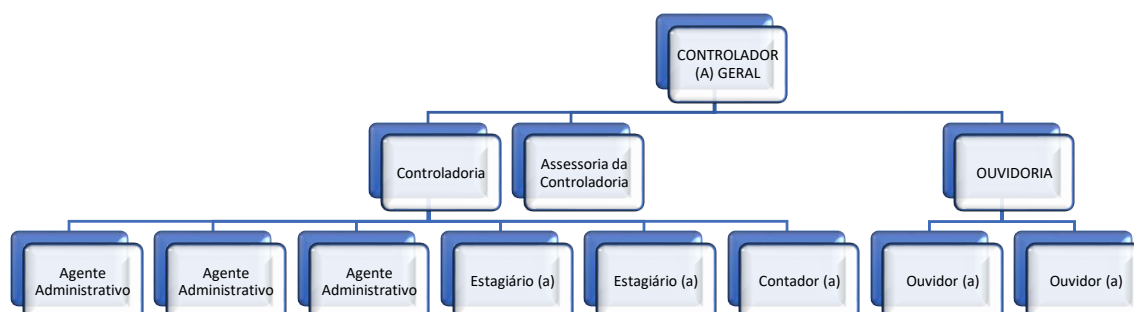
Trabalha na Gerência de Atendimento ao Profissional do período 12/2007 a 01/2015 e atua na Ouvidoria desde janeiro de 2015.

- **Marcos Dal Ri Peres** - Foi admitido em 06/2011 como Agente Administrativo. Graduado em Engenharia Metalúrgica e graduando em Ciências Contábeis.

Trabalhou na Gerência de Tecnologia da Informação do período 06/2011 a 02/2016, na Comissão Permanente de Licitação do período de 02/2016 a 02/2017, na Gerência de Compras e Contratos do período de 02/2017 a 06/2017, na Dívida Ativa do período 06/2017 a 10/2018 e atua na Ouvidoria desde Outubro de 2018.

- **Carolina Jiu Ri Kim** - estagiária de Ciências Contábeis, contratada em 12/2020 para apoio nos trabalhos desenvolvidos pela Controladoria, incluindo as auditorias.
- **Matheus Damasceno Barbosa** - estagiário de Administração, contratado em 01/2021 para apoio nos trabalhos desenvolvidos pela Controladoria.

O quadro da Controladoria Geral em 2020 foi composto por 08 (oito) empregados públicos, conforme organograma abaixo.



Na Decisão Coren-SP nº 06/2014 que instituiu a Controladoria Geral no Coren-SP é prevista a seguinte composição do setor:

Art.10 A Unidade de Controle Interno (Controladoria Geral) contará com a composição mínima de:

I – 01 Controlador Geral, obedecendo aos critérios dispostos no artigo supra;

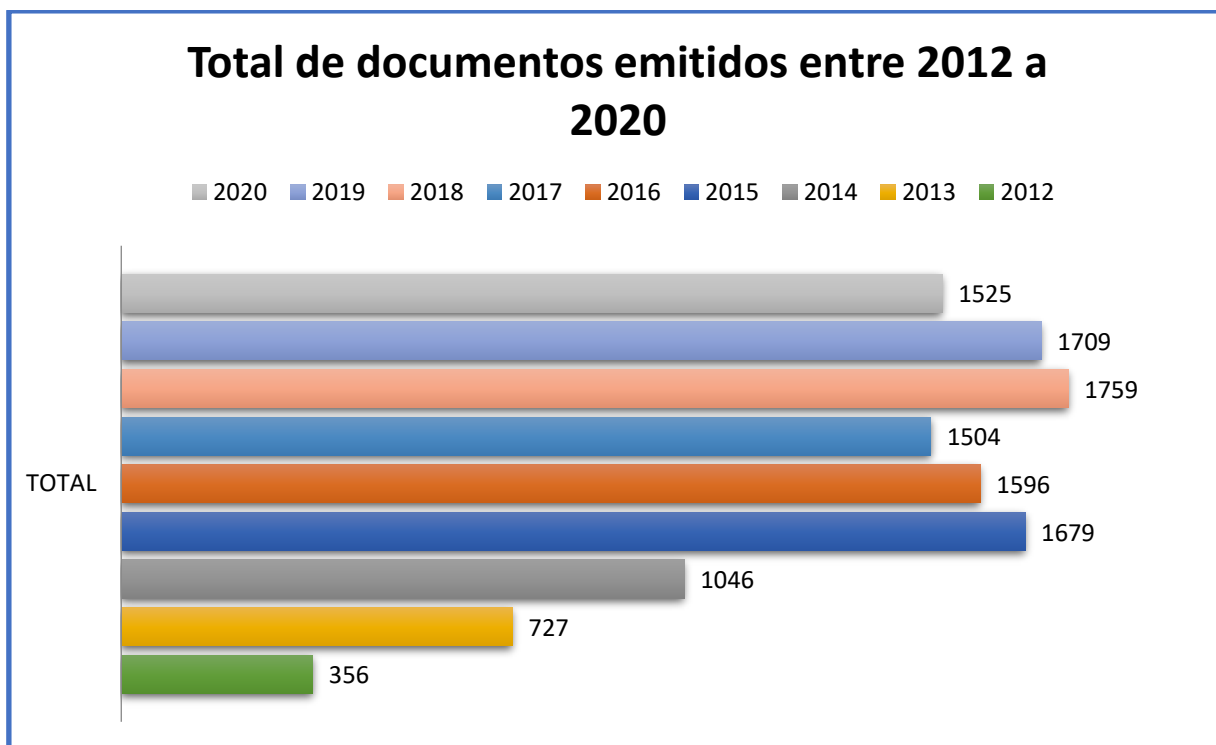
II – 01 Coordenador;

III – 01 profissional de nível superior – Contabilidade;

IV – 01 profissional de nível superior – Auditoria Interna; e,

V – 03 profissionais administrativos, podendo este exercer a função de agente ou auxiliar.

Desde a constituição da Controladoria houve um crescimento nas demandas destinadas para a área, conforme pode ser visualizado abaixo no número de documentos emitidos:



Através dos números acima é possível constatar o crescimento das análises emitidas pelo setor ano após ano, isto no que tange as matérias relacionadas aos processos licitatórios, renovações contratuais e fluxo de pagamento de todos os contratos de compras e contratação de serviços do Conselho.

Cabe mencionar que desde a criação da Controladoria, além do aumento das demandas direcionadas ao setor, conforme quadro acima, também houve a necessidade ampliação de conhecimento, mais estudo e técnica dos funcionários atuantes na área para aprimoramento nas constatações e apontamentos realizados.

Tais exigências são consequência de alguns marcos ocorridos desde 2012, o que impacta, inevitavelmente, no tempo despendido para a conclusão dos trabalhos, são eles:

- 2013: os Conselhos de Fiscalização Profissionais voltaram a prestar contas ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- 2017: publicação da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento;
- 2018: exigência pelo TCU do novo formato do relatório de gestão, de forma integrada.
- 2019: Acórdão TCU nº 1925/2019.
- 2020: Instrução Normativa TCU nº 84/2020.

O Acórdão supramencionado dispõe de uma série de recomendações aos Conselhos de Fiscalização Profissionais, as quais precisarão ser acompanhadas por esta Controladoria, de modo a verificar o atendimento pelo Conselho quanto ao estipulado pelo Tribunal de Contas da União. Assim, podemos citar que a Controladoria tem como desafio para os próximos anos a atuação nas atividades fins do Conselho, atuação esta que não era prevista como principal escopo da área, conforme pode ser observado na Resolução Cofen 373/2011 e Decisão Coren-SP nº 06/2014, mas que, diante do Acórdão do TCU, será necessário absorver essa demanda.

Destaca-se que em 2020 tivemos uma pequena redução no número de análises emitidas pelo setor, principalmente em relação aos processos de compras e contratação, em decorrência do cenário de saúde pública de importância internacional reconhecida em razão do coronavírus (Covid-19), o que provocou medidas adotadas pelo sistema Cofen/Corens, dentre elas, a prorrogação do vencimento das anuidades do exercício de 2020, conforme previsto na Resolução Cofen nº 632/2020 e 643/2020, o que impactou fortemente na redução da arrecadação deste Conselho e exigiu medidas para a redução das despesas, dentre elas, o adiamento de novas compras e contratações.

III. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

No ano de 2020 foram desenvolvidas as seguintes atividades:

- ✓ Emissão de Notas de Análise;
- ✓ Emissão de relatórios de orientação técnica relacionados às diversas áreas do Coren-SP
- ✓ Emissão de relatórios e pareceres trimestrais sobre os Demonstrativos Contábeis e Financeiros;
- ✓ Análise e emissão de Parecer sobre a proposta orçamentária de 2021;
- ✓ Emissão de Portarias de nomeação de Gestores e Fiscais de Contratos.
- ✓ Elaboração de recomendações relacionadas a procedimento/atuação de diversas áreas do Conselho.
- ✓ Monitoramento dos apontamentos e recomendações emanadas referentes às atividades de controle interno e auditoria interna.
- ✓ Emissão de relatório de auditoria sobre a concessão de auxílio representação e jetons.
- ✓ Auditoria sobre a área Gestão de Pessoas.

IV. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO CONTROLE INTERNO

1. Emissão de Notas de Análise.

No ano de 2020 foram emitidas as seguintes Notas de Análise pela Controladoria Geral:

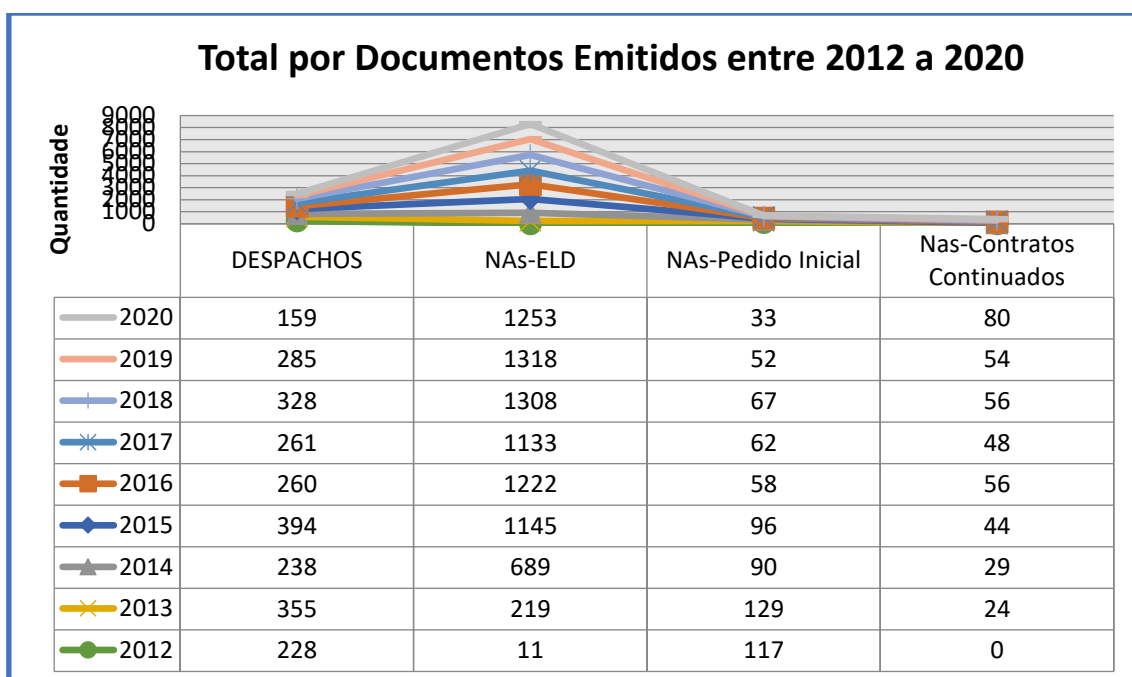
- ✓ **Nota de Análise de Pedido Inicial (NA):** trata-se de documento emitido pela Controladoria Geral que tem como finalidade analisar a legalidade substancial dos processos administrativos de aquisição ou contratação de serviços, além de uma análise gerencial da futura aquisição/contratação.
- ✓ **Nota de Análise de Exame de Liquidação de Despesa (NA-ELD):** trata-se de documento emitido pela Controladoria Geral que tem como finalidade elaborar o exame da liquidação da despesa antes do pagamento da despesa. Assim, o objetivo da NA-ELD é a

prevenção de irregularidades e a adequação do processo às normas aplicáveis à Administração Pública e ao Sistema Cofen/Coren's, tais como a Lei 4.320/1964, Lei 8.666/1993 e Resolução Cofen nº 340/2008.

- ✓ **Nota de Análise de Contratos Continuados (NA-CC):** trata-se de documento emitido pela Controladoria Geral que tem como finalidade verificar a legalidade substancial dos processos administrativos antes das possíveis renovações contratuais.

