



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO
CONTROLADORIA GERAL**

Controladoria Geral – Divisão de Auditoria Interna

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 001/2014

São Paulo, 13 de novembro de 2014.

ORDEM DE SERVIÇO DE AUDITORIA Nº: 001/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 002005/2014

MEMORANDOS Nºs: 001/2014, 002/2014 e 003/2014.

OBJETO DE AUDITORIA: Auditoria de execução contratual de locação de veículos e prestação de serviços de motoristas, correspondente ao PA nº 105473/2013.

PERÍODO EXAMINADO: 07/10/2013 a 30/04/2014.

APRESENTAÇÃO

1

Em cumprimento às determinações da Resolução COFEN nº 373/2011 (Art. 11, § 1º, incisos I e XIII), do Regulamento da Administração Contábil Financeira do Sistema COFEN/CORENs aprovado pela resolução 340/2008 e do Regimento Interno do COREN/SP aprovado pela resolução COREN/SP/DIR/003/2013, a Auditoria Interna do Conselho Regional de Enfermagem apresenta os resultados dos procedimentos de auditoria realizada execução contratual de locação de veículos e prestação de serviços de motorista conforme PA 105473/2013.

As ações de auditoria objetivaram avaliar a regular execução contratual e o nível dos controles praticados entre os departamentos responsáveis na consecução do contrato.

Procurou-se, assim, nesta auditoria concomitante, evidenciar uma auditoria predominantemente corretiva e capaz de disseminar a necessidade da sistematização de controles praticados dos departamentos de execução, o que contribuiu para o reposicionamento do papel do Controle e destacou o sentido da responsabilidade dos atos dos departamentos envolvidos.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

Apresenta-se, a seguir, o Relatório de Auditoria contendo, em títulos específicos, a análise e avaliação da auditoria operacional realizada.

RESUMO DO OBJETO DA AUDITORIA

Valor anual do contrato: R\$ 802.454,76, subdivide-se em:

- **Prestação de serviços de motoristas:** R\$ 171.559,20
- **Locação dos automóveis:** R\$ 630.895,56

Assunto I - Prestação de serviços de motoristas

Período examinado: 07/10/2013 a 30/04/2014.

Valor estimado (contratado) no período: R\$ 97.026,25 (56% do contrato anual)

Valor efetivamente desembolsado: R\$ 168.877,01

Valor cobrado como Horas Extras: R\$ 71.850,76 (74% de acréscimo sobre o contratado no período examinado)

2

Assunto II - Locação dos automóveis

Período examinado: 07/10/2013 a 30/04/2014.

Valor estimado (contratado) no período: R\$ 357.507,48 (56% do contrato anual)

Valor efetivamente desembolsado: R\$ 357.507,48



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Senhor Presidente,

Conforme determinação contida nos memorandos nºs 001/2014, 002/2014 e 003/2014, apresentamos os resultados da avaliação da execução contratual de locação de veículos e prestação de serviços de motoristas, no período de 07/10/2013 a 30/04/2014.

I - ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram realizados na Sede da Coren-SP, e ocorreram em duas fases, a 1ª no período de 12/05/2014 a 13/06/2014, e a 2ª entre 23/06/2014 e 30/09/2014, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público. A auditoria realizada limitou-se no período da execução contratual de 07/10/2013 a 30/04/2014. A restrição sobre os exames se deu pela quantidade de dias em campo para as entrevistas com as gerências e os acompanhamentos dos procedimentos dos controles existentes nos seguintes áreas:

- GABINETE PRESIDÊNCIA (GAB)
- GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (GEAD)
- GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO (GEFIS)
- GERÊNCIA FINANCEIRA (GEFIN)
- CONTROLES DA GESTÃO

3

Os trabalhos de auditoria foram realizados por amostragem não probabilística, sendo que a seleção de itens auditados observou os seguintes critérios relevantes:

- Planilha de ponto com acúmulo de horas extras pelos motoristas de outubro de 2013 a abril de 2014, onde selecionamos as que extrapolavam a média de horas extras para o período examinado.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

- Nas planilhas de ponto selecionadas, analisamos os dias em que houve mais horas extras (5 dias no período de outubro a fevereiro e 2 dias no período de março a abril, além de todos os que ocorreram em finais de semana e feriados).
- Planilha interna de controle dos veículos de outubro a abril, para os veículos utilizados pelos motoristas.
- Relatório de utilização dos pedágios emitidos pela Sem Parar.
- Planilhas de medição atestadas pelo gabinete.
- Análise das portarias selecionadas, emanadas pela Presidência, referente a eventos externos no período de outubro de 2013 a abril de 2014.
- Inspecionamos os apontamentos das fichas de ponto preenchidas pelos motoristas, totalizando aproximadamente 1472 horas de apontamentos, sendo 777 horas extras, que correspondem a cerca de 24% das horas extras cobradas pela GB Bariri, que alcançou o montante de 3.280 horas no período. Utilizamos, como critério de seleção, as fichas de ponto que extrapolavam a média de horas extras do período examinado.
- Planilhas de utilização do vale combustível do período de abril a setembro de 2014, geradas pela Eco Frotas.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

II - RESULTADO DOS EXAMES

II. 1 ASSUNTO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MOTORISTAS

II. 1.1 COBRANÇA DE HORAS NÃO TRABALHADAS

II. 1.1.1 CONSTATAÇÃO: PLANILHA DE MEDIÇÃO COM HORAS QUE EXCEDIAM AS HORAS LANÇADAS NAS FICHAS DE PONTO

Ao confrontarmos as planilhas de medição, documento base para a confecção das Notas Fiscais referente à prestação de serviço dos motoristas, com as fichas de ponto preenchidas pelos motoristas, verificamos uma divergência, em favor das planilhas de medição, de 54 horas e 32 minutos, causando um impacto, aproximado, de R\$ 1.194,00 de desembolsos indevidos.

	FOLHA DE PONTO DOS MOTORISTAS	Planilha de medição			Diferença
		Quantidade Hora Extra 50%	Quantidade Hora Extra 100%	Total Bariri	
Acumulado	3226:26:00	3144:34:00	136:24:00	3280:58:00	54:32:00
%		95,84%	4,16%	100,00%	
Horas Ponderadas		52:15:58	2:16:02	54:32:00	
Custo/hora (R\$)		21,6	28,8		
Custo total (R\$)		1.128,82	65,09		1.193,90

II. 1.1.1.1 RECOMENDAÇÃO: Aprimorar as conferências quando do atesto das Notas Fiscais, conforme Norma Interna Coren-SP/CG nº 002/2013, incorporando a prática de conferir as planilhas de medição e demonstrativos de apuração de horas extras com as fichas de ponto dos motoristas (conforme item 5.10.4 do Apenso I do contrato).

