

# RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL SOBRE SUA ATUAÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2019

## Conteúdo

I.	CRIAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL.....	2
II.	COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO.....	3
III.	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	7
IV.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO CONTROLE INTERNO.....	7
1.	Emissão de Notas de Análise.....	7
2.	Relatórios de atividades da Ouvidoria.....	9
3.	Emissão de Relatórios e Pareceres mensais, trimestrais e anuais sobre os Demonstrativos Contábeis e Financeiros.....	12
4.	Análise e emissão de Parecer sobre a Proposta Orçamentária de 2020 e sobre a proposta de suplementação do Orçamento correspondente ao exercício de 2019. 13	
5.	Recomendações emitidas pela Controladoria.....	15
6.	Monitoramento dos apontamentos e recomendações emanadas do Controle Interno.....	16
7.	Monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à Informação.....	17
V.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	18
VI.	Anexo I – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna 2019.....	20
VII.	Anexo II - Plano Anual de Atividades do Controle Interno 2020.....	27
VIII.	Anexo III - Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna 2020.....	36

# Informações Sobre a Atuação da Controladoria Geral

## I. CRIAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL

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

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

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

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

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

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

## II. COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO

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

- **Camila Souza e Silva** – Controladora Geral. Foi admitida em abril de 2012 como Contadora. Graduada em Ciências Contábeis e Direito. Atua na Controladoria Geral desde quando o setor foi constituído em 2012, atuando como:

- Contadora no período da 2012 a 2013;
- Coordenadora no período de 2014 a 2018 e;
- Controladora Geral desde agosto de 2018.

- **Amanda Gonçalves Gomes Serrão** – Assessora da Controladoria Geral. Foi admitida em 08/2010 como Agente Administrativo. Graduada em Tecnologia de Sistemas de Informação, e estudante de Ciências Contábeis desde 08/2018.

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

- Agente Administrativa no período de 2015 a 2018;
- Assessora da Controladoria Geral desde janeiro de 2019.

- **Aline Erika Barbosa** - Foi admitida em 12/2007 como Agente Administrativo.

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

Foi admitida em 09/2015 como Contadora. Graduado em Ciências Contábeis.

Atuou na Gerência Financeira no período de 09/2015 a 02/2018 e atua na Controladoria Geral desde fevereiro de 2018.

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

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

- **Eduardo Medeiros e Silva** - Foi admitido em 09/2014 como Agente Administrativo. Estudante de Direito desde 07/2015.

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

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

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

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

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

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

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

- **Jhennifer Bueno de Azevedo** – estagiária de Ciências Contábeis, contratada em 06/2019 para auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pela Controladoria e, também, para atuar como membro de apoio durante a realização das auditorias.

- **Marcos Antônio Severino da S. Filho** - estagiário de Ciências Contábeis, contratado em 08/2019 para auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pela Controladoria e, também, para atuar como membro de apoio durante a realização das auditorias.

O quadro da Controladoria Geral em 2019 foi composto por 07 (sete) empregados públicos, visto que a vaga para o terceiro profissional administrativo foi preenchida em 10/02/2020 pelo agente administrativo William da Silva Souza.



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

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

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

II – 01 Coordenador;

III – 01 profissional de nível superior – Contabilidade;

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

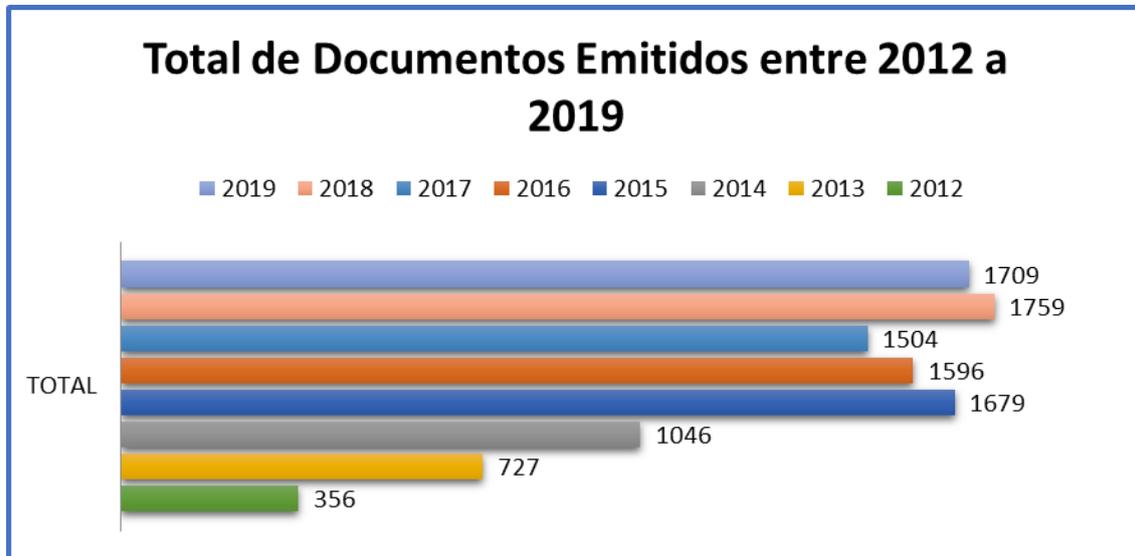
V – 03 profissionais administrativos, podendo este exercer a função de agente ou auxiliar.

Destaca-se que o quadro da Ouvidoria está completo, já o da Controladoria esteve deficitário, considerando o artigo 10 da Decisão Coren-SP nº 06/2014 e o organograma supra, pois:

- a empregada concursada que preenche o cargo de contador esteve de licença maternidade no período de agosto de 2019 a dezembro de 2019;
- o cargo de nível superior para a auditoria interna não está preenchido desde 2017;

- a vaga do 3º profissional administrativo foi preenchida em 10/02/2020 pelo agente administrativo William da Silva Souza;

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



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

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

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

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

- 2019: Acórdão TCU nº 1925/2019.

O Acórdão supramencionado dispõe de uma série de recomendações aos Conselhos de Fiscalização Profissionais, as quais precisarão ser acompanhadas por esta Controladoria, de modo a verificar o atendimento pelo Conselho quanto ao estipulado pelo Tribunal de Contas da União.

Desse modo, podemos citar que a Controladoria precisará atuar nas atividades fins do Conselho, atuação esta que não era prevista como principal escopo da área, conforme pode ser observado na Resolução Cofen 373/2011 e Decisão Coren-SP nº 06/2014, portanto, diante do Acórdão do TCU a Controladoria precisará absorver mais essa demanda.

### **III. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

---

No ano de 2019 foram desenvolvidas as seguintes atividades:

- ✓ Emissão de Notas de Análise;
- ✓ Emissão de relatórios de orientação técnica relacionados às diversas áreas do Coren-SP
- ✓ Emissão de relatórios e pareceres trimestrais sobre os Demonstrativos Contábeis e Financeiros;
- ✓ Análise e emissão de Parecer sobre a proposta orçamentária de 2020 e sobre a proposta de suplementação do orçamento correspondente ao exercício de 2019;
- ✓ Emissão de Portarias de nomeação de Gestores e Fiscais de Contratos.
- ✓ Elaboração de recomendações relacionadas a procedimento/atuação de diversas áreas do Conselho.
- ✓ Monitoramento dos apontamentos e recomendações emanadas referentes às atividades de controle interno e auditoria interna.
- ✓ Emissão de relatório de auditoria sobre as concessões de diárias e passagens.
- ✓ Auditoria sobre os pagamentos de jetons e auxílios representação.