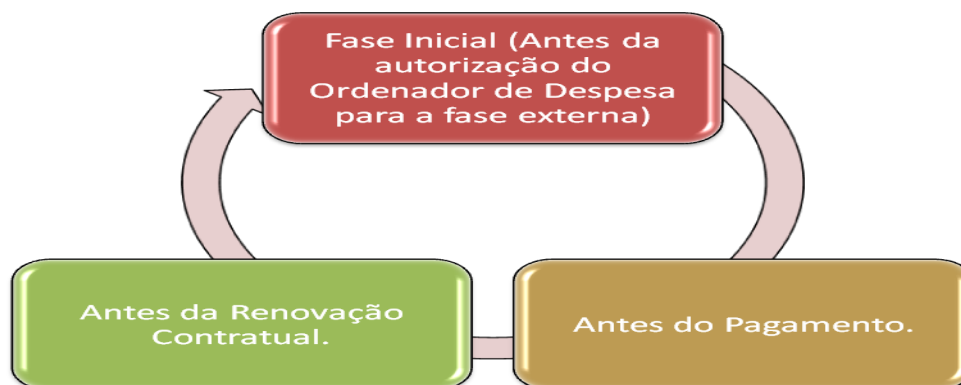
i. Resultados Alcançados

No ano de 2020 foram emitidas 1525 Notas de Análises e Despachos, no gráfico abaixo é possível comparar a quantidade de documentos emitidos entre 2012 e 2020.



No exercício de 2020 foram emitidos 159 Despachos referentes à relatórios técnicos emitidos em decorrência da análise dos próprios processos licitatórios, de temas relacionados aos demonstrativos contábeis e financeiros, dentre outros.

As análises citadas propiciaram o acompanhamento dos processos administrativos nas principais fases do fluxo de compras e contratação de serviços instituídos no Conselho, sendo elas:



A Controladoria atuou para prevenir e detectar possíveis falhas nos processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos pagamentos e nas renovações contratuais.

Ademais, os apontamentos identificados no decorrer das análises permitiram que as áreas do Conselho fossem alertadas sobre as possíveis falhas ou inconsistências nos processos, de modo que as áreas deveriam:

- providenciar as correções necessárias;
- tomar as devidas ações para apurar os motivos que ocasionaram as irregularidades/impropriedades;
- implementar melhorias e/ou controles para evitar a recorrências das falhas.
- apresentar justificativas.

No que tange às análises das prorrogações contratuais, cabe destacar que a atuação da Controladoria proporcionou uma redução de **R\$ 113.827,22** (cento e treze mil oitocentos e vinte e sete reais e vinte e dois centavos) no montante inicialmente previsto nas minutas de termos aditivos apreciadas por este Controle Interno, conforme tabela abaixo, representando uma redução aproximada do valor de 1 (um) a cada 5 (cinco) contratos analisados.

PROCESSO	CONTRATO	SÍNTESE DO OBJETO	DOCUMENTO EMIT	VALOR TOTAL ORIG	VALOR TOTAL PÓS	VARIAÇÃO (R\$)
1369/2019	37/2019	Serviços de apoio administrativo com alocação de mão de obra terceirizada.	NA-CC 75/2020	R\$ 589.660,68	R\$ 573.577,11	R\$ 16.083,57
1369/2019	09/2020	Serviços de apoio administrativo com alocação de mão de obra terceirizada.	NA-CC 75/2020	R\$ 140.377,86	R\$ 137.013,48	R\$ 3.364,38
2952/2017	15/2018	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados continuados de segurança desamanda e vigilância patrimonial para a Sede e Coren-SP Educação.	NA-CC 46/2020	R\$ 701.984,20	R\$ 668.496,48	R\$ 33.487,72
2952/2017	16/2018	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados continuados de segurança desamanda e vigilância patrimonial para a Sede e Coren-SP Educação.	NA-CC 46/2020	R\$ 255.185,64	R\$ 238.186,8	R\$ 16.998,84
110351/2013	18/2014	Ampliação do atendimento ao profissional de enfermagem - Procedimento para abertura e instalação do Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem - NAPE - Cidade de Registro	NA-CC 44/2020	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00
4681/2015	23/2017	Serviço de limpeza - Santo André, Santo Amaro e Osasco	NA-CC 39/2020	R\$ 50.457,05	R\$ 48.063,29	R\$ 2.393,76
4681/2015	26/2017	Serviço de limpeza - Santo André, Santo Amaro e Osasco	NA-CC 39/2020	R\$ 43.415,76	R\$ 42.996,72	R\$ 419,04
4681/2015	27/2017	Serviço de limpeza - Santo André, Santo Amaro e Osasco	NA-CC 39/2020	R\$ 41.353,45	R\$ 39.105,90	R\$ 2.247,55
2266/2016	21/2017	Manutenção corretiva e preventiva de ar condicionado da sede do Coren-SP.	NA-CC 38/2020	R\$ 185.988,26	R\$ 176.181,60	R\$ 9.806,66
454/2017	17/2017	Manutenção do software corporativo de gestão Implanta.	NA-CC 34/2020	R\$ 375.624,02	R\$ 371.732,19	R\$ 3.891,83
3383/2018	18/2019	Serviços de limpeza - Sorocaba	NA-CC 33/2020	R\$ 21.855,33	R\$ 21.780,32	R\$ 75,01
3150/2014	07/2015	Serviços terceirizados continuados de limpeza, asseio e manutenção preventiva para a Sede e subseções do Coren-SP.	NA-CC 19/2020	R\$ 277.260,00	R\$ 276.774,18	R\$ 485,82
3150/2014	09/2015	Serviços terceirizados continuados de limpeza, asseio e manutenção preventiva para a Sede e subseções do Coren-SP.	NA-CC 19/2020	R\$ 20.619,11	R\$ 20.488,20	R\$ 130,91
1306/2016	21/2016	Serviços de limpeza - Marília, Rib. Preto, Santos, SJRP e SJIC	NA-CC 14/2020	R\$ 21.663,61	R\$ 20.042,57	R\$ 1.621,04
1306/2016	22/2016	Serviços de limpeza - Marília, Rib. Preto, Santos, SJRP e SJIC	NA-CC 14/2020	R\$ 19.882,61	R\$ 19.560,75	R\$ 321,86
1306/2016	23/2016	Serviços de limpeza - Marília, Rib. Preto, Santos, SJRP e SJIC	NA-CC 14/2020	R\$ 22.951,50	R\$ 21.791,29	R\$ 1.160,21
1306/2016	24/2016	Serviços de limpeza - Marília, Rib. Preto, Santos, SJRP e SJIC	NA-CC 14/2020	R\$ 22.541,24	R\$ 20.309,05	R\$ 2.232,19
1306/2016	25/2016	Serviços de limpeza - Marília, Rib. Preto, Santos, SJRP e SJIC	NA-CC 14/2020	R\$ 20.977,59	R\$ 19.979,40	R\$ 998,19
71/2018	02/2018	Serviços de limpeza - Registro	NA-CC 13/2020	R\$ 13.608,75	R\$ -	R\$ 13.608,75
				R\$ 2.829.906,66	R\$ 2.716.079,33	R\$ 113.827,33

A redução verificada no período expressa parte dos efeitos das Notas de Análises (NAs-CC) emitidas pela Controladoria no âmbito do controle preventivo, as quais contemplavam recomendações para correções das áreas identificadas no escopo de atuação deste Controle Interno. Ressaltamos que a redução supramencionada seria suficiente para custear os serviços de limpeza das unidades de Marília, Ribeirão Preto, Santos, São José do Rio Preto e São José dos Campos previstos para o período de 01/04/2020 a 30/09/2020, cujo montante, conforme indicado no quinto termo aditivo de cada um dos contratos citados (contratos 21/2016 a 25/2016), foi de R\$ 101.683,06 (cento e um mil seiscentos e oitenta e três reais e seis centavos).

Em relação à medição dos resultados econômicos das demais análises emitidas pela Controladoria (NA-ELD e NA-Compras/Serviços), ainda não foi possível ser realizada em virtude do processo de aquisição de ferramentas informatizadas, para otimizar o levantamento e emissão dos relatórios gerenciais dos casos. Futuramente poderemos ter novas indicações de resultado do montante. No decorrer de 2021, atuaremos junto à Gerência de Tecnologia da

Informação com o objetivo de conseguirmos implementar essas ferramentas no setor.

2. Relatórios de atividades da Ouvidoria.

A Ouvidoria do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo é regulamentada internamente pela Norma Interna COREN-SP/CG/NI/001/2015.

A atual Ouvidoria do Coren-SP foi criada pela Portaria nº 1174/2014, de 23/12/2014, sendo uma unidade de serviço ao público com natureza mediadora, sem caráter administrativo, executivo, deliberativo ou decisório, tendo como finalidade facilitar a comunicação entre o público alvo e a Entidade. A Ouvidoria do Coren-SP é subordinada à Controladoria Geral, que tem o papel de zelar pelo bom funcionamento da instituição, fortalecendo os controles internos e regulando os processos internos naquilo que for necessário para o melhor desempenho de todas as unidades do órgão. O principal objetivo é colaborar com o aperfeiçoamento e a melhoria dos padrões e mecanismos de trabalho, garantindo transparência, agilidade, eficiência e segurança nos serviços e atividades desenvolvidas, recepcionando reclamações, sugestões, elogios e denúncias institucionais.

Descreveremos abaixo as principais atividades desempenhadas pela Ouvidoria:

Fale Conosco

No ano de 2018 foi incorporada à Ouvidoria a administração do Fale Conosco, que é um canal de atendimento ao profissional de enfermagem, no qual busca-se informação a respeito dos serviços desenvolvidos pelas diversas áreas do Conselho. Portanto, o atendimento das demandas do sistema Fale Conosco continua sob a responsabilidade das áreas, cada qual com a sua incumbência, sendo que a Ouvidoria administra o sistema, acompanha o atendimento e o cumprimento dos prazos pelos setores.

Após tratativas realizadas entre Ouvidoria e Gabinete, no mês de agosto de 2018 a Ouvidoria absorveu a administração do Fale Conosco e algumas das

atividades antes desenvolvidas pelo Gabinete, tais como: o encaminhamento para as áreas responsáveis pela resposta de tickets assinalados pelos profissionais como “Outros Assuntos” e a tramitação entre as áreas responsáveis de tickets assinalados incorretamente no assunto ou que necessitem de complementação na resposta por parte de outra área.

Além disso, conforme já mencionado, implementou-se o controle de prazos para resposta dos tickets, tendo a Ouvidoria a responsabilidade de averiguar se os prazos estabelecidos pelas próprias áreas, os quais constam na Carta de Serviços do Conselho, vem sendo cumpridos. Diante dessa nova incumbência e tendo em vista que o sistema atual do Fale Conosco não possui ferramentas adequadas para o cumprimento dessa nova atividade, no mesmo ano (2018) foi solicitado à GTI, através de memorando, que melhorias necessárias para o desenvolvimento deste trabalho fossem implementadas no sistema. De acordo com a Coordenação e atual Gerência, o solicitado está na fila de espera para o desenvolvimento das melhorias no Fale Conosco.

Fiscalização e denúncias

A partir de maio de 2019 a Ouvidoria passou a receber denúncias relativas ao exercício profissional e encaminhar para o setor de fiscalização para apuração das mesmas, conforme detalhado no processo administrativo nº 539/2019.

Em anos anteriores, havia o recebimento de manifestações com esse teor, porém não eram válidas para uma abertura de processo de apuração. Com a mudança de entendimento, as denúncias recebidas pela Ouvidoria eram válidas para a abertura de sindicâncias/processos éticos e desde então se tornou o principal canal de atendimento dessas demandas.

Com a pandemia do coronavírus em 2020, essa alteração mostrou-se um grande acerto e permitiu o atendimento de milhares de profissionais. Os dados são impressionantes, com quase 4 mil denúncias recebidas. Com um fluxo já desenvolvido em 2019, as equipes da Ouvidoria e da Fiscalização conseguiram atender essa demanda sem implicar em um prazo maior de resposta aos manifestantes.

Ouvidoria Interna

Com o objetivo de atender o público interno do Conselho, em outubro de 2019 foi implementada a Ouvidoria Interna expandindo os canais de atendimento da Ouvidoria. Essa ferramenta pode ser utilizada pelos funcionários do Conselho para realizar sugestões, denúncias, boas ideias, elogios, reclamações, sendo possível realizar manifestação anônima, caso o funcionário deseje. Destaca-se que em 2020 foi um canal muito utilizado em questões relativas à pandemia.

Relatórios

Em 2020 a Ouvidoria realizou o atendimento de diversos setores que buscavam dados para a tomada de decisão em suas áreas.

Para a GEFIS (Gerência de Fiscalização), dezenas de relatórios foram elaborados com a compilação dos atendimentos realizados sobre COVID-19, no qual a Ouvidoria criou diversas classificações no intuito de abastecer o setor com dados relevantes sobre as manifestações recebidas.

Para a GECOM (Gerência de Comunicação), a Ouvidoria elaborou um relatório através da ferramenta POWER-BI, com a localização por cidade no estado de São Paulo das denúncias recebidas. Atualizado diariamente e publicado pela GTI (Gerência de Tecnologia da Informação), tal ferramenta se mostrou de grande utilidade na prestação de informações a outras esferas e órgãos, inclusive na imprensa.

Reclame AQUI

Cabe mencionar ainda que desde 2017 o Coren-SP possui uma conta na plataforma Reclame Aqui. No entanto, devido a problemas nesse site, em 2019 houve diversos problemas de notificações e acesso, dificultando o acesso da equipe da Ouvidoria.