Para a diferença encontrada, deve-se solicitar a contratada o ressarcimento da quantia cobrada indevidamente.

II. 1.1.1.2 JUSTIFICATIVA: “O atesto das horas trabalhadas pelos motoristas era procedido após envio de planilha pela empresa contratada (GB Bariri). Tais atestos eram referentes às demandas requeridas pelo Gabinete, que eram conferidas, confirmadas e, após, enviadas ao setor responsável (GEAD). Assim, esclarece-se que o Gabinete executava somente a organização e distribuição das demandas de serviços de motoristas, não sendo aferido o quantitativo de horas”.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

II. 1.1.1.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: Considerando o elevado volume de horas extras, a conferência dos apontamentos de horas pelos motoristas é de suma importância quando do atesto das notas fiscais. Percebe-se que esta atividade não era realizada e, portanto, mantemos as recomendações supracitadas.

II. 1.1.2 CONSTATAÇÃO: FICHAS DE PONTO COM HORAS QUE EXCEDIAM AOS DAS PLANILHAS DE CONTROLE DOS VEÍCULOS

Ao confrontarmos as fichas de ponto dos motoristas com as planilhas de controle de utilização dos veículos, constatamos uma divergência, em favor das fichas de ponto, de 206 horas e 27 minutos, gerando uma cobrança de 108 horas e 17 minutos de horas extras. Esta divergência equivale a 14% do total dos apontamentos (1.472 horas) e das horas extras (777 horas) analisadas;

MOTORISTA	Data	Divergência Total	Total Horas Extras
██████	08/10/2013	04:00	04:00
██████	16/10/2013	16:00	06:12
██████	18/10/2013	17:00	07:12
██████	21/10/2013	20:40	10:52
██████	22/10/2013	12:57	03:00
██████	23/10/2013	01:00	01:00
██████	24/10/2013	14:10	02:40
██████	07/11/2013	00:39	03:39
██████	12/11/2013	01:40	01:40
██████	13/11/2013	11:38	02:00
██████	14/11/2013	22:10	12:22
██████	15/11/2013	14:50	14:50
██████	16/11/2013	01:20	01:20
██████	18/11/2013	02:00	02:00
██████	19/11/2013	06:50	06:50
██████	23/01/2014	08:20	01:50
██████	27/02/2014	00:30	00:30
██████	05/03/2014	00:53	00:53
██████	14/03/2014	03:47	02:00
██████	19/03/2014	18:30	08:42
██████	20/03/2014	03:20	02:00
██████	21/03/2014	00:33	00:33



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

██████	21/03/2014	19:20	09:32
██████	26/03/2014	04:10	02:30
██████	26/04/2014	00:10	00:10
Acumulado		206:27:00	108:17:00

II. 1.1.2.1 RECOMENDAÇÃO: Instruir os motoristas a preencher as planilhas de Controle dos Veículos, devendo sempre obter o atesto do passageiro ao final do trajeto.

O Fiscal do Contrato deve adotar a prática de conferir estas planilhas de controle dos veículos em conjunto com as folhas de ponto, demonstrativos de horas extras e planilhas de medição, tendo com isto uma base das horas apontadas pelos motoristas e, quando do atesto das Notas Fiscais, será possível identificar imediatamente as divergências. Desta forma, o Fiscal do Contrato não liberará o pagamento destas inconsistências e/ou quando da ausência de atesto do passageiro na planilha de controle dos veículos.

II. 1.1.2.2 JUSTIFICATIVA: “1 – *Tais circunstâncias ocorriam em razão de imprevistos por parte do solicitante e, por conta disso, da impossibilidade de comunicar os mesmos (antes da saída do horário agendado junto ao motorista) ao motorista antes do seu deslocamento para atendimento da demanda agendada.*

2 – *Atraso, por motivos alheios à vontade (extensão do término do horário de uma reunião, trânsito no deslocamento de seu local de origem até o Coren-SP, etc...) do passageiro entre o horário agendado e o da partida.*

3 – *Anteriormente o horário de trabalho do motorista tinha início a partir do horário de saída da residência, sendo que tal deslocamento era realizado com o veículo corporativo.*

A Ficha de Ponto indica o horário de início e término do expediente do motorista em serviço. Já a Planilha de Controle dos Veículos indica os horários de partida e chegada do veículo, não incluindo, portanto, tempo de espera por atraso do passageiro, carga e descarga de material, e outras situações que o motorista tinha necessidade de aguardar o término da atividade para realizar o efetivo deslocamento com o automóvel”.

II. 1.1.2.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: Consideramos que dos itens citados, o que provocava a maior parte das divergências era o item 3. Como tal prática foi abandonada após a emissão da Nota de Auditoria nº 001/2014, acreditamos que tais discrepâncias não voltarão a ocorrer, de qualquer forma, mantemos as recomendações supracitadas.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

II. 1.1.3 CONSTATAÇÃO: FICHAS DE PONTO E PLANILHAS DE CONTROLE DOS VEÍCULOS QUE EXCEDIAM AOS DOS RELATÓRIOS DE PEDÁGIOS

Ao confrontarmos as fichas de ponto dos motoristas e as planilhas de controle de utilização dos veículos, quando da ocorrência de viagens, com os relatórios de utilização dos pedágios emitidos pela Sem Parar, constatamos uma divergência, em favor das fichas de ponto e planilhas de controle de, aproximadamente, 39 horas, as quais nos foram cobradas como horas extras.