### **IV. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO CONTROLE INTERNO**

---

#### **1. Emissão de Notas de Análise.**

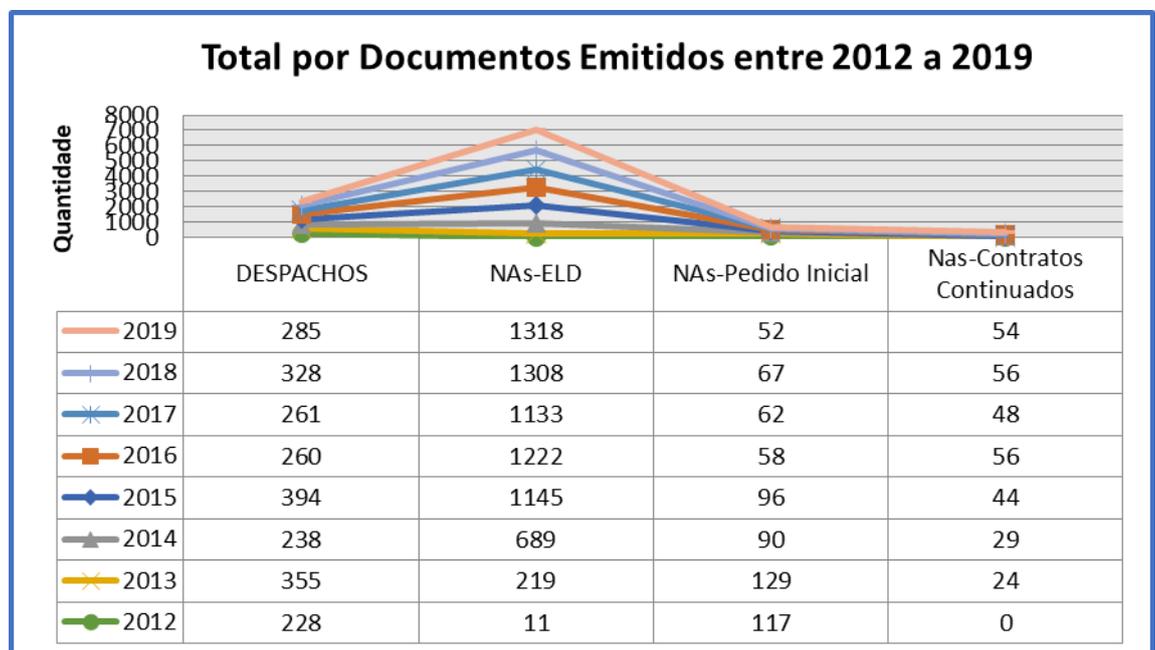
---

No ano de 2019 foram emitidas as seguintes Notas de Análise pela Controladoria Geral:

- ✓ **Nota de Análise de Pedido Inicial (NA):** trata-se de documento emitido pela Controladoria Geral que tem como finalidade analisar a legalidade substancial dos processos administrativos de aquisição ou contratação de serviços, além de uma análise gerencial da futura aquisição/contratação.
- ✓ **Nota de Análise de Exame de Liquidação de Despesa (NA-ELD):** trata-se de documento emitido pela Controladoria Geral que tem como finalidade elaborar o exame da liquidação da despesa antes do pagamento da despesa. Assim, o objetivo da NA-ELD é a prevenção de irregularidades e a adequação do processo às normas aplicáveis à Administração Pública e ao Sistema Cofen/Coren's, tais como a Lei 4.320/1964, Lei 8.666/1993 e Resolução Cofen nº 340/2008.
- ✓ **Nota de Análise de Contratos Continuados (NA-CC):** trata-se de documento emitido pela Controladoria Geral que tem como finalidade verificar a legalidade substancial dos processos administrativos antes das possíveis renovações contratuais.

#### i. Resultados Alcançados

No ano de 2019 foram emitidas 1709 Notas de Análises e Despachos, no gráfico abaixo é possível comparar a quantidade de documentos emitidos entre 2012 e 2019.



No exercício de 2019 foram emitidos 285 Despachos referentes à relatórios técnicos emitidos em decorrência da análise dos próprios processos

licitatórios ou de temas relacionados aos demonstrativos contábeis e financeiros, dentre outros.

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



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

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

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

## 2. Relatórios de atividades da Ouvidoria.

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

A atual Ouvidoria do Coren-SP foi criada pela Portaria nº 1174/2014, de 23/12/2014, sendo uma unidade de serviço ao público com natureza mediadora, sem caráter administrativo, executivo, deliberativo ou decisório, tendo como finalidade facilitar a comunicação entre o público alvo e a Entidade. A Ouvidoria do Coren-SP é subordinada à Controladoria Geral, que tem o papel de zelar pelo

bom funcionamento da instituição, fortalecendo os controles internos e regulando os processos internos naquilo que for necessário para o melhor desempenho de todas as unidades do órgão. O principal objetivo é colaborar com o aperfeiçoamento e a melhoria dos padrões e mecanismos de trabalho, garantindo transparência, agilidade, eficiência e segurança nos serviços e atividades desenvolvidas, recepcionando reclamações, sugestões, elogios e denúncias institucionais.

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

Após tratativas realizadas entre Ouvidoria e Gabinete, no mês de agosto de 2018 a Ouvidoria absorveu a administração do Fale Conosco e algumas das atividades antes desenvolvidas pelo Gabinete, tais como: o encaminhamento para as áreas responsáveis pela resposta de tickets assinalados pelos profissionais como “Outros Assuntos” e a tramitação entre as áreas responsáveis de tickets assinalados incorretamente no assunto ou que necessitem de complementação na resposta por parte de outra área.

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

Ademais, a partir de maio de 2019 a Ouvidoria começou a recepcionar as denúncias relativas à profissionais de enfermagem e/ou instituições, denúncias estas que anteriormente eram centralizadas na Gerência de Fiscalização e recebidas apenas através de carta ou presencialmente, conforme detalhado no processo administrativo nº 539/2019.

Com o objetivo de atender o público interno do Conselho, em outubro de 2019 foi implementada a Ouvidoria Interna expandindo os canais de atendimento da Ouvidoria. Essa ferramenta pode ser utilizada pelos funcionários do Conselho para realizar sugestões, denúncias, boas ideias, elogios, reclamações, sendo possível realizar manifestação anônima, caso o funcionário deseje.

Em 2019 a Ouvidoria recebeu 3908 manifestações, através do canal “Ouvidoria” conforme detalhado nas tabelas abaixo:

Tipo de Manifestação*	Quantidade
Reclamação	1611
Elogio	48
Denúncia	648
Sugestão	39
Solicitação	1532
<b>Total</b>	<b>3878</b>

Usuários	Quantidade
Obstetiz	4
Comunidade	277
Enfermeiro(a)	1063
Tecnico(a) de Enfermagem	1340
Auxiliar de Enfermagem	1133
Colaboradores sistema Cofen/Corens	24
Atendente de Enfermagem	3
Estudante de Enfermagem	64
<b>Total</b>	<b>3908</b>

Avaliação**	Quantidade
Não avaliado	3565
Péssimo	56
Ruim	22
Regular	15
Bom	9
Excelente	39
<b>Total</b>	<b>3706</b>

Tipos de Manifestação	Quantidade
A distribuir	4
Tramitando	10
Concluída	3706
Encaminhada	185
Respondida	3
<b>Total</b>	<b>3908</b>

Colaborador	Quantidade
Sem atendimento	15
Felipe Alves Baptista da Silva	2528
Marcos Dal Ri Peres	1365
<b>Total</b>	<b>3908</b>

Formulário	Quantidade
Outros Conselhos/Cofen	287
Formulário padrão - CORENSP	1184
Presencial	1181
Telefone	1019
Facebook	4
Fale Conosco	195
Reclame Aqui	1
e-sic	35
Ouvidoria Interna - formulário físico	2
<b>Total</b>	<b>3908</b>

Departamento***	Encaminhadas	Respondidas
Assessoria de Subseções	59	59
Cancelamento	12	11
Controladoria Geral	4	2
Coren-SP Educação	19	19
Corregedoria	4	4
Dívida Ativa	304	298
Gabinete da Presidência	107	77
Gerência Administrativa	3	3
Gerência de Atendimento ao Profissional	544	319
Gerência de Comunicação	47	47
Gerência de Fiscalização	938	847
Gerência de Gestão de Pessoas	7	7
Gerência de Tecnologia da Informação	67	66
Gerência Financeira	41	40
Gerência Jurídica	3	0
Ouvidoria	3	1
Procuradoria Geral	3	0
RT/RE	21	21
<b>Total</b>	<b>2186</b>	<b>1821</b>

\* Manifestações podem ser transferidas para outras unidades

\*\* Contabiliza somente manifestações encerradas

\*\*\* Contabiliza inclusive manifestações encerradas de outros períodos

Já em relação ao canal Fale Conosco, temos que em 2019 o setor de Ouvidoria encaminhou 13.112 manifestações para as demais áreas.