Em 2020 com a restauração do acesso a plataforma, a Ouvidoria empreendeu esforços para a melhoria da imagem do conselho, procurando sanar de maneira célere as reclamações recebidas pelo site.

Como resultado, terminamos 2020 com uma classificação “Bom”, com nota de 6,31 e uma redução significativa no tempo de resposta.

Dados do setor

Em 2020 a Ouvidoria recebeu 6724 manifestações, conforme detalhado nas tabelas abaixo:

TIPOS DE SOLICITAÇÃO*	QUANTIDADE
RECLAMAÇÃO	1400
ELOGIO	44
DENÚNCIA	3877
SUGESTÃO	52
SOLICITAÇÃO	1344
TOTAL	6717

*Manifestações transferidas a outros estados/cofen não são consideradas na tabela supra.

CLASSIFICAÇÃO DOS MANIFESTANTES	QUANTIDADE
ENFERMEIRO	2208
OBSTETRIZ	17
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2102
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1144
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	7
ESTUDANTE DE ENFERMAGEM	201
COLABORADORES SISTEMA COFEN/CORENS	19
COMUNIDADE	1026
TOTAL	6724

SITUAÇÃO GERAL DAS MANIFESTAÇÕES	QUANTIDADE
TRAMITANDO	31
CONCLUÍDA	6581
ENCAMINHADA	98
RESPONDIDA	14
TOTAL	6724

AVALIAÇÃO DAS RESPOSTAS**	QUANTIDADE
NÃO AVALIADO	5992
PÉSSIMO	164
RUIM	73
REGULAR	56
BOM	55
EXCELENTE	188
TOTAL	6528

** Contabiliza somente manifestações encerradas

DEPARTAMENTO***	ENCAMINHADAS	RESPONDIDAS
Assessoria de Subseções	51	51
Cancelamento	30	30
Controladoria Geral	1	0
Coren-SP Educação	48	48
Corregedoria	2	2
Dívida Ativa	228	224
Gabinete da Presidência	148	112
Gerência Administrativa	3	3
Gerência de Atendimento ao Profissional	677	486
Gerência de Comunicação	105	105
Gerência de Fiscalização	4994	4875
Gerência de Gestão de Pessoas	7	6
Gerência de Tecnologia da Informação	18	18
Gerência Financeira	26	26
Ouvidoria	2	1
Procuradoria Geral	12	10
RT/RE	235	234
TOTAL	6587	6231

*** Contabiliza manifestações encerradas de outros períodos

PRAZO MÉDIO DE RESPOSTAS AO SOLICITANTE	TEMPO (DIAS)
RESPOSTAS DOS SETORES À OUVIDORIA	4,84
RESPOSTA DA OUVIDORIA AO SOLICITANTE	9,00
RESPOSTA TOTAL AO SOLICITANTE	11,84

CANAL DE ATENDIMENTO	QUANTIDADE
TRANSFERIDOS DE OUTROS ESTADOS	575
FORMULÁRIO SITE DO COREN-SP	5531
PRESENCIAL	42
TELEFONE	385
FALE CONOSCO	95
RECLAME AQUI	77
E-MAIL	2
e-SIC	17
TOTAL	6724

USUÁRIO	QUANTIDADE
Sem atendimento	30
Felipe Alves Baptista da Silva	3083
Marcos Dal Ri Peres	3611
TOTAL	6724

Já em relação ao canal Fale Conosco, temos que em 2020 o setor de Ouvidoria encaminhou **10860** tickets para as demais áreas.

Sobre o canal Fale Conosco aproveitamos para reiterar que a cabe à Controladoria/Ouvidoria somente o acompanhamento e fiscalização do atendimento aos prazos para resposta, se os mesmos estão sendo cumpridos, não havendo ingerência sobre o teor das respostas fornecidas que é de responsabilidade exclusiva dos diversos setores que utilizam essa ferramenta.

3. Emissão de Relatórios e Pareceres mensais, trimestrais e anuais sobre os Demonstrativos Contábeis e Financeiros.

A Controladoria Geral emitiu relatórios e pareceres trimestrais e anuais para a Diretoria sobre os Demonstrativos Contábeis e Financeiros do Coren-SP. Nesses relatórios são efetuadas análises dos seguintes demonstrativos:

- Balancete de Verificação;
- Balanço Orçamentário;
- Comparativo da Receita;
- Comparativo da Despesa Liquidada;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstrativo da Receita para Fins de Cálculo da Cota-Parte;
- Do desempenho das Receitas e Despesas;
- Despesas com pessoal.

Esses relatórios demonstram a situação das contas da autarquia, além de atender o disposto no art. 11 da Decisão Coren-SP nº 06/2014 (das atribuições da Controladoria) bem como o artigo 11, inciso VIII da Resolução Cofen nº 504/2016, que diz:

...
“§ 1º Os Conselhos Regionais deverão encaminhar ao Conselho Federal, trimestralmente, as seguintes peças:

...
VIII) Parecer da Controladoria Geral do Regional ou órgão de controle interno sobre os Demonstrativos Contábeis, nos moldes da seção I do capítulo IV do Regimento Interno do Cofen, aprovado pela Resolução Cofen nº 421/2012;”

4. Análise e emissão de Parecer sobre a Proposta Orçamentária de 2021.

A Controladoria analisou e emitiu parecer sobre a Proposta Orçamentária de 2021, no qual recomendou medidas como:

- À observância do Plano Plurianual (PPA) como instrumento de planejamento estratégico da Administração Pública Federal conforme preconiza a Constituição Federal (art. 165), e a integração do Orçamento Anual com o PPA, conforme estabelece o art. 5º da Lei de

Responsabilidade Fiscal;

- À observância dos Princípios e Diretrizes de Governança Pública e a implementação dos mecanismos para o seu exercício conagrados no Decreto nº 9.203/2017;
- A observância do Cronograma Mensal de Desembolso e o acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira durante o exercício de 2021, como forma de monitoramento na arrecadação da Receita e Execução da Despesa;
- Considerando-se o novo cenário de arrecadação para 2021, recomendou-se a instituição e aprimoramento do fluxo de reformulações orçamentárias e de abertura de créditos adicionais, incluindo a análise desta Controladoria;
- À necessidade de implementação de ações estratégicas que visem à redução da inadimplência, visto que o índice de inadimplência nos últimos 5 (cinco) anos foi de 52%;
- Continuidade nas tratativas para redução do percentual de inadimplência do Coren-SP. Para cumprimento do sugerido, foi reforçada a necessidade da adoção do procedimento de protesto de títulos e da implementação da cobrança via cartão de crédito, sendo de suma importância o atendimento/continuidade das medidas previstas nos documentos emitidos pela Controladoria no decorrer do exercício de 2018, são eles:
 - **Recomendação nº 07/2018:** trata do Ofício Circular Cofen nº 1328/2018 – sobre o relatório de auditoria nº 001/2018.
 - **Recomendação nº 14/2018:** trata da necessidade de mapeamento, instituição de fluxo e designação da área responsável pelo processo de arrecadação do conselho e sobre as ações cabíveis para a criação de área competente para a realização de cobrança e extinção do problema relacionado ao princípio de segregação de funções.

- **Relatório de Auditoria nº 01/2018:** trata da auditoria sobre execução dos contratos firmados com instituições financeiras;
- Adoção dos trâmites necessários para a utilização de táxi ou aplicativos para viagens pelos usuários do Coren-SP (fiscais, conselheiros, demais funcionários), pois com a adoção desse tipo de meio de locomoção, será possível que o Conselho avalie qual o melhor custo benefício, no que tange ao uso de transporte;
- Que a Presidência solicite à Gerência de Gestão de Pessoas a apresentação de propostas para racionalização dos gastos com pessoal, devendo a GGP analisar a viabilidade da implementação de ações que visem racionalização das despesas com a folha de pagamento do Coren-SP;
- Que a Presidência avalie as possibilidades de redução de despesas e de custos e o aumento da eficiência em diferentes frentes de atuação desse conselho;
- Seja dada a continuidade na implementação do Programa de Integridade e demais ações para o cumprimento das práticas de combate à fraude e corrupção, de acordo com o recomendado no Acórdão TCU nº 958/2019;
- Estabelecer no âmbito do Coren-SP os percentuais para atendimento e acompanhamento quanto ao recomendado pelo TCU no Acórdão nº 1925/2019, no que tange aos gastos com a orientação e fiscalização do exercício profissional, despesas de publicidade e indenizações a Conselheiros.

5. Recomendações emitidas pela Controladoria

Tendo em vista que a Súmula 111, do Tribunal de Contas da União, dispõe que “aos órgãos próprios do Controle Interno cabe baixar Instruções e Recomendações para o regular funcionamento do Sistema de Administração

Financeira, Contabilidade e Auditoria, de modo que se criem condições indispensáveis para assegurar eficácia ao Controle Externo”, a Controladoria Geral emite de forma recorrente um documento denominado “Recomendação” sempre que identifica áreas ou procedimentos que necessitam de recomendações específicas para prevenir, aprimorar ou adequar os controles ou procedimentos às normas aplicáveis à Administração Pública. Durante o ano de 2020 foram emitidas 06 (seis) Recomendações, conforme abaixo:

RECOMENDAÇÃO Nº	ASSUNTO	MONITORAMENTO
01/2020	Plano de ação para negociação com as empresas contratadas e de redução de custos.	Vide detalhamento abaixo.
02/2020	Fluxo de alterações orçamentárias.	Sem cumprimento até o momento. Esta recomendação permanece em monitoramento pela Controladoria.
03/2020	Aprimoramento do processo de elaboração das Notas Explicativas às Prestações de Contas.	Esta recomendação permanece em monitoramento, novas tratativas estão sendo adotadas em 2021.
04/2020	Comprovação da instrução documental nos processos administrativos tramitados durante o período de isolamento social, em que teve início à realização de teletrabalho, em decorrência da pandemia de Covid-19.	Sem cumprimento até o momento. Esta recomendação permanece em monitoramento pela Controladoria.
05/2020	Atividades realizadas no ambiente virtual (on-line) que foram encaminhadas à Presidência com ressalva para o pagamento de auxílio representação.	Sem cumprimento até o momento. Esta recomendação permanece em monitoramento pela Controladoria.
06/2020	Prestação de Contas nos novos moldes da IN TCU nº 84/2020.	Esta recomendação permanece em monitoramento, novas tratativas serão adotadas em 2021.

Em 2020 foi criada uma Comissão com base na Recomendação nº 01/2020 da Controladoria Geral, que tomou a iniciativa de propor para a Diretoria do Coren-SP um plano de ação para a negociação de valores com as empresas contratadas e tentar assim reduzir o déficit previsto para o exercício de 2020. Devido à iniciativa, alguns contratos tiveram seus valores reduzidos ou parte do objeto contratado suprimido, demonstraremos abaixo quais contratos houve êxito nas negociações e os resultados obtidos.

PA	Objeto	Valor para 2020 sem negociação	Valor para 2020 com negociação	Economia de
4850/2015	Manutenção elevador - Campinas	R\$ 17.174,04	R\$ 16.601,56	R\$ 572,48
4850/2015	Manutenção plataforma - Marília	R\$ 22.585,56	R\$ 21.832,72	R\$ 752,84
4850/2015	Manutenção plataforma - Presidente Prudente	R\$ 8.985,96	R\$ 8.686,44	R\$ 299,52
4850/2015	Manutenção elevador - Santos	R\$ 14.629,08	R\$ 14.141,44	R\$ 487,64
3339/2014	Manutenção elevador - Coren Educação	R\$ 17.422,80	R\$ 17.060,55	R\$ 362,25
3339/2014	Manutenção plataforma - SJRP	R\$ 23.741,05	R\$ 23.216,88	R\$ 524,17
3661/2015	Jardinagem - Sede	R\$ 41.715,40	R\$ 41.435,72	R\$ 279,68
163/2018	Limpeza - Coren Educação	R\$ 177.064,40	R\$ 168.334,60	R\$ 8.729,80
620/2017	Escada rolante - Sede	R\$ 27.600,00	R\$ 26.680,00	R\$ 920,00
1341/2018	Manutenção elevador - Sede	R\$ 16.027,51	R\$ 15.942,96	R\$ 84,55
110352/2013	Locação de imóvel - Santo André	R\$ 93.099,96	R\$ 86.893,28	R\$ 6.206,68
26/2018	Locação de veículos e serviços de motorista	R\$ 973.571,04	R\$ 927.396,48	R\$ 46.174,56
174/2017	Jardinagem - Coren Educação	R\$ 31.485,96	R\$ 31.102,86	R\$ 383,10
2480/2019	Serviços bancários	R\$ 3.174.736,64	R\$ 2.894.424,97	R\$ 280.311,67
3150/2014	Limpeza - Sede	R\$ 532.898,54	R\$ 460.490,47	R\$ 72.408,07
Total economizado em 2020				R\$ 418.497,01

6. Monitoramento dos apontamentos e recomendações emanadas do Controle Interno.

No exercício de 2015 foi implantado um monitoramento dos apontamentos e recomendações realizadas pelo Controle Interno do Conselho, esse acompanhamento vai ao encontro da recomendação emitida pelo TCU no Acórdão nº 816/2015 a respeito do seguinte achado “Ausência de realização de monitoramento do sistema de controle interno”. Tal acompanhamento vem sendo realizado desde 2015 de diversas formas, com o objetivo de aperfeiçoar o procedimento e alcançar resultados mais eficazes.