MOTORISTA	Data	Placa carro	Modelo	Horas Divergentes	Total Horas Extras
██████	11/11/2013	FLL 6905	Cobalt	03:00	3:00:00
██████	12/11/2013	FLL 6906	Cobalt	03:31	3:31:00
██████	13/11/2013	FLL 6902	Cobalt	07:00	7:00:00
██████	19/11/2013	FLL 6906	Cobalt	02:00	2:00:00
██████	05/02/2014	FLL 6906	Cobalt	00:33	0:33:00
██████	14/02/2014	FLL 6906	Cobalt	01:38	1:38:00
██████	19/02/2014	FLL 6911	Voyage	07:24	7:24:00
██████	27/02/2014	FLL 6909	Cobalt	02:00	2:00:00
██████	19/03/2014	FLL 6907	Cobalt	02:40	2:40:00
██████	19/03/2014	FLL 6907	Cobalt	03:08	3:08:00
██████	26/03/2014	FLL 6911	Voyage	03:12	3:12:00
██████	26/03/2014	FLL 6911	Voyage	01:03	1:03:00
██████	16/04/2014	FLL 6910	Cobalt	01:24	1:24:00
Acumulado				38:33:00	38:33:00

II. 1.1.3.1 RECOMENDAÇÃO: Instruir os motoristas a preencher as planilhas de Controle dos Veículos, devendo sempre obter o atesto do passageiro ao final do trajeto.

O Fiscal do Contrato deve adotar a prática de conferir estas planilhas de controle dos veículos em conjunto com as folhas de ponto, demonstrativos de horas extras e planilhas de medição, tendo com isto uma base das horas apontadas pelos motoristas e, quando do atesto das Notas Fiscais, será possível identificar imediatamente as divergências. Desta forma, o Fiscal do Contrato não liberará o pagamento destas inconsistências e/ou quando da ausência de atesto do passageiro na planilha de controle dos veículos.

II. 1.1.3.2 JUSTIFICATIVA: “O controle à planilha do sistema “Sem Parar” não era de atribuição do Gabinete.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

Dia 19/02/2014 – Esclarecemos que Tremembé é um bairro de São Paulo, o que justifica a falta de passagem em via de pedágio. O motorista foi buscar o Conselheiro [REDACTED] no aeroporto, sendo que o horário previsto de chegada do voo era às 21h02min.

Dia 27/02/2014 – Esclarecemos que o motorista foi buscar o Conselheiro [REDACTED] em sua residência, na cidade de Diadema, às 04h00min, conforme planilha de controle do Gabinete.

Não era regra que a viagem iniciasse e finalizasse no COREN. Portanto, a condução de passageiros (em geral, Conselheiros) poderia se dar de/para suas residências ou outros locais quando da ocasião de participação em eventos representando o Conselho. É possível que sejam constatadas eventuais inconformidades entre os Relatórios de Pedágio e as Fichas de Ponto/Planilhas dos Veículos, em razão de não ter sido considerado o imprevisto de deslocamento dentro da cidade”.

II. 1.1.3.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: O relatório de pedágios foi utilizado como uma fonte externa para verificarmos a aderência das informações constantes dos apontamentos dos motoristas. Realmente, não há necessidade do Gabinete conferi-lo.

Excetuando-se os dias justificados, entendemos que houve abuso nas horas apontadas nos dias remanescentes.

II. 1.1.4 CONSTATAÇÃO: REALIZAÇÃO DE VIAGENS SEM O RESPALDO DE PORTARIAS ESPECÍFICAS EMITIDAS PELA PRESIDÊNCIA

Ao confrontarmos as viagens constantes das planilhas de controle de utilização dos veículos com as portarias de autorização emitidas pela Presidência, identificamos a ocorrência de 16 viagens em que não constam tais autorizações. Esta divergência corresponde a quase 30% da amostra analisada, onde constavam 56 viagens para fora da Região Metropolitana de São Paulo.

VIAGEM	MOTORISTA	Data	Destino	Passageiro	Placa carro	Modelo	Portaria/Decisão
1	[REDACTED]	16/10/2013	Coren/Zona Leste/Piracicaba/S.Miguel/Coren/S.Miguel	[REDACTED]	FLL 6902	Cobalt	Evento não localizado
2	[REDACTED]	17/10/2013	S. Miguel/Tremembé/Guarulhos/Coren	[REDACTED]	FLL 6902	Cobalt	Evento não localizado
3	[REDACTED]	22/10/2013	Coren/Itaquaquecetuba/Coren/Diadema/S. Vicente/Coren/São Miguel	[REDACTED]	FLL 6902	Cobalt	Evento não localizado
4	[REDACTED]	07/11/2013	Amparo/Santos/Guaianases	[REDACTED]	FLL 6911	Voyage	Portaria nº 753/13, consta apenas Amparo
5	[REDACTED]	12/11/2013	Guaianases/Tremembé/Piracicaba	[REDACTED]	FLL 6906	Cobalt	Portaria nº 739/13, consta apenas Piracicaba
6	[REDACTED]	16/11/2013	Coren-SP/Pindamonhangaba/Z. Sul	[REDACTED]	FLL 6906	Cobalt	Evento não localizado
7	[REDACTED]	18/11/2013	Coren-SP/Assis/Coren/Guaianases	[REDACTED]	FLL 6906	Cobalt	Evento não localizado
8	[REDACTED]	23/11/2013	Guaianases/Taubaté/Clinicas	[REDACTED]	FLL 6906	Cobalt	Portaria nº 808/13, consta



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

							apenas Clínicas
9	██████	12/02/2014	Centro Assis/Tremembé/São Miguel	██████	FLL 6920	Voyage	Portaria nº 149/14, consta apenas Assis
10	██████	18/02/2014	Guaianases/Poá/Coren/Tatui/Campinas	██████	FLL 6906	Cobalt	Portaria nº 115/14, consta apenas Campinas
11	██████	25/02/2014	Quaianases/Santos/Viracopos/Coren	██████	FLL 6920	Voyage	Evento não localizado
12	██████	25/02/2014	Coren/Campinas/Santos/Guaianases	██████	FLL 6920	Voyage	Evento não localizado
13	██████	26/03/2014	Coren/Itapetininga/Botucatu	██████	FLL 6911	Voyage	Evento não localizado
14	██████	26/03/2014	Botucatu/Coren/S. Miguel	██████	FLL 6911	Voyage	Evento não localizado
15	██████	21/03/2014	S. Miguel/Itapecerica/Ribeirão Preto	██████	FLL 6910	Cobalt	Evento não localizado
16	██████	21/03/2014	Ribeirão Preto/Itapecerica/São Miguel	██████	FLL 6910	Cobalt	Evento não localizado

II. 1.1.4.1 RECOMENDAÇÃO: Fortalecer os controles de utilização dos veículos com motoristas pelo Gabinete da Presidência, evitando viagens ou deslocamentos desnecessários.

