

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL SOBRE SUA ATUAÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2018

Conteúdo

I.	CRIAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL	2
II.	COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO	3
III.	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	3
IV.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO CONTROLE INTERNO.....	4
1.	Emissão de Notas de Análise.....	4
a)	Nota de Análise de Pedido Inicial (NA)	4
b)	Nota de Análise de Exame de Liquidação de Despesa (NA-ELD)	5
c)	Nota de Análise de Contratos Continuados (NA-CC);.....	6
d)	Conclusão sobre as Notas de Análise desenvolvidas.....	7
2.	Relatórios de atividades da Ouvidoria.	8
3.	Emissão de Relatórios relacionados às diversas áreas do Coren-SP para prestar assistência técnica.....	10
4.	Emissão de Relatórios e Pareceres mensais, trimestrais e anuais sobre os Demonstrativos Contábeis e Financeiros.....	10
5.	Análise e emissão de Parecer sobre a Proposta Orçamentária de 2019. ..	11
6.	Recomendações emitidas pela Controladoria	11
7.	Monitoramento dos apontamentos e recomendações emanadas do Controle Interno.....	12
V.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	13
VI.	Anexo I – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna 2018.....	15
VII.	Anexo II - Plano Anual de Atividades do Controle Interno 2019.....	39
VIII.	Anexo III - Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna 2019.....	49

Informações Sobre a Atuação da Controladoria Geral

I. CRIAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL

A Resolução Cofen nº 373/2011 regulamentou a criação da Controladoria Geral no sistema Cofen/Corens. Assim, a Controladoria Geral do Coren-SP 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 do Coren-SP.

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 Geral atuava apenas na área de Controle Interno, sendo que a partir do segundo semestre de 2014 foi instituída também atividades de auditoria no setor.

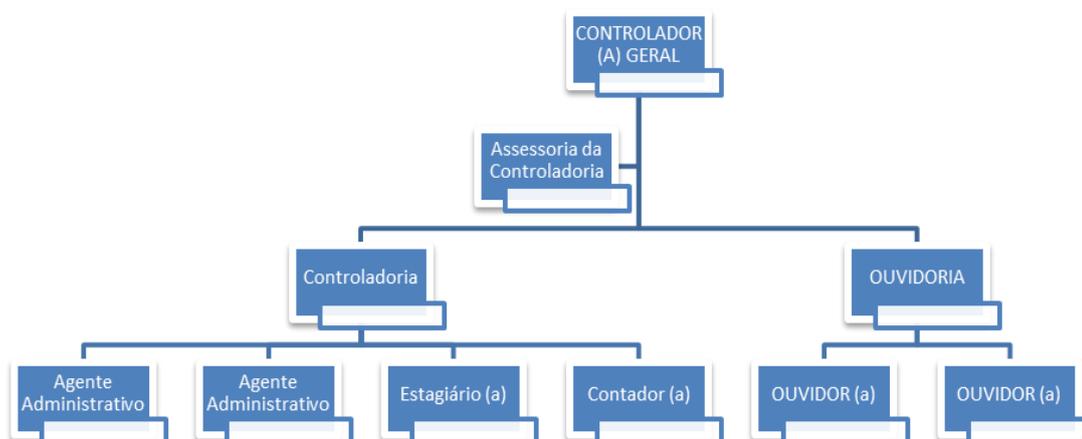
Em 2015 a Ouvidoria do Conselho passou a ser vinculada a Controladoria Geral, conforme determina artigo 8º da Resolução Cofen nº 373/2011.

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

CONTROLE INTERNO	AUDITORIA INTERNA
O controle interno trabalha de forma <u>prévia ou preventiva e também concomitante ou sucessiva</u> , analisando as situações antes que elas se tornem fatos.	A auditoria interna trabalha de forma <u>subsequente ou corretiva</u> , analisando os fatos <u>após eles terem sido efetuados</u> .
OUVIDORIA	
A ouvidoria recebe, registra, analisa as sugestões, reclamações, críticas, elogios, informações, esclarecimentos a respeito do funcionamento e serviços prestados pelo Coren-SP, propondo à Controladoria Geral as medidas cabíveis.	

II. COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO

No decorrer de 2018, a Controladoria Geral teve algumas modificações e acréscimos em seu quadro, encerrando o exercício com o seguinte organograma:



III. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

No ano de 2018 foram desenvolvidas as seguintes atividades:

- ✓ Emissão de Notas de Análise;
- ✓ Emissão de relatórios relacionados às diversas áreas do Coren-SP para prestar assistência técnica;
- ✓ Emissão de relatórios e pareceres trimestrais sobre os Demonstrativos Contábeis e Financeiros;
- ✓ Análise e emissão de Parecer sobre a proposta orçamentária de 2019;
- ✓ Emissão de Portarias de nomeação de Gestores e Fiscais de Contratos.
- ✓ Elaboração de recomendações quanto à forma de proceder/atuar de diversas áreas ou procedimentos do Conselho.
- ✓ Monitoramento dos apontamentos e recomendações emanadas do Controle Interno.

- ✓ Emissão de relatório de auditoria sobre os contratos com instituições financeiras;
- ✓ Auditoria sobre as concessões de diárias e passagens.

IV. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO CONTROLE INTERNO

1. Emissão de Notas de Análise.

No ano de 2018 foram emitidas as seguintes Notas de Análise pela Controladoria Geral:

- ✓ Nota de Análise de Pedido Inicial (NA);
- ✓ Nota de Análise de Exame de Liquidação de Despesa (NA-ELD);
- ✓ Nota de Análise Contratos Continuados.

a) Nota de Análise de Pedido Inicial (NA)

A Nota de Análise de Pedido Inicial é um 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 compra futura.

O objetivo dessa análise é verificar se o pedido de compra/contratação de serviço contém os elementos mínimos exigíveis na legislação para aquisição de compras e contratação de serviços.

No que tange a análise gerencial, verifica-se:

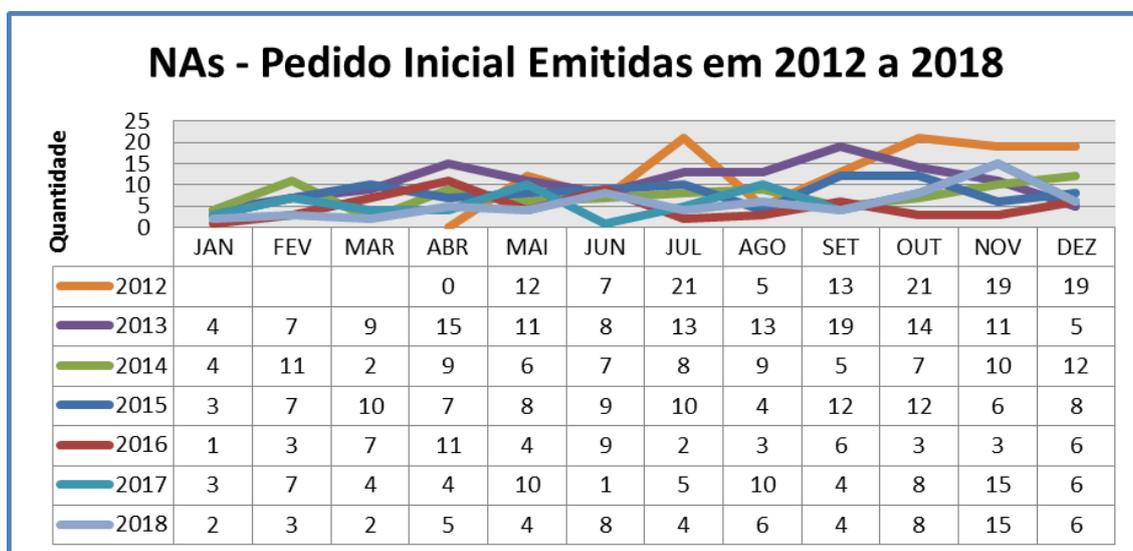
- A eficiência e eficácia na execução da futura compra/contratação;
- O impacto orçamentário/financeiro da aquisição para o Conselho;
- Se a contratação está justificada pela área requisitante e se tem pertinência com as atividades executadas pelo Conselho; e,
- Municiar a Presidência com informações relevantes ao processo.

Depois de emitida a NA, o processo é encaminhado à Presidência para autorização ou não da compra ou contratação de serviço.

i. Resultados Alcançados

A Nota de Análise foi implantada na Controladoria em maio de 2012. Nos demais anos foi dada a continuidade nas análises dos processos administrativos de aquisição ou contratação de serviços, sendo emitido um total de 67 Notas em 2018.

No gráfico abaixo é possível comparar a quantidade de NAs emitidas entre 2012 e 2018.



b) Nota de Análise de Exame de Liquidação de Despesa (NA-ELD)

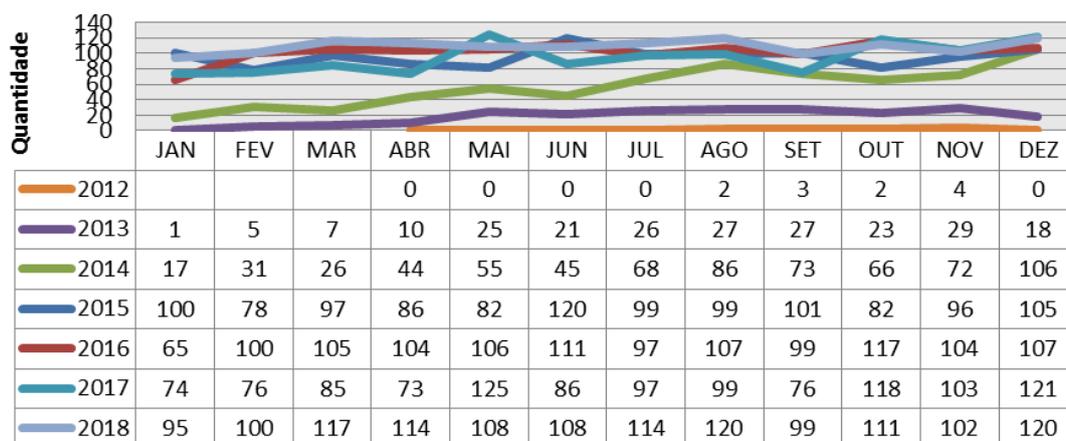
A NA-ELD é um documento emitido pela Controladoria Geral que tem como finalidade elaborar o exame da liquidação da despesa antes do pagamento da despesa. Assim, o objetivo da NA-ELD é prevenir/adequar o processo às normas aplicáveis à Administração Pública e ao Sistema Cofen/Coren's, tais como a Lei 4.320/1964, Lei 8.666/1993 e Resolução Cofen nº 340/2008.

i. Resultados Alcançados

No ano de 2018 foram emitidas 1308 Notas de Análise - Exame de Liquidação de Despesa, sendo que a média foi de aproximadamente 109 NAs-ELD emitidas por mês.

No gráfico abaixo é possível comparar a quantidade de Notas de Análise de Liquidação de Despesa emitidas entre 2012 e 2018.

NAs - ELD Emitidas em 2012 a 2018



Podemos concluir que as Notas de Análise de Exame de Liquidação de Despesas possibilitaram a verificação das notas fiscais antes do efetivo pagamento e assim, prevenir e alertar as áreas do Coren-SP sobre possíveis falhas nos estágios de empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas, além de evitar pagamentos em desacordo com o instrumento contratual.

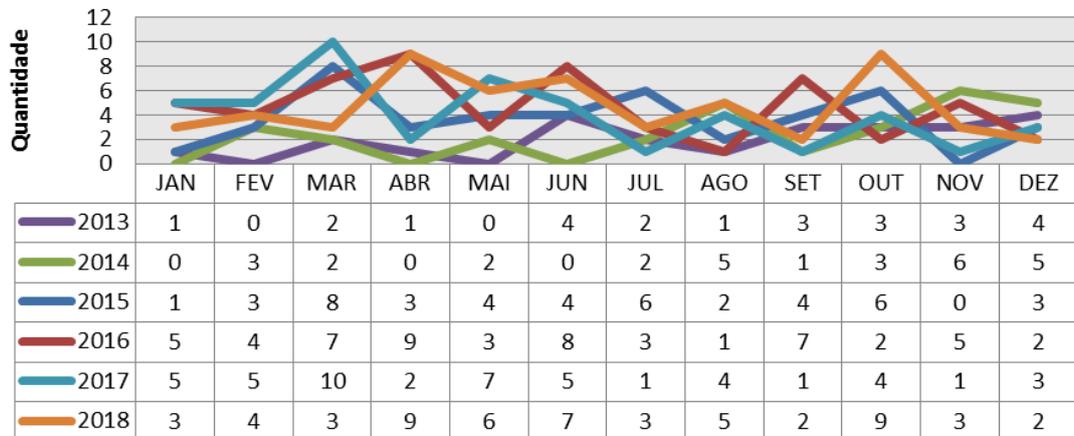
c) Nota de Análise de Contratos Continuados (NA-CC);

A Nota de Análise de Contrato Continuado é um 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 2018 foram emitidas 56 Notas de Análise de Contratos Continuados, no gráfico abaixo é possível comparar a quantidade de NA-CC emitidas entre 2013 e 2018.

NA - CC Emitidas em 2013 a 2018



Tal análise nos possibilitou a verificação dos processos administrativos antes das renovações contratuais e assim prevenir o Conselho de renovações em desacordo com a legislação ou antieconômicos.

d) Conclusão sobre as Notas de Análise desenvolvidas.