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

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

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

- Balancete de Verificação;
- Balanço Orçamentário;
- Comparativo da Receita;
- Comparativo da Despesa Liquidada;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;

- Demonstrativo da Receita para Fins de Cálculo da Cota-Parte;
- Do desempenho das Receitas e Despesas;
- Despesas com pessoal.

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

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

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

#### 4. Análise e emissão de Parecer sobre a Proposta Orçamentária de 2020 e sobre a proposta de suplementação do Orçamento correspondente ao exercício de 2019.

---

A Controladoria analisou e emitiu parecer sobre a Proposta Orçamentária de 2020, no qual recomendou:

- A observância do Planejamento Plurianual que servirá de suporte para a administração da autarquia;
- A observância do Cronograma Mensal de Desembolso e o acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira durante o exercício de 2020, como forma de monitoramento na arrecadação da Receita e Execução da Despesa;
- A adoção de medidas para um melhor acompanhamento da execução do orçamento. Para cumprimento do recomendado, relembramos as medidas previstas na Recomendação da Controladoria Geral nº 05/2018, dentre elas, o estabelecimento de fluxo entre a Presidência, Contabilidade, GCC e CPL para acompanhamento da execução orçamentária;

- A instituição e aprimoramento do fluxo de reformulações orçamentárias e de abertura de créditos adicionais, incluindo a análise desta Controladoria, isto considerando o novo cenário de arrecadação para 2020;
- Continuidade nas tratativas para redução do percentual de inadimplência do Coren-SP. Para cumprimento do sugerido, foi reforçada a necessidade da adoção do procedimento de protesto de títulos e da implementação da cobrança via cartão de crédito, sendo de suma importância o atendimento/continuidade das medidas previstas nos documentos emitidos pela Controladoria no decorrer do exercício de 2018, são eles:
  - **Recomendação nº 07/2018:** trata do Ofício Circular Cofen nº 1328/2018 – sobre o relatório de auditoria nº 001/2018.
  - **Recomendação nº 14/2018:** trata da necessidade de mapeamento, instituição de fluxo e designação da área responsável pelo processo de arrecadação do conselho e sobre as ações cabíveis para a criação de área competente para a realização de cobrança e extinção do problema relacionado ao princípio de segregação de funções.
  - **Relatório de Auditoria nº 01/2018:** trata da auditoria sobre execução dos contratos firmados com instituições financeiras.
- A adoção dos trâmites necessários para iniciar a utilização de táxi ou aplicativos para viagens pelos usuários do Coren-SP (fiscais, conselheiros, demais funcionários) pois, somente após tal tratativa será possível obter histórico cujos dados permitirão avaliar qual o melhor custo benefício entre: locação de veículos, indenização de KM e táxi/aplicativos para viagens;
- À Comissão de Orçamento formalizasse para as áreas do Coren-SP sobre as despesas que foram efetivamente previstas na proposta

orçamentária de 2020, principalmente em relação às despesas que sofreram cortes.

- Publicar a Proposta Orçamentária na página de transparência;
- Estabelecer no âmbito do Coren-SP os percentuais para atendimento e acompanhamento quanto ao recomendado pelo TCU no Acórdão nº 1925/2019, no que tange aos gastos com a orientação e fiscalização do exercício profissional, despesas de publicidade e indenizações a Conselheiros;
- Dar continuidade à implementação do Programa de Integridade e demais ações para o cumprimento das práticas de combate à fraude e corrupção, de acordo com o recomendado no Acórdão TCU nº 958/2019.

A respeito da proposta de suplementação do Orçamento 2019 com base no superávit financeiro do exercício anterior, no montante de R\$ 13.954.331,00, foi emitido parecer no qual concluímos pela regularidade da reformulação proposta.

#### 5. Recomendações emitidas pela Controladoria

Tendo em vista que a Súmula 111, do Tribunal de Contas da União, dispõe que “aos órgãos próprios do Controle Interno cabe baixar Instruções e Recomendações para o regular funcionamento do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, de modo que se criem condições indispensáveis para assegurar eficácia ao Controle Externo”, a Controladoria Geral emite de forma recorrente um documento denominado “Recomendação” sempre que identifica áreas ou procedimentos que necessitam de recomendações específicas para prevenir, aprimorar ou adequar os controles ou procedimentos às normas aplicáveis à Administração Pública. Durante o ano de 2019 foram emitidas 07 Recomendações, conforme assuntos abaixo:

RECOMENDAÇÃO Nº	ASSUNTO	MONITORAMENTO
01/2019	Uso de veículo oficial do Coren-SP.	Cumprido parcialmente. Esta recomendação permanece em atendimento pela área responsável.
02/2019	Constatações e recomendações sobre a Prestação de Contas do exercício de 2018.	Cumprido parcialmente. Esta recomendação permanece em atendimento pela área responsável.
03/2019	Recomendações sobre manifestações registradas na	Esta recomendação permanece em monitoramento, novas

	Ouvidoria do Coren-SP no exercício de 2018.	tratativas estão sendo adotadas em 2020.
04/2019	Adequações necessárias no âmbito do Coren-SP para a elaboração do relatório de gestão, no formato integrado, conforme exigências do TCU.	Cumprido parcialmente. Esta recomendação permanece em atendimento pela área responsável.
05/2019	Adequações necessárias no Sistema de Requisição de Diária e Passagens (SRDP)-Módulos de Diária e de Auxílio Representação/Jetons.	Cumprido parcialmente. Esta recomendação permanece em atendimento pela área responsável.
06/2019	Reestruturação da GCC e criação do setor de Fiscalização Administrativa.	Esta recomendação permanece em monitoramento, novas tratativas serão adotadas em 2020.
07/2019	Prestação de serviços terceirizados no período de recesso.	Cumprido parcialmente. Esta recomendação permanece em atendimento pela área responsável.

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

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

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

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

A partir do segundo semestre de 2017, com intuito de obter um acompanhamento mais efetivo e célere, foi implantada análise sobre o atendimento ou não dos apontamentos/recomendações, através do método de amostragem. Assim, a própria Controladoria averiguou, nos processos administrativos escolhidos por amostra, se as recomendações emitidas por este setor no decorrer dos exercícios de 2016 e 2017 foram atendidas ou não pelas áreas. Após a análise dos processos, foram emitidas recomendações para as

áreas responsáveis por sanear as impropriedades/irregularidades que ainda não haviam sido saneadas. Nos casos cabíveis, foram emitidas recomendações ao Ordenador de Despesas para que este providenciasse a apuração de responsabilidade.

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

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

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

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

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

## 7. Monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à Informação

No ano de 2018 a Controladoria emitiu a Recomendação nº 01/2018, na qual sugeriu que fosse realizado o levantamento das providências que deveriam ser tomadas por esta Autarquia para atendimento da Lei de Acesso à Informação

(LAI). Em tal documento foi recomendada a criação de uma Comissão Permanente de Transparência para implantação da LAI no Conselho, estabelecendo prazos para a disponibilização das informações pelas áreas, adequação tecnológica necessária, definindo prioridades de ações e projetos para publicação no site, orientando os setores para o cumprimento da Lei, dentre outras.

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

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

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

## **V. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

Podemos concluir que em 2019 foi possível dar continuidade e aprimorar ainda mais as atividades e controles que eram prioridades para o Conselho e para a própria Controladoria.

Conforme mencionado no Item II deste relatório, o quadro da Controladoria está deficitário, visto a ausência temporária da empregada exercente do cargo de contador (a), a ausência de preenchimento de cargo de nível superior para atuar nas atividades de auditoria interna, bem como a ausência do terceiro profissional administrativo, considerando o artigo 10 da Decisão Coren-SP nº 06/2014 e o organograma.