II. 1.1.4.2 JUSTIFICATIVA: *“Esclarece-se que os veículos também são utilizados para atendimento de demandas administrativas e operacionais do COREN/SP entre Sede, COREN/SP e Subseções. Nestes casos, pelos princípios da economicidade e eficiência, as atividades desenvolvidas com tal caráter não eram (e não são) portariadas”.*

10

II. 1.1.4.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: Acatamos a justificativa.

II. 1.1.5 CONSTATAÇÃO: UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS E MOTORISTAS DA FROTA PARA LEVAR E BUSCAR CONSELHEIROS DE SUAS RESIDÊNCIAS AO AEROPORTO

Examinando os trajetos constantes nas planilhas de controle de utilização dos veículos, identificamos a utilização dos veículos para o deslocamento no trajeto de ida e volta da residência dos conselheiros para o aeroporto. Procedimento que contraria a Decisão Coren/SP/DIR/02/2011 que regulamenta a concessão de diárias.

MOTORISTA	Data	Destino	Passageiro	Placa carro	Modelo
██████	14/01/2014	Guaianases/São Vicente/Congonhas	██████	FLL 6906	Cobalt
██████	14/01/2014	Congonhas / Coren	██████	FLL 6906	Cobalt
██████	19/02/2014	Coren/Congonhas/Coren	██████	FLL 6911	Voyage
██████	24/04/2014	Coren/Aeroporto/São Vicente	██████	FLL 6909	Cobalt



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

II. 1.1.5.1 RECOMENDAÇÃO: Considerando o que prevê o parágrafo único do Art. 5º da Decisão Coren/SP/DIR/02/2011, onde cita que integram a atividade de locomoção o trajeto de ida e volta do local de trabalho ou de hospedagem até o local de embarque ou desembarque e que as diárias se propõem a cobrir, inclusive, esta locomoção (conforme Art. 5º da Decisão supracitada) recomendamos não autorizar a utilização dos veículos concomitantemente ao pagamento de diárias.

II. 1.1.5.2 JUSTIFICATIVA: *“Por questões referentes aos horários das atividades/voos, anteriormente os motoristas conduziam os Conselheiros no trajeto ida e retorno ao aeroporto”.*

II. 1.1.5.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: Mantemos as recomendações, apesar de a justificativa citar como uma atividade que não vem sendo mais realizada.

II. 1.1.6 CONSTATAÇÃO: MOTORISTAS TERCEIRIZADOS LEVAVAM OS VEÍCULOS DA FROTA PARA SUAS RESIDÊNCIAS

Examinando os trajetos constantes nas planilhas de controle de utilização dos veículos, constatamos que os veículos estavam sendo levados para a residência dos motoristas, sendo que tanto os apontamentos nas fichas de ponto quanto nas planilhas de controle ocorriam a partir da saída e finalizavam quando da chegada dos motoristas em suas residências. Não é possível quantificar quantas horas foram apontadas com este procedimento.

11

II. 1.1.6.1 RECOMENDAÇÃO: Evidenciada nas recomendações emanadas após a Constatação nº 1 da Nota de Auditoria nº 001/2014, emitida em 16 de julho de 2014, e ratificadas no Memorando da Auditoria Interna nº 004/2014 de 21 de julho de 2014, onde recomendamos que seja vedada a guarda dos veículos pelos motoristas em suas residências, tendo em vista o § 4º do Art. 10 da Decisão Coren/SP/DIR/012/2012 e o Inciso VIII do Art. 8º do Decreto nº 6.403/08, o qual dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Na Constatação nº 2, desta mesma Nota de Auditoria, recomendamos, a imediata redução das horas extras dos motoristas.

II. 1.1.6.2 JUSTIFICATIVA: *“No Memorando nº 04/2014 do Gabinete da Presidência, de 17 de julho de 2014, foi manifestada a resposta a Nota de Auditoria nº 001/2014. Porém, não formalizaram uma justificativa quanto a esta constatação”.*

II. 1.1.6.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: Mantemos as recomendações.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

II. 1.1.7 CONSTATAÇÃO: UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS E MOTORISTAS DA FROTA PARA LEVAR E BUSCAR DIRETORES EM SUAS RESIDÊNCIAS

Examinando os trajetos constantes nas planilhas de controle de utilização dos veículos, constatamos, ainda, que membros da Diretoria, estavam sendo buscados e levados em casa diariamente ou frequentemente, fora do horário de expediente dos motoristas. Não é possível quantificar quantas horas foram apontadas com este procedimento, pois os motoristas, após levarem os conselheiros em casa, adotavam a prática de retornar com os veículos para as suas próprias residências (como citado no item 2.1.3 supra).

II. 1.1.7.1 RECOMENDAÇÃO: Evidenciada nas recomendações emanadas após a Constatação nº 1 da Nota de Auditoria nº 001/2014, emitida em 16 de julho de 2014, e parcialmente ratificadas no Memorando da Auditoria Interna nº 004/2014 de 21 de julho de 2014, onde mantivemos as recomendações no que tange a proibição dos motoristas levarem os veículos para suas residências, assim como, que todas as viagens realizadas pelos motoristas sejam atestadas pelos passageiros, o qual servirá de base para a liberação do pagamento. Na Constatação nº 2, desta mesma Nota de Auditoria, recomendamos, a imediata redução das horas extras dos motoristas.

12

II. 1.1.7.2 JUSTIFICATIVA: “No Memorando nº 04/2014 do Gabinete da Presidência, de 17 de julho de 2014, foi manifestada a resposta a Nota de Auditoria nº 001/2014, e que tal prática estava amparada pelo artigo 10, § 1º do Decreto nº 6.403/2008 e artigo 2º da Decisão Coren/SP/DIR/012/2012”.

II. 1.1.7.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: Mantemos as recomendações.

II. 2 ASSUNTO – UTILIZAÇÃO DA FROTA

II. 2.1 FALTA DE PLANEJAMENTO NA CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS

II. 2.1.1 CONSTATAÇÃO: VEÍCULOS SUBUTILIZADOS

Analisando as planilhas dos últimos 6 meses, de abr/14 a set/14, geradas pela empresa que nos fornece o vale combustível (Ecofrotas), verificamos que há veículos que rodam muito pouco, menos de 500 km mensais, sendo que um deles, rodou, na média, menos de 200 km/mês. Nestas situações o custo por Km rodado fica acima ao de um táxi



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

(R\$ 2,50/Km na cidade de São Paulo). Não consideramos o custo com o combustível, o que realçaria a falta de economicidade destes casos.