Podemos concluir que, com o desenvolvimento das Notas de Análise listadas acima, foi possível que o setor acompanhasse os processos administrativos nas principais fases do fluxo de compras e contratação de serviços, sendo elas:



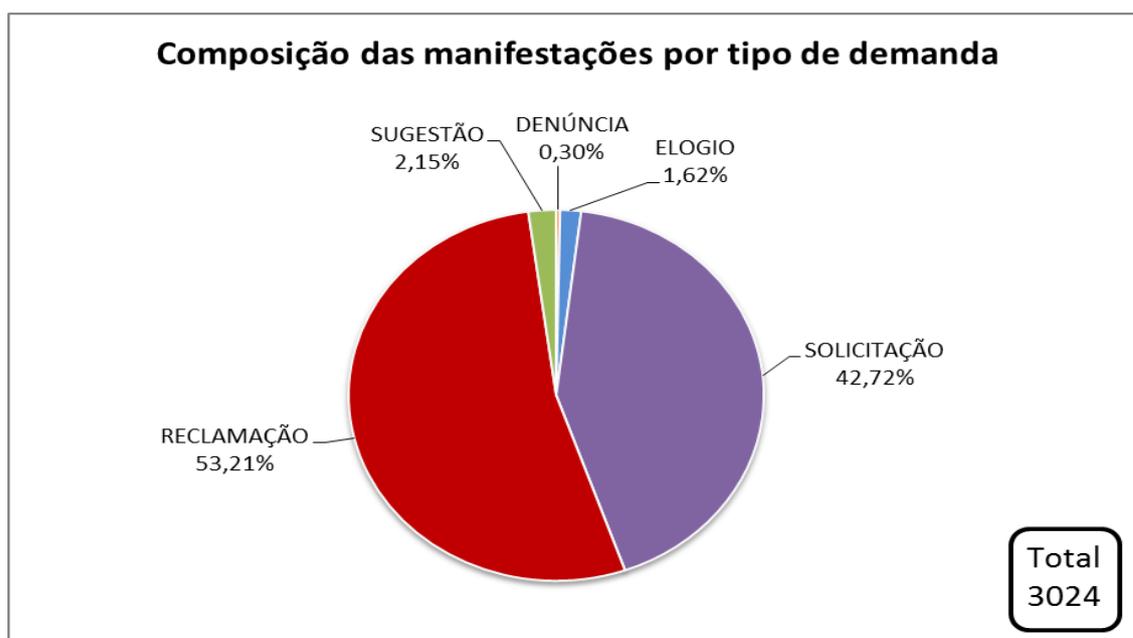
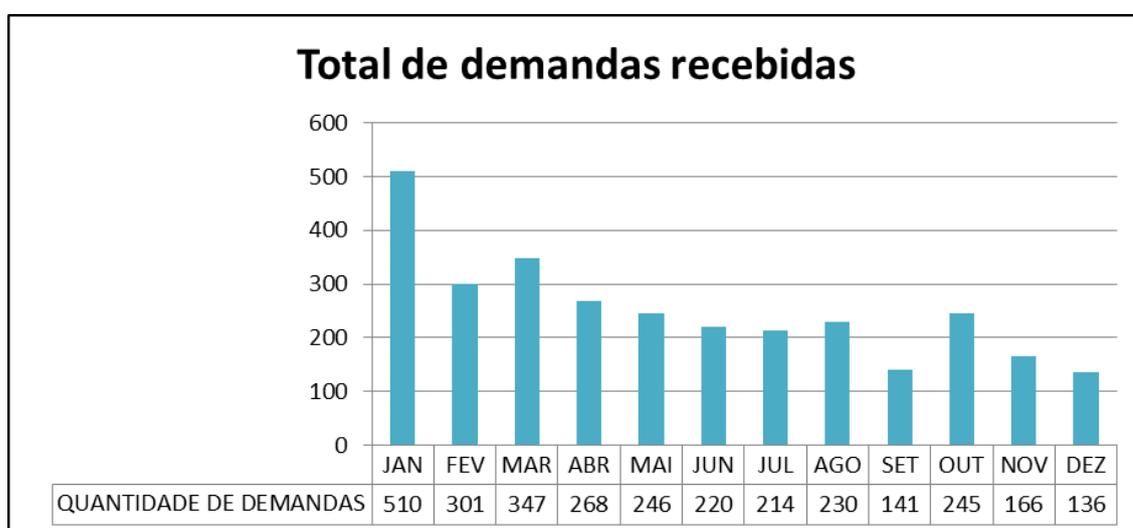
A Controladoria atuou para prevenir e detectar possíveis falhas nos processos licitatórios, nos pagamento e nas renovações contratuais e, com base nas falhas constatadas, alertou às diversas áreas do Conselho sobre as irregularidades, para que as mesmas providenciassem as correções, quando fosse possível, ou que tomassem as devidas providências para apurar os motivos que ocasionaram as irregularidades/impropriedades e que fossem implantadas melhorias e/ou controles para evitar as mesmas falhas futuramente.

2. Relatórios de atividades da Ouvidoria.

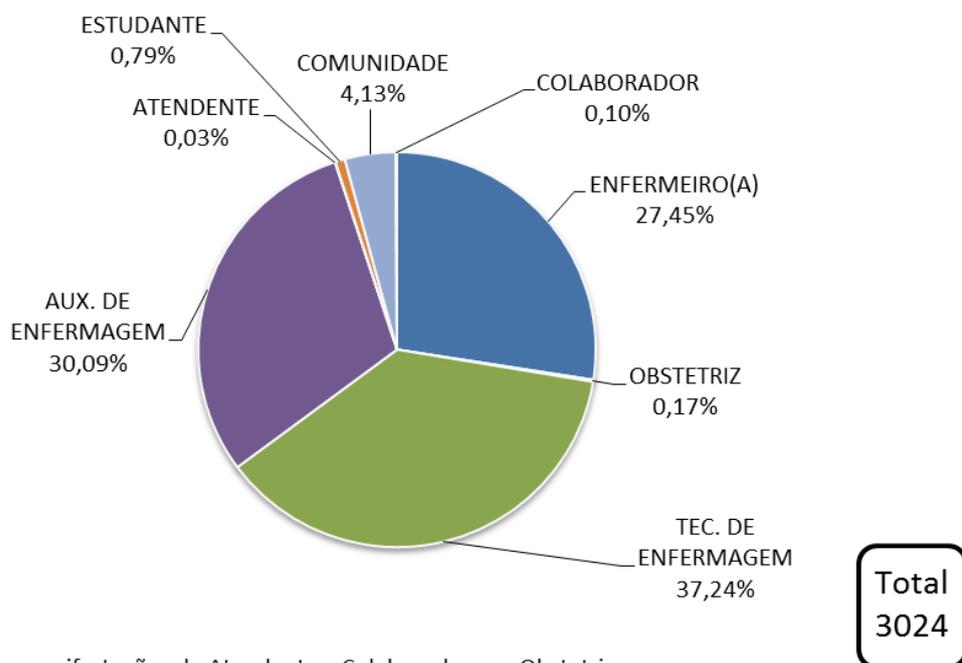
A Ouvidoria desenvolveu relatórios no decorrer do exercício, nos quais foi possível verificar as atividades desenvolvidas pelo setor e suas demandas.

Os relatórios foram encaminhados à Presidência do Conselho para apreciação e envio deles às áreas competentes para tomar conhecimento das demandas da Ouvidoria e para que elas adotassem as medidas necessárias para evitar a recorrência dos problemas identificados, visto que eles atingiam diretamente os usuários dos serviços prestados pelo Conselho.

Em 2018 a Ouvidoria recebeu 3024 demandas, conforme detalhado nos gráficos abaixo:

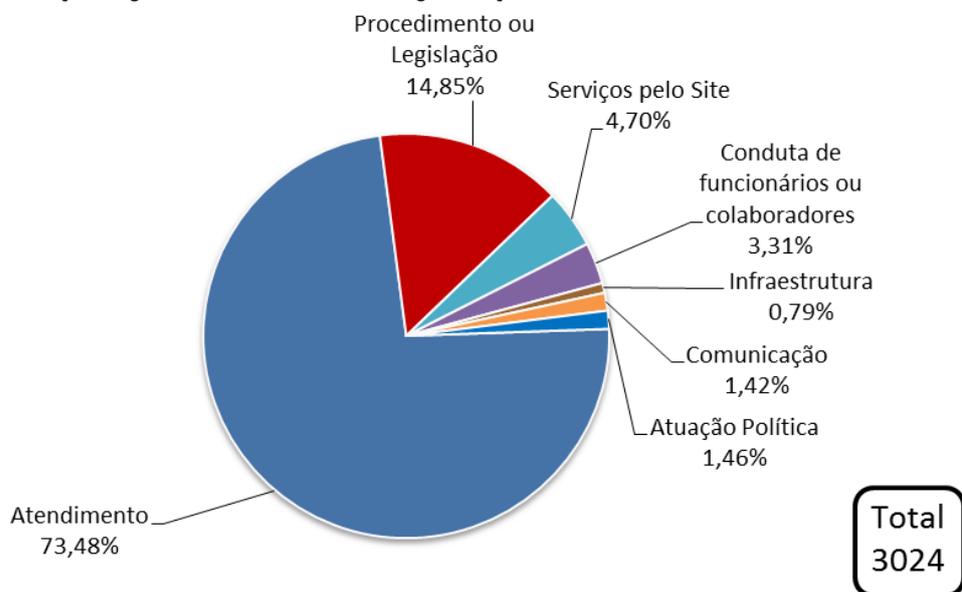


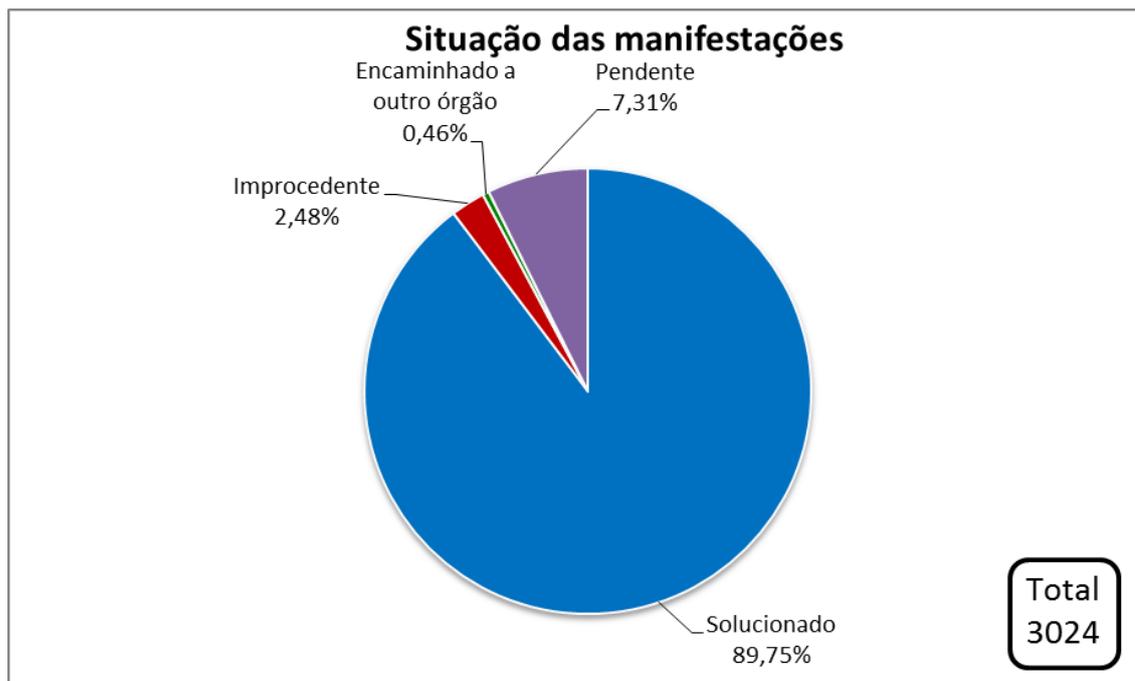
Composição das manifestações por grupo de usuários



*Não houve manifestações de Atendentes, Colaboradores e Obstetiz.

Composição das manifestações por temas de assuntos





3. Emissão de Relatórios relacionados às diversas áreas do Coren-SP para prestar assistência técnica.

Foram emitidos relatórios técnicos no decorrer do exercício para as diversas áreas do Coren-SP, relacionados aos seguintes assuntos:

- Contabilidade;
- Financeiro;
- Procedimentos licitatórios,
- Renovações contratuais;
- Gestão e fiscalização de contratos;
- Assuntos operacionais;
- Dentre outros.

No exercício de 2018 foram emitidos 328 Despachos, para atender aos assuntos supracitados.

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

A Controladoria Geral emitiu relatórios e pareceres mensais, 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 relatório proporcionam a demonstração da situação das contas da Autarquia, além de atender o disposto no art. 11 da Decisão Coren-SP nº 06/2014, que determina as atribuições da Controladoria e atende também 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;”

5. Análise e emissão de Parecer sobre a Proposta Orçamentária de 2019.

A Controladoria analisou e emitiu parecer sobre a Proposta Orçamentária de 2019, opinou principalmente sobre:

- a projeção da Receita Orçamentária;
- a necessidade de contingenciamento das despesas;
- recomendou a divulgação da proposta orçamentária no portal da transparência, após aprovação e homologação pelo Cofen;
- recomendou a adoção de medidas para a redução da inadimplência;
- recomendou ações para a redução dos gastos da Autarquia;

6. 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 2018 foram emitidas 20 Recomendações, as quais podemos destacar:

RECOMENDAÇÃO Nº	ASSUNTO
01/2018	Levantamento das providências que necessitam ser realizadas pela Autarquia para atendimento da Lei de Acesso a Informação.
02/2018	Designação de responsável pela elaboração do Plano Plurianual 2019/2021.
03/2018	Constatações recorrentes emitidas pela Controladoria e sugestões de controles.
04/2018	Designação de responsáveis pelo início dos trâmites para a contratação de serviços de processamento de anuidades e taxas.
05/2018	Acompanhamento da execução orçamentária.
07/2018	Ofício Circular Cofen nº 1328/2018 – sobre o relatório de auditoria nº 001/2018.
14/2018	Criação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.
15/2018	Da necessidade de mapeamento, instituição de fluxo e designação da área responsável pelo processo de arrecadação do conselho.
16/2018	Ofício Circular Cofen nº 0098/2018 – novo plano de contas.