No citado acompanhamento são avaliadas as possíveis falhas, irregularidades, ilegalidades, atos de gestão ilegítimos ou antieconômicos, identificados nos processos administrativos analisados antes do efetivo cumprimento das ações (pagamentos, contratações ou renovações contratuais).

Desse modo, o acompanhamento é realizado concomitantemente às análises emitidas e, até o primeiro semestre de 2017, os apontamentos/recomendações eram encaminhados às áreas responsáveis pelo saneamento, para que estas informassem sobre o atendimento ou não dos apontamentos.

A partir do segundo semestre de 2017, com intuito de obter um acompanhamento mais efetivo e célere, foi implantada análise sobre o atendimento ou não dos apontamentos/recomendações, através do método de amostragem. Assim, a própria Controladoria averiguou, nos processos administrativos escolhidos por amostra, se as recomendações emitidas por este setor no decorrer dos exercícios de 2016 e 2017 foram atendidas ou não pelas áreas. Após a análise dos processos, foram emitidas recomendações para as áreas responsáveis por sanear as impropriedades/irregularidades que ainda não haviam sido saneadas. Nos casos cabíveis, foram emitidas recomendações ao Ordenador de Despesas para que este providenciasse a apuração de responsabilidade.

Em 2018 a Controladoria aprimorou o monitoramento dos apontamentos/recomendações nos próprios documentos emitidos pelo setor e desde então realiza o acompanhamento de forma concomitante a execução do fluxo de trabalho, realizando uma análise crítica dos dados, documentos ou justificativas apresentadas pela área responsável pelo saneamento do que foi recomendado. Tal medida possibilita um monitoramento mais célere e eficiente.

Ademais, quando do recebimento das justificativas emitidas pelas áreas, a Controladoria avalia a possível existência de falhas, irregularidades, ilegalidades, danos ao erário, atos de gestão ilegítimos, antieconômicos ou se tais atos prejudicaram o desempenho da ação administrativa no cumprimento dos programas de trabalho, atos de ineficácia ou ineficiência.

Assim, quando identificada uma das situações citadas, o setor encaminha o processo à Autoridade Superior (Presidência) ou à Corregedoria recomendando a deliberação sobre a problemática identificada, inspecionando previamente a situação, instaurando sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, nos termos da Resolução Cofen nº 507/2016 que dispõe sobre o Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Ressalta-se que a Corregedoria foi implementada no Coren-SP no ano de 2019, em atendimento a Recomendação nº 14/2018 desta Controladoria Geral, a qual propôs a criação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial. Tal recomendação considerou a necessidade de cumprimento das exigências do Tribunal de Contas da União, como a de ter medidas administrativas para apuração de responsabilidade por danos ao Erário e os ditames esculpidos nos seguintes normativos relacionados à tomada de contas especial:

- Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012;
- Instrução Normativa TCU nº 76, de 23 de novembro de 2016;
- Decisão Normativa TCU nº 155, de 23 de novembro de 2016;
- Acórdão nº 957/2017 – TCU – Plenário, de 17 de maio de 2017;
- Portaria TCU nº 122, de 20 de abril de 2018.

7. Monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à Informação

No ano de 2018 a Controladoria emitiu a Recomendação nº 01/2018, na qual sugeriu que fosse realizado o levantamento das providências que deveriam ser tomadas por esta Autarquia para atendimento da Lei de Acesso à Informação (LAI). Em tal documento foi recomendada a criação de uma Comissão Permanente de Transparência para implantação da LAI no Conselho, estabelecendo prazos para a disponibilização das informações pelas áreas, adequação tecnológica necessária, definindo prioridades de ações e projetos

para publicação no site, orientando os setores para o cumprimento da Lei, dentre outras.

Também foi recomendado que o monitoramento do cumprimento da LAI pela Comissão fosse realizado pela Controladoria Geral.

As recomendações da Controladoria foram atendidas, conforme Portaria Coren-SP/DIR/042/2018 que instituiu comissão para atuar na continuidade e aperfeiçoamento das ações referentes a Lei de Acesso à Informação; e Portaria Coren-SP/DIR/041/2018 que designou membro da Controladoria Geral para realizar o monitoramento da LAI, conforme esculpido nos incisos I a IV do artigo 40 da Lei 12.527/2011.

No decorrer de 2018 o Conselho adequou o site conforme a Lei de Acesso à Informação e, desde então, a Controladoria Geral realiza o monitoramento mensal junto às áreas, assegurando o cumprimento da LAI e emitindo recomendações, quando cabível.

8. Atualização das Normas Internas

Em 2020 a Controladoria Geral apresentou à Presidência a proposta de atualização da Norma Interna CG nº 03.2013 – versão 2.0, norma esta que dispõe sobre o fluxo de pagamento das despesas contratuais no conselho. Dentre as principais mudanças propostas em relação ao normativo anterior temos:

- A previsão da exigência de cumprimento da Instrução Normativa nº. 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG;
- A instituição da ferramenta Workflow no módulo Agiliza do Coren-SP para a tramitação eletrônica dos documentos e relatórios emitidos pelas áreas atuantes nos fluxos de pagamento;

- A gestão da execução do contrato passa a ser exercida também pelas gerências ou chefias dos setores ou unidades requisitantes da compra ou contratação. Atualmente a gestão dos contratos é exercida pela Gerência de Compras e Contrato (Setor de Administração de Contratos);
- As portarias de designação de gestor e fiscal de contratos serão emitidas pela Gerência da GCC e não mais pela Controladoria.
- A previsão de procedimentos a serem adotados para a capacitação dos gestores e fiscais de contratos;
- Institui fluxo específico para o pagamento de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8666/93 (R\$ 17.600,00), em até 5 (cinco) dias úteis, sendo que nesse fluxo a atuação da Controladoria Geral será através de controle repressivo, ou seja, a verificação ocorrerá após o pagamento, em decorrência do tempo exíguo entre o atesto definitivo emitido pelo Gestor do Contrato e o prazo de pagamento;
- Institui fluxo específico para o pagamento das demais despesas cujos valores ultrapassem R\$ 17.600,00, sendo que o prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos. Nesse fluxo a atuação da Controladoria Geral será através de controle preventivo, ou seja, antes do pagamento, tal como ocorre hoje para todos os contratos.
- Prevê a revisão anual do normativo pela Controladoria, de acordo com o requerimento das áreas interessadas, cuja aprovação da revisão será realizada pela Presidência.

O setor também iniciou a atualização da Norma Interna CG nº 01.2013 – versão 3.0 que dispõe sobre o fluxo de compras e contratação de serviços e renovação contratual, cuja previsão de entrega da nova minuta para a aprovação em Plenária é primeiro semestre de 2021.

i. Resultados atingidos

Tais normas propiciaram um fortalecimento nos controles internos da instituição, sendo que o objetivo principal das novas versões é aplicar as melhorias cabíveis, atualizar os normativos conforme a legislação vigente, bem como propiciar mais efetividade e celeridade aos fluxos.

9. Atuação no Comitê Interno de Governança, Integridade e *Compliance*

O Coren-SP iniciou em 2019 a implementação do programa de integridade, sendo que, dentre as medidas temos a criação do Comitê Interno de Governança, Integridade e *Compliance*, através da Portaria Coren-SP/DIR/150/2019, do qual a Controladora Geral fez parte.

No ano de 2020, o Comitê emitiu e publicou o Manual de *Compliance* do Coren-SP, bem como o Regimento Interno do Comitê.

Considerando a relevância da força de compra do Coren-SP, é de suma importância a implantação do Programa de Integridade e continuidade das demais ações para o cumprimento das práticas de combate à fraude e corrupção, de acordo com o recomendado no Acórdão TCU nº 958/2019.

V. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando o cenário de enfrentamento da pandemia provocada pelo Covid-19 desde março de 2020, podemos concluir que 2020 foi um ano desafiador, tanto em termos de adequação ao teletrabalho como em relação a maior exigência dos órgãos de controle, de modo a avaliar a aplicabilidade das inúmeras legislações emitidas no decorrer do estado de calamidade pública, como em relação a verificação do regular uso do erário público.

Ainda nesse cenário, tivemos um aumento extremamente significativo de demandas para atendimento na Ouvidoria, visto que o profissional de enfermagem está na linha de frente no combate ao Covid-19 e acionou o Conselho, principalmente, para registrar denúncias.

Cabe destacar ainda que no ano de 2020 tivemos uma redução na arrecadação do Coren-SP, em decorrência da prorrogação do vencimento das anuidades do exercício de 2020, o que impactou fortemente na redução da arrecadação e exigiu medidas para a redução das despesas, dentre elas, o

adiamento de novas compras e contratações, bem como um acompanhamento mais rígido da execução orçamentária.

Nesse cenário de redução da arrecadação, o conselho criou uma Comissão com base na Recomendação nº 01/2020 da Controladoria Geral, que tomou a iniciativa de propor para a Diretoria do Coren-SP um plano de ação para a negociação de valores com as empresas contratadas e tentar assim reduzir o *déficit* que era previsto para o exercício de 2020. Devido à iniciativa, houve economia de **R\$ 418.497,01** (quatrocentos e dezoito mil quatrocentos e noventa e sete reais e um centavo) no exercício de 2020 referente às negociações relativas aos contratos vigentes.

Ainda, em relação às análises das prorrogações contratuais, cabe destacar que a atuação da Controladoria proporcionou uma redução de **R\$ 113.827,22** (cento e treze mil oitocentos e vinte e sete reais e vinte e dois centavos) no montante inicialmente previsto nas minutas de termos aditivos apreciadas por este Controle Interno.

Assim, temos o total de **R\$ 532.324,34** (quinhentos e trinta e dois mil trezentos e vinte e quatro reais e trinta e quatro centavos) economizado em decorrência da nossa atuação no âmbito do controle preventivo, lembrando que nesse número não estão contempladas as economias decorrentes das demais análises, como NA-ELD, NA-pedido inicial, auditorias, pareceres, recomendações específicas, dentre outras, cujo número não foi possível estimar, por ora, pois o setor ainda não dispõe de ferramentas informatizadas para facilitar o levantamento e emissão de relatórios gerenciais. No decorrer de 2021 atuaremos junto à Gerência de Tecnologia da Informação com o objetivo de conseguirmos implementar essas ferramentas no setor.

Cabe destacar ainda que existem ganhos qualitativos imensuráveis, como exemplo podemos destacar os pedidos iniciais de compras e contratação, que houve expressiva modificação dos critérios e métodos de elaboração da pesquisa de preços, em atendimento a Instrução Normativa nº IN 73/2020, além da implantação dos estudos preliminares, cuja melhoria decorreu das

recomendações recorrentes da Controladoria e atendimento pelas áreas responsáveis, dentre elas, a GCC (Gerência de Compras e Contratação).

A composição do setor no exercício de 2020 está demonstrada no item II deste relatório e proporcionará o desenvolvimento das atividades projetadas no Planejamento do Controle Interno 2021 (Apêndice II) e PAINT 2021 (Apêndice III).

Ainda existem muitos desafios para a Controladoria Geral desse Conselho, mas é válido destacar que muitos resultados já foram alcançados nesses quase 9 (nove) anos de existência.

Por fim, informamos que o nosso objetivo é a defesa do bom uso do dinheiro público e a promoção da transparência da gestão. O setor busca dar segurança à Gestão em relação aos atos praticados, evitando a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades, sendo umas das linhas de defesa da instituição, conforme Manual de *Compliance*. Assim, dentro do seu escopo, a Controladoria atua através do controle preventivo e corretivo das atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais, sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

São Paulo, 26 de fevereiro de 2021.

Controladoria Geral do COREN-SP

Camila Souza Sanches
Matrícula 894 – COREN-SP
Controladora Geral

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – RAINT 2020

Exercício 2020

1 INTRODUÇÃO

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) foi elaborado segundo as normas estabelecidas pela Controladoria Geral da União, previstas na Instrução Normativa nº 24, de 17 de Novembro de 2015, e contempla as atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo (COREN-SP) no exercício de 2020.

Ao longo do exercício de 2020, a Auditoria Interna pautou sua atuação nas ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2020.

Porém, não foi possível executar a totalidade das ações previstas para o exercício devido à:

- licença maternidade até fevereiro/2020 da ocupante do cargo de Contador, bem como o gozo de férias no decorrer do exercício;
- novo cenário de enfrentamento da pandemia provocada pelo Covid-19 desde março de 2020, o que exigiu uma série de adequações para a realização dos trabalhos remotamente, destacando-se que no Conselho ainda não foi instituído o processo eletrônico, o que tornou mais desafiador a continuidade das atividades.

Dessa forma, em 2020 foi concluída a auditoria referente a concessão de jetons e auxílio representação e foi iniciada a auditoria na área de gestão de pessoas.