Veículo	Modelo	Responsável	Km/Mês	Valor Unitário	R\$/Km
FLL6906	GENERAL MOTORS COBALT 2013	SEDE - GABINETE	5.561,67	1749,99	0,31
FLL6910	GENERAL MOTORS COBALT 2013	SEDE - GABINETE	4.569,67	1749,99	0,38
FLL6905	GENERAL MOTORS COBALT 2013	SEDE - GABINETE	4.132,67	1749,99	0,42
FLL6902	GENERAL MOTORS COBALT 2013	SEDE - GABINETE	4.083,50	1749,99	0,43
FLL6909	GENERAL MOTORS COBALT 2013	SEDE - GABINETE	3.578,17	1749,99	0,49
FLL6907	GENERAL MOTORS COBALT 2013	SEDE - GABINETE	3.562,83	1749,99	0,49
FLL6908	GENERAL MOTORS COBALT 2013	SEDE - GABINETE	3.137,50	1749,99	0,56
FTB0490	VOLKSWAGEN VOYAGE 2014	SEDE - GABINETE	2.286,67	1374,99	0,60
FRA5292	VOLKSWAGEN VOYAGE 2014	SEDE - GABINETE	2.190,67	1374,99	0,63
FLL6940	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - SÃO JOSE DOS CAMPOS	2.053,67	1374,99	0,67
FLL6931	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - PRESIDENTE PRUDENTE	2.026,67	1374,99	0,68
FLL6912	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	COREN-SP	2.007,33	1374,99	0,68
FLL6925	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - MARILIA	2.007,33	1374,99	0,68
FLL6922	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - ARACATUBA	1.829,33	1374,99	0,75
FLL6929	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - MARILIA	1.698,17	1374,99	0,81
FLL6936	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - RIBEIRAO PRETO	1.625,00	1374,99	0,85
FLL6919	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	COREN-SP	1.569,83	1374,99	0,88
FLL6921	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - BOTUCATU	1.567,83	1374,99	0,88
FRB9203	VOLKSWAGEN VOYAGE 2014	SEDE - GABINETE	1.523,00	1374,99	0,90
FLL6932	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - RIBEIRAO PRETO	1.496,67	1374,99	0,92
FLL6923	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - ARACATUBA	1.395,67	1374,99	0,99
FLL6933	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - PRESIDENTE PRUDENTE	1.369,17	1374,99	1,00
FLL6927	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - MARILIA	1.338,67	1374,99	1,03
FLL6945	FIAT DOBLO 2013	SEDE - GABINETE	1.298,33	1824,98	1,41
FLL6911	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SEDE - FISCALIZACAO	1.271,33	1374,99	1,08
FLL6920	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	COREN-SP	1.238,67	1374,99	1,11
FRB3634	VOLKSWAGEN VOYAGE 2014	SEDE - GABINETE	1.203,75	1374,99	1,14
FLL6914	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	COREN-SP	1.156,83	1374,99	1,19
EIT8952	GENERAL MOTORS ASTRA 2010	CORINGA - SEDE	1.101,75	1749,99	1,59
FLL6938	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - SAO JOSE DO RIO PRETO	1.036,33	1374,99	1,33
FLL6916	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - GUARULHOS	1.034,33	1374,99	1,33
FLL6934	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - RIBEIRAO PRETO	1.033,33	1374,99	1,33
FLL6937	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - SANTOS	1.021,83	1374,99	1,35



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

FLL6939	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - SAO JOSE DO RIO PRETO	959,67	1374,99	1,43
FLL6935	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - SANTOS	909,00	1374,99	1,51
FLL6924	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - CAMPINAS	671,33	1374,99	2,05
FLL6928	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - CAMPINAS	433,50	1374,99	3,17
FLL6926	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - CAMPINAS	337,50	1374,99	4,07
FLL6915	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	COREN-SP	325,83	1374,99	4,22
FLL6930	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	SUB - ITAPETINGA	218,50	1374,99	6,29
FLL6918	VOLKSWAGEN VOYAGE 2013	COREN-SP	198,00	1374,99	6,94

II. 2.1.1.1 RECOMENDAÇÃO: Reavaliar a necessidade de manter uma frota de veículos que é pouco ou mal utilizada, buscar uma alternativa mais racional e econômica para fazer frente às necessidades diárias do Coren/SP.

Como sugestão, poderia ser avaliada a contratação de uma empresa que nos forneceriam vouchers aceitos pelos taxistas, os quais seriam faturados mensalmente. Outra opção é implementar e normatizar o reembolso na utilização do carro particular, no Anexo I, disponibilizamos o procedimento que é adotado no Governo Federal.

II. 2.1.1.2 JUSTIFICATIVA: *“Esclarece-se que o número de veículos necessários à utilização da GEFIS, foi estabelecido considerando-se o número de fiscalizações possíveis por dia. No entanto, alguns fiscais optam por trabalharem com seus próprios veículos, mesmo sem o custeio de gastos (combustível, desvalorização, franquia e seguro) pelo COREN-SP, por motivos pessoais.*

14

Ressalta-se que quando todos os fiscais foram questionados quanto à preferência relacionada ao uso de veículo próprio (com ressarcimento de custos) ou os do COREN-SP, a maioria referiu que preferia utilizar o carro do COREN-SP, a Presidência optou por manter o fornecimento dos veículos, conforme Processo nº 10058/2012.

Conforme apontado em planilha da Controladoria, no período de abril/14 à setembro/14, há dois veículos subutilizados na Sede, dois na Subseção de Campinas e um na Subseção de Itapetinga.

Esclarece-se que a rotina de fiscalização, em todo o estado, compreende a saída para atividades externas, minimamente duas vezes por semana, por fiscal, o que pode ser alterado de acordo com as necessidades.

A Sede atualmente conta com 26 fiscais, distribuídos em 4 grupos. Em média, por mês, cerca de 18 são designados para atividades externas. Durante 3 dias da semana há saída de metade deste grupo, ou seja, 9 fiscais; os demais encontram-se em atividades internas. Sendo assim, a previsão foi realizada, considerando inclusive a utilização de veículos próprios por parte de alguns fiscais (por motivos pessoais), foi de 6 veículos.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

A Subseção de Campinas conta com 10 fiscais, distribuídos em 2 grupos. Em média, por mês, cerca de 7 são designados para atividades externas. Durante 3 dias da semana há saída de 4 fiscais; e nos outros 2 dias há saída de 3 fiscais; os demais encontram-se em atividades internas. Sendo assim, a previsão que foi realizada, considerando inclusive a utilização de veículos próprios por parte de alguns fiscais (por motivos pessoais), foi de 3 veículos.