A composição do setor no exercício de 2019 está demonstrada no item II deste relatório e proporcionará o desenvolvimento das atividades projetadas no Planejamento do Controle Interno 2020 (Anexo II) e PAINT 2020 (Anexo III), ampliando ainda mais as áreas de atuação da área, 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 8 (oito) anos de existência.

Por fim, cabe destacar que o nosso objetivo é o de atuar para que o Coren-SP faça o bom uso do dinheiro público e priorizando 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 2020.

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 2019**

**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 2019.

Ao longo do exercício de 2019, a Auditoria Interna pautou sua atuação nas ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2019.

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

- licença maternidade da ocupante do cargo de Contador, sem substituição;
- saída de um dos agentes administrativos alocado na Controladoria, o que demandou uma série de esforços de todos os demais membros do setor para cumprir as atividades rotineiras, até que houvesse a efetiva reposição do agente, o que ocorreu em agosto de 2019.
- A auditoria de Jetons e Auxílio Representação inicialmente prevista para o período de fevereiro a maio de 2019 foi estendida até o mês de julho, isto devido à complexidade e dificuldade para a análise dos processos administrativos e éticos.

Dessa forma, as auditorias abaixo elencadas não foram realizadas, as quais estão sendo previstas no PAINT/2020:

- Auditoria de Suprimento de Fundos;
- Auditoria Dívida Ativa;
- Auditoria Gestão de Pessoas;
- Auditoria Fiscalização e Processo Ético;
- Auditoria de cota parte Cofen – repasse.

Os testes da auditoria de Jetons e Auxílio Representação foram concluídos em 2019, contudo, devido à redução temporária do quadro da Controladoria, não foi possível emitir Relatório Final. Assim, os resultados dessa auditoria serão apresentados no RAINTE 2020.

Nos tópicos seguintes serão apresentados: a estrutura organizacional para a realização de auditorias no COREN-SP; a descrição das ações de auditoria interna realizadas; o relato gerencial sobre a gestão das áreas auditadas; os fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com

impacto sobre a auditoria interna; e por fim o desenvolvimento institucional e a capacitação da auditoria interna, conforme preconizado nos normativos já citados.

## **2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

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

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

## **3 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS**

A Auditoria Interna do COREN-SP realizou as seguintes ações no exercício de 2019:

### **3.1 AUXÍLIO NA ANÁLISE E ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2018.**

As atividades relacionadas à análise e elaboração da Prestação de Contas do exercício sobre exame (2018) são reguladas pela Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, pela Portaria TCU nº 369/2018 e pela Resolução Cofen nº 504/2016. A Contadora atuou auxiliando na análise das peças da Prestação de Contas, devido à complexidade e o volume de dados contidos em tal atividade, tendo como principais os seguintes objetivos:

- 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 com o estabelecido nos normativos do TCU e do Cofen correspondentes ao exercício sob exame;

- Verificação da conformidade dos Demonstrativos Contábeis e Financeiros.

### **3.2. ATUAÇÃO NA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS TRIMESTRAIS DE 2019**

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. ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

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

### **3.4. AUDITORIA DAS CONCESSÕES DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

**Processo Administrativo nº 1390/2018**

**Relatório de Auditoria nº. 02/2018**

**Áreas envolvidas:** Gerência Financeira (GEFIN), Gabinete da Presidência e Tesouraria.

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

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

**Escopo:** Análise dos processos de concessão de diárias e passagens, com fulcro na Resolução Cofen nº 471/2015, na Decisão Coren-SP nº 11/2015 e nos Acórdãos do TCU sobre o tema, utilizando-se de amostragem aleatória simples de 10% para averiguação da legalidade dos atos.

**Despesas no período de 01/06/2017 a 26/06/2018:**

- 01/06/2017 a 31/12/2017:
  - Diárias: R\$ 186.296,00;
  - Passagens: R\$ 47.585,28.

- 01/01/2018 a 26/06/2018:
  - Diárias: R\$ 202.340,00;
  - Passagens: R\$ 36.468,70

**Total : R\$ 472.689,98**

**Relatório Final:** emitido em 13/02/2019.

**Resumo das constatações e recomendações:**

Recomendações			
Área	Emitidas	Atendidas	Em andamento
Gabinete da Presidência	23	-	23
Gerência da Fiscalização	2	-	2
Gerência de Atendimento ao Profissional	1	-	1
Gerência Financeira/Contabilidade	5	-	5
Gerência Financeira/Setor Financeiro	1	-	1

**3.5. ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES REALIZADAS.**

Ao efetuar o monitoramento sobre o atendimento das recomendações realizadas na auditoria realizada em 2018, temos o seguinte cenário.

**3.5.1. AUDITORIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL DOS CONTRATOS FIRMADOS COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**

**Processo Administrativo nº 797/2018**

**Relatório de Auditoria nº. 01/2018**

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

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

**Objetivo:** Auditar a execução dos contratos firmados pelo Coren-SP com instituições financeiras, avaliando a fiscalização dos contratos e os respectivos registros de empenhos, liquidações e pagamentos, bem como se os registros e

procedimentos estão de acordo com as Normas Brasileiras Aplicáveis a Contabilidade Pública, a Lei 4.320/64 e Lei 8.666/93.

**Relatório Final:** emitido em 31/08/2018.

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

<b>Recomendações</b>				
<b>Assunto</b>	<b>Área</b>	<b>Emitidas</b>	<b>Atendidas</b>	<b>Em andamento</b>
<b>1. Contratação do serviço de processamento da arrecadação por meio de boleto de cobrança</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comissão para elaboração do pedido e termo de referência</li> <li>• Gerência Jurídica</li> <li>• Gerência Executiva (GEAA)</li> <li>• Gerência Compras e Contratos/ SAC</li> <li>• GEFIN/Financeiro</li> <li>• Presidência</li> <li>• Procuradoria Jurídica</li> </ul>	<b>18</b>	-	<b>18</b>
<b>2. Serviços de cobrança sem registro fornecidos pelo Banco do Brasil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerência Executiva (GEAA)</li> <li>• GEFIN/Financeiro</li> <li>• Presidência</li> </ul>	<b>4</b>	<b>4</b>	-
<b>3. Operacionalização da concessão dos descontos sobre a anuidade do ano vigente para pagamentos realizados antes de março do mesmo ano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comissão para elaboração do pedido e termo de referência</li> <li>• Presidência</li> <li>• Gerência Executiva (GEAA)</li> <li>• Gerência Compras e Contratos/ SAC</li> </ul>	<b>6</b>	-	<b>6</b>
<b>4. Registro contábil das despesas com tarifas bancárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerência Executiva (GEAA)</li> <li>• GEFIN/Contabilidade</li> <li>• GEFIN/Financeiro</li> <li>• Presidência</li> </ul>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>5. Gerenciamento dos serviços contratados junto ao Banco do Brasil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidência</li> </ul>	<b>2</b>	-	<b>2</b>
<b>6. Serviço de pagamento da folha de remuneração dos funcionários do Coren-SP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerência Compras e Contratos/ SAC</li> <li>• Gerência Compras e Contratos/ SCC</li> <li>• GEFIN/Contabilidade</li> <li>• Gerência Executiva (GEAA)</li> <li>• GEFIN/Financeiro</li> <li>• Presidência</li> </ul>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>7. Operação do crédito consignado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerência Executiva (GEAA)</li> <li>• Gerência de Gestão de Pessoas</li> </ul>	<b>1</b>	-	<b>1</b>
<b>8. Aplicação em CDB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GEFIN/Contabilidade</li> <li>• Gerência Executiva (GEAA)</li> <li>• GEFIN/Financeiro</li> </ul>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>9. Manutenção de conta bancária para guarda de disponibilidades e operacionalização de pagamentos via transferência interbancária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerência Executiva (GEAA)</li> <li>• GEFIN/Financeiro</li> </ul>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
--	---	----------	----------	----------

#### 4 CONCLUSÃO

As atividades relacionadas à auditoria interna do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo realizadas no ano de 2019 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 2020.