7. 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, tal acompanhamento vai ao encontro da recomendação emitida pelo TCU no Acórdão nº 816/2015 para o 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 conseguir resultados mais eficazes.

No citado controle são apuradas as possíveis falhas, irregularidades, ilegalidades, atos de gestão ilegítimos ou antieconômicos, constatados nos processos administrativos 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, eram encaminhados os apontamentos/recomendações às áreas responsáveis pelo saneamento, para que elas informassem sobre o atendimento ou não dos apontamentos.

A partir do segundo semestre de 2017, para obter-se um acompanhamento mais efetivo e célere, foi implantada uma análise sobre o atendimento ou não dos apontamentos/recomendações pelo método de amostragem. Assim, a própria Controladoria verificou nos processos administrativos escolhidos por amostra se as áreas atenderam ou não o que foi

recomendado pelo setor no decorrer do exercício de 2016 e 2017. Após a análise dos processos, foram emitidas recomendações para as áreas responsáveis por sanear as impropriedades/irregularidades que ainda não haviam sido saneadas. Informamos ainda que, 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, de forma concomitante a execução do fluxo de trabalho, realizando uma análise crítica sobre o atendimento ou sobre a justificativa recebida da área responsável pelo saneamento do que foi constatado. Tal medida possibilita um monitoramento mais célere e eficiente pela Controladoria.

Ademais, quando do recebimento das justificativas emitidas pelas áreas, a Controladoria avalia a existência de possíveis falhas, irregularidades, ilegalidades, danos ao erário, atos de gestão ilegítimos, antieconômicos ou que prejudicaram o desempenho da ação administrativa no cumprimento dos programas de trabalho, atos de ineficácia ou ineficiência. Assim, quando identificado uma das situações citadas, o setor encaminha o processo à autoridade superior (Presidência) com recomendações para deliberar sobre a problemática, inspecionar previamente a situação, instaurar 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.

Por fim, informamos que no início do exercício de 2019 foi instaurada uma Corregedoria no Coren-SP, o que proporcionará uma apuração mais célere e eficiente das demandas apuradas pela Controladoria.

V. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Podemos concluir que em 2018 foi possível dar continuidade e aprimorar ainda mais as atividades e controles que eram prioridades para o Conselho e para a própria Controladoria.

A Controladoria, durante o primeiro semestre de 2018, contou com somente 2 (dois) funcionários para atuação nas atividades rotineiras do Controle Interno. Para atuar nas atividades de auditoria, foi contratado um (a) contador (a), que iniciou suas atividades no setor em fevereiro de 2018.

Assim, no decorrer de 2018 a Controladoria teve algumas movimentações e contratações no seu quadro, sendo elas:

- 1 contador, que iniciou suas atividades em fevereiro de 2018;
- 1 agente administrativo, que iniciou suas atividades em agosto de 2018;

- 1 assessora, que iniciou suas atividades em dezembro de 2018.

A composição final do setor no exercício de 2018 está demonstrada no item II deste relatório e proporcionará o desenvolvimento das atividades projetadas no Planejamento do Controle Interno 2019 (**Anexo II**) e PAINT 2019 (**Anexo III**), ampliando ainda mais as áreas de atuação do setor, que tem como principal objetivo o de atuar nas atividades fim do conselho, conforme recomendado pelo Tribunal de Contas da União.

.Ainda existem muitos desafios para a Controladoria Geral desse Conselho, mas é válido destacar que muitos resultados já foram alcançados nesses quase 7 anos de existência.

Por fim, cabe destacar que nossa missão é a de atuar para que esta Autarquia faça o bom uso do dinheiro público e dentro de sua atividade fim. Assim, a Controladoria atua através do efetivo controle, preventivo e corretivo, das atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais, sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

São Paulo, 11 de Fevereiro de 2019.

Controladoria Geral do COREN-SP

Camila Souza e Silva
Matrícula 894 – COREN-SP
Controladora Geral

**Relatório Anual de Atividades de
Auditoria Interna do Conselho Regional
de Enfermagem de São Paulo –
RAINT 2018**

Exercício 2019

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 2018.

Ao longo do exercício de 2018, a Auditoria Interna pautou sua atuação nas ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2018.

Porém, não foi possível executar a totalidade das ações previstas para o exercício devido à inclusão de uma auditoria excepcional sobre os contratos com instituições financeiras, cujo escopo abrangeu serviços complexos para os quais houve a necessidade de análise não só da execução contratual, mas também do processo de contratação.

Dessa forma, as auditorias abaixo elencadas foram substituídas pela auditoria sobre contratos com instituições financeiras:

- Auditoria de Jetons e Auxílio Representação;
- Auditoria Gestão de Pessoas;
- Auditoria de Suprimento de Fundos;
- Auditoria de cota parte Cofen – repasse.

Ainda em 2018 iniciou-se a Auditoria de Diárias e Passagens, porém o Relatório Final foi emitido no início de 2019, dessa forma os resultados dessa auditoria serão apresentados no RAINTE 2019.

Nos tópicos seguintes, este relatório apresentará a estrutura organizacional e a composição da Auditoria Interna do 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 o desenvolvimento institucional e capacitação da auditoria interna, conforme preconiza os normativos inicialmente citados.

2 ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA DO COREN-SP

A unidade de Auditoria Interna do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo teve suas atividades iniciadas em agosto de 2014, buscando atender ao disposto no artigo 2º da Decisão Coren-SP nº 06/2014 e no artigo 8º

da Resolução COFEN nº 373/2011, 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 da Auditoria Interna é composta por um funcionário efetivo (contadora) e um estagiário. 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.

A Auditoria Interna está lotada na Controladoria e está subordinada, por ora, à Controladora Geral, visto que o cargo de Coordenador está em vacância.

3 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS

A Auditoria Interna do COREN-SP realizou as seguintes ações no exercício de 2018:

3.1 AUXÍLIO NA ANÁLISE E CONFECÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2017.

A análise e confecção da Prestação de Contas do exercício sobre exame (2017) é regulado pela Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, pela Portaria TCU nº 59/2017 e pela Resolução Cofen nº 504/2016. Considerando a complexidade e o volume de informações contidas em tal atividade, a Contadora atuou na análise das peças da Prestação de Contas, tendo como principais atividades as seguintes:

- 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 e do Cofen correspondentes ao exercício sob exame;
- Verificação da conformidade dos Demonstrativos Contábeis e Financeiros.

3.2. ATUAÇÃO NA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS TRIMESTRAL DE 2018

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.

3.3. SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

A Contadora atuou junto ao Controle Interno fornecendo suporte às suas atividades quando requisitado, especialmente em relação à análise dos pagamentos de despesa antes da sua efetivação. Destaca-se que a necessidade de suporte foi mais acentuada durante o período de férias de um dos funcionários do Controle Interno e durante aumento de demanda de análise de pedidos iniciais de contratação.

Houve ainda atuação da Contadora em processos administrativos para os quais a opinião do Controle Interno foi solicitada, tais como: Processos de Concessão de Suprimentos de Fundos, Processo de reconhecimento de provisões e ativos e passivos contingentes, dentre outros de assuntos diversos.

3.4. APRESENTAÇÃO DE RECOMENDAÇÕES

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 Contadora atuou na elaboração e apresentação das seguintes Recomendações durante o ano de 2018:

- Recomendação nº 04/2018 - Designação de responsáveis pelo início dos trâmites para a contratação de serviços de processamento de anuidades e taxas;
- Recomendação nº 15/2018 - Da necessidade de mapeamento, instituição de fluxo e designação da área responsável pelo processo de arrecadação do conselho;
- Recomendação nº 17/2018 - Da necessidade de providências em relação à cobrança inicial da Anuidade 2019
- Recomendação nº 19/2018 - Inconsistência de valores em cálculo de liquidação trabalhista.

3.5. ATUAÇÃO NA ANÁLISE DA PEÇA ORÇAMENTÁRIA 2019.

De acordo com o disposto na Resolução Cofen nº 503/2016 a Controladoria deve analisar e emitir parecer sobre a Proposta Orçamentária antes da apreciação da mesma pelo plenário do regional. Considerando a complexidade e o volume de informações contidas nessa atividade, a Contadora atuou na análise da Proposta Orçamentária apresentada pela Comissão responsável pela elaboração da Proposta Orçamentária 2019 (CEPO).

3.6. 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 (Divida 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.

Escopo:

- I. Avaliação da execução dos contratos firmados com instituições financeiras no âmbito do Coren-SP, considerando as tarifas contratadas versus as cobranças efetuadas, bem como os registros financeiros e contábeis.

Saldo do Disponível 2017 R\$ 35.861.114,29

Saldo do Disponível 2018 (Janeiro a Março) R\$ 68.921.295,25

Houve ampliação do escopo, o qual passou a abranger também os seguintes pontos:

- I. Avaliação do processo de contratação do serviço de processamento de arrecadação;

- II. Avaliação dos serviços prestados por instituições financeiras, independente da existência de instrumento contratual.

Cronograma: Devido à ampliação do escopo, o período de campo previsto na Ordem de Serviço de Auditoria nº 01/2018 passou de 05/04/2018 a 26/04/2018 para 05/04/2018 a 29/05/2018.

Logo no início da auditoria foram realizadas relevantes constatações, as quais ensejaram a emissão de 2 (duas) Notas de Auditoria com o objetivo de alertar a Presidência quanto às situações verificadas e recomendar ações para o saneamento imediato das mesmas, conforme abaixo:

- Nota de Auditoria nº 01/2018 – Pagamento de tarifas bancárias indevidas (emitida em 17/04/2018);
- Nota de Auditoria nº 02/2018 - Inexistência de contrato vigente para realização do serviço de pagamento da folha de remuneração dos funcionários do Coren-SP (emitida em 23/04/2018).

Em 29/06/2018 foi emitido o Relatório Prévio de Auditoria contendo prazo de 10 (dez) dias úteis para manifestação dos gestores responsáveis. Houve solicitação de dilação desse prazo, sendo que as últimas justificativas foram entregues em 27/07/2018.

Dessa forma, o Relatório Final foi emitido em 31/08/2018.

Resumo das constatações e recomendações:

Item	Constatação	Recomendação	Plano de Ação
1.1.1	INSUFICIÊNCIA DE DETALHAMENTO DE ELEMENTOS ESSENCIAIS PARA A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO NO TERMO DE REFERÊNCIA	Observar as diretrizes estabelecidas na IN MPOG nº 05/2017, em especial seu Anexo V, para elaboração do Termo de Referência	O Presidente da Comissão criada para a elaboração do Pedido e Termo de Referência para contratação de instituição financeira para prestação de serviço de processamento da arrecadação, a qual foi instituída pela Portaria Coren-SP nº 09/2018, alterada pela Portaria Coren-SP nº 15/2018 informou: <i>“vamos melhorar a redação do termo de Referência especialmente no que tange aos itens mencionados que são: Critérios de aceitação do objeto; Deveres da Contratada e da Contratante; prazo de execução; instrumentos e métricas para aplicação de sanções, bem como, instrumentos e métricas para fiscalização e gerenciamento do contrato pelas duas áreas envolvidas nesta tarefa a GTI e a GEFIN. A Comissão está trabalhando para a próxima contratação destes serviços que deverá ocorrer em 2019 com sua conclusão estimada para 30/9/19.”</i>
1.1.2	AUSÊNCIA DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CUSTO NO TERMO DE REFERÊNCIA	Observar o disposto na IN MPOG nº 05/2017, especialmente em seu artigo 24 e nos Anexos III (Diretrizes para Elaboração dos Estudos Preliminares) e V (Diretrizes para Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência)	O Presidente da Comissão criada para a elaboração do Pedido e Termo de Referência para contratação de instituição financeira para prestação de serviço de processamento da arrecadação, a qual foi instituída pela Portaria Coren-SP nº 09/2018, alterada pela Portaria Coren-SP nº 15/2018 informou: <i>“vamos recomendar conforme sugerido neste relatório que no momento de tomada de preços e de cotação do valor dos serviços, sejam observados os itens que compõe os custos e preços destes serviços tais como: tarifa de impressão, tarifa de postagem, tarifa de registro, tarifa de liquidação sendo que os referidos custos devem ser estimados através do cálculo das quantidades estimadas de boletos emitidos em outros exercícios multiplicado pelos valores unitários das respectivas tarifas que deve ser informado no mapa comparativo de preços que deve ser parte integrante do termo de referência. A Comissão está trabalhando para a próxima contratação destes serviços que deverá ocorrer em 2019 com sua conclusão estimada para 30/9/19”.</i>
1.1.3	DESCRIÇÃO INSUFICIENTE DA FORMA DE PAGAMENTO DO OBJETO NO TERMO DE REFERÊNCIA	Discriminar no Termo de Referência a forma de pagamento de cada um dos serviços contratados, observando as peculiaridades inerentes a cada um, de forma a fornecer subsídio para a devida fiscalização contratual	O Presidente da Comissão criada para a elaboração do Pedido e Termo de Referência para contratação de instituição financeira para prestação de serviço de processamento da arrecadação, a qual foi instituída pela Portaria Coren-SP nº 09/2018, alterada pela Portaria Coren-SP nº 15/2018 informou: <i>“vamos melhorar a redação do termo de Referência especialmente no que tange ao item mencionado: Forma de Pagamento do Objeto com especial observância de que conste a devida forma de pagamento para cada tarifa a ser cobrada pela Instituição a ser contratada. A Comissão está trabalhando para a próxima</i>