A Subseção de Itapetininga conta com 2 fiscais. Dessa forma, as fiscais alternam os dias de saída para atividades externas. Sendo assim, a necessidade mínima estabelecida foi de 1 veículo.

Ressalta-se que, em virtude da falta de vaga de estacionamento para um dos veículos na Subseção de Campinas, um deles foi temporariamente trazido para a Sede, com a proposta de reavaliação da necessidade da manutenção deste na referida Subseção, após reorganização das ações da GEFIS. Assim, atualmente a Subseção mantém somente 2 veículos.

A GEFIS ressalta que a quantidade de veículos estabelecida foi planejada em função dos motivos acima expostos e coloca-se à disposição para demais esclarecimentos.”

II. 2.1.1.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: As considerações dadas pela GEFIS, não sustentam a manutenção de todos os carros da frota. 15

No caso da Sede, foi previsto que utilizariam 6 veículos, porém há 7 cadastrados como de responsabilidade da fiscalização, com a vinda de mais um veículo de Campinas, alcançariam um total de 8 veículos, ou seja, 2 veículos acima do previsto.

Para as Subseções de Campinas e Itapetininga, talvez os fiscais utilizem com maior frequência seus carros particulares e, nestes casos, poderiam adotar o modelo de ressarcimento de custos aos fiscais, eliminando mais 3 veículos da frota.

Mantemos nossas recomendações de reavaliarem a necessidade de manutenção de todos estes veículos na frota e de buscarem alternativas mais racionais e econômicas.

II. 3 ASSUNTO – DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

II. 3.1 DOCUMENTAÇÃO AUSENTE/INSUFICIENTE

II. 3.1.1 CONSTATAÇÃO: DOCUMENTAÇÃO NÃO DISPONIBILIZADA

Em nossa Solicitação de Auditoria nº 017/2014, emitida e protocolada em 01 de setembro de 2014, solicitamos os relatórios de utilização dos pedágios, emitidos pela Sem Parar, no período de 07/10/2013 a 30/04/2014. Porém, para os meses de outubro e



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

dezembro de 2013, os mesmos não nos foram disponibilizados, impossibilitando a realização de análises para estes meses, nem avaliarmos os impactos causados;

II. 3.1.1.1 RECOMENDAÇÃO: Por tratar-se de documentação suporte para a confecção das Notas Fiscais, recomendamos manter esta documentação arquivada pelo prazo de 5 anos, conforme estipula o Art. 174 do Código Tributário Nacional.

II. 3.1.1.2 JUSTIFICATIVA: *“No mês de outubro de 2013 não houve utilização do sistema de pagamento automático de pedágios – foram feitos pagamentos em dinheiro, e os comprovantes foram juntados à nota fiscal de cobrança, conforme consta do arquivo da GEFIN. A utilização do sistema “Sem Parar”, dentro do contrato de locação de veículos, iniciou-se em novembro, e o relatório referente à utilização em dezembro também está anexado à respectiva nota fiscal – porém a empresa não forneceu, à época, o relatório detalhando as passagens de cada veículo. Fizemos algumas cobranças à empresa para que fornecessem os relatórios detalhados, mas somente ontem, no final da tarde, fomos atendidos – foram enviados ao auditor, por e-mail, nesta data (22/10/2014)”.*

II. 3.1.1.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: A data de entrega da documentação não foi atendida a contento (relatório de dezembro/2013), e estava fora de ordem ou ilegível (relatório de outubro/2013). Mantemos as recomendações.

16

II. 3.1.2 CONSTATAÇÃO: DOCUMENTAÇÃO DISPONIBILIZADA ILEGÍVEL

Em nossa Solicitação de Auditoria nº 007/2014, emitida e protocolada em 27 de maio de 2014, solicitamos as fichas de ponto dos motoristas para o período analisado, porém, em virtude da Bariri enviar esta documentação eletronicamente, ocorre de alguns deles ficarem ilegíveis, como ocorreram com as fichas, do mês de abril/14, dos motoristas (Srs. [REDACTED] e [REDACTED]). Em e-mail, datado de 26 de agosto de 2014, comunicamos ao gestor do contrato esta situação e da necessidade de inspecionarmos os documentos originais. Até a presente data, ainda, não recebemos tais documentos, impossibilitando a realização de análises, assim como, avaliarmos os impactos causados;

II. 3.1.2.1 RECOMENDAÇÃO: Por tratar-se de documentação suporte para a confecção das Notas Fiscais, recomendamos manter esta documentação arquivada pelo prazo de 5 anos, conforme estipula o Art. 174 do Código Tributário Nacional.

II. 3.1.2.2 JUSTIFICATIVA: *“A empresa informou que as fichas de ponto originais ficam em poder dos motoristas, e a única cópia que possui é aquela que estava anexa ao*



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

pagamento da nota fiscal; conseguimos obter cópia com boa qualidade da ficha do motorista [REDACTED] – porém o motorista [REDACTED] foi desligado da empresa. Havíamos entrado em contato com o mesmo, por telefone, solicitando uma cópia, porém não fomos atendidos”.

II. 3.1.2.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: Mantemos as recomendações.

II. 4 ASSUNTO – EXECUÇÃO CONTRATUAL

II. 4.1 CLÁUSULAS CONTRATUAIS NÃO ATENDIDAS

II. 4.1.1 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE LAVAGEM DE VEÍCULOS

A cláusula 2.1.5.1 do contrato prevê que os automóveis devem ser lavados e higienizados a cada 15 dias. Em entrevistas com a Gerência Administrativa (GEAD) e Gerência de Fiscalização (GEFIS), revelaram que este procedimento não vem sendo executado, causando desconforto aos usuários, além do descumprimento contratual por parte da contratada;

II. 4.1.1.1 RECOMENDAÇÃO: A Gerência Administrativa (GEAD) deve exigir que o contratado cumpra as cláusulas contratuais, conforme prevê o Art. 14 da Decisão Coren/SP/DIR/012/2012, onde cita que é obrigação da citada gerência efetuar a limpeza interna e externa dos veículos. O não cumprimento resultará em penalidades administrativas pela Presidência (Art. 26 da Decisão supracitada).