Camila Souza e Silva  
Controladora Geral  
Matrícula: 894

# **PAACI - Plano Anual de Atividades do Controle Interno –2020**

**Fevereiro 2020**

## 1 – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI

### 1.1 - Da Estrutura

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

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

Elaboramos o Plano de Atuação do Controle Interno para o exercício de 2020. O desenvolvimento dos trabalhos visa a ação preventiva em diversas áreas do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, de forma a produzir subsídios efetivos à Administração desta Autarquia e evitar a ocorrência de irregularidades.

### 1.2 - Força de Trabalho

Para as ações no exercício de 2020 a equipe do Controle Interno será:

<b>Equipe</b>	<b>Cargo ou função</b>
Camila Silva	Controladora
Amanda Serrão	Assessora da Controladoria Geral
Eduardo Medeiros e Silva	Agente Administrativo
Douglas Yasuhiro Utida	Agente Administrativo
Willian Silva de Souza	Agente Administrativo
Marcos Antônio Filho	Estagiário
Jhennifer Bueno de Azevedo	Estagiário

### 1.3 - Execução Prevista do Plano Anual

Início	02 de Janeiro de 2020
Término	23 de Dezembro de 2020

### 1.4 - Da Hierarquia

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

## 1.5 - Da Competência

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

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

## 1.6 – Outros fatores considerados na elaboração do Plano Anual

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

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

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

## 2 - DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

### 2.1 - OBJETIVOS

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

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

### 2.2 – Plano de Atividades do Controle Interno

No exercício de 2020 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"><li>• Pagamentos de despesas;</li><li>• Pedidos de compras, contratação de serviços e locação;</li><li>• Renovações contratuais.</li></ul>	Através das <i>checklists</i> , as quais são denominadas “Notas de Análise”, e dos Despachos, o Controle Interno aprimorará as ações de análises rotineiras antes da efetivação: dos pagamentos; dos pedidos de compras, contratação de serviços e locação; e de renovações contratuais.
Gestão de contrato: nomeação de fiscais de contratos.	Emissão, controle e publicação das Portarias de nomeação de fiscais de contratos.
Recomendações às áreas do Conselho.	Emissão de Recomendações às áreas onde impropriedades, fragilidades e/ou incorreções, na própria área ou em seus procedimentos, foram identificadas.
Monitoramento da LAI.	Monitoramento do cumprimento das publicações exigidas pelas Lei de Acesso à Informação.
Monitorar Recomendações do Controle Interno.	Dar continuidade ao monitoramento do atendimento pelas áreas das recomendações e apontamentos emitidos pelo Controle Interno.
Ouvidoria.	Acompanhamento e revisão dos controles, manifestações e relatórios da Ouvidoria.
Prestação de Contas	Organização e análise da Prestação de Contas, verificando a conformidade com os normativos do TCU.
Manuais e normativos	Elaboração e atualização de manuais e normativos visando à padronização e qualidade no órgão.
Análises de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Proposta Orçamentária;</li><li>• Execução Orçamentária;</li><li>• Gastos com Pessoal;</li><li>• Demonstrativos Contábeis.</li></ul>	Analisar e emitir relatórios e pareceres, com vistas ao atendimento das Resoluções Cofen e para subsidiar as decisões da Presidência.
Atividades recepcionadas no decorrer do exercício.	Durante o exercício de 2020 poderão ocorrer eventos não previstos que necessitarão de análise e serão incluídos no planejamento.

### 2.3 - ATIVIDADES PREVISTAS

Atividades previstas para serem desenvolvidas no decorrer do exercício de 2020, 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	20	44	04 de 06	592
Fevereiro	17	44	06 de 06	748
Março	22	44	07 de 07	1144
Abril	20	44	07 de 07	1000
Maiο	20	44	07 de 07	950
Junho	21	44	07 de 07	1092
Julho	21	44	07 de 07	1092
Agosto	21	44	06 de 07	964
Setembro	21	44	06 de 07	1068
Outubro	21	44	05 de 07	892
Novembro	19	44	06 de 07	876
Dezembro	17	44	07 de 07	884
<b>Total de horas disponíveis</b>				<b>11302</b>

\*Total de horas considerando o quadro do setor completo.

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

#### Programação de Férias / 2020

1. Camila Silva	20 dias - Outubro
2. Amanda Serrão	20 dias – Janeiro
3. Eduardo Medeiros e Silva	20 dias – Janeiro e Outubro
4. Douglas Yasuhiro Utida	30 dias – Novembro
5. Willian Silva de Souza	20 dias - Agosto
6. Marcos Antônio Filho	10 dias - Janeiro
7. Jhennifer Bueno de Azevedo	15 dias - Maio

Obs.: já considerados no quadro de horas.

## ATIVIDADES

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas
01	Elaboração do PAACI.	Elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno – 2020.
02	Emitir Relatório das Atividades da Controladoria 2020.	Relatório Anual de Atividades da Controladoria – Exercício 2020.
03	Quadro analítico de conformidade da gestão.	Preenchimento periódico do quadro analítico de conformidade da gestão, junto às áreas do Coren-SP, conforme requerido pelo TCU e Cofen.
04	Atualizar o fluxo de Pagamento do Conselho.	Propor minuta para atualização da Norma Interna 003.2013 Fluxo de Pagamento, através do grupo de trabalho.
05	Atualizar o fluxo de compra e contratação, através do grupo de trabalho.	Propor minuta para atualização da Norma Interna 001.2013 Fluxo de compra e contratação, através do grupo de trabalho.
06	Auxiliar na emissão do Relatório de Gestão, apenas em relação aos itens de competência da Controladoria;	Elaboração dos itens do Relatório de Gestão designados à Controladoria;
07	Atualizar a Decisão que regulamenta o pagamento de diárias e passagens.	Proposta de atualização da Decisão que regulamenta o pagamento de diárias e passagens, conforme sistema de controle de passagens e diárias.
08	Atualizar a Norma Interna 002.2013 Gestão dos Contrato.	Propor minuta para atualização da Norma Interna 002.2013 Gestão dos Contrato, através do grupo de trabalho.
09	Atualizar a Norma Interna 001.2015 que dispõe sobre as rotinas e procedimentos para a Ouvidoria do Coren-SP.	Propor minuta para atualização da Norma Interna 001.2015 que dispõe sobre as rotinas e procedimentos para a Ouvidoria do Coren-SP.
10	Criação, através do grupo de trabalho, de Norma Interna relacionada à convênios e outros pagamentos.	Elaboração, através do grupo de trabalho, de Norma Interna relacionada à convênios e outros pagamento de contas como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• água;</li> <li>• energia elétrica;</li> <li>• condomínio;</li> <li>• telefonia móvel e fixa.</li> </ul>
11	Emitir Recomendações às áreas do Conselho.	Elaboração de Recomendações do Controle Interno.
12	Atendimento às demandas dos órgãos externos de controle.	Atendimento centralizado aos órgãos externos de controle (acompanhamento – TCU, CGU e COFEN).
13	Análise rotineira dos pagamentos antes de sua efetivação.	Efetuar análise dos pagamentos através da <i>checklist</i> denominada Nota de Análise de Exame de Liquidação das Despesas.
14	Análise rotineira dos pedidos de compras/contratação de serviços e locação.	Efetuar análise dos pedidos de compras, contratação de serviços e locações através da <i>checklist</i> denominada Nota de Análise de Pedido Inicial.
15	Análise rotineira das renovações contratuais.	Efetuar análise das renovações contratuais através da <i>checklist</i> denominada Nota de Análise de Contratos Continuados.
16	Emissão de Portarias.	Emissão, controle e publicação das Portarias de nomeação de fiscais de contratos.
17	Organização e controle dos processos físicos.	Controle dos processos e tramitação no sistema Implanta.

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas
18	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.
19	Análise rotineira das atividades da Ouvidoria.	Acompanhamento e revisão dos controles, manifestações e relatórios emitidos pela Ouvidoria.
20	Manifestação sobre assuntos específicos.	Manifestação sobre assuntos específicos, que exigem análise mais complexa da legislação vigente e da jurisprudência do TCU.
21	Assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.	Monitora e recomenda o cumprimento pelas áreas das publicações exigidas pelas Lei de Acesso à Informação.
22	Apoio na emissão de Notas de Análise.	Emissão de Notas de Análise, de acordo com as necessidades do setor. - Exames dos Processos Administrativos com emissão de Notas de Análises de Pedido Inicial (NA), Notas de Análise de Exame de Liquidação de Despesa (NA-ELD), Notas de Análise de Renovação Contratual (NA-CC) e Despachos.
23	Atividades recepcionadas no decorrer do exercício	Durante o exercício de 2020 poderão ocorrer eventos não previstos que necessitarão de análise e serão incluídos no planejamento.