Nos tópicos seguintes serão apresentados: a estrutura organizacional para a realização de auditorias no COREN-SP; a descrição das ações de auditoria interna realizadas; o relato gerencial sobre a gestão das áreas auditadas; os fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna; e por fim o desenvolvimento institucional e a capacitação da auditoria interna, conforme preconizado nos normativos já citados.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A unidade de Auditoria Interna do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo teve suas atividades iniciadas em agosto de 2014, atendendo o disposto no artigo 2º da Decisão Coren-SP nº 06/2014 e no artigo 8º da Resolução COFEN nº 373/2011 (revogada pela Resolução Cofen nº 573/2018), a qual institui a Controladoria Geral nas atividades administrativas do Conselho Federal de Enfermagem:

Art. 8º Integram a estrutura da Controladoria Geral:
I – a Controladoria Geral, como órgão central; e:
II – a Divisão de Auditoria Interna, a Divisão de Controle Interno e Ouvidoria Geral.

A estrutura organizacional para a realização de auditorias no COREN-SP é composta por uma funcionária efetiva (contadora) e um estagiário, ambos subordinados à Controladoria Geral. É de responsabilidade do funcionário planejar os trabalhos, de modo a conduzir as entrevistas, realizar os testes e análises, emissão dos relatórios e monitoramento das implementações das recomendações.

Destaca-se que o quadro está deficitário, visto a ausência de preenchimento de cargo de nível superior para atuar nas atividades de auditoria interna, considerando o artigo 10 da Decisão Coren-SP nº 06/2014, o que impacta diretamente no cumprimento do PAINT.

3 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS

A Auditoria Interna do COREN-SP realizou as seguintes ações no exercício de 2020:

3.1. ATUAÇÃO NA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS TRIMESTRAIS DE 2020

Em atendimento quanto ao estabelecido na Resolução Cofen nº 504/2016, a qual determina procedimentos para Prestação de Contas e dá outras providências, a Prestação de Contas é elaborada trimestralmente e apresentada ao Conselho Federal de Enfermagem.

A Contadora atuou na análise trimestral das Demonstrações Contábeis apresentadas pelo Setor de Contabilidade desse Conselho.

3.2. ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

A Contadora atuou na análise de processos administrativos relacionados à: processo de reconhecimento de provisões e ativos e passivos contingentes, Despesas dos Exercícios Anteriores (DEA), lançamentos relacionados à folha de pagamento, dentre outros.

3.3. AUDITORIA SOBRE A CONCESSÃO DE AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO E JETONS

Processo Administrativo nº 373/2019

Relatório de Auditoria nº. 01/2020

Áreas envolvidas: Presidência, Gabinete da Presidência, Tesouraria e Gerência Financeira (financeiro e contabilidade).

Período examinado: 01/01/2018 a 31/12/2018

Objetivo: Verificar a conformidade dos pagamentos de jetons e auxílios representação.

Escopo: Análise dos processos de pagamentos de jetons e auxílios representação, com fulcro nas Resoluções Cofen nº 470/2015 e 491/2015, na Decisão Coren-SP Plenário nº 01/2018 e na Norma Interna Coren-SP/CG/NI/001/2018 versão 1.0, utilizando-se de amostragem aleatória simples de 10% para averiguação da legalidade dos atos.

Despesas no período de 01/01/2018 a 31/12/2018:

- Jetons: R\$ 763.950,00;
- Auxílio representação Conselheiros: R\$ 1.408.250,00;
- Auxílio representação Colaboradores: R\$ 568.380,00

Total: R\$ 2.740.580,00

Relatório Final: emitido em 06/01/2021.

Resumo das constatações e recomendações:

Área	Emitidas	Atendidas	Em andamento
Coordenadores de Grupos ou Comissões	8	0	8
Conselheiros e Colaboradores	4	0	4
Corregedoria	13	0	13
Gabinete da Presidência	8	0	8
Gerência de Atendimento ao Profissional	3	0	3
Gerência Financeira	5	0	5
Gerência de Tecnologia da Informação	12	0	12
Presidência	20	0	20
Processo Ético	1	0	1
Procuradoria Jurídica	3	0	3
Tesouraria	22	0	22
Total	99	0	99

3.4. ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES REALIZADAS.

Ao efetuar o monitoramento sobre o atendimento das recomendações realizadas nas auditorias realizadas em 2018, temos o seguinte cenário.

3.4.1. AUDITORIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL DOS CONTRATOS FIRMADOS COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Processo Administrativo nº 797/2018

Relatório de Auditoria nº. 01/2018

Áreas envolvidas: Gerência Financeira (GEFIN), Gerência de Compras e Contratos (GCC), Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) e Gerência Jurídica (Dívida Ativa).

Período examinado: 01/01/2017 a 31/03/2018

Objetivo: Auditar a execução dos contratos firmados pelo Coren-SP com instituições financeiras, avaliando a fiscalização dos contratos e os respectivos registros de empenhos, liquidações e pagamentos, bem como se os registros e procedimentos estão de acordo com as Normas Brasileiras Aplicáveis a Contabilidade Pública, a Lei 4.320/64 e Lei 8.666/93.

Relatório Final: emitido em 31/08/2018.

Resumo das constatações, recomendações e plano de ação - monitoramento:

Recomendações				
Assunto	Área	Emitidas	Atendidas	Em andamento
1. Contratação do serviço de processamento da arrecadação por meio de boleto de cobrança	• Comissão para elaboração do pedido e termo de referência	18	11	7
	• Gerência Jurídica			
	• Gerência Executiva (GEAA)			
	• Gerência Compras e Contratos/ SAC			
	• GEFIN/Financeiro			
	• Presidência			
2. Serviços de cobrança sem registro fornecidos pelo Banco do Brasil	• Procuradoria Jurídica	4	4	-
	• Gerência Executiva (GEAA)			
	• GEFIN/Financeiro			
	• Presidência			
3. Operacionalização da concessão dos descontos sobre a anuidade do ano vigente para pagamentos realizados antes de março do mesmo ano	• Comissão para elaboração do pedido e termo de referência	6	5	1
	• Presidência			
	• Gerência Executiva (GEAA)			
	• Gerência Compras e Contratos/ SAC			
4. Registro contábil das despesas com tarifas bancárias	• Gerência Executiva (GEAA)	2	-	2
	• GEFIN/Contabilidade			
	• GEFIN/Financeiro			
	• Presidência			
5. Gerenciamento dos serviços contratados junto ao Banco do Brasil	• Presidência	2	-	2
6. Serviço de pagamento da folha de remuneração dos funcionários do Coren SP	• Gerência Compras e Contratos/ SAC	9	4	5
	• Gerência Compras e Contratos/ SCC			
	• GEFIN/Contabilidade			
	• Gerência Executiva (GEAA)			
	• GEFIN/Financeiro			
	• Presidência			
7. Operação do crédito consignado	• Gerência Executiva (GEAA)	1	-	1
	• Gerência de Gestão de Pessoas			
8. Aplicação em CDB	• GEFIN/Contabilidade	3	1	2
	• Gerência Executiva (GEAA)			
	• GEFIN/Financeiro			
9. Manutenção de conta bancária para guarda de disponibilidades e operacionalização de pagamentos via transferência interbancária	• Gerência Executiva (GEAA)	2	0	2
	• GEFIN/Financeiro			

3.4.2. AUDITORIA DAS CONCESSÕES DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Processo Administrativo nº 1390/2018

Relatório de Auditoria nº. 02/2018

Áreas envolvidas: Gerência Financeira (financeiro e contabilidade), Gabinete Presidência e Tesouraria.

Período examinado: 01/06/2017 a 26/06/2018

Objetivo: Comprovar se as concessões de diárias e passagens estão de acordo com a legislação vigente.

Relatório Final: emitido em 27/02/2019.

Resumo das constatações, recomendações e plano de ação - monitoramento:

Recomendações				
Assunto	Área	Emitidas	Atendidas	Em andamento
1. Concessão de Diárias	• Gabinete da Presidência	29	6	23
	• Gerência de Atendimento ao Profissional			
	• Gerência de Fiscalização			
	• Gerência Financeira			
2. Concessão de Passagens	• Gabinete da Presidência	3	-	3

4 CONCLUSÃO

As atividades relacionadas à Auditoria Interna do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo realizadas no ano de 2020 foram balizadas pelo compromisso de agregar valor à gestão das diversas áreas da instituição, atentando sempre para o cumprimento dos princípios que regem a atuação da administração pública.

São Paulo, 26 de fevereiro de 2021.

Controladoria Geral do COREN-SP

Camila Souza Sanches
Matrícula 894 – COREN-SP
Controladora Geral

PAACI - Plano Anual de Atividades do Controle Interno –2021

Fevereiro 2021

1 – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI

1.1 - Da Estrutura

A Controladoria Geral é o órgão responsável pela promoção da legalidade, legitimidade, economicidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade das atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo.

Para tal papel possui em sua estrutura o Controle Interno, que tem por princípio, orientar as áreas envolvidas no COREN-SP, através de atuação preventiva na confecção de manuais ou ações de controles antes do ato administrativo, proporcionando a correção de eventuais erros antes de sua realização.

Elaboramos o Plano de Atuação do Controle Interno para o exercício de 2021. O desenvolvimento dos trabalhos visa a ação preventiva em diversas áreas do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, de forma a produzir subsídios efetivos à Administração desta Autarquia e evitar a ocorrência de irregularidades.

1.2 - Força de Trabalho

Para as ações no exercício de 2021 a equipe do Controle Interno será:

Equipe	Cargo ou função
Camila Sanches	Controladora
Amanda Serrão	Assessora da Controladoria Geral
Eduardo Medeiros e Silva	Agente Administrativo
Douglas Yasuhiro Utida	Agente Administrativo
Willian Silva de Souza	Agente Administrativo
Matheus Damasceno Barbosa	Estagiário
Carolina Jiu Ri Kim	Estagiária

1.3 - Execução Prevista do Plano Anual

Início	02 de Janeiro de 2021
Término	23 de Dezembro de 2021

1.4 - Da Hierarquia

Em conformidade com a Decisão Coren-SP/Plenário/06/2014, o Controle Interno é órgão integrante da Controladoria Geral, sujeitando-se à orientação normativa e à supervisão técnica.

1.5 - Da Competência

O Controle Interno tem as atribuições definidas na Decisão Coren-SP/Plenário/06/2014 que inclui, especificamente:

- a) atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;
- b) analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do COREN-SP;
- c) acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;
- d) promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar as medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, quando este seja ultrapassado de acordo com o Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Sistema Cofen X Conselhos Regionais, bem como o Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo;
- e) orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do COREN-SP, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo ou a estes confiados;
- f) preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização no Conselho.
- g) propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma a adequarem-se à legislação vigente;
- h) exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.

1.6 – Outros fatores considerados na elaboração do Plano Anual

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno foi elaborado com base na Legislação que rege a esfera Federal vigente e as normas internas de procedimentos e diretrizes adotadas pelo Conselho Federal de Enfermagem e pelo Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo.

A planificação dos trabalhos de controle foi pautada nos seguintes fatores:

- Efetivo de pessoal lotado no setor;
- Trabalhos que já estão em andamento;
- Atividades rotineiras do setor;
- Os planos, metas, objetivos, programas e políticas gerenciadas ou executadas pela instituição;
- Constatações realizadas no decorrer do exercício;
- Fragilidade ou ausência dos controles internos.

2 - DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

2.1 - OBJETIVOS

Os principais objetivos pretendidos com a execução do Plano de Atividades são os seguintes, por ordem de disposição por força de trabalho:

- Efetuar as atividades rotineiras de preservação do erário público;
- Instituir padrões de qualidade disseminando procedimentos claros e isonômicos;
- Verificar a aplicação das normas, legislações vigentes, como também diretrizes traçadas pela administração, em todas as áreas da gestão;
- Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos.

2.2 – Plano de Atividades do Controle Interno

No exercício de 2021 será dada a continuidade e fortalecimento das atividades rotineiras e concomitantes no sentido de evitar erros pelos que desempenham as diversas atividades no Conselho, além de proporcionar eficiência e padronização nos procedimentos.

Área	Escopo do Trabalho
Análises de: • Pagamentos de despesas; • Pedidos de compras, contratação de serviços e locação; • Renovações contratuais.	Através das <i>checklists</i> , as quais são denominadas “Notas de Análise”, e dos Despachos, o Controle Interno aprimorará as ações de análises rotineiras antes da efetivação: dos pagamentos; dos pedidos de compras, contratação de serviços e locação; e de renovações contratuais.
Gestão de contrato: nomeação de fiscais de contratos.	Emissão, controle e publicação das Portarias de nomeação de fiscais de contratos.
Recomendações às áreas do Conselho.	Emissão de Recomendações às áreas onde impropriedades, fragilidades e/ou incorreções, na própria área ou em seus procedimentos, foram identificadas.
Monitoramento da LAI.	Monitoramento do cumprimento das publicações exigidas pelas Lei de Acesso à Informação.
Monitorar Recomendações do Controle Interno.	Dar continuidade ao monitoramento do atendimento pelas áreas das recomendações e apontamentos emitidos pelo Controle Interno.
Ouvidoria.	Acompanhamento e revisão dos controles, manifestações e relatórios da Ouvidoria.
Prestação de Contas	Organização e análise da Prestação de Contas, verificando a conformidade com os normativos do TCU.
Manuais e normativos	Elaboração e atualização de manuais e normativos visando à padronização e qualidade no órgão.
Análises de: • Proposta Orçamentária; • Execução Orçamentária; • Gastos com Pessoal; • Demonstrativos Contábeis.	Analisar e emitir relatórios e pareceres, com vistas ao atendimento das Resoluções Cofen e para subsidiar as decisões da Presidência.
Atividades recepcionadas no decorrer do exercício.	Durante o exercício de 2021 poderão ocorrer eventos não previstos que necessitarão de análise e serão incluídos no planejamento.
Acompanhamento AVCB (GEAD – Gerência Administrativa)	Verificar se a área responsável está atualizando os AVCBs (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) de todas as unidades do Coren-SP, conforme a data de vencimento.
Verificação das admissões de pessoal (GGP – Gerência de Gestão de Pessoas)	Verificar a legalidade das admissões.