			<i>contratação destes serviços que deverá ocorrer em 2019 com sua conclusão estimada para 30/9/19”.</i>
1.1.4	AUSÊNCIA DE DETALHAMENTO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS NO TERMO DE REFERÊNCIA	a. Especificar no Termo de Referência o leiaute de cobrança da Febraban que melhor atende às necessidades do Coren-SP, bem como outras especificações técnicas que se mostrem necessárias após a realização dos estudos preliminares; b. Observar as diretrizes estabelecidas nos Anexos III (Diretrizes para Elaboração dos Estudos Preliminares) e V (Diretrizes para Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência) da IN MPOG nº 05/2017	O Presidente da Comissão criada para a elaboração do Pedido e Termo de Referência para contratação de instituição financeira para prestação de serviço de processamento da arrecadação, a qual foi instituída pela Portaria Coren-SP nº 09/2018, alterada pela Portaria Coren-SP nº 15/2018 informou: <i>“vamos melhorar a redação do termo de Referência especialmente no que tange aos itens mencionados que são: Especificar o leiaute de cobrança da FEBRABAN que melhor atenda as necessidades da Contratada com especial atenção ao tratamento dado aos valores dos boletos ao longo do período uma vez que, na tradição desta Instituição são concedidos três descontos ao valor da anuidade de acordo com a data de pagamento escolhida pelo profissional. A Comissão está trabalhando para a próxima contratação destes serviços que deverá ocorrer em 2019 com sua conclusão estimada para 30/9/19”.</i>
1.1.5	AUSÊNCIA DE ESPECIFICAÇÕES POR CARTEIRA DE COBRANÇA NO TERMO DE REFERÊNCIA	a. Especificar no Termo de Referência as características individuais de cada convênio a ser contratado de forma a fornecer subsídios adequados para a própria contratação e para a fiscalização contratual; b. Observar as diretrizes estabelecidas nos Anexos III (Diretrizes para Elaboração dos Estudos Preliminares) e V (Diretrizes para Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência) da IN MPOG nº 05/2017.	O Presidente da Comissão criada para a elaboração do Pedido e Termo de Referência para contratação de instituição financeira para prestação de serviço de processamento da arrecadação, a qual foi instituída pela Portaria Coren-SP nº 09/2018, alterada pela Portaria Coren-SP nº 15/2018 informou: <i>“vamos melhorar a redação do termo de Referência especialmente no que tange aos itens mencionados: Especificar as carteiras de cobrança de acordo com suas características de uso na Instituição como por exemplo: Carteira com registro com ou sem impressão, com ou sem postagem com ou sem repasse de cota parte ao Cofen. A Comissão está trabalhando para a próxima contratação destes serviços que deverá ocorrer em 2019 com sua conclusão estimada para 30/9/19”</i>
1.1.6	AUSÊNCIA DE PREVISÃO NO TERMO DE REFERÊNCIA DE QUE O SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULO DEVERIA SER ON- LINE	a. Após elaboração de estudos preliminares, fazer constar especificamente no Termo de Referência a(s) tecnologia(s) almejada(s) pelo Coren-SP por meio dessa contratação, de forma que atenda plenamente à necessidade de registro on-line do boleto bancário; b. Observar as diretrizes estabelecidas nos Anexos III (Diretrizes para Elaboração dos Estudos Preliminares) e V (Diretrizes para Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência) da IN MPOG nº 05/2017	O Presidente da Comissão criada para a elaboração do Pedido e Termo de Referência para contratação de instituição financeira para prestação de serviço de processamento da arrecadação, a qual foi instituída pela Portaria Coren-SP nº 09/2018, alterada pela Portaria Coren-SP nº 15/2018 informou: <i>“vamos melhorar a redação do termo de Referência especialmente no que tange ao item mencionado: Especificar adequadamente a(s) tecnologia(s) almejada(s) visando atender a necessidade de registro on-line do boleto bancário. A Comissão está trabalhando para a próxima contratação destes serviços que deverá ocorrer em 2019 com sua conclusão estimada para 30/9/19”.</i>

1.1.7	AUSÊNCIA DE REQUERIMENTO NO TERMO DE REFERÊNCIA DE AMOSTRA E/OU DEMONSTRAÇÃO DO SERVIÇO DURANTE A CONTRATAÇÃO	<p>a. Adotar um modelo de boleto único</p> <p>b. Prever no Termo de Referência de apresentação de amostra e demonstração do serviço</p> <p>c. Constar do Termo de Referência as condições e os critérios de avaliação e julgamento dos serviços apresentados</p>	<p>O Presidente da Comissão criada para a elaboração do Pedido e Termo de Referência para contratação de instituição financeira para prestação de serviço de processamento da arrecadação, a qual foi instituída pela Portaria Coren-SP nº 09/2018, alterada pela Portaria Coren-SP nº 15/2018 informou: <i>“vamos melhorar a redação do termo de Referência especialmente no que tange ao item mencionado: Solicitar da Instituição vencedora do certame amostra/demonstração do objeto (o boleto neste caso) antes da assinatura do contrato. A Comissão está trabalhando para a próxima contratação destes serviços que deverá ocorrer em 2019 com sua conclusão estimada para 30/9/19”.</i></p>
1.1.8	AUSÊNCIA DE DEFINIÇÃO DE PRAZO PARA EFETIVAÇÃO DO CRÉDITO DA ARRECADAÇÃO NA CONTA DO COREN-SP NO TERMO DE REFERÊNCIA	Discriminar no Termo de Referência o prazo para efetivação do crédito da arrecadação na conta bancária do Coren-SP.	<p>O Presidente da Comissão criada para a elaboração do Pedido e Termo de Referência para contratação de instituição financeira para prestação de serviço de processamento da arrecadação, a qual foi instituída pela Portaria Coren-SP nº 09/2018, alterada pela Portaria Coren-SP nº 15/2018 informou: <i>“vamos melhorar a redação do termo de Referência especialmente no que tange ao item mencionado: Especificar o prazo para efetivação do crédito da arrecadação na conta corrente da Contratante. A Comissão está trabalhando para a próxima contratação destes serviços que deverá ocorrer em 2019 com sua conclusão estimada para 30/9/19”.</i></p>
1.1.9	AUSÊNCIA DE ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA EM RELAÇÃO AO REPASSE E CONTROLE DA COTA-PARTE	Discriminar no Termo de Referência as obrigações da contratada em relação ao controle necessário para o devido acompanhamento do repasse da cota parte pelo fiscal do contrato, bem como quais os documentos e comprovantes necessários para tal.	<p>O Presidente da Comissão criada para a elaboração do Pedido e Termo de Referência para contratação de instituição financeira para prestação de serviço de processamento da arrecadação, a qual foi instituída pela Portaria Coren-SP nº 09/2018, alterada pela Portaria Coren-SP nº 15/2018 informou: <i>“vamos melhorar a redação do termo de Referência especialmente no que tange ao item mencionado: Obrigação da Contratada com relação ao controle necessário para acompanhamento do repasse da cota parte ao Cofen descrevendo instrumentos de controle, documentos, relatórios e comprovantes a serem fornecidos pela Contratada, bem como o momento em que devem ser disponibilizados visando possibilitar adequada fiscalização da execução do contrato. A Comissão está trabalhando para a próxima contratação destes serviços que deverá ocorrer em 2019 com sua conclusão estimada para 30/9/19”.</i></p>

1.2.1	CONTRATAÇÃO DO BANCO DO BRASIL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE ARRECADAÇÃO REALIZADA INDEVIDAMENTE POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	a. Esclarecer e fundamentar a modalidade de licitação para contratação do serviço de cobrança por meio de boleto bancário, b. Esclarecer e fundamentar se somente bancos oficiais podem participar do processo licitatório.	- Alínea a: não apresentado à Controladoria até a presente data; - Alínea b: Procuradoria Jurídica emitiu parecer sobre o tema, o qual foi encartado nos autos do Processo nº 001158/2018 (Parecer nº 0046-2018-PJUR).
1.3.1	AUSÊNCIA DE ELEMENTOS QUE INDICASSEM A MOTIVAÇÃO PARA A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO ORIUNDO DA DL Nº 13/2016	a. Aplicar os preceitos consignados na IN MPOG nº 05/2017, especialmente os procedimentos contidos no Anexo IX da mesma; b. Observar o previsto na Norma Interna nº 01/2013 em relação a documentação necessária para instrução do processo de prorrogação contratual; c. Implementação de mecanismos de acompanhamento tempestivo da fiscalização e gestão do contrato pela Gerência de Compras e Contratos, de forma que a documentação produzida pelo Fiscal do Contrato ao longo da execução contratual sirva de instrumento para justificar o ato de prorrogação ou a opção por nova contratação.	As recomendações constantes do Relatório de Auditoria nº 001/2018 já estão sendo utilizadas pela Gerência de Compras e Contratos. O Setor de Compras e Contratos já orientou os fiscais de contrato que registrem toda e qualquer ocorrência ao longo da execução contratual, bem como já aderiu aos preceitos consignados na IN MPOG 05/2017, especificamente no que refere ao Anexo IX.
1.4.1	AUSÊNCIA DE CONTROLES DOS SERVIÇOS REALIZADOS	a. Aplicar as determinações contidas nas Normas Internas nº 02 e 03/2013 em relação ao fluxo previsto para a fiscalização de contratos, adaptando os procedimentos de acordo com as peculiaridades do serviço objeto deste contrato	Criação de formulários específicos e adaptados às peculiaridades do serviço objeto deste contrato. Os formulários serão anexados ao subprocesso de execução contratual nº 3083/2018 que seguirá as determinações contidas nas Normas Internas vigentes. 1ª Desenvolvimento de fluxo de fiscalização de contratos em consonância com as normas internas 02 e 03/2013. Criação de rotinas, relatórios de conciliação visando a conferências dos serviços prestados pelo agente bancário. 2ª Elaboração de documento de atesto de conformidade específico, onde poderão ser constatados diariamente se os serviços cobrados estão em conformidade com os contratados, tal documento será acostados mensalmente ao subprocesso de execução, onde poderá ser verificado através de check os valores cobrados diariamente, e possíveis ocorrências durante a execução do contrato e as medidas saneadoras visando pacificação das ocorrências. 3ª Desenvolvimento de meios eficientes de comunicação e notificação do agente bancário pelo Gestor e Fiscal do Contrato, sendo que todos as notificações estão presentes no processo de execução contratual.

		b. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.
1.4.2	AUSÊNCIA DE CONTROLES DA EXECUÇÃO DA DESPESA	a. Aplicar as determinações contidas nas Normas Internas nº 02 e 03/2013 em relação ao fluxo previsto para a fiscalização de contratos, adaptando os procedimentos de acordo com as peculiaridades do serviço objeto deste contrato	Acompanhar o controle da execução da despesa no subprocesso de execução contratual nº 3083/2018 através de formulário específico criado pela GEFIN. 1ª Criação de rotinas, relatórios de conciliação visando a conferências dos serviços prestados pelo agente bancário. 2ª Elaboração de documento de atesto de conformidade específico, onde poderão ser constatados diariamente se os serviços cobrados estão em conformidade com os contratados, tal documento será acostados mensalmente ao subprocesso de execução, onde poderá ser verificado através de check os valores cobrados diariamente, e possíveis ocorrências durante a execução do contrato e as medidas saneadoras visando pacificação das ocorrências. 3ª Desenvolvimento de meios eficientes de comunicação e notificação do agente bancário pelo Gestor e Fiscal do Contrato, sendo que todos as notificações estão presentes no processo de execução contratual.
		b. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.
1.4.3	AUSÊNCIA DE FORMALIZAÇÃO DE OCORRÊNCIAS DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL	a. Atender ao previsto no artigo 7º, inciso XVI, da Norma Interna nº 02/2013, ou seja, anotar e formalizar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato em formulário próprio, o qual deverá compor o processo de execução contratual;	Relatar as ocorrências através dos mecanismos existentes, conforme são tratados os demais contratos vigentes do Coren-SP (e-mail, ofício, despacho, etc).
		b. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.

1.4.4	AUSÊNCIA DE FORMALIZAÇÃO NAS COMUNICAÇÕES COM A CONTRATADA	<p>a. Utilizar Ofício para efetuar notificações ao contratado sempre que demonstrada a relevância ou o prolongamento da ocorrência;</p> <p>b. Utilizar o Formulário de Ocorrências, nos termos da Norma Interna nº 02/2013, conforme descrito na recomendação da Constatação nº 1.4.3, o qual servirá de instrumento para a elaboração de notificação à contratada por meio de Ofício quando verificada a relevância da ocorrência ou o seu prolongamento no tempo;</p> <p>c. Documentar em ata todas as reuniões realizadas com a contratada, de acordo com o estabelecido no artigo 12 da Norma Interna nº 02/2013, isso, independente do assunto da respectiva reunião, tendo em vista o papel do agente público perante a contratada;</p>	As comunicações com a Contratada, se existentes, serão registradas e apensadas ao subprocesso de execução contratual.
		d. Apurar responsabilidade por meio de processo administrativo disciplinar	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.