## 2.4 EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DETALHADAS

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas	Mês de Trabalho	Responsável	Data prevista para entrega
01	Elaboração do PAACI.	Elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno – 2020.	Janeiro	Control.	Janeiro/2020
02	Emitir Relatório das Atividades da Controladoria 2020.	Relatório Anual de Atividades da Controladoria – Exercício 2020.	Janeiro	Control.	Janeiro/2020
03	Quadro analítico de conformidade da gestão.	Preenchimento periódico do quadro analítico de conformidade da gestão, junto às áreas do Coren-SP, conforme requerido pelo TCU e Cofen em relação ao ano anterior.	Janeiro	Control.	Último dia útil.
04	<b>Manuais e normativos</b>	<b>Confecção e atualização de manuais e normativos visando à padronização e qualidade no órgão.</b>			
	04.1	Atualização da Norma Interna 003.2013 Fluxo de Pagamento, através do grupo de trabalho.	Fevereiro	Control e ag. adm.	Último dia útil.
	04.2	Atualização da Norma Interna 001.2013 Fluxo de compra e contratação, através do grupo de trabalho.	Março	Control e ag. adm.	Último dia útil.
	04.3	Proposta de atualização da Decisão que regulamenta o pagamento de diárias e passagens, conforme sistema de controle de passagens e diárias.	Abril	Control. e Assessoria.	Último dia útil.
	04.4	Atualizar a Norma Interna 001.2015 que dispõe sobre as rotinas e procedimentos para a Ouvidoria do Coren-SP.	Maior	Control e ag. adm.	Último dia útil.
	04.5	Atualização da Norma Interna 002.2013 Gestão dos Contrato, através do grupo de trabalho.	Junho	Control e ag. adm.	Último dia útil.
	04.6	Criação, através do grupo de trabalho, de Norma Interna relacionada à convênios e pagamento de contas como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• água;</li> </ul>	Agosto	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"> <li>energia elétrica;</li> <li>condomínio;</li> <li>telefonia móvel e fixa.</li> </ul>			
05	Auxiliar na emissão do Relatório de Gestão, apenas em relação aos itens de competência da Controladoria;	Elaboração dos itens do Relatório de Gestão designados à Controladoria.	Anual	Control.	Abril/2020
06	Emitir Recomendações às áreas do Conselho.	Elaboração de Recomendações do Controle Interno.	Rotineiramente – Controladora.		
07	Atendimento às demandas dos órgãos externos de controle.	Atendimento centralizado aos órgãos externos de controle (acompanhamento – TCU, CGU e COFEN).	Rotineiramente – Controladora.		
08	Análise rotineira dos pagamentos de compras, serviços contratados e locações, antes de sua efetivação.	Efetuar análise dos pagamentos através da <i>checklist</i> denominada Nota de Análise de Exame de Liquidação das Despesas.	Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – agentes administrativos. Apoio: estagiários.		
09	Análise rotineira dos pedidos de compras/contratação de serviços e locação.	Efetuar análise dos pedidos de compras, contratação de serviços e locações através da <i>checklist</i> denominada Nota de Análise de Pedido Inicial.	Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – agentes administrativos. Apoio: estagiários.		
10	Análise rotineira das renovações contratuais.	Efetuar análise das renovações contratuais através da <i>checklist</i> criada denominada Nota de Análise de Contratos Continuados.	Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – agentes administrativos. Apoio: estagiários.		
11	Emissão de Portarias.	Emissão, controle e publicação das Portarias de nomeação de fiscais de contratos.	Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – estagiários		
12	Organização dos processos físicos.	Controle dos processos e tramitação no Implanta	Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – estagiários		
13	Monitorar o atendimento às recomendações e apontamentos emitidos pelo Controle Interno.	Monitoramento quanto ao atendimento pelas áreas das recomendações e apontamentos emitidos pelo Controle Interno	Revisão/Supervisão - Controladora Rotineiramente – agentes administrativos e estagiários.		
14	Análise rotineira das atividades da Ouvidoria.	Acompanhamento e revisão dos controles, manifestações e relatórios emitidos pela Ouvidoria.	Rotineiramente – Controladora e Assessoria. Apoio: estagiários.		
15	Manifestação sobre assuntos específicos, conforme demandado pelas áreas, exemplo: suprimimento de fundos.	Elaboração e exame de relatórios sobre assuntos específicos, que exijam análise mais aprofundada da legislação vigente e da jurisprudência do TCU, com a proposição de medidas necessárias à correção das irregularidades verificadas. Apresentando os relatórios ao Controlador (a) Geral.	Rotineiramente – Assessora da Controladoria Geral.		
16	Assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.	Monitora e recomenda o cumprimento pelas áreas das publicações exigidas pelas Lei de Acesso à Informação.	Revisão/Supervisão - Controladora Mensalmente – agente administrativo e estagiários.		
17	Apoio na emissão de Notas de Análise.	Emissão de Notas de Análise, de acordo com as necessidades do setor. - Exames dos Processos Administrativos com emissão de Notas de Análises de Pedido Inicial (NA), Notas de Análise de Exame de Liquidação de Despesa (NA-ELD), Notas de Análise de Renovação Contratual (NA-CC) e Despachos.	Rotineiramente – Assessora da Controladoria Geral.		
18	Atividades recepcionadas no decorrer do exercício. Exemplo: participação em comissões, reuniões, etc.	Durante o exercício de 2020 poderão ocorrer eventos não previstos que necessitarão de análise e serão incluídos no planejamento.	Controladora realizará a distribuição das tarefas imprevistas.		

## **2.5 - Treinamento e Capacitação**

Devido à complexidade dos trabalhos realizados, a capacitação dos profissionais lotados na Controladoria é um dos fatores relevantes para o cumprimento do PAACI/2020. Diante do exposto, quando da efetiva implementação do programa de treinamentos, elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas do Coren-SP, é importante que os funcionários da Controladoria sejam incluídos no programa para aprimoramento do conhecimento técnico, principalmente nas áreas de Contabilidade, Orçamento, Finanças Públicas, Auditoria, Licitações e Convênios.

## **2.6 - Considerações Finais**

O Plano Anual apresentado contempla o período de 06 de Janeiro a 23 de Dezembro de 2020 e, considerando-se todos os colaboradores que executarão a programação, o setor dispõe de um total de 11302 horas disponíveis, já descontados os sábados, domingos, feriados e férias.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatos que inviabilizem sua realização na data estipulada, tais como: realização de treinamentos, trabalhos especiais, seminários, cursos e demandas deliberadas pela Presidência do COREN-SP.

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

São Paulo, 11 de fevereiro de 2020

Camila Souza e Silva  
Controladora Geral  
Matrícula: 894

# **Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT 2020**

**Fevereiro 2020**

## 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.

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

Em conformidade com o inciso III do artigo 11 da Decisão Coren-SP/Plenário nº 06/2014, elaboramos o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT para o exercício de 2020. O desenvolvimento dos trabalhos tem como foco a auditoria preventiva realizada em diversas áreas do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, que tem o intuito de produzir subsídios efetivos à Administração desta Autarquia.

As experiências trazidas pelos PAINTs, dos exercícios anteriores, proporcionam uma análise das dificuldades encontradas na sua execução. O PAINT 2020 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	Licença maternidade até março/2020
3	Amanda Serrão	Assessora da Controladoria Geral	Ativo
4	Marcos Antônio Filho	Estagiário	Ativo
5	Jhennifer Bueno de Azevedo	Estagiária	Ativo

### 1.3 - Execução Prevista do PAINT

Início	06 de janeiro de 2020
Término	23 de dezembro de 2020

## 1.4 - Da Hierarquia

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

## 1.5 - Da Competência

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

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

São atribuições da Auditoria Interna:

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

- l) realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, mediante determinação da Autoridade Superior, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial;
- m) executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.