2.3 - ATIVIDADES PREVISTAS

Atividades previstas para serem desenvolvidas no decorrer do exercício de 2021, de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos. A seguir listaremos o planejamento de acordo com o cronograma hora/homem, considerando ainda a programação de férias da equipe.

- Cronograma Hora/Homem

Mês	Dias úteis	Total de horas por dia	Força disponível	Total de Horas disponível
Janeiro	19	44	04 de 06	900
Fevereiro	16	52	06 de 06	832
Março	23	44	07 de 07	1196
Abril	20	44	07 de 07	1000
Mai	21	44	07 de 07	868
Junho	20	44	07 de 07	1040
Julho	21	44	07 de 07	1092
Agosto	22	44	06 de 07	968
Setembro	20	44	06 de 07	992
Outubro	19	44	05 de 07	884
Novembro	19	44	06 de 07	924
Dezembro	17	44	07 de 07	680
Total de horas disponíveis				11376

*Total de horas considerando o quadro do setor completo.

**Foi considerado o mês de férias ou licenças previstas no Acordo Coletivo vigente.

Programação de Férias / 2021

1. Camila Sanches	20 dias – Agosto e Setembro
2. Amanda Serrão	20 dias – Janeiro e Abril
3. Eduardo Medeiros e Silva	20 dias – Outubro e Novembro
4. Douglas Yasuhiro Utida	30 dias – Maio
5. Willian Silva de Souza	20 dias - Agosto
6. Matheus Damasceno Barbosa	17 dias - Dezembro
7. Carolina Jiu Ri Kim	17 dias - Novembro

Obs.: já considerados no quadro de horas.

ATIVIDADES

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas
01	Elaboração do PAACI.	Elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno – 2021.
02	Emitir Relatório das Atividades da Controladoria 2020.	Relatório Anual de Atividades da Controladoria – Exercício 2020.

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas
03	Quadro analítico de conformidade da gestão.	Preenchimento periódico do quadro analítico de conformidade da gestão, junto às áreas do Coren-SP, conforme requerido pelo TCU e Cofen.
04	Atualizar o fluxo de compra e contratação, através do grupo de trabalho.	Propor minuta para atualização da Norma Interna 001.2013 Fluxo de compra e contratação.
05	Auxiliar na emissão do Relatório de Gestão, apenas em relação aos itens de competência da Controladoria;	Elaboração dos itens do Relatório de Gestão designados à Controladoria;
06	Atualizar a Decisão que regulamenta a concessão de auxílio representação e jetons.	Proposta de atualização da Decisão que regulamenta a concessão de auxílio representação e jetons.
07	Atualizar a Norma Interna 002.2013 Gestão dos Contrato.	Propor minuta para atualização da Norma Interna 002.2013 Gestão dos Contrato, através do grupo de trabalho.
08	Atualizar a Norma Interna 001.2015 que dispõe sobre as rotinas e procedimentos para a Ouvidoria do Coren-SP.	Propor minuta para atualização da Norma Interna 001.2015 que dispõe sobre as rotinas e procedimentos para a Ouvidoria do Coren-SP.
09	Criação, através do grupo de trabalho, de Norma Interna relacionada à convênios e outros pagamentos.	Elaboração, através do grupo de trabalho, de Norma Interna relacionada à convênios e outros pagamento de contas como: • água; • energia elétrica; • condomínio; • telefonia móvel e fixa.
10	Emitir Recomendações às áreas do Conselho.	Elaboração de Recomendações do Controle Interno.
11	Atendimento às demandas dos órgãos externos de controle.	Atendimento centralizado aos órgãos externos de controle (acompanhamento – TCU, CGU e COFEN).
12	Análise rotineira dos pagamentos antes de sua efetivação.	Efetuar análise dos pagamentos através da <i>checklist</i> denominada Nota de Análise de Exame de Liquidação das Despesas.
13	Análise rotineira dos pedidos de compras/contratação de serviços e locação.	Efetuar análise dos pedidos de compras, contratação de serviços e locações através da <i>checklist</i> denominada Nota de Análise de Pedido Inicial.
14	Análise rotineira das renovações contratuais.	Efetuar análise das renovações contratuais através da <i>checklist</i> denominada Nota de Análise de Contratos Continuados.
15	Emissão de Portarias.	Emissão, controle e publicação das Portarias de nomeação de fiscais de contratos.
16	Organização e controle dos processos físicos.	Controle dos processos e tramitação no sistema Implanta.
17	Monitorar o atendimento das recomendações e apontamentos emitidos pelo Controle Interno.	Monitoramento/acompanhamento quanto ao atendimento pelas áreas das recomendações e apontamentos emitidos pelo Controle Interno.
18	Análise rotineira das atividades da Ouvidoria.	Acompanhamento e revisão dos controles, manifestações e relatórios emitidos pela Ouvidoria.
19	Manifestação sobre assuntos específicos.	Manifestação sobre assuntos específicos, que exigem análise mais complexa da legislação vigente e da jurisprudência do TCU.
20	Assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.	Monitora e recomenda o cumprimento pelas áreas das publicações exigidas pelas Lei de Acesso à Informação e Instrução Normativa do TCU nº84/2020.
21	Apoio na emissão de Notas de Análise.	Emissão de Notas de Análise, de acordo com as necessidades do setor. - Exames dos Processos Administrativos com emissão de Notas de Análises de Pedido Inicial (NA), Notas de Análise de Exame de Liquidação de Despesa (NA-ELD), Notas de Análise de Renovação Contratual (NA-CC) e Despachos.
22	Atividades recepcionadas no decorrer do exercício	Durante o exercício de 2021 poderão ocorrer eventos não previstos que necessitarão de análise e serão incluídos no planejamento.
23	Acompanhar o controle das vigências dos AVCBs das unidades do Coren-SP.	Verificar se a área responsável tem controle das datas de vencimento dos AVCBs (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) e se os atualiza, conforme a data de vencimento.
24	Verificar a legalidades das admissões de pessoal.	Verificar, através de controle preventivo, as admissões de pessoal realizadas no decorrer do ano, de modo a verificar a legalidade das contratações.

2.4 EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DETALHADAS

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas	Mês de Trabalho	Responsável	Data prevista para entrega
01	Elaboração do PAACI.	Elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno – 2021.	Janeiro	Control.	Janeiro/21
02	Emitir Relatório das Atividades da Controladoria 2020.	Relatório Anual de Atividades da Controladoria – Exercício 2020.	Janeiro	Control.	Janeiro/21
03	Quadro analítico de conformidade da gestão.	Preenchimento periódico do quadro analítico de conformidade da gestão, junto às áreas do Coren-SP, conforme requerido pelo TCU e Cofen em relação ao ano anterior.	Junho	Control.	Último dia útil.
04	Manuais e normativos	Confecção e atualização de manuais e normativos visando à padronização e qualidade no órgão.			
	04.1	Atualização da Norma Interna 001.2013 Fluxo de compra e contratação.	Março	Control e ag. adm.	Último dia útil.
	04.2	Proposta de atualização da Decisão que regulamenta o pagamento de diárias e passagens, conforme sistema de controle de passagens e diárias.	Março	Control. e Assessoria.	Último dia útil.
	04.3	Atualizar a Norma Interna 001.2015 que dispõe sobre as rotinas e procedimentos para a Ouvidoria do Coren-SP.	Junho	Control e ag. adm.	Último dia útil.
	04.4	Atualização da Norma Interna 002.2013 Gestão dos Contrato, através do grupo de trabalho.	Julho	Control e ag. adm.	Último dia útil.
	04.5	Criação, através do grupo de trabalho, de Norma Interna relacionada à convênios e pagamento de contas como: • água; • energia elétrica; • condomínio; • telefonia móvel e fixa.	Outubro	Control e ag. adm.	Último dia útil.
05	Auxiliar na emissão do Relatório de Gestão, apenas em relação aos itens de competência da Controladoria;	Elaboração dos itens do Relatório de Gestão designados à Controladoria.	Anual	Control.	Fevereiro/21
06	Emitir Recomendações às áreas do Conselho.	Elaboração de Recomendações do Controle Interno.	Rotineiramente – Controladora		
07	Atendimento às demandas dos órgãos externos de controle.	Atendimento centralizado aos órgãos externos de controle (acompanhamento – TCU, CGU e COFEN).	Rotineiramente – Controladora.		
08	Análise rotineira dos pagamentos de compras, serviços contratados e locações, antes de sua efetivação.	Efetuar análise dos pagamentos através da <i>checklist</i> denominada Nota de Análise de Exame de Liquidação das Despesas.	Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – agentes administrativos. Apoio: estagiários.		
09	Análise rotineira dos pedidos de compras/contratação de serviços e locação.	Efetuar análise dos pedidos de compras, contratação de serviços e locações através da <i>checklist</i> denominada Nota de Análise de Pedido Inicial.	Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – agentes administrativos. Apoio: estagiários.		
10	Análise rotineira das renovações contratuais.	Efetuar análise das renovações contratuais através da <i>checklist</i> criada denominada Nota de Análise de Contratos Continuados.	Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – agentes administrativos. Apoio: estagiários.		
11	Emissão de Portarias.	Emissão, controle e publicação das Portarias de nomeação de fiscais de contratos.	Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – estagiários		
12	Organização dos processos físicos.	Controle dos processos e tramitação no Implanta	Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – estagiários		
13	Monitorar o atendimento às recomendações e apontamentos emitidos pelo Controle Interno.	Monitoramento quanto ao atendimento pelas áreas das recomendações e apontamentos emitidos pelo Controle Interno	Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – agentes administrativos e estagiários.		
14	Análise rotineira das atividades da Ouvidoria.	Acompanhamento e revisão dos controles, manifestações e relatórios emitidos pela Ouvidoria.	Rotineiramente – Controladora e Assessoria. Apoio: estagiários.		

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas	Mês de Trabalho	Responsável	Data prevista para entrega
15	Manifestação sobre assuntos específicos, conforme demandado pelas áreas, exemplo: suprimimento de fundos.	Elaboração e exame de relatórios sobre assuntos específicos, que exijam análise mais aprofundada da legislação vigente e da jurisprudência do TCU, com a proposição de medidas necessárias à correção das irregularidades verificadas. Apresentando os relatórios ao Controlador (a) Geral.		Rotineiramente – Assessora da Controladoria Geral.	
16	Assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.	Monitora e recomenda o cumprimento pelas áreas das publicações exigidas pelas Lei de Acesso à Informação e Instrução Normativa do TCU nº84/2020.		Revisão/Supervisão - Controladora Mensalmente – Assessora da Controladoria Geral.	
17	Apoio na emissão de Notas de Análise.	Emissão de Notas de Análise, de acordo com as necessidades do setor. - Exames dos Processos Administrativos com emissão de Notas de Análises de Pedido Inicial (NA), Notas de Análise de Exame de Liquidação de Despesa (NA-ELD), Notas de Análise de Renovação Contratual (NA-CC) e Despachos.		Rotineiramente – Assessora da Controladoria Geral.	
18	Atividades recepcionadas no decorrer do exercício. Exemplo: participação em comissões, reuniões, etc.	Durante o exercício de 2021 poderão ocorrer eventos não previstos que necessitarão de análise e serão incluídos no planejamento.		Controladora realizará a distribuição das tarefas imprevistas.	
19	Acompanhar o controle das vigências dos AVCBs das unidades do Coren-SP.	Verificar se a área responsável tem controle das datas de vencimento dos AVCBs (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) e se os atualiza, conforme a data de vencimento.		Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – agentes administrativos. Apoio: estagiários.	
20	Verificar a legalidades das admissões de pessoal.	Verificar, através de controle preventivo, as admissões de pessoal realizadas no decorrer do ano, de modo a verificar a legalidade das contratações.		Revisão/Supervisão - Controladora Semestralmente – Assessora da Controladoria Geral.	

2.5 – Treinamento e Capacitação

Devido à complexidade dos trabalhos realizados, a capacitação dos profissionais lotados na Controladoria é um dos fatores relevantes para o cumprimento do PAACI/2021. Diante do exposto, quando da efetiva implementação do programa de treinamentos, elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas do Coren-SP, é importante que os funcionários da Controladoria sejam incluídos no programa para aprimoramento do conhecimento técnico, principalmente nas áreas de Contabilidade, Orçamento, Finanças Públicas, Auditoria, Licitações e Convênios.

Todavia, informa-se que a Controladora Geral elaborará um cronograma de treinamentos on-line, disponíveis de forma gratuita, para auxiliar os colaboradores do setor no desempenho das atividades.