1.4.5	PAGAMENTO DE TARIFAS EM DESACORDO COM O CONTRATADO NA CARTEIRA 17/027	<p>a. Registrar em formulário próprio as ocorrências relacionadas à execução contratual, de acordo com o estabelecido na Norma Interna nº 02/2013, inciso XVI do artigo 7º, e que esse formulário seja autuado no processo de execução contratual;</p> <p>b. Autuar no processo de execução os documentos que demonstrem o pagamento e ressarcimento da despesa indevida, de forma que fique demonstrada a realização de pagamento indevido e o respectivo ressarcimento ou pendência</p>	<p>Tendo em vista que o contrato (termo de adesão) celebrado com o Banco do Brasil segue um rito atípico aos demais no que se refere ao pagamento pelos serviços prestados, ou seja, o pagamento é debitado da conta corrente para no dia seguinte a GEFIN apontar e apurar sua regularidade, faremos a criação de formulários específicos e adaptados às peculiaridades do serviço objeto deste contrato. Os formulários serão anexados ao subprocesso de execução contratual nº 3083/2018 que seguirá as determinações contidas nas Normas Internas vigentes.</p> <p>1ª Criação de rotinas, relatórios de conciliação visando a conferências dos serviços prestados pelo agente bancário. 2ª Elaboração de documento de atesto de conformidade específico, onde poderão ser constatados diariamente se os serviços cobrados estão em conformidade com os contratados, tal documento será acostados mensalmente ao subprocesso de execução, onde poderá ser verificado através de check os valores cobrados diariamente, e possíveis ocorrências durante a execução do contrato e as medidas saneadoras visando pacificação das ocorrências. 3ª Desenvolvimento de meios eficientes de comunicação e notificação do agente bancário pelo Gestor e Fiscal do Contrato, sendo que todas as notificações estão presentes no processo de execução contratual.</p>
		c. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.

1.4.6	PAGAMENTO DE TARIFAS EM DESACORDO COM O CONTRATADO NA CARTEIRA 17/116	<p>a. Registrar em formulário próprio as ocorrências relacionadas à execução contratual, de acordo com o estabelecido na Norma Interna nº 02/2013, inciso XVI do artigo 7º, e que esse formulário seja autuado no processo de execução contratual;b. Autuar no processo de execução os documentos que demonstrem o pagamento e ressarcimento da despesa indevida, de forma que fique demonstrada a realização de pagamento indevido e o respectivo ressarcimento ou pendência</p>	<p>Tendo em vista que o contrato (termo de adesão) celebrado com o Banco do Brasil segue um rito atípico aos demais no que se refere ao pagamento pelos serviços prestados, ou seja, o pagamento é debitado da conta corrente para no dia seguinte a GEFIN apontar e apurar sua regularidade, faremos a criação de formulários específicos e adaptados às peculiaridades do serviço objeto deste contrato. Os formulários serão anexados ao subprocesso de execução contratual nº 3083/2018 que seguirá as determinações contidas nas Normas Internas vigentes.1ª Criação de rotinas, relatórios de conciliação visando a conferências dos serviços prestados pelo agente bancário. 2ª Elaboração de documento de atesto de conformidade especifico, onde poderão ser constatados diariamente se os serviços cobrados estão em conformidade com os contratados, tal documento será acostados mensalmente ao subprocesso de execução, onde poderá ser verificado através de check os valores cobrados diariamente, e possíveis ocorrências durante a execução do contrato e as medidas saneadoras visando pacificação das ocorrências.3ª Desenvolvimento de meios eficientes de comunicação e notificação do agente bancário pelo Gestor e Fiscal do Contrato, sendo que todos as notificações estão presentes no processo de execução contratual.</p>
		c. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.

1.4.7	PAGAMENTOS DE TARIFAS EM DESACORDO COM O CONTRATADO NA CARTEIRA 17/043	<p>a. Registrar em formulário próprio as ocorrências relacionadas à execução contratual, de acordo com o estabelecido na Norma Interna nº 02/2013, inciso XVI do artigo 7º, e que esse formulário seja autuado no processo de execução contratual;</p> <p>b. Autuar no processo de execução os documentos que demonstrem o pagamento e ressarcimento da despesa indevida, de forma que fique demonstrada a realização de pagamento indevido e o respectivo ressarcimento ou pendência</p>	<p>Tendo em vista que o contrato (termo de adesão) celebrado com o Banco do Brasil segue um rito atípico aos demais no que se refere ao pagamento pelos serviços prestados, ou seja, o pagamento é debitado da conta corrente para no dia seguinte a GEFIN apontar e apurar sua regularidade, faremos a criação de formulários específicos e adaptados às peculiaridades do serviço objeto deste contrato. Os formulários serão anexados ao subprocesso de execução contratual nº 3083/2018 que seguirá as determinações contidas nas Normas Internas vigentes.</p> <p>1ª Criação de rotinas, relatórios de conciliação visando a conferências dos serviços prestados pelo agente bancário. 2ª Elaboração de documento de atesto de conformidade específica, onde poderão ser constatados diariamente se os serviços cobrados estão em conformidade com os contratados, tal documento será acostado mensalmente ao subprocesso de execução, onde poderá ser verificado através de check os valores cobrados diariamente, e possíveis ocorrências durante a execução do contrato e as medidas saneadoras visando pacificação das ocorrências. 3ª Desenvolvimento de meios eficientes de comunicação e notificação do agente bancário pelo Gestor e Fiscal do Contrato, sendo que todas as notificações estão presentes no processo de execução contratual.</p>
		c. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.

2.1.1	AUSÊNCIA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA OS SERVIÇOS DE COBRANÇA SEM REGISTRO FORNECIDOS PELO BANCO DO BRASIL	a. Encerrar imediatamente os serviços de cobrança sem registro	1º Levantamento/ Cancelamento de todos convênios aos quais não estejam suportados por termos de adesão (instrumentos de contratação), visando coibir ocorrências durante a execução contratual que fuja do objeto contratado que é o processamento de boletos registrados. 2º Cancelamento de todos convênios de carteiras não registradas. 3º Diminuição das quantidades de convênios/carteiras que recepcionam as receitas do Conselho, a fim de que o do Fiscal do Contrato possa ter um melhor acompanhamento da execução contratual. 4º Qualquer convênio/carteira que por ventura seja implementada, deverá haver prévia justificativa do Fiscal do Contrato e/ou Área Técnica, e esta deverá ser consignada em formulário próprio, autuada ao processo de execução contratual, bem como também, trazer termo de adesão assinado, onde fique evidenciado que as tarifas a serem praticadas não fujam do pactuado entre as partes, garantindo assim, que não haverá onerosidade para Conselho provenientes de tarifas em desacordo, estas medidas darão uma maior segurança e transparência a todo o processo de execução contratual.
		b. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto à implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.
2.1.2	CARTEIRA 18/094 - PAGAMENTO DE DESPESAS SEM PREVISÃO CONTRATUAL AO BANCO DO BRASIL	a. Encerrar imediatamente os serviços de cobrança sem registro	1º Levantamento/ Cancelamento de todos convênios aos quais não estejam suportados por termos de adesão (instrumentos de contratação), visando coibir ocorrências durante a execução contratual que fuja do objeto contratado que é o processamento de boletos registrados. 2º Cancelamento de todos convênios de carteiras não registradas. 3º Diminuição das quantidades de convênios/carteiras que recepcionam as receitas do Conselho, a fim de que o do Fiscal do Contrato possa ter um melhor acompanhamento da execução contratual. 4º Qualquer convênio/carteira que por ventura seja implementada, deverá haver prévia justificativa do Fiscal do Contrato e/ou Área Técnica, e esta deverá ser consignada em formulário próprio, autuada ao processo de execução contratual, bem como também, trazer termo de adesão assinado, onde fique evidenciado que as tarifas a serem praticadas não fujam do pactuado entre as partes, garantindo assim, que não haverá onerosidade para Conselho provenientes de tarifas em desacordo, estas medidas darão uma maior segurança e transparência a todo o processo de execução contratual.

		b. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.
2.1.3	CARTEIRA 16/027 – PAGAMENTO DE DESPESAS SEM PREVISÃO CONTRATUAL AO BANCO DO BRASIL	a. Encerrar imediatamente os serviços de cobrança sem registro	1º Levantamento/ Cancelamento de todos convênios aos quais não estejam suportados pos termos de adesão (instrumentos de contratação),visando coibir ocorrências durante a execução contratual que fuja do objeto contratado que é o processamento de boletos registrados. 2º Cancelamento de todos convênios de carteiras não registradas. 3º Diminuição das quantidades de convênios/carteiras que recepcionam as receitas do Conselho, a fim de que o do Fiscal do Contrato possa ter um melhor acompanhamento da execução contratual. 4º Qualquer convênio/carteira que por ventura seja implementada, deverá haver prévia justificativa do Fiscal do Contrato e/ou Área Técnica, e esta deverá ser consignada em formulário próprio, autuada ao processo de execução contratual, bem como também, trazer termo de adesão assinado, onde fique evidenciado que as tarifas a serem praticadas não fujam do pactuado entre as partes, garantindo assim, que não haverá onerosidade para Conselho provenientes de tarifas em desacordo, estas medidas darão uma maior segurança e transparência a todo o processo de execução contratual.
		b. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.

2.1.4	CARTEIRAS 18/019, 18/027 E 18/043 – PAGAMENTO DE DESPESAS INDEVIDAS SEM PREVISÃO CONTRATUAL AO BANCO DO BRASIL AO MONTANTE DE R\$ 1.453.425,24	a. Aplicar as determinações contidas nas Normas Internas nº 02 e 03/2013 em relação ao fluxo previsto para a fiscalização de contratos, adaptando os procedimentos de acordo com as peculiaridades do serviço ainda que não haja instrumento contratual para o mesmo b. Encerrar imediatamente os serviços de cobrança sem registro	1ª Levantamento/ Cancelamento de todos convênios aos quais não estejam suportados por termos de adesão (instrumentos de contratação), visando coibir ocorrências durante a execução contratual que fuja do objeto contratado que é o processamento de boletos registrados. 2ª Cancelamento de todos convênios de carteiras não registradas. 3ª Diminuição das quantidades de convênios/carteiras que recepcionam as receitas do Conselho, a fim de que o do Fiscal do Contrato possa ter um melhor acompanhamento da execução contratual. 4ª Qualquer convênio/carteira que por ventura seja implementada, deverá haver prévia justificativa do Fiscal do Contrato e/ou Área Técnica, e esta deverá ser consignada em formulário próprio, autuada ao processo de execução contratual, bem como também, trazer termo de adesão assinado, onde fique evidenciado que as tarifas a serem praticadas não fujam do pactuado entre as partes, garantindo assim, que não haverá onerosidade para Conselho provenientes de tarifas em desacordo, estas medidas darão uma maior segurança e transparência a todo o processo de execução contratual.
		c. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto à implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.
3.1.1	CONFIGURAÇÃO DE CONVÊNIO DE COBRANÇA PARA RECEBIMENTOS INFERIORES AO REGISTRADO DA ANUIDADE 2017 SEM ANUÊNCIA DA AUTORIDADE SUPERIOR	a. Recomenda-se que as carteiras de cobrança contratadas pelo Coren-SP detenham mecanismo que impeça o recebimento de valores diferentes do registrado, com vistas a proporcionar maior segurança ao processo de arrecadação;	O Presidente da Comissão criada para a elaboração do Pedido e Termo de Referência para contratação de instituição financeira para prestação de serviço de processamento da arrecadação, a qual foi instituída pela Portaria Coren-SP nº 09/2018, alterada pela Portaria Coren-SP nº 15/2018 informou: <i>“vamos melhorar a redação do termo de Referência especialmente no que tange ao item mencionado: Forma de Pagamento do Objeto com especial observância de que conste a devida forma de pagamento para cada tarifa a ser cobrada pela Instituição a ser contratada, bem como, se possível, rotina lógica que não permita o recebimento de valores diferentes do valor registrado do respectivo título. A Comissão está trabalhando para a próxima contratação destes serviços que deverá ocorrer em 2019 com sua conclusão estimada para 30/9/19”.</i>
		b. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto à implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.

3.1.2	REJEIÇÃO DE BOLETOS PELO BANCO RECEBEDOR DEVIDO A DIVERGÊNCIA ENTRE O VALOR PAGO E O VALOR REGISTRADO	a. Recomenda-se que as carteiras de cobrança contratadas pelo Coren-SP detenham mecanismo que impeça o recebimento de valores diferentes do registrado, com vistas a proporcionar maior segurança ao processo de arrecadação;	O Presidente da Comissão criada para a elaboração do Pedido e Termo de Referência para contratação de instituição financeira para prestação de serviço de processamento da arrecadação, a qual foi instituída pela Portaria Coren-SP nº 09/2018, alterada pela Portaria Coren-SP nº 15/2018 informou: <i>“vamos melhorar a redação do termo de Referência especialmente no que tange ao item mencionado: Forma de Pagamento do Objeto com especial observância de que conste a devida forma de pagamento para cada tarifa a ser cobrada pela Instituição a ser contratada, bem como, se possível, rotina lógica que não permita o recebimento de valores diferentes do valor registrado do respectivo título. A Comissão está trabalhando para a próxima contratação destes serviços que deverá ocorrer em 2019 com sua conclusão estimada para 30/9/19”.</i>
		b. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.
3.2.1	IMPLEMENTAÇÃO DE COMANDOS ELETRÔNICOS PARA OPERACIONALIZAR A CONCESSÃO DE DESCONTOS SOBRE A ANUIDADE 2018 SEM ANUÊNCIA DA AUTORIDADE SUPERIOR	Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.
3.2.2	PAGAMENTO DE TARIFAS EM DESACORDO COM O CONTRATO AO MONTANTE DE R\$ 3.851.001,20	a. Aplicar as determinações contidas nas Normas Internas nº 02 e 03/2013 em relação ao fluxo previsto para a fiscalização de contratos, adaptando os procedimentos de acordo com as peculiaridades do serviço objeto deste contrato	Tendo em vista que o contrato (termo de adesão) celebrado com o Banco do Brasil segue um rito atípico aos demais no que se refere ao pagamento pelos serviços prestados, ou seja, o pagamento é debitado da conta coRente para no dia seguinte a GEFIN apontar e apurar sua regularidade, faremos a criação de formulários específicos e adaptados às peculiaridades do serviço objeto deste contrato. Os formulários serão anexados ao subprocesso de execução contratual nº 3083/2018 que seguirá as determinações contidas nas Normas Internas vigentes.
		b. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.
3.2.3	PROPOSIÇÃO DE ACORDO FINANCEIRO JUNTO AO BANCO DO BRASIL SEM ANUÊNCIA DA AUTORIDADE SUPERIOR	Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.