II. 4.1.1.2 JUSTIFICATIVA: *“Temos a observar que o Edital, em sua cláusula 2.1.5.1 do Termo de Referência, não determina que a empresa deva fazer a retirada dos carros para lavagem, o que de qualquer forma seria de difícil execução, visto que teríamos que organizar a agenda dos carros de forma a disponibilizá-los para retirada quinzenalmente. A empresa disponibilizou vouchers que permitem que o COREN providencie a lavagem sempre que necessário, e isto ocorre de maneira satisfatória naqueles carros que fazem parte da frota do Gabinete, que são utilizados, predominantemente pelos motoristas, e que retiram o voucher na GEAD e conduzem os carros para o lava rápido.*

Nos carros que fazem parte da frota da GEFIS, e que são utilizados pelos fiscais, a orientação que passamos é que comuniquem a GEAD sempre que observarem a necessidade da lavagem, para então solicitarmos ao Gabinete a disponibilidade de motoristas – porém é bastante raro recebermos este tipo de comunicação, o que prejudica a execução da limpeza.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

Por estes motivos, não consideramos que esteja havendo descumprimento do contrato, e sim um problema na execução do contrato, pela dificuldade da GEAD em otimizar os serviços, visto que as agendas de utilização dos carros é feita por outros setores (Gabinete e GEFIS) e nosso quadro de funcionários é subdimensionado para fazer frente às inúmeras demandas que atende”.

II. 4.1.1.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: Mantemos as recomendações.

II. 4.1.2 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DO DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DO VALOR DA NOTA FISCAL

A cláusula 5.10.1 do contrato prevê que, mensalmente, junto a Nota Fiscal, seja apresentado um demonstrativo de cálculo do valor da mesma, onde conste o detalhamento, por motorista, dos dias e horas extras trabalhados. Este documento estava ausente da documentação comprobatória dos meses de out/13 a mar/14.

II. 4.1.2.1 RECOMENDAÇÃO: O Fiscal do Contrato deve se familiarizar com todas as cláusulas e documentos suporte necessários à execução e controle deste contrato, evitando que ocorram mais descumprimentos por parte do contratado. Deve, ainda, solicitar que sejam enviados os citados demonstrativos referentes aos meses ausentes.

II. 4.1.2.2 JUSTIFICATIVA: *“Como já informado reiteradas vezes, a grande concentração de contratos sob gestão desta gerência compromete um acompanhamento minucioso de todos os contratos; de qualquer forma, após o início do trabalho da Controladoria, fomos alertados e esta inconformidade já foi corrigida. Os últimos faturamentos já tem sido entregues acompanhados dos demonstrativos de cálculo”.*

II. 4.1.2.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: Mantemos as recomendações, apesar de a justificativa citar que passaram a entregar estes demonstrativos junto aos faturamentos mais recentes.

II. 5 ASSUNTO – PAGAMENTOS EM DESACORDO COM A REGULAMENTAÇÃO

II. 5.1 PAGAMENTOS EM DESACORDO COM O REGULAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL DO SISTEMA COFEN X COREN'S

II. 5.1.1 CONSTATAÇÃO: AUSÊNCIA DE ASSINATURA DOS ORDENADORES DA DESPESA NAS BAIXAS DE PAGAMENTO



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

O documento denominado “baixa de pagamento” de nº 13.625, datado em 09 de dezembro de 2013 e referente à autorização de pagamento da nota fiscal de serviços de motoristas de outubro de 2013, não continha as assinaturas do Presidente e do Tesoureiro, procedimento em desacordo ao inciso III do Art. 80 do Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Sistema Cofen x Coren’s (Resolução Cofen 340/2008 – Anexo II).

II. 5.1.1.1 RECOMENDAÇÃO: O Financeiro não deve efetuar pagamentos quando não constar as assinaturas dos ordenadores das despesas, em consonância ao Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Sistema Cofen x Coren’s. O Financeiro deve ainda providenciar junto à Presidência e a Tesoureira do Conselho a assinatura o citado documento, atendendo ao supracitado Regulamento.

II. 5.1.1.2 JUSTIFICATIVA: “*Em 09/12/2013 foi efetuado o pagamento das Notas Fiscais nº 20538 (valor líquido R\$ 15.785,69) e nº 20537 (valor líquido R\$ 38.085,05) cujas baixas de pagamento são as de nº 13.625 e 13.626, respectivamente.*”

Desta forma, e buscando atender ao princípio da Eficiência/Celeridade na Administração Pública (art. 37, caput, da CF/1988), foi efetuada uma única transferência para a empresa GB Bariri no total de R\$ 53.870,74 na data informada.

Os pagamentos são enviados à Diretoria para aprovação eletrônica via Internet Banking e para assinatura dos documentos físicos em processos cuja composição é efetuada da seguinte forma

- ✓ *Baixa de pagamento;*
- ✓ *Nota Fiscal*
- ✓ *Certidões*
- ✓ *Demais documentos, tais como Declaração de Optante pelo Simples Nacional, se necessário.*

Para o caso em questão foram enviadas 02 Baixas de Pagamento da empresa GB Bariri, pertinentes às Notas Fiscais nº 20537 e 20538.

Contudo, diante de uma quantidade vultosa de pagamentos diários e tempo exíguo nas agendas do Presidente e do Tesoureiro para assinatura, pode ocorrer, eventualmente, de algum documento retornar a este Departamento sem a devida assinatura. Neste caso, cabe envio de documentação novamente para assinatura.

Em vista disso, o documento em questão voltou para este departamento e, por lapso na conferência, em virtude de quadro reduzido de funcionários para realizar tal tarefa, foi arquivado sem assinatura.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

Salientamos que os procedimentos de controle estão sendo aperfeiçoados para que este tipo de inconformidade, contrariando o disposto na Resolução COFEN nº 340/2008 – Anexo II, não ocorra.”