2.6 – Considerações Finais

O Plano Anual apresentado contempla o período de 04 de Janeiro a 23 de Dezembro de 2021 e, considerando-se todos os colaboradores que executarão a programação, o setor dispõe de um total de 11376 horas disponíveis, já descontados os sábados, domingos, feriados e férias.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatos que inviabilizem sua realização na data estipulada, tais

como: realização de treinamentos, trabalhos especiais, seminários, cursos e demandas deliberadas pela Presidência do COREN-SP.

Sendo assim, apresentamos o Plano Anual de Atividades do Controle Interno, para aprovação da Presidência, com a finalidade de que sejam supridas as carências nos setores onde atuaremos, recomendando o aprimoramento das diversas atividades exercidas, através de uma maior interação entre as áreas internas do COREN-SP.

São Paulo, 26 de fevereiro de 2021

Camila Souza Sanches
Controladora Geral
Matrícula: 894

Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT 2021

Fevereiro 2021

1 – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT

2.2 – Da Estrutura

A Controladoria Geral é o órgão responsável pela promoção da legalidade, legitimidade, economicidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade das atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo.

Dentre suas atividades está a realização de auditorias internas, as quais têm por princípio orientar as áreas envolvidas na Administração, através do suporte técnico, objetivando a boa e regular utilização dos recursos públicos sob a guarda do Coren-SP. Assim, este órgão mantém uma relação harmônica, equilibrada e transparente com os integrantes que compõem a Administração, proporcionando orientação técnica para a execução dos trabalhos.

Em conformidade com o inciso III do artigo 11 da Decisão Coren-SP/Plenário nº 06/2014, elaboramos o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT para o exercício de 2021. O desenvolvimento dos trabalhos tem como foco a auditoria preventiva realizada em diversas áreas do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, que tem o intuito de produzir subsídios efetivos à Administração desta Autarquia.

As experiências trazidas pelos PAINTs, dos exercícios anteriores, proporcionam uma análise das dificuldades encontradas na sua execução. O PAINT 2021 tentará corrigir os eventuais problemas detectados pela Controladoria do Coren-SP.

1.2 – Força de Trabalho

Seq	Equipe Técnica	Cargo ou Função	Situação Funcional
1	Camila Souza Sanches	Controladora	Ativo
2	Aline Erika Barbosa	Contadora	Ativo
3	Amanda Serrão	Assessora da Controladoria Geral	Ativo
4	Carolina Jiu Ri Kim	Estagiária	Ativo

1.3 – Execução Prevista do PAINT

Início	04 de janeiro de 2021
Término	23 de dezembro de 2021

1.4 – Da Hierarquia

As atividades de auditoria interna são realizadas pelos funcionários alocados e subordinados à Controladoria Geral.

1.5 – Da Competência

Os trabalhos de auditoria têm por competência assessorar a Presidência, via Controladoria Geral, no exercício da supervisão, bem como avaliar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo.

Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela área ou instituição auditada na prática da execução rotineira de suas atividades, além de avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas.

São atribuições da Auditoria Interna:

- a) analisar, no Coren-SP, os processos licitatórios, os de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte;
- b) realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela instituição auditada na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;
- c) executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;
- d) coordenar e executar o programa de auditoria interna;
- e) elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, encaminhando-o à Presidência para aprovação;
- f) realizar auditorias no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- g) acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;
- h) atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;
- i) acompanhar o prazo para envio de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor;
- j) acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios;
- k) emitir o relatório de atividades da unidade auditada e sobre a prestação de contas anual.
- l) realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, mediante determinação da Autoridade Superior, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a

eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial;

- m) executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.

1.6 – Outros fatores considerados na elaboração do PAINT

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT foi elaborado com base na Legislação que rege a esfera Federal vigente e as normas internas de procedimentos e diretrizes adotadas pelo Cofen e Coren-SP.

A planificação dos trabalhos de auditoria foi pautada nos seguintes fatores:

- Efetivo de pessoal lotado na Controladoria Geral;
- Tempo decorrido desde a última auditoria realizada;
- Materialidade, baseada no volume de recursos executados pela área em exame e/ou complexidade das tarefas;
- As propostas de auditoria apresentadas pelo Comitê Interno de Governança, Integridade e *Compliance*, que classifica as prioridades das auditorias de acordo com a classificação dos riscos residuais como alto ou extremo, conforme Memorando do Comitê nº 03/2020 de 19/11/2020 e e-mail do Gabinete da Presidência recebido em 03/12/2020;
- Recomendações emitidas pelo TCU;
- Os planos, metas, objetivos, programas e políticas gerenciadas ou executadas pela instituição;
- Constatações realizadas no decorrer do exercício;
- Fragilidade ou ausência dos controles internos;
- Execução dos PAINT's anteriores.

2 – DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (PAINT)

2.1 – OBJETIVOS

Os principais objetivos pretendidos com a execução do PAINT/2021 são os seguintes, observando-se a ordem de disposição com base na força de trabalho disponível:

- Analisar as recomendações em função dos indicadores e indicativos gerados pelas auditorias anteriores;
- Verificar a aplicação das normas, legislações vigentes, como também diretrizes traçadas pela administração, em todas as áreas da gestão;
- Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos.

2.2 – ÁREAS RELEVANTES E DE RISCO – MATRIZ DE RISCO

Avaliar risco significa identificar, medir e priorizar os riscos, possibilitando reconhecer as áreas mais importantes a serem auditadas. Permite traçar um

planejamento capaz de testar os controles mais significativos para as questões de auditoria que se mostrarem materialmente e criticamente relevantes.

Os riscos considerados de baixo impacto, ou seja, de consequências de baixa gravidade, poderão ser aceitos e monitorados, com ou sem redirecionamento de condutas/procedimentos. Os riscos de alto impacto poderão requerer a adoção de medidas saneadoras. Os riscos que além de alto impacto, apresentarem alta probabilidade de ocorrência, merecerão imediatas medidas saneadoras.

Os riscos serão classificados pela auditoria interna como: muito baixo, baixo, médio, alto e grave, avaliados da forma a seguir:

- muito baixo e baixo: apuração de falha ou omissão irrelevante – Conclusão pela REGULARIDADE com RECOMENDAÇÕES em conjunto com auditorias realizadas em exercícios anteriores.
- médio e alto: constatação de falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal, que não caracterizem irregularidades – Conclusão pela REGULARIDADE com RESSALVAS e RECOMENDAÇÕES em conjunto com auditorias não realizadas em exercícios anteriores.
- grave: inobservância da legislação que caracterize irregularidade – Conclusão pela IRREGULARIDADE ou auditorias não realizadas em exercícios anteriores.

Sendo assim temos a seguinte situação decorrente dos critérios adotados para o PAINT2021:

ÁREAS	INSPEÇÕES REALIZADAS 2015	INSPEÇÕES REALIZADAS 2016	INSPEÇÕES REALIZADAS 2017	INSPEÇÕES PREVISTAS 2018	INSPEÇÕES PREVISTAS 2019	INSPEÇÕES PREVISTAS 2020	INSPEÇÕES PREVISTAS 2021
RECURSOS HUMANOS		X				X	X
PATRIMÔNIO	X						
LICITAÇÕES / CONTRATOS							
FINANCEIRO / CONTABILIDADE	X	X		X			X
FISCALIZAÇÃO / PROCESSOS ÉTICOS / Atendimento ao profissional.							X
DÍVIDA ATIVA / GERÊNCIA JURÍDICA							X
GABINETE DA PRESIDÊNCIA							X
DEMAIS ÁREAS	X	X		X	X	X	X

2.2.1 – MATRIZ DE RISCO

Na avaliação da Auditoria Interna, as áreas de Recursos Humanos e Fiscalização/Processo Ético constituem-se como áreas de risco, considerando-se, principalmente, o período sem auditoria nas áreas e/ou procedimentos, bem como o alto volume de recursos orçamentários destinados ou administrados por essas áreas. Destaca-se que foi iniciada auditoria na área de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos) em 2020, a qual será concluída em 2021.

Já a auditoria na área Gerência Financeira decorre da proposta de auditoria apresentada pelo Comitê Interno de Governança, Integridade e *Compliance*, que classificou essa área como prioritária para a realização de auditoria dos riscos de integridade, conforme Memorando do Comitê nº 03/2020 de 19/11/2020.

Todos os processos contratação e de execução contratual são recorrentemente analisados através do controle preventivo pela Controladoria Geral, conforme relatado no item IV, 1, deste Relatório de Atividades, por esse motivo a ausência de auditorias na área “licitações/contratos” nos últimos anos. Ademais, periodicamente, os processos licitatórios são escopo de auditoria da Controladoria Geral do Conselho Federal. Contudo, em decorrência do início da pandemia de Covid-19 em 2020, será prevista uma fiscalização para verificar a instrução documental nos processos administrativos tramitados durante o período de isolamento social, avaliando o atendimento da Recomendação nº 04/2020 e do Memorando nº 59/2020, ambos emitidos pela Controladoria Geral.

ÁREA DE RISCO	ESPECIFICAÇÃO
Recursos Humanos (Gestão de Pessoas) Risco: médio e alto	Salários; gratificações; férias, 13º salário; horas extras; análise das contribuições previdenciárias; análise dos impostos; análise das concessões de benefícios (acordo coletivo); análise da concessão de vale transporte.
Patrimônio Risco: muito baixo e baixo	Avaliação dos controles internos da gestão em almoxarifado e patrimônio, seus registros e condições físicas, assim como, a baixa de bens patrimoniais.
Gestão Orçamentária / Contábil Risco: muito baixo e baixo	Classificação orçamentária da receita e despesa; controle orçamentário dos saldos das despesas; reformulação do orçamento (verificação dos requisitos legais para suplementações e aberturas de crédito).
Gestão Financeira Risco: muito baixo e baixo	Processos de pagamentos das despesas, quanto aos requisitos exigidos na administração pública (empenho, documento fiscal / liquidação / atesto, certidões regularidade fiscal, contrato (quando for o caso) / pagamento); processo de concessão e prestação de contas de suprimento de fundos / cartão corporativo; aplicações financeiras dos saldos disponíveis em conta corrente, cota parte.
Gestão do Suprimento de bens / serviços Risco: muito baixo e baixo	Processos de dispensa de licitação; processo de inexigibilidade de licitação; processos de licitações nas modalidades: convite, tomada de preços, concorrência e pregão; processos de leilão.
Convênios Risco: muito baixo e baixo	Aplicação dos recursos recebidos através de convênios celebrados com o COFEN, de acordo com projeto apresentado e termo de convênio celebrado.
Diárias, Passagens, Jetons e Auxílio Representação.	Concessão de diárias e passagens nos deslocamentos para execução de trabalhos em outras localidades do território nacional.

Risco: médio e alto	Análise dos processos de jetons e auxílios representação, com fulcro nas Resoluções Cofen e nas normas específicas do Coren-SP.
Fiscalização / Processos Ético / Atendimento ao profissional.	Avaliação dos controles internos e fluxos adotados nas fiscalizações, nos processos éticos e nas áreas de atendimento ao profissional, visando a priorização da atividade fim do Conselho.
Risco: médio e alto	
Licitações/Contratos	Avaliação do atendimento da Recomendação nº 04/2020 e do Memorando nº 59/2020 referente a instrução documental nos processos administrativos tramitados durante o período de isolamento social, em que teve início à realização de teletrabalho, em decorrência da pandemia de Covid-19.
Risco: médio e alto	

2.3 - Plano de atividades de auditoria interna para o exercício de 2021 COREN-SP

Área	Escopo do Trabalho
Pessoal (Gestão de Pessoas)	Avaliação do controle interno instituído para o gerenciamento do processo de Folha de Pagamento no âmbito do Coren-SP, em vigor no período da execução da auditoria, considerando o risco inerente à atividade e o risco residual assumido, contemplando ainda os seguintes objetivos específicos: · Confirmação da existência de competências e atribuições definidas e formalizadas, principalmente em relação aos cargos com gratificação <i>versus</i> plano de cargos e salário. · Verificar segregação de função de funcionário por CNPJ. · Avaliação das rotinas e procedimentos descritos em manuais averiguando se os mesmos são suficientes à execução da atividade e se estão sendo cumpridos. · Verificação quanto à adequada segregação de funções na área. · Verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal relativa ao exercício de 2019, utilizando-se de amostragem aleatória simples de 10%, para verificação da legalidade dos atos, confirmação física dos beneficiários (plano de saúde, auxílio refeição, alimentação, funeral e transporte). · Revisão do cálculo de verbas rescisórias de empregados e de indenizações trabalhistas. · Verificar a concessão e pagamento de férias e rescisões de contrato de trabalho de empregados efetivos e comissionados. · Verificar o envio das obrigações acessórias: CAGED, GFIP, SEFIP e RAIS. · Verificar o recolhimento tempestivo dos encargos patronais.