3.2.4	AUSÊNCIA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL DEVIDAMENTE ASSINADO REFERENTE À REDUÇÃO DA TARIFA DE LIQUIDAÇÃO DO CONVÊNIO 17/116 PARA COMPENSAÇÃO DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	Aplicar as determinações contidas nas Normas Internas nº 02 e 03/2013 em relação ao fluxo previsto para a fiscalização de contratos, adaptando os procedimentos de acordo com as peculiaridades do serviço objeto deste contrato	Termo de Adesão foi juntado ao processo de execução contratual nº 3083/2018.
4.1	INOBSERVÂNCIA ÀS FASES DA DESPESA PÚBLICA ESTABELECIDAS PELA LEI Nº 4.320/1964 EM RELAÇÃO AO REGISTRO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS BANCÁRIOS	Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto à implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.
4.2	REGISTROS CONTÁBEIS EFETUADOS PELO SETOR FINANCEIRO SEM PRÉVIA CONSULTA AO SETOR DE CONTABILIDADE	a. Adotar procedimentos que respeitem as fases da despesa pública instituídas pela Lei Federal nº 4.320/1964; b. Juntar ao processo administrativo de execução contratual a documentação que demonstra o pagamento indevido e o respectivo ressarcimento (Estorno da Despesa) c. Não registrar despesas por meio da funcionalidade de Movimentação Financeira do Siscont.net.	1ª Segregação de funções entre Contabilidade e Financeiro; 2ª Acompanhamento diário de todas as tarifas praticadas durante a execução contratual; 3ª O registro de todas as despesas devem seguir ao que disciplina a Lei 4320/64 (Empenho/Liquidação/Pagamento); 4ª Todas as ocorrências que fujam do objeto contrato devem ser relatadas pelo Fiscal do Contrato em formulário próprio e atuado no processo de execução; 5ª Qualquer evento que se afaste do fluxo do normal de execução contrato, deve ser informado a Contabilidade, visando obter orientação técnica quanto a seu registro;
5.1	AUSÊNCIA DE FLUXO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREJUDICA O GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS JUNTO AO BANCO DO BRASIL	Designação formal de área responsável pelo processo de arrecadação do conselho, bem como pelo mapeamento e estabelecimento de fluxos desse processo.	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto à implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.
5.2	GESTÃO ANTIECONÔMICA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS JUNTO AO BANCO DO BRASIL	a. Designação formal de área responsável pela gestão do processo de arrecadação do conselho; b. Estipular prazo para que a GTI implemente solução para envio dos boletos por meio do contrato com o Banco do Brasil; c. Determinar que a GEFIN realize levantamento a fim de verificar a verba necessária para atendimento da demanda.	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto à implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.
6.1.1	INOBSERVÂNCIA À CLÁUSULA 7ª DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VINCULADO AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2011	Operacionalizar as propostas de melhoria apresentadas pela GCC	Cláusula já inserida na minuta de edital para o PA 2222/2016, por exemplo.

6.1.2	AUSÊNCIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR CONTRATUAL PARA O PERÍODO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO	Aprimorar controles para atendimento às normas vigentes.	Como não há contrato vigente em execução, entendemos não ser pertinente emitir portaria retroativa para nomeação de fiscais e gestor contratual, corrigindo assim o ocorrido. Para a nova contratação seguiremos rigorosamente o que determina a Norma Interna 001/2013 no que refere ao fluxo de renovação contratual.
6.1.3	MANIFESTAÇÃO DO GESTOR PELA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL EMITIDA PELA COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	Registrar nos processos afetados alterações de procedimentos previstos nas Normas Internas	Adequação das normas internas para exigir sempre e somente dos fiscais de contrato nomeados a manifestação expressa pela prorrogação contratual, quando for o caso, registrando qualquer desvio nesse procedimento.
6.1.4	INEXISTÊNCIA DE SUBPROCESSO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	a. Abrir subprocesso de execução vinculado ao processo de contratação; b. Aplicar as determinações contidas nas Normas Internas nº 02 e 03/2013 em relação ao fluxo previsto para a fiscalização de contratos, adaptando os procedimentos de acordo com as peculiaridades do serviço objeto deste contrato c. Efetuar levantamento junto à Gefin a fim de identificar contratos vigentes para os quais não houve abertura de subprocesso de execução.	Adequação das normas internas para criação de subprocesso contratual para toda e qualquer execução contratual.
6.1.5	AUSÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	Aplicar as determinações contidas nas Normas Internas nº 02 e 03/2013 em relação ao fluxo previsto para a fiscalização de contratos, adaptando os procedimentos de acordo com as peculiaridades do serviço objeto deste contrato	Adequação das normas internas para criação de subprocesso contratual para toda e qualquer execução contratual.
6.1.6	REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS NÃO PREVISTOS NO CONTRATO	a. Aplicar as determinações contidas nas Normas Internas nº 02 e 03/2013 em relação ao fluxo previsto para a fiscalização de contratos, adaptando os procedimentos de acordo com as peculiaridades do serviço objeto deste contrato	Implementação de controles visando a fiscalização do contrato. 1ª Segregação de funções entre Contabilidade e Financeiro; 2ª Acompanhamento diário de todas as tarifas praticadas durante a execução contratual; 3ª O registro de todas as despesas devem seguir ao que disciplina a Lei 4320/64 (Empenho/Liquidação/Pagamento); 4ª Todas as ocorrências que fujam do objeto contrato devem ser relatadas pelo Fiscal do Contrato em formulário próprio e autuado no processo de execução; 5ª Qualquer evento que se afaste do fluxo do normal de execução contrato, deve ser informado a Contabilidade, visando obter orientação técnica quanto a seu registro;

		b. Instauração de Sindicância	Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.
6.1.7	INOBSERVÂNCIA ÀS FASES DA DESPESA PÚBLICA ESTABELECIDAS PELA LEI Nº 4.320/1964 EM RELAÇÃO AO REGISTRO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS BANCÁRIOS FORNECIDOS PELO BANCO BRADESCO S. A.	a. Adotar procedimentos que respeitem as fases da despesa pública instituídas pela Lei Federal nº 4.320/1964; b. Não registrar despesas por meio da funcionalidade de Movimentação Financeira do Siscont.net; c. Criar controles para acompanhar a realização de pagamentos indevidos e seus respectivos ressarcimentos, efetuando os registros patrimoniais e orçamentários necessários e documentando as ocorrências no processo administrativo de execução contratual.	1ª Segregação de funções entre Contabilidade e Financeiro; 2ª Acompanhamento diário de todas as tarifas praticadas durante a execução contratual; 3ª O registro de todas as despesas devem seguir ao que disciplina a Lei 4320/64 (Empenho/Liquidação/Pagamento); 4ª Todas as ocorrências que fujam do objeto contrato devem ser relatadas pelo Fiscal do Contrato em formulário próprio e autuado no processo de execução; 5ª Qualquer evento que se afaste do fluxo do normal de execução contrato, deve ser informado a Contabilidade, visando obter orientação técnica quanto a seu registro;
6.1.8	REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO PREVISTOS NO OBJETO DO CONTRATO COM O BANCO BRADESCO S. A.	Recomenda-se que a Gerência Financeira, após realização de estudos, apresente proposta de solução para a situação objeto desta constatação, de modo que atenda aos normativos aplicáveis e os contratos vigentes.	1ª Suspensão de pagamento de restituições de anuidades e taxas, por meio da conta bancária 7911-1 do Bradesco; 2ª Licitação visando contratação de instituição bancária para prestação de serviços de pagamento da folha de remuneração; 3ª Revisão dos Normativos Internos e adequação do fluxo dos pagamentos de restituições, propondo formas de compensação aos profissionais sobre pagamentos em duplicidade e/ou a maior, por exemplo, a criação de uma conta corrente aos profissionais, onde ficassem registrados estes "créditos" visando o abatimento de débitos futuros destes profissionais, a implantação deste fluxo trabalho, resultaria em uma grande diminuição dos pedidos de ressarcimento financeiro de restituições, o que diminuiria os custos bancários atualmente envolvidos no processamento de restituições, bem como, haveria uma redução do custo operacional das áreas envolvidas em todo processo de pagamento;
6.2.1	AUSÊNCIA DE CONTRATO VIGENTE PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DA FOLHA DE REMUNERAÇÃO	a. Recomenda-se que a GCC apresente proposta de solução para a situação objeto desta constatação; b. Instauração de Sindicância	De fato não há contrato vigente para operacionalização da folha de remuneração do Coren-SP, entretanto informamos que o PA 2222/2016 está em andamento, tramitado em 17/12/2018 à CPL, após ampla pesquisa de mercado efetuada e validação do Termo de Referência pela área demandante. Em consonância com a Recomendação nº 14-2018 da Controladoria Geral, a Diretoria está analisando as possibilidades quanto á implantação de estrutura para apuração de responsabilidade, sindicância e tomada de contas especial.

7.3	AUSÊNCIA DE FLUXOS, PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E ESTABELECIMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS CELEBRADOS COM OS BANCOS BRADESCO S. A. E CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	Recomenda-se que a GGP, após análise dos Termos de Convênio vigentes, identifique os pontos de controle necessários de acordo com as obrigações assumidas pelo Coren-SP, bem como estabeleça fluxo de trabalho prevendo o acompanhamento mensal da execução do convênio, adaptando os procedimentos previstos nas Normas Internas nº 01, 02 e 03/2013, quando necessário.	A GGP está executando controles sobre os Termos de Convênio firmados com as respectivas Instituições bancárias para crédito consignado, que estão sendo registrados nos PA's 1575/2018 e 1576/2018.
8.1	AUSÊNCIA DE FLUXO E PROCEDIMENTOS DE CONTROLES REGISTRADOS EM PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ACOMPANHAMENTO DOS EVENTOS RELACIONADOS À APLICAÇÃO EM CDB	a. Recomenda-se que a Gerência Financeira crie fluxo de acompanhamento mensal de forma que seja dada ciência à Tesouraria em relação à rentabilidade apurada no período e ainda a comparação em relação a outros investimentos possíveis ao Coren-SP;b. Recomenda-se ainda que os resgates sejam devidamente justificados no processo e os históricos dos registros contábeis sejam compatíveis com os fatos ocorridos. E ainda que a documentação comprobatória seja juntada ao PA de forma tempestiva.	1ª Criação de fluxo e procedimentos de acompanhamento dos eventos relacionados a aplicação do CDB, criando relatórios específicos mensais, onde se evidencie o acompanhamento mensal dos rendimentos, investimentos e resgates efetuados no CDB vinculado à conta corrente nº 320-2, mantido junto a CEF; 2ª Autuação no processo administrativo competente, os relatórios de acompanhamentos mensais da aplicação, ofícios referentes a resgates efetuados no CDB;
8.2	NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO AUTUADO INCORRETAMENTE A PARTIR DA FOLHA N º 281	Corrigir a autuação, na forma proposta pela Gerência Financeira	Não contemplado no plano de ação, ocorrência já pacificada pelas áreas envolvidas.
8.3	INSUFICIÊNCIA DE INFORMAÇÃO NO HISTÓRICO DO REGISTRO CONTÁBIL	Padronizar os históricos contábeis de forma a conter as informações mínimas necessárias para possibilitar a análise da informação contábil	1ª Padronização de histórico dos registros contábeis, visando resultar para o usuário da informação clareza do fato gerador;
9.1	AUSÊNCIA DE JUSTIFICATIVA PARA REALIZAR A MAIOR PARTE DOS SERVIÇOS DE PAGAMENTO POR MEIO DO BANCO DO BRASIL	Recomenda-se que a Gerência Financeira realize estudos de forma a evidenciar qual das duas instituições financeiras oficiais, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, atende melhor às necessidades do Coren-SP, seja em relação às tarifas oferecidas, seja quanto ao sistema fornecido para operacionalização dos pagamentos, de forma a subsidiar a contratação dos serviços em determinada instituição bancária.	1ª Realização de estudos comparativos entre Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, comparando o rol de serviços ofertados em relação a operacionalização de pagamentos do Conselho (soluções tecnológicas), bem como, analisar as tarifas praticadas pelas duas instituições, visando a contratação mais vantajosa para o Conselho em relação aos quesitos examinados;

9.2	AUSÊNCIA DE FLUXOS, PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E DEVIDO REGISTRO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO EM RELAÇÃO À EXECUÇÃO DAS DESPESAS DECORRENTES DE MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA	Recomenda-se que a Gerência Financeira desenvolva fluxo de acompanhamento de despesas bancárias, registrado em processo administrativo próprio, que preveja a ciência da Tesouraria e da Ordenadora da Despesa em relação a tais despesas, bem como o acompanhamento do saldo orçamentário, adaptando os procedimentos previstos nas Normas Internas nº 01, 02 e 03/2013, dada a especificidade da execução dos serviços e das despesas a eles relacionadas.	1ª Desenvolvimento de fluxo de fiscalização de contratos das instituições financeiras em consonância com as normas internas 02 e 03/2013. 2ª Criação de rotinas, relatórios de conciliação visando a conferências dos serviços prestados pelo agente bancário. 3ª Elaboração de documento de atesto de conformidade específico, onde poderão ser constatados diariamente se os serviços cobrados estão em conformidade com os contratados, tal documento será acostado mensalmente ao subprocesso de execução, onde poderá ser verificado através de check os valores cobrados diariamente, e possíveis ocorrências durante a execução do contrato e as medidas saneadoras visando pacificação das ocorrências, este documento também evidenciará o saldo orçamentário atualizado visando suportar as despesas com estas tarifas.
-----	--	--	---

4 CONCLUSÃO

As atividades da Divisão de Auditoria Interna do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo realizadas no ano de 2018 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, 11 de Fevereiro de 2019.