### **1.6 – Outros fatores considerados na elaboração do PAINT**

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

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

- Efetivo de pessoal lotado na Controladoria Geral;
- Tempo decorrido desde a última auditoria realizada;
- Materialidade, baseada no volume de recursos executados pela área em exame e/ou complexidade das tarefas;
- Recomendações emitidas pelo TCU;
- Os planos, metas, objetivos, programas e políticas gerenciadas ou executadas pela instituição;
- Constatações realizadas no decorrer do exercício;
- Fragilidade ou ausência dos controles internos;
- Execução dos PAINT's anteriores.

## **2 - DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (PAINT)**

### **2.1 - OBJETIVOS**

Os principais objetivos pretendidos com a execução do PAINT/2020 são os seguintes, observando-se a ordem de disposição com base na força de trabalho disponível:

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

### **2.2 - ÁREAS RELEVANTES E DE RISCO – MATRIZ DE RISCO**

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

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

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

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 PAINT2020:

ÁREAS	INSPEÇÕES REALIZADAS 2015	INSPEÇÕES REALIZADAS 2016	INSPEÇÕES REALIZADAS 2017	INSPEÇÕES PREVISTAS 2018	INSPEÇÕES PREVISTAS 2019	INSPEÇÕES PREVISTAS 2020
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	X

### 2.2.1 – MATRIZ DE RISCO

Na avaliação da Auditoria Interna, as áreas de Recursos Humanos, Dívida Ativa e Atendimento ao Profissional, 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. No ano de 2019 também não foi realizada essa auditoria, visto que houve redução temporário no quadro do setor, em decorrência da licença maternidade da Contadora alocada na área, desde agosto de 2019.

O trabalho da Auditoria na área de Gestão de Pessoas, Dívida Ativa e Atendimento ao Profissional está inserido no PAINT/2020.

A ausência de auditorias na área “licitações/contratos” nos últimos 5 (cinco) anos se justifica pois, todos os processos licitatórios e de execução contratual são recorrentemente analisados através do controle preventivo, conforme relatado no item IV, 1, deste Relatório de Atividades da Controladoria Geral, assim sendo o risco foi classificado como baixo. Ademais, periodicamente os processos licitatórios são escopo de auditoria da Controladoria Geral do Conselho Federal.

Outrossim, se faz necessário avaliar a conformidade dos atos praticados pela Gestão no que tange a: 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, visando a priorização da atividade fim do Conselho.

Dívida ativa	Avaliação dos controles internos e fluxos das áreas responsáveis pela dívida ativa e inadimplência, verificando o atendimento da legislação vigente.
Risco: médio e alto	

### 2.3 - Plano de atividades de auditoria interna para o exercício de 2020 COREN-SP

Área	Escopo do Trabalho
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 e 2019, utilizando-se de amostragem aleatória simples de 10% para averiguação da legalidade dos atos.</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"> <li>. 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.</li> <li>. Verificar segregação de função de funcionário por CNPJ.</li> <li>. Avaliação das rotinas e procedimentos descritos em manuais averiguando se os mesmos são suficientes à execução da atividade e se estão sendo cumpridos.</li> <li>. Verificação quanto à adequada segregação de funções na área.</li> <li>. Verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal relativa ao exercício de 2019, utilizando-se de amostragem aleatória simples de 10%, para verificação da legalidade dos atos, confirmação física dos beneficiários (plano de saúde, auxílio refeição, alimentação, funeral e transporte).</li> <li>. Revisão do cálculo de verbas rescisórias de empregados e de indenizações trabalhistas.</li> <li>. Verificar a concessão e pagamento de férias e rescisões de contrato de trabalho de empregados efetivos e comissionados.</li> <li>. Verificar o envio das obrigações acessórias: CAGED, GFIP, SEFIP e RAIS.</li> <li>. Verificar o recolhimento tempestivo dos encargos patronais.</li> <li>. Verificar o recolhimento de encargos e tributos sobre folha de pagamento.</li> </ul>

		<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>
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>
Diárias		<p>Análise dos processos de concessão de diárias, com fulcro nos normativos vigentes.</p> <p>A verificação será realizada trimestralmente, através do sistema de controle de passagens e diárias, utilizando-se de amostragem aleatória simples de 10% para averiguação da legalidade dos atos do segundo semestre de 2019 e de 2020.</p>
Fiscalização e Processo Ético.	e	<p>. Verificar a existência de fluxos de trabalhos, instrumentos de controle e sua observação.</p> <p>.De acordo com as informações prestadas pela área no “quadro de informações TCU”, serão selecionadas amostras de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ações realizadas pela Gefis em 2019;</li> <li>• instituições fiscalizadas, com os respectivos profissionais vinculados em 2019;</li> <li>• processos éticos de 2019;</li> <li>• sanções aplicadas.</li> </ul> <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 2019.</p>
Atendimento Profissional	ao	<p>. Verificar a existência de fluxos de trabalhos, instrumentos de controle e sua observação.</p> <p>. Realizar inspeção <i>in loco</i> do atendimento, cadastro e registro;</p> <p>. Avaliar a eficiência e eficácia das fiscalizações <i>versus</i> valor total despendido pelo Conselho com a função de atender, cadastrar e registrar o profissional de enfermagem no exercício de 2019 e primeiro semestre de 2020.</p>
Orçamentário Contábil	e	<p>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);</p>
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>
Honorários de sucumbência.		<p>Avaliação dos Controles Internos e Fluxos dos honorários de sucumbência.</p>

## 2.4 - ATIVIDADES PREVISTAS

Atividades que serão realizadas no decorrer do exercício de 2020, foram previstas de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos, de maneira sintetizada com objetivos globais, na avaliação dos controles internos desenvolvidos pelas áreas: concessão e suprimento de fundos, setor de pessoal, dívida ativa, fiscalização e processo ético, atendimento ao profissional, gestão orçamentária e contábil, repasse da cota parte ao Cofen e honorários de sucumbência.

## 2.5- Programação de Férias / 2020

Colaborador	Programação Férias
Camila Souza e Silva	Outubro/20
Aline Erika Barbosa	Março/20
Amanda Serrão	Janeiro/20
Marcos Antônio Filho	Janeiro/20
Jhennifer Bueno de Azevedo	Mai/20

ANÁLISES	ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS	LOCAL
1.1 Auditoria de Suprimento de Fundos.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP
1.2 Auditoria Gestão de Pessoas.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP
1.3 Avaliação dos Controles Internos e Fluxos da Dívida Ativa.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP
1.4 Acompanhamento dos gastos com diárias.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP
1.5 Avaliação dos Controles Internos e Fluxos da Fiscalização e Processo Ético.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP e instituições selecionadas.
1.6 Avaliação dos Controles Internos e Fluxos da Atendimento ao Profissional	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP
1.7 Auditoria Orçamentário e Contábil	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP

1.8 Auditorias cota parte Cofen – repasse.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP
1.9 Avaliação dos Controles Internos e Fluxos dos honorários de sucumbência.	Vide escopo do trabalho no item 2.3 deste PAINT.	Sede do Coren-SP

## 2.6 - 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

## 2.7 - AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

### 2.8 EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

ANÁLISES	RECURSOS HUMANOS	PERÍODO EM CAMPO	APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVA PELO AUDITADO	RELATÓRIO DEFINITIVO E PLANO DE AÇÃO
1.1 Auditoria de Suprimento de Fundos.	Elaboração: 1 Controladora Geral Apoio: 1 Assessora da Controladoria Geral. 1 Estagiário	Fev/20 a Mar/20	Abr/20	Abr/20
1.2 Auditoria de Gestão de Pessoas.	Elaboração: 1 (Contadora) 1 (Estagiária)  Parecer: 1(Contadora)	Abr/20	Mai/20	Jun/20
1.3 Acompanhamento dos gastos com diárias.	Elaboração: 1 Controladora Geral Apoio: 1 Assessora da Controladoria Geral. 1 Estagiário	Abr/Jul/Out/ Jan	Abr/Jul/Out/Jan	Mai/Ago/Nov/Fe v