	. Verificar o recolhimento de encargos e tributos sobre folha de pagamento. . Verificar o controle realizado pela área em relação aos funcionários afastados (salário, benefícios, etc). . Verificar a importação dos lançamentos contábeis no sistema de folha de pagamento e no sistema Implanta.
Gerência Financeira (Orçamentário, Financeiro e Contábil)	Avaliação dos controles internos e fluxos instituídos na área, considerando os riscos operacionais e de integridade, conforme mapa de riscos desenvolvido pelo Comitê de <i>Compliance</i>, contemplando ainda os seguintes objetivos específicos: • controle orçamentário dos saldos das despesas; • reformulação do orçamento (verificação dos requisitos legais para suplementações e aberturas de crédito); • verificar os processos sobre os pedidos de restituição de cota parte ao Cofen, com fulcro nos normativos que regem a matéria; • verificar processos de pagamento dos honorários de sucumbência.
Suprimento de fundos.	Fiscalização dos processos de concessão e execução de despesas por meio de suprimento de fundos, com fulcro na Resolução Cofen nº 495/2015, na Decisão Coren-SP nº 14/2015 e na Cartilha de Suprimento de Fundos do Coren-SP. A verificação dos processos de suprimento de fundos será relativa ao exercício de 2019 e 2020, utilizando-se de amostragem aleatória simples de 5% para averiguação da legalidade dos atos.
Diárias	Fiscalização dos processos de concessão de diárias, com fulcro nos normativos vigentes. A verificação será realizada através do sistema de controle de passagens e diárias, utilizando-se de amostragem aleatória simples de 5% para averiguação da legalidade dos atos de 2020 e início de 2021.
Fiscalização Processo Ético.	Fiscalização dos fluxos de trabalhos, instrumentos de controle e sua observação. De acordo com as informações prestadas pela área no “quadro de informações TCU”, serão selecionadas amostras de: • ações realizadas pela Gefis em 2020; • instituições fiscalizadas, com os respectivos profissionais vinculados em 2020; • processos éticos de 2020; • sanções aplicadas. . Realizar inspeção <i>in loco</i> de fiscalizações em instituições localizadas na região metropolitana de São Paulo; . Avaliar a eficiência e eficácia das fiscalizações <i>versus</i> valor total despendido pelo Conselho com a função de fiscalização do exercício profissional no exercício de 2020.
Instrução documental nos processos administrativos	Fiscalização dos processos administrativos físicos referentes às compras e contratação de serviços, renovações contratuais, repactuações ou reajustes contratuais, prestações de contas e demais lançamentos ou controles contábeis. Além disso, serão verificadas as

tramitações via sistema agiliza – Workflow Fluxo de Pagamento - desde o início do teletrabalho (24/03/2020).
A verificação será realizada através de amostragem aleatória simples de 10% para a averiguação da correta instrução processual desde o dia 24/03/2020 até 2021.

2.4 - ATIVIDADES PREVISTAS

Atividades que serão realizadas no decorrer do exercício de 2021, foram previstas de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos, de maneira sintetizada com objetivos globais, nas propostas de auditorias apresentadas pelo Comitê de *Compliance*, na avaliação dos controles internos desenvolvidos pelas áreas: setor de pessoal, gestão orçamentária, financeira e contábil, concessão de suprimento de fundos, fiscalização e processo ético, gastos com diárias, auxílio representação e jetons.

2.5- Programação de Férias / 2021

Colaborador	Programação Férias
Camila Souza Sanches	Setembro/21
Aline Erika Barbosa	Janeiro/21 e Agosto/21
Amanda Serrão	Janeiro/21 e Maio/21
Carolina Jiu Ri Kim	Novembro/21

2.6 - Documentos de Trabalho:

No decorrer das atividades serão utilizados os seguintes documentos de trabalho:

Checklists
Solicitação de Auditoria (SA)
Notas de Auditoria (NA)
Termo de Justificativas
Relatório de Auditoria Interna
Relatório de Fiscalização
Parecer de Auditoria

2.7 - AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

ANÁLISES	ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS	LOCAL
1.1 Auditoria Gestão de Pessoas.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP
1.2 Auditoria Gerência Financeira	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP

1.3 Auditoria Suprimento de Fundos.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP
1.4 Fiscalização dos gastos com diárias.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP
1.5 Fiscalização dos Controles Internos e Fluxos da Fiscalização e Processo Ético.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP e instituições selecionadas.
1.6 Fiscalização da instrução documental nos processos administrativos	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP

2.8 EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

ANÁLISES	RECURSOS HUMANOS	PERÍODO EM CAMPO	APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVA PELO AUDITADO	RELATÓRIO DEFINITIVO E PLANO DE AÇÃO/RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO
1.1 Auditoria Gestão de Pessoas.	Elaboração: 1 (Contadora) 1 (Estagiária) Parecer: 1(Controladora)	Janeiro e Maio/21	Mai/21	Jun/21
1.2 Auditoria Gerência Financeira	Elaboração: 1 (Contadora) 1 (Estagiária) Parecer: 1(Controladora)	Jun/21 e Jul/21	Julho/21	Agosto/21
1.3. Auditoria Suprimento de Fundos.	Elaboração: 1 (Contadora) 1 (Estagiária)	Set/21	Out/21	Out/21
1.4 Fiscalização dos gastos com diárias.	Elaboração: 1 Controladora Geral Apoio: 1 Assessora da Controladoria Geral. 1 Estagiário	Abr/21	Mai/21	Jun/21

1.5 Fiscalização dos Controles Internos e Fluxos da Gefis e Processo Ético.	Elaboração: 1 Controladora Geral Apoio: 1 Assessora da Controladoria Geral. 1 Estagiário	Jul/21	Agosto/21	Setembro/21
1.6 Fiscalização da instrução documental nos processos administrativos	Elaboração: 1 Controladora Geral Apoio: 1 Assessora da Controladoria Geral. 1 Estagiário	Out/21	Nov/21	Dez/22

Conforme quadro supra, algumas fiscalizações serão conduzidas pela própria Controladora Geral, já as auditorias mencionadas nos itens **1.1, 1.2 e 1.3** da tabela supra serão realizadas pela Contadora alocada no setor, que conduzirá todas as etapas necessárias à conclusão dos trabalhos e ao final elaborará relatório para apreciação da Controladora Geral e emissão de parecer.

Informamos que no decorrer do exercício poderão ocorrer alterações no PAINT/2021, conforme as necessidades da Controladoria Geral e disposição do seu quadro ou em decorrência de demandas recebidas da Presidência ou do Comitê Interno de Governança, Integridade e Compliance do Coren-SP, instituído pela PORTARIA COREN-SP/DIR/150/2019.

2.9 - EXECUÇÃO DAS DEMAIS ATIVIDADES DETALHADAS

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas	Mês Trabalho de Campo	Responsável	Data prevista para entrega
1	PAINT 2021.	Elaboração do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – 2021. - Relatar as atividades a serem desenvolvidas no exercício seguinte.	Jan.	1 (Controladora)	Dia 20 do mês de Janeiro
2	Prestação de Contas	Prestação de Contas – Exercício 2020.	Anual	1 (Controladora) 1 (Contador) 1 estagiário	Dia 28 de Fevereiro
2.1		- Elaboração do RAIN 2020: Demonstrar as atividades desenvolvidas e mensurar os resultados obtidos de modo a contribuir com a gestão da entidade.	Anual	1 (Controladora)	Dia 30 de Janeiro
2.2		- Organização/suporte/controle dos arquivos enviados pelas áreas;	Anual	1 (Controladora) 1 (Contador) 1 estagiário	Dia 21 de Fevereiro
2.3		- Confirmação da existência de toda a documentação necessária à composição do processo de prestação de contas. - Verificação da conformidade dos documentos constantes do processo de prestação de contas em consonância ao que estabelece o normativo do TCU correspondente ao exercício sob exame (Portaria TCU do exercício e Decisão Normativa TCU).	Anual	1 (Controladora) 1 (Contador)	Dia 21 de Fevereiro
2.4		- Verificação da conformidade dos Demonstrativos Contábeis e Financeiros, utilizando-se da planilha Audita, que foi	Anual	1 (Controladora) 1 (Contador) 1 estagiário	Dia 21 de Fevereiro

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas	Mês Trabalho de Campo	Responsável	Data prevista para entrega
		elaborada no Cofen para utilização por todos as regionais, com emissão de parecer.			
	2.5	Análise do Relatório de Gestão 2020, emissão de parecer e publicação no site.	Anual	1 (Controladora) 1 (Contador) 1 estagiário	Dia 21 de Fevereiro
3	Objetivos	Realização de acompanhamentos diversos conforme normativos internos.			
	3.1	Análise dos processos administrativos relacionados às demonstrações contábeis (provisões judiciais, DEA, lançamentos folha de pagamento, etc).	Trimestral	1 (Contador): elaboração 1 (Control.): revisão	Dia 26 dos meses de Abril/Jul/Out.
	3.2	Relatório trimestral sobre a execução financeira (Cronograma de desembolso).	Trimestral	1 (Contador): elaboração 1 (Control.): revisão	Dia 26 dos meses de Abril/Jul/Out.
	3.3	Análise/Conciliação Trimestral dos Demonstrativos Contábeis. Emissão do Relatório sobre as Prestações de Contas Trimestrais.	Trimestral	1 (Contador) e 1 (Estagiária): elaboração	Meses de Abril/Jul/Out/Jan.
	3.4	Parecer da Controladoria sobre as Prestações de Contas Trimestrais.	Trimestral	1 (Control.):	Meses de Abril/Jul/Out/Jan.
	3.5	Acompanhamento da Execução Orçamentária.	Mensal	1 (Contadora) 1 (Estagiário)	Até dia 30.
	3.6	Acompanhamento das transposições orçamentárias. Emissão de Recomendação, caso necessário.	Quadrimestral	1 (Contadora): elaboração 1 (Estagiário) 1 (Control.): revisão	Dia 30 dos meses de Maio/Set/Jan
	3.7	Avaliação quadrimestral do Plano Plurianual 2019-2021. Emissão de Relatório para a Diretoria.	Quadrimestral	1 (Contadora): elaboração 1 (Control.): revisão	Dia 15 dos meses de Maio/Set/Jan
4	Restituição da Cota Parte	Verificação dos processos de pedido de restituição de cota parte. Emissão de Parecer para envio ao Cofen.	Quadrimestral	1 (Contadora) e 1 (Estagiária): elaboração 1 (Control.): revisão	Dia 30 dos meses de Maio/Set/Jan
5	Acomp. das Recomendações	Acompanhamento do atendimento das determinações e recomendações realizadas nas Auditorias.	Semestral	1 (Assessora da Controladoria Geral)	Dia 20 dos meses Julho e Janeiro
6	Análise da Proposta Orçamentária.	Análise e emissão de Parecer sobre a Proposta Orçamentária do exercício seguinte e sobre alterações orçamentárias.	Anual	1 (Contadora) elaboração 1 (Control.): revisão	Out/2021
7	Contas de água, energia elétrica, dentre outras.	Os processos de pagamento das contas de água, energia elétrica, condomínio, telefonia móvel e fixa serão verificados semestralmente, utilizando-se de amostragem aleatória simples de 10% para averiguação da legalidade dos atos.	Semestralmente	1 (Contadora) e 1 (Estagiário): elaboração. 1 (Control.): revisão	N/A

2.11 - Treinamento e Capacitação

Devido à complexidade dos trabalhos realizados, a capacitação dos profissionais lotados na Auditoria Interna é um dos fatores relevantes para o cumprimento do PAINT/2021. Diante do exposto, quando da efetiva implementação do programa de treinamentos, elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas do Coren-SP, é importante que os funcionários da unidade de Auditoria sejam incluídos no programa para aprimoramento do conhecimento técnico, principalmente nas áreas de Contabilidade, Orçamento, Finanças Públicas, Auditoria, Licitações e Convênios.

Todavia, informa-se que a Controladora Geral elaborará um cronograma de treinamentos on-line, disponíveis de forma gratuita, para auxiliar os colaboradores do setor no desempenho das atividades.

2.10 - Considerações Finais

O PAINT apresentado contempla o período de 04 de janeiro a 23 de Dezembro de 2021, considerando os funcionários que executarão a programação, inclusive a chefia, descontados os sábados, domingos, feriados e férias.

O acompanhamento previsto para 2021 será efetivado através de análises com a apresentação de relatórios e pareceres contendo considerações, justificativas e recomendações. As recomendações do TCU e dos demais órgãos de controle continuam sendo monitoradas, e são objetos de acompanhamento, sempre recomendando e buscando a aplicação de procedimentos para a correção, indicando nos Relatórios produzidos as decisões e recomendações propostas.

Ressaltamos que os trabalhos de auditoria têm buscado cooperar com a execução plena dos recursos públicos, e auxiliando no cumprimento dos princípios da eficiência, eficácia, economicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e da probidade administrativa.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatos que inviabilizem sua realização na data estipulada, tais como: treinamentos, trabalhos especiais, atendimento ao TCU, seminários, demandas deliberadas pela Presidência do COREN-SP ou demandas recebidas do Comitê Interno de Governança, Integridade e *Compliance* do Coren-SP, instituído pela PORTARIA COREN-SP/DIR/150/2019.

Sendo assim, apresentamos o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna, para aprovação da Presidência, com a finalidade de que sejam supridas as carências nos setores onde atuaremos, recomendando o aprimoramento das diversas atividades exercidas, através de uma maior interação entre as áreas internas do COREN-SP.

São Paulo, 26 de Fevereiro de 2021

Camila Souza Sanches
Controladora Geral
Matrícula: 894