Aline Érika Barbosa
Contadora
Matrícula: 1053

Camila Souza e Silva
Controladora Geral
Matrícula: 894

PAACI - Plano Anual de Atividades do Controle Interno –2019

Fevereiro 2019

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.

Em conformidade com o inciso I do Artigo 13 e artigo 14 da Resolução COFEN 373/2011, elaboramos o Plano de Atuação do Controle Interno para o exercício de 2019. O desenvolvimento dos trabalhos visa à ação preventiva em diversas áreas do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, de forma a produzir subsídios efetivos à Administração desta Autarquia e antecipar a correção de eventuais erros.

1.2 - Força de Trabalho

Para as ações no exercício de 2019 a equipe do Controle Interno será:

Equipe	Cargo ou função
Camila Silva	Controladora
Amanda Serrão	Assessora da Controladoria Geral
Vitor Konishi	Agente Administrativo
Douglas Yasuhiro Utida	Agente Administrativo
Em aberto.	Estagiário

1.3 - Execução Prevista do Plano Anual

Início	02 de Janeiro de 2019
Término	20 de Dezembro de 2019

1.4 - Da Hierarquia

Em conformidade com a Resolução COFEN 373/2011, 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 têm as atribuições definidas na Resolução Cofen 373/2011 e 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 este 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 dentro do setor;
- Os Planos, metas, objetivos, programas e políticas gerenciadas ou executadas pela instituição;
- Observações efetuadas no transcorrer do exercício e;
- 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;
- Confeccionar padrões de qualidade e disseminação de 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 2019 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: <ul style="list-style-type: none">• Pagamentos de despesas;• Pedidos de compras, contratação de serviços e locação;• Renovações contratuais;• Pagamento de diárias.	Através das <i>checklists</i> , as quais são denominadas “Notas de Análise”, e dos Despachos, o Controle Interno aprimorará as ações de análises rotineiras dos pagamentos antes de sua efetivação. E também das análises de pedidos de compras, contratação de serviços e locação e de renovações.
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 de acordo com a identificação de impropriedades, fragilidades, erros identificados nas áreas ou em procedimentos.
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	Confecção e atualização de manuais e normativos visando à padronização e qualidade no órgão.

Área	Escopo do Trabalho
Análises de: <ul style="list-style-type: none"> • 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.	No decorrer do exercício de 2019 acontecerão eventos não planejados e que precisarão ser analisados ou incluídos no planejamento.

2.3 - ATIVIDADES PREVISTAS

Atividades previstas para serem desenvolvidas no decorrer do exercício de 2019, 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	21	24	03 de 05	504
Fevereiro	20	37	05 de 05	740
Março	18	37	05 de 05	666
Abril	21	37	05 de 05	777
Maiο	22	29	04 de 05	638
Junho	20	37	05 de 05	740
Julho	21	29	04 de 05	609
Agosto	22	37	05 de 05	814
Setembro	21	37	05 de 05	777
Outubro	23	37	05 de 05	851
Novembro	19	29	04 de 05	551
Dezembro	15	37	05 de 05	555
Total de horas disponíveis				8222

Programação de Férias / 2019

1. Camila Silva	20 dias - Julho
2. Amanda Serrão	20 dias – Janeiro
3. Vítor Konishi	30 dias - Maio
4. Douglas Yasuhiro Utida	30 dias – Novembro

Obs.: já considerados no quadro de horas.

ATIVIDADES

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas
1	Análise rotineira dos pagamentos antes de sua efetivação.	Efetuar análise dos pagamentos através da <i>checklist</i> criada denominada Nota de Análise de Exame de Liquidação das Despesas.
2	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> criada denominada Nota de Análise de Pedido Inicial.
3	Análise rotineira das renovações contratuais.	Efetuar análise das renovações contratuais através da <i>checklist</i> criada denominada Nota de Análise de Contratos Continuados.
4	Emissão de Portarias.	Emissão, controle e publicação das Portarias de nomeação de fiscais de contratos.
5	Organização e controle dos processos físicos.	Controle dos processos e tramitação no sistema Implanta.
6	Emitir Recomendações às áreas do Conselho.	Criação de Recomendações do Controle Interno.
7	Atendimento às demandas dos órgãos externos de controle.	Atendimento centralizado aos órgãos externos de controle (acompanhamento – TCU, CGU e COFEN).
8	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.
9	Análise rotineira das atividades da Ouvidoria.	Acompanhamento e revisão dos controles, manifestações e relatórios emitidos pela Ouvidoria.
10	Emitir Relatório das Atividades da Controladoria 2019.	Relatório Anual de Atividades da Controladoria – Exercício 2019.
11	Prestação de Contas	Prestação de Contas – Exercício 2018

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas
12	Manuais e normativos	Atualização de normativos internos.
13	Emissão de Parecer sobre a Proposta Orçamentária do exercício seguinte e sobre alterações orçamentárias.	Análise e emissão de Parecer sobre a Proposta Orçamentária de 2020 e possíveis alterações orçamentárias de 2019.
14	Elaboração do PAACI.	Elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno – 2020.
15	Prestações de Contas trimestrais.	Parecer da Controladoria sobre as Prestações de Contas Trimestrais.
16	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.
17	Manifestação sobre assuntos específicos.	Manifestação sobre assuntos específicos, que exigem análise mais complexa da legislação vigente e da jurisprudência do TCU.
18	Atividades recepcionadas no decorrer do exercício	No decorrer do exercício de 2019 acontecerão eventos não planejados e que precisarão ser analisados ou incluídos no planejamento.

2.4 EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DETALHADAS

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas	Mês de Trabalho	Responsável	Data prevista para entrega
1	Análise rotineira dos pagamentos de compras, serviços contratados e locações, antes de sua efetivação.	Efetuar análise dos pagamentos através da <i>checklist</i> criada denominada Nota de Análise de Exame de Liquidação das Despesas.		Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – agentes administrativos.	
2	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> criada denominada Nota de Análise de Pedido Inicial.		Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – agentes administrativos.	
3	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.	
4	Emissão de Portarias.	Emissão, controle e publicação das Portarias de nomeação de fiscais de contratos.		Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – agentes administrativos e estagiário.	
5	Organização dos processos físicos.	Controle dos processos e tramitação no Implanta		Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – estagiário	
6	Emitir Recomendações às áreas do Conselho.	Criação de Recomendações do Controle Interno.		Rotineiramente – Controladora.	

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas	Mês de Trabalho	Responsável	Data prevista para entrega
7	Atendimento às demandas dos órgãos externos de controle.	Atendimento centralizado aos órgãos externos de controle (acompanhamento – TCU, CGU e COFEN).	Rotineiramente – Controladora.		
8	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 estagiário.		
9	Análise rotineira das atividades da Ouvidoria.	Acompanhamento e revisão dos controles, manifestações e relatórios emitidos pela Ouvidoria.	Rotineiramente – Controladora.		
10	Emitir Relatório das Atividades da Controladoria 2019.	Relatório Anual de Atividades da Controladoria – Exercício 2019.	Janeiro	Control.	Dia 30 do mês de Janeiro
11	Prestação de Contas	Prestação de Contas – Exercício 2018.	Anual	Control.	Dia 22 do mês de Fevereiro
	11.1	- Organização/suporte/controle dos arquivos enviados pelas áreas;	Anual	Control. e estag.	Dia 22 do mês de Fevereiro
	11.2	- Elaboração dos itens do Relatório de Gestão designados à Controladoria;	Anual	Control.	Dia 25 do mês de Fevereiro
	11.3	- Elaboração de peças da Controladoria Geral que compõem a Prestação de Contas 2018, conforme planilha de planejamento da Prestação de Contas 2018.	Anual	Control.	Dia 22 do mês de Fevereiro
	11.4	- Emissão da minuta do “Parecer da Controladoria”.	Anual	Control.	Dia 22 do mês de Fevereiro
12	Manuais e normativos	Confecção e atualização de manuais e normativos visando à padronização e qualidade no órgão.			
	12.1	Atualização da Decisão que regulamenta o pagamento de diárias e passagens e criação de Norma Interna.	Fevereiro	Control.	Último dia útil.
	12.2	Atualização da Norma Interna 001.2013 Fluxo de compra e contratação, através do grupo de trabalho.	Outubro	Control e ag. adm.	Último dia útil.
	12.3	Atualização da Norma Interna 002.2013 Gestão dos Contrato, através do grupo de trabalho.	Outubro	Control e ag. adm.	Último dia útil.
	12.4	Atualização da Norma Interna 003.2013 Fluxo de Pagamento, através do grupo de trabalho.	Outubro	Control e ag. adm.	Último dia útil.
	12.5	Criação, através do grupo de trabalho, de Norma Interna relacionada à convênios e pagamento de contas como:	Outubro	Control e ag. adm.	Último dia útil.

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas	Mês de Trabalho	Responsável	Data prevista para entrega
		<ul style="list-style-type: none"> • água; • energia elétrica; • condomínio; • telefonia móvel e fixa. 			
13	Emissão de Parecer sobre a Proposta Orçamentária do exercício seguinte e sobre alterações orçamentárias.	Análise e emissão de Parecer sobre a Proposta Orçamentária de 2020 e possíveis alterações orçamentárias de 2019.	Outubro	Control.	Dia 20 do mês de Outubro
14	Elaboração do PAACI.	Elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno – 2020.	Dezembro	Control.	Dia 14 do mês de Dezembro
15	Prestações de Contas trimestrais.	Parecer da Controladoria sobre as Prestações de Contas Trimestrais.	Trimestral	Control.	Dia 26 dos meses de Abril/Jul/Out/Jan.
16	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.	Dezembro	Control.	Último dia útil.
17	Manifestação sobre assuntos específicos.	Preparo e exame de relatórios sobre assuntos específicos, que exigem análise mais complexa 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.		
18	Atividades recepcionadas no decorrer do exercício	No decorrer do exercício de 2019 acontecerão eventos não planejados e que precisarão ser analisados ou incluídos no planejamento.	Controladora realizará a distribuição das tarefas imprevistas.		

2.5 - Treinamento e Capacitação

Um dos fatores relevantes para o cumprimento do PAACI/2019 é a capacitação dos profissionais lotados na Controladoria, devido à complexidade dos trabalhos realizados. Diante do exposto, quando da efetiva implementação do programa de treinamentos, elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas do Coren-SP, é importante a inclusão dos funcionários da Controladoria no programa para aprimoramento do conhecimento técnico, principalmente nas áreas de Contabilidade, Orçamento, Finanças Públicas, Auditoria, Licitações e Convênios.

2.6 - Considerações Finais

O Plano Anual apresentado contempla o período de 02 de Janeiro a 20 de Dezembro de 2019 e, considerando-se todos os colaboradores que executarão a programação, o setor dispõe de um total de 8.222 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 algum fator que inviabilize 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 presente Plano Anual de Atividades do Controle Interno, para aprovação da Presidência, com a finalidade de que sejam supridas as carências nos setores onde atuaremos no âmbito do COREN-SP, sugerindo e recomendando aprimoramento das diversas atividades exercidas, através de uma maior interação entre as áreas internas do COREN-SP.

São Paulo, 11 de Fevereiro de 2019

Camila Souza e Silva
Controladora Geral
Matrícula: 894

Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT 2019

Fevereiro 2019

1 – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT

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 entre suas atividades 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 IV do Artigo 9º e inciso V do § 1º do artigo 11, ambos da Resolução COFEN 373/2011, elaboramos o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT para o exercício de 2019. O desenvolvimento dos trabalhos visa a auditoria preventiva em diversas áreas do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, de forma a produzir subsídios efetivos à Administração desta Autarquia.

As experiências dos PAINTs, dos exercícios anteriores, proporcionam uma análise das dificuldades encontradas na sua execução. O PAINT 2019 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 e Silva	Controladora	Ativo
2	Aline Erika Barbosa	Contadora	Ativo
3	Amanda Serrão	Assessora da Controladoria Geral	Ativo
4	Miriane Cataldi	Estagiária	Ativo

1.3 - Execução Prevista do PAINT

Início	02 de janeiro de 2019
Término	20 de dezembro de 2019

1.4 - Da Hierarquia

Em conformidade com a Resolução COFEN 373/2011, a Auditoria Interna é órgão integrante da Controladoria-Geral, sujeitando-se à orientação normativa e à supervisão técnica.

1.5 - Da Competência

A Auditoria Interna 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 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, 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 das atividades na 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 máxima, 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;
- Recomendações emitidas pelo TCU;
- Os planos, metas, objetivos, programas e políticas gerenciadas ou executadas pela instituição;
- Observações efetuadas no transcorrer 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/2019 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 identificar as áreas mais importantes a serem auditadas, permitindo 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.

Sendo assim, 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 PAINT2019:

ÁREAS	INSPEÇÕES REALIZADAS 2015	INSPEÇÕES REALIZADAS 2016	INSPEÇÕES REALIZADAS 2017	INSPEÇÕES PREVISTAS 2018	INSPEÇÕES PREVISTAS 2019
RECURSOS HUMANOS		X			X
PATRIMÔNIO	X				
LICITAÇÕES/CONTRATOS					
FINANCEIRO / CONTABILIDADE	X	X		X	X
FISCALIZAÇÃO / PROCESSOS ÉTICOS / ATENDIMENTO AO PROFISSIONAL					X
DÍVIDA ATIVA					X
DEMAIS ÁREAS	X	X		X	X

2.2.1 – MATRIZ DE RISCO

Na avaliação da Auditoria Interna, as áreas de Recursos Humanos, Fiscalização (atividade finalística do Conselho) e demais áreas (auxílio representação e jtons), constituem-se como áreas de risco, considerando-se, principalmente, o período sem auditoria nas áreas e/ou procedimentos. Destaca-se que foi iniciada

auditoria na área de Gestão de Pessoas em 2016, mas devido ao desligamento de dois funcionários não foi possível o término.