1.4 Avaliação dos Controles Internos e Fluxos da Fiscalização e Processo Ético.	Elaboração: 1 Controladora Geral Apoio: 1 Assessora da Controladoria Geral. 1 Estagiário	mai/20	Jun/20	Jun/20
1.5 Avaliação dos Controles Internos e Fluxos da Dívida Ativa.	Elaboração: 1 (Contadora) 1 (Estagiária)  Parecer: 1(Controladora)	Jul/20	Ago/20	Ago/20
1.6 Avaliação dos Controles Internos e Fluxos da Atendimento ao Profissional	Elaboração: 1 Controladora Geral Apoio: 1 Assessora da Controladoria Geral. 1 Estagiário	Ago/20	Set/20	Set/20
1.7 Auditoria Orçamentário e Contábil	Elaboração: 1 (Contadora)  Parecer: 1(Controladora)	Set/20	Set/20	Set/20
1.8 Auditoria cota parte Cofen – repasse.	Elaboração: 1 (Contadora) 1 (Estagiária)  Parecer: 1(Controladora)	Out/20	Out/20	Out/20
1.9 Avaliação dos Controles Internos e Fluxos dos honorários de sucumbência.	Elaboração: 1 (Contadora) 1 (Estagiária)  Parecer: 1(Controladora)	Nov/20	Nov/20	Nov/20

Conforme quadro supra, algumas auditorias serão conduzidas pela própria Controladora Geral, com o apoio da Assessora da Controladoria e dos estagiários.

As auditorias mencionadas nos itens **1.2, 1.5, 1.7, 1.8 e 1.9** da tabela supra serão realizadas pela Contadora alocada no setor, quando do retorno da licença maternidade, que conduzirá todas as etapas necessárias à conclusão dos trabalhos e ao final elaborará relatório para apreciação da Controladora Geral e emissão de parecer.

Informamos que no decorrer do exercício poderão ocorrer alterações no PAINT/2020, conforme as necessidades da Controladoria Geral e disposição do seu quadro ou em decorrência de demandas recebidas do Comitê Interno de Governança, Integridade e Compliance do Coren-SP, instituído pela PORTARIA COREN-SP/DIR/150/2019.

## 2.10 - EXECUÇÃO DAS DEMAIS ATIVIDADES DETALHADAS

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas	Mês Trabalho de Campo	Responsável	Data prevista para entrega
1	PAINT 2020.	Elaboração do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – 2020. - Relatar as atividades a serem desenvolvidas no exercício seguinte.	Jan.	1 (Controladora)	Dia 20 do mês de Janeiro
2	Prestação de Contas	<b>Prestação de Contas – Exercício 2019.</b>	Anual	1 (Controladora) estagiários	Dia 28 de Fevereiro
	2.1	- Elaboração do RAINT 2019: Demonstrar as atividades desenvolvidas e mensurar os resultados obtidos de modo a contribuir com a gestão da entidade.	Anual	1 (Controladora)	Dia 30 de Janeiro
	2.2	- Organização/suporte/controle dos arquivos enviados pelas áreas;	Anual	1 (Controladora)	Dia 21 de Fevereiro
	2.3	-Confirmação da existência de toda a documentação necessária à composição do processo de prestação de contas. -Verificação da conformidade dos documentos constantes do processo de prestação de contas em consonância ao que estabelece o normativo do TCU correspondente ao exercício sob exame (Portaria TCU do exercício e Decisão Normativa TCU).	Anual	1 (Controladora)	Dia 21 de Fevereiro
	2.4	- Verificação da conformidade dos Demonstrativos Contábeis e Financeiros, utilizando-se da planilha Audita, que foi elaborada no Cofen para utilização por todos as regionais, com emissão de parecer.	Anual	1 (Controladora) estagiários	Dia 21 de Fevereiro
3	Objetivos	<b>Realização de acompanhamentos diversos conforme normativos internos.</b>			
	3.1	Análise dos processos administrativos relacionados às demonstrações contábeis (provisões judiciais, DEA, lançamentos folha de pagamento, etc).	Trimestral	1 (Contador): elaboração 1 (Control.): revisão	Dia 26 dos meses de Abril/Jul/Out.
	3.2	Relatório trimestral sobre a execução financeira (Cronograma de desembolso).	Trimestral	1 (Contador): elaboração 1 (Control.): revisão	Dia 26 dos meses de Abril/Jul/Out.
	3.3	Análise/Conciliação Trimestral dos Demonstrativos Contábeis. Emissão do Relatório sobre as Prestações de Contas Trimestrais.	Trimestral	1 (Contador) e 1 (Estagiária): elaboração	Meses de Abril/Jul/Out/Jan.
	3.4	Parecer da Controladoria sobre as Prestações de Contas Trimestrais.	Trimestral	1 (Control.):	Meses de Abril/Jul/Out/Jan.

Seq.	Objetivos	Atividades a serem executadas	Mês Trabalho de Campo	Responsável	Data prevista para entrega
	3.5	Acompanhamento da Execução Orçamentária.	Mensal	1 (Contadora) 1 (Estagiário)	Até dia 15.
	3.6	Acompanhamento das transposições orçamentárias. Emissão de Recomendação, caso necessário.	Quadrimestral	1 (Contadora): elaboração 1 (Control.): revisão	Dia 30 dos meses de Maio/Set/Jan
	3.7	Avaliação quadrimestral do Plano Plurianual 2019-2021. Emissão de Relatório para a Diretoria.	Quadrimestral	1 (Contadora): elaboração 1 (Control.): revisão	Dia 15 dos meses de Maio/Set/Jan
	3.8	Análise do Relatório de Gestão 2019, emissão de parecer e envio ao TCU, através do E-contas (sistema TCU).	Anual	1 (Controlador) 1 (Contadora)	Maio 2020
4	<b>Restituição da Cota Parte</b>	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	<b>Acompanha mento das Recomen da ções</b>	Acompanhamento do atendimento das determinações e recomendações realizadas nas Auditorias.	Quadrimestral	1 (Assessora da Controladoria Geral) 1 (Estagiária)	Dia 20 dos meses de Maio/Set/Jan
6	<b>Análise da Proposta Orçamentária.</b>	Análise e emissão de Parecer sobre a Proposta Orçamentária do exercício seguinte e sobre alterações orçamentárias.	Anual	1 (Contadora) elaboração 1 (Control.): revisão	Out/2020
7	<b>Contas de água, energia elétrica, dentre outras.</b>	Os processos de pagamento das contas de água, energia elétrica, condomínio, telefonia móvel e fixa serão verificados semestralmente, utilizando-se de amostragem aleatória simples de 10% para averiguação da legalidade dos atos.	Semestralment e	1 (Contadora) e 1 (Estagiário): elaboração. 1 (Control.): revisão	N/A

## 2.11 - Treinamento e Capacitação

Devido à complexidade dos trabalhos realizados, a capacitação dos profissionais lotados na Auditoria Interna é um dos fatores relevantes para o cumprimento do PAINT/2020. Diante do exposto, quando da efetiva implementação do programa de treinamentos, elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas do Coren-SP, é importante que os funcionários da unidade de Auditoria sejam incluídos no programa para aprimoramento do conhecimento técnico, principalmente nas áreas de Contabilidade, Orçamento, Finanças Públicas, Auditoria, Licitações e Convênios.

## 2.12 - Considerações Finais

O PAINT apresentado contempla o período de 06 de janeiro a 23 de Dezembro de 2020, considerando os funcionários que executarão a programação, inclusive a chefia, descontados os sábados, domingos, feriados e férias.

O acompanhamento previsto para 2020 será efetivado através de análises com a apresentação de relatórios e pareceres contendo considerações, justificativas e recomendações. As recomendações do TCU e dos demais órgãos de controle continuam sendo monitoradas, e são objetos de acompanhamento, sempre recomendando e buscando a aplicação de procedimentos para a correção, indicando nos Relatórios produzidos as decisões e recomendações propostas.

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

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

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

São Paulo, 11 de Fevereiro de 2020

Camila Souza e Silva  
Controladora Geral  
Matrícula: 894