O trabalho da Auditoria na área de Gestão de Pessoas, Fiscalização, auxílio representação e jetons está inserido no PAINT/2019.

Também é necessário verificar a conformidade de atos praticados pela Gestão no que se refere à: recolhimento de encargos e tributos sobre folha de pagamento; concessão e pagamento de férias; rescisões de contrato de trabalho de empregados comissionados; indenizações trabalhistas, entre outros.

ÁREA DE RISCO	ESPECIFICAÇÃO
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 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.
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. Risco: médio e alto	Concessão de diárias e passagens nos deslocamentos para execução de trabalhos em outras localidades do território nacional. 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. Risco: médio e alto	Avaliação dos controles internos e fluxos adotados nas fiscalizações, nos processos éticos e nas áreas de atendimento ao profissional, com vistas a realização da atividade fim do Conselho.
Dívida ativa Risco: médio e alto	Avaliação dos controles internos e fluxos das áreas responsáveis pela dívida ativa e inadimplência, verificando o atendimento da legislação vigente.

2.3 - Plano de atividades de auditoria interna para o exercício de 2019 COREN-SP

Área	Escopo do Trabalho
Jetons e Auxílios Representação.	<p>Análise dos processos de pagamento de jetons e auxílios representação, com fulcro nas Resoluções Cofen nº 470/2015 e 491/2015, na Decisão Coren-SP nº 01/2018.</p> <p>A verificação será relativa ao exercício de 2018, utilizando-se de amostragem aleatória simples de 10% para averiguação da legalidade dos atos.</p>
Suprimento de fundos.	<p>Análise 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.</p> <p>A verificação dos processos de suprimento de fundos será relativa ao exercício de 2018, utilizando-se de amostragem aleatória simples de 10% para averiguação da legalidade dos atos.</p>
Dívida Ativa	<p>Verificar a existência de fluxos de trabalhos, instrumentos de controle e atendimento da legislação vigente.</p> <p>Avaliar os possíveis impactos relacionados à implementação da Resolução Cofen nº 600/2018.</p>
Pessoal (Gestão de Pessoas)	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> . 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, no sentido de verificar se 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 2018, 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). . Revisar 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 comissionados.

Área	Escopo do Trabalho
	<p>. Verificar o envio das obrigações acessórias: CAGED, GFIP, SEFIP e RAIS.</p> <p>.Verificar o recolhimento tempestivo dos encargos patronais.</p> <p>. Verificar o recolhimento de encargos e tributos sobre folha de pagamento.</p> <p>. Verificar o controle realizado pela área em relação aos funcionários afastados (salário, benefícios, etc).</p> <p>.Verificar a importação dos lançamentos contábeis no sistema de folha de pagamento e no sistema Implanta.</p>
Fiscalização e Processo Ético.	<p>. Verificar a existência de fluxos de trabalhos, instrumentos de controle e sua observação, sugerir a sua alteração e/ou elaboração e avaliar os indicadores de desempenhos adotados pela área.</p> <p>.De acordo com as informações prestadas pela área no “quadro de informações TCU”, selecionar amostra de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ações realizadas pela Gefis em 2017 e 2018; • instituições fiscalizadas, com os respectivos profissionais vinculados, em 2017 e 2018; • processos éticos de 2017 e 2018; • sanções aplicadas. <p>. Realizar inspeção <i>in loco</i> de fiscalizações em instituições localizadas na região metropolitana de São Paulo;</p> <p>. 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 2017 e 2018 (R\$ 32.664.084,01 e R\$ 36.510.007,65).</p>
Orçamentário e Contábil	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);
Cota Parte Cofen.	<p>- Verificação dos processos sobre os pedidos de restituição de cota parte ao Cofen, com fulcro nos normativos que regem a matéria. A averiguação será realizada semestralmente.</p> <p>- Análise anual dos processos de repasse ao Cofen da cota parte, com fulcro nos normativos que regem a matéria.</p>
Acompanhamento das recomendações realizadas nas Auditorias.	Verificar a tomada de providência tempestiva referente às recomendações efetuadas nas auditorias.
Elaboração do PAINT 2020.	Relatar as atividades a serem desenvolvidas no exercício seguinte.

2.4 - ATIVIDADES PREVISTAS

Atividades previstas para serem desenvolvidas no decorrer do exercício de 2019, de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos, de maneira sintetizada com objetivos globais, na avaliação dos controles internos desenvolvidos pelas áreas: jetons e auxílios representação, concessão e suprimento de fundos, dívida ativa, setor de pessoal, fiscalização e processo ético, gestão orçamentária e contábil e repasse da cota parte ao Cofen.

2.6 - Programação de Férias / 2019

Colaborador	Programação Férias
Camila Souza e Silva	Julho/19
Aline Erika Barbosa	Agosto/19
Amanda Serrão	Janeiro/19
Miriane Cataldi	Junho / 19

2.7 - Documentos de Trabalho:

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

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

2.8 - AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

ANÁLISES	ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS	LOCAL
1.1 Auditoria de Jetons e Auxílio Representação.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP
1.2 Auditoria de Suprimento de Fundos.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP
1.3 Auditoria Dívida Ativa.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP
1.4 Auditoria Gestão de Pessoas.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP
1.5 Auditoria Fiscalização e Processo Ético.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP e instituições selecionadas.

ANÁLISES	ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS	LOCAL
1.6 Auditorias cota parte Cofen – repasse.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP

2.9 EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

ANÁLISES	RECURSOS HUMANOS	PERÍODO EM CAMPO	APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVA PELO AUDITADO	RELATÓRIO DEFINITIVO E PLANO DE AÇÃO
1.1 Auditoria de Jetons e Auxílio Representação.	Revisão: 1(Controladora) Elaboração: 1 (Contadora)	Fev/19 a Mar/19	Abr/19	Mai/19
1.2 Auditoria de Suprimento de Fundos.	Revisão: 1(Controladora) Elaboração: 1 (Contadora) 1 (Estagiária)	Mar/19	Abril/19	Mai/19
1.3 Auditoria Dívida Ativa.	Revisão: 1(Controladora) Elaboração: 1 (Contadora) 1 (Estagiária)	Jun/19	Jul/19	Jul/19
1.4 Auditoria Gestão de Pessoas	Revisão: 1(Controladora) Elaboração: 1 (Contadora) 1 (Estagiária)	Jul/19 a Set/19	Set/19	Out/19
1.5 Auditoria Fiscalização e Processo Ético.	Revisão: 1(Controladora) Elaboração: 1 (Contadora) 1 (Estagiária)	Set/19 a Out/19	Nov/19	Nov/19
1.6 Auditoria cota parte Cofen – repasse.	Revisão: 1(Controladora) Elaboração: 1 (Contadora)	Dez/19	Dez/19	Dez/19

A Controladora orientará os trabalhos da Contadora para que o escopo da auditoria seja alcançado, sendo que a auditoria deve ser integralmente conduzida e

realizada pela Contadora, a qual deverá emitir todos os documentos necessários para a execução da auditoria, concluindo com a emissão de relatórios e pareceres, nos quais devem constar todas as constatações, justificativas, análises das justificativas e recomendações/ações para o seu saneamento, conforme modelos de relatórios do setor. Os citados documentos serão submetidos à revisão da Controladora Geral.

A Assessora da Controladoria auxiliará a Contadora na realização de testes de auditoria quando requerido pela Controladora Geral, com o objetivo de dar celeridade na conclusão das análises e, por consequência, término dos relatórios de auditoria. Sendo que, das auditorias supracitadas, podemos destacar que a Assessora atuará nas seguintes: jetons e auxílios representação, dívida ativa, pessoal, fiscalização e processo ético.

No decorrer do exercício, de acordo com as necessidades da Controladoria Geral, poderão ser acrescentadas ao PAINT/2019 outras atividades.

2.10 - EXECUÇÃO DAS DEMAIS ATIVIDADES DETALHADAS

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas	Mês Trabalho de Campo	Responsável	Data prevista para entrega
1	Prestação de Contas	Prestação de Contas – Exercício 2018.	Anual	1 (Controladora) 1 (Contadora)	Dia 28 de Fevereiro
	1.1	- Elaboração do RAINT 2018: Demonstrar as atividades desenvolvidas e mensurar os resultados obtidos de modo a contribuir com a gestão da entidade.	Anual	1 (Contadora)	Dia 18 de Janeiro
	1.2	-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 170/2018).	Anual	1 (Controladora) 1 (Contadora)	Dia 15 de Fevereiro
	1.3	- Verificação da conformidade dos Demonstrativos Contábeis e Financeiros, utilizando-se da planilha Audita, que foi elaborada no Cofen para utilização por todos as regionais.	Anual	1 (Controladora) 1 (Contadora)	Dia 15 de Fevereiro

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas	Mês Trabalho de Campo	Responsável	Data prevista para entrega
	1.4	- Análise do Relatório de Gestão 2018 e emissão de Parecer.	Anual	1 (Controladora) 1 (Contadora)	Dia 22 de Abril
2	PAINT 2020.	Elaboração do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – 2020. - Relatar as atividades a serem desenvolvidas no exercício seguinte.	Dez.	1 (Controladora)	Dia 20 do mês de Dezembro
3	Objetivos	Efetuar acompanhamentos diversos de acordo com a Resolução Cofen 373/2011 e outros normativos internos.			
	3.1	Relatório trimestral sobre a execução financeira (Cronograma de desembolso).	Trimestral	1 (Contadora): elaboração 1 (Control.): revisão	Dia 26 dos meses de Abril/Jul/Out/Jan.
	3.2	Análise/Conciliação Trimestral dos Demonstrativos Contábeis. Emissão do Relatório sobre as Prestações de Contas Trimestrais.	Trimestral	1 (Contadora) e 1 (Estagiária): elaboração 1 (Control.): revisão	Dia 26 dos meses de Abril/Jul/Out/Jan.
	3.3	Controle Orçamentário.	Mensal	1 (Contadora) 1 (Estagiária)	Até dia 15.
	3.4	Acompanhamento das transposições orçamentárias. Emissão de Recomendação, caso necessário.	Quadrimestral	1 (Contadora) e 1 (Estagiária): elaboração 1 (Control.): revisão	Dia 30 dos meses de Maio/Set/Jan
	3.5	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	Acompanha mento das Recomenda ções	Acompanhamento do atendimento das determinações e recomendações realizadas nas Auditorias.	Quadrimestral	1 (Contadora) 1 (Estagiária)	Dia 20 dos meses de Maio/Set/Jan
6	Notas de Análise	Emissão de Notas de Análise, de acordo com as necessidades do setor. - Exames dos Processos	Rotineiramente	1 (Contadora): elaboração. 1 (Control.): revisão	N/A

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas	Mês Trabalho de Campo	Responsável	Data prevista para entrega
		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.			
7	Notas de Análise de Diárias	<p>Emissão de Notas de Análises de Diárias, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se a concessão de diárias e passagens atendeu a legislação vigente (Instruções Normativas, Resolução Cofen e Decisão Coren); • se a prestação de contas do beneficiário está de acordo com a legislação vigente (Instruções Normativas, Resolução Cofen e Decisão Coren); • Requisitará à área responsável o saneamento dos apontamentos; • Emitirá recomendações à Presidência, quando do descumprimento dos normativos. 	Rotineiramente	1 (Assessora): elaboração. 1 (Control.): revisão	N/A
8	Contas de água, energia elétrica, dentre outras.	Os processos de pagamento das contas de água, energia elétrica, condomínio, telefonia móvel e fixa serão verificados trimestralmente, utilizando-se de amostragem aleatória simples de 10% para averiguação da legalidade dos atos.	Rotineiramente	1 (Assessora): elaboração. 1 (Control.): revisão	N/A

2.11 - Treinamento e Capacitação

Um dos fatores relevantes para o cumprimento do PAINT/2019 é a capacitação dos profissionais lotados na Auditoria Interna, devido à complexidade dos trabalhos realizados. Diante do exposto, quando da efetiva implementação do programa de treinamentos, elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas do Coren-SP, é importante a inclusão dos funcionários da unidade de Auditoria no programa para aprimoramento do conhecimento técnico, principalmente nas áreas de Contabilidade, Orçamento, Finanças Públicas, Auditoria, Licitações e Convênios.

2.12 - Considerações Finais

O PAINT apresentado contempla o período de 02 de janeiro a 20 de Dezembro de 2019, considerando os funcionários que executarão a programação, inclusive a chefia, descontados os sábados, domingos, feriados e férias.

O acompanhamento previsto para 2019 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 a Auditoria Interna tem procurado cumprir as suas tarefas regulamentares de modo a permitir a cooperação na execução plena dos recursos públicos, de modo ao 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 algum fator que inviabilize sua realização na data estipulada, tais como treinamentos, trabalhos especiais, atendimento ao TCU, Seminários, e demandas deliberadas pela Presidência do COREN-SP.

Sendo assim, apresentamos o presente PAINT, para aprovação da Presidência, com a finalidade de que sejam supridas as carências nos setores onde atuaremos no âmbito do COREN-SP, sugerindo e recomendando aprimoramento das diversas atividades exercidas, por meio de uma maior interação entre as áreas internas do COREN-SP.

São Paulo, 11 de Fevereiro de 2019

Camila Souza e Silva
Controladora Geral
Matrícula: 894