II. 5.1.1.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: Mantemos as recomendações.

II. 6 ASSUNTO – MULTAS DE TRÂNSITO

II. 6.1 RESPONSABILIZAÇÕES QUANTO AS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

II. 6.1.1 CONSTATAÇÃO: INFRAÇÕES COMETIDAS POR FUNCIONÁRIOS E CONSELHEIROS QUE NÃO FORAM PAGAS

No contrato firmado com a GB Bariri referente à locação de veículos e motoristas, em seu item 3 constam as obrigações do contratante, entre elas há o subitem 3.3 que cita:

“Arcar com o pagamento de multas por infrações de trânsito, durante o período de locação, caso o condutor seja funcionário do COREN-SP por ele credenciado.”

Neste sentido a Gerência Administrativa (GEAD) mantém um arquivo onde constam as Notas Fiscais emitidas pela Bariri contemplando as multas de trânsito cometidas por funcionários e conselheiros com os carros da frota. Tais infrações, até a presente data, não foram pagas e não se percebe nenhuma ação para cobrar do infrator a realização do pagamento. As multas referem-se a 2012 (R\$ 85,12), 2013 (R\$ 6.292,54) e 2014 (R\$ 280,92). Há, ainda, R\$ 851,27 de multas aplicadas em 2014, mas que ainda não venceram, além de 7 notificações de infrações, para as quais, ainda, não foram emitidas as multas.

20

II. 6.1.1.1 RECOMENDAÇÃO: a) À GEAD: É previsto nos Art. 16 e 17 da Decisão Coren/SP/DIR/012/2012 que a Gerência Administrativa (GEAD) deverá apurar a autoria e responsabilidade do condutor quando da ocorrência de infrações e multas.

“Art. 16 – Caberá ao usuário, condutor do veículo, conforme definido no artigo 2º desta norma, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do artigo 209 do Código Nacional de Trânsito.”

“Art. 17 – As multas recebidas pelo COREN incididas sobre a utilização dos veículos oficiais serão remetidas à Gerência Administrativa que apurará a autoria e responsabilidade do condutor e pagamento dos valores de sua responsabilidade.”



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

Como isto não vem ocorrendo de forma satisfatória, propomos uma alteração nas práticas internas do Coren/SP quando da disponibilização dos veículos oficiais, conforme exposto na sequência.

Para todo o funcionário ou conselheiro do Coren/SP que se habilite a dirigir um veículo oficial, deverá antes entregar na GEAD, uma cópia da CNH, RG e CPF, além de preencher e assinar um formulário, onde conste uma cláusula em que assuma a responsabilidade por infrações e pontuação na CNH, conforme prevê o Parágrafo único do Art. 6º da Resolução nº 149 do Contran.

“Na impossibilidade da coleta da assinatura do condutor infrator, por ocasião da identificação, o proprietário deverá anexar ao Formulário de Identificação do Condutor Infrator, cópia de documento onde conste cláusula de responsabilidade por quaisquer infrações cometidas na condução do veículo, bem como pela pontuação delas decorrentes.”

De posse desta documentação, a GEAD irá emitir uma credencial individual que habilitará o funcionário ou conselheiro para conduzir os veículos. Esta credencial deverá ser apresentada e exigida pela guarita quando da saída com veículos oficiais.

A GEAD enviará uma cópia desta documentação a GB Bariri. Enviará, também, ao final de cada mês (até o 5º dia útil do mês subsequente), de forma eletrônica, a planilha de controle de utilização dos veículos. Desta forma a GB Bariri, recebendo alguma notificação, poderá identificar o condutor diretamente a autoridade de trânsito, evitando a ocorrência de uma 2ª multa pela falta ou perda do prazo para a identificação.

Propomos que a documentação supracitada seja recolhida, pela GEAD, até 20 de dezembro de 2014, possibilitando que este procedimento passe a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2015, onde, após esta data, não seja autorizado à condução dos veículos por funcionários e conselheiros que não possuam esta credencial.

Atenção: Esta credencial deverá ser emitida inclusive para os funcionários e conselheiros que já utilizem os veículos atualmente, ou seja, não haverá condutor sem a devida credencial.

Quanto às multas em aberto, recomendamos que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis para obter o ressarcimento, como prevê o Art. 16 da Decisão COREN-SP/DIR/012/2012 (supracitado) e, permite, o § 1º do Art. 462 da CLT.

“Art. 462 - Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

§ 1º - Em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito, desde de que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado.”

b) **À PJUR**: Caberá a Procuradoria Jurídica (PJUR) definir o procedimento a ser utilizado.

II. 6.1.1.2 JUSTIFICATIVA: “Conforme pôde ser constatado nesta auditoria, os valores faturados pela empresa e ainda pendentes de pagamento referem-se a infrações cometidas no período de 2010 a janeiro de 2013, quando a GEAD ainda estava sob a responsabilidade de outros gerentes.

Ao assumir o setor, constatamos várias dificuldades no tratamento das multas; embora as multas tivessem os condutores identificados e fossem comunicadas aos infratores, era evidente a dificuldade que os funcionários da GEAD encontravam em tratar tais documentos, pois havia (e ainda persiste) uma cultura de não responsabilização dos autores – ora arcavam com os pagamentos, ora não, e não se conseguia obter os comprovantes de pagamento, o que permitiria um controle efetivo.

Esta situação já foi exposta no PA 109548/2013 aberto em 21/11/2013, na tentativa de que a área jurídica, juntamente com a GGP, desenvolvesse instrumentos para melhor gerir a questão, normatizando em detalhe os procedimentos que deveriam ser adotados (por exemplo – a possibilidade de desconto em folha de pagamento nos casos em que os infratores que não efetuassem o pagamento). O questionamento foi respondido em 04/02/2014, porém de forma que não forneceu à GEAD instrumentos efetivos para a melhor solução dos problemas – salientando que a normatização utilizada como exemplo no parecer é de órgão público com frota própria, realidade diferente da encontrada nesta autarquia, cuja frota é locada.

No exercício de 2014, as multas vêm sendo devidamente acompanhadas e quitadas pelos infratores, não sem dificuldades – restando apenas uma multa vencida sem pagamento (vide abaixo), de responsabilidade da fiscal [REDACTED], da subseção Campinas, que aguarda resultado de recurso (que foi indeferido), porém a fiscal estará em férias até 10/11/2014.”

Nº da Infração	Valor	Placa do Veículo	Venc.to. Multa	Órgão Autuador	Nº AIT	Condutor Infrator
7643	R\$ 127,69	FLL 6929	29/08/2014	DER	1J4136163	[REDACTED] - Campinas

II. 6.1.1.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: Mantemos as recomendações.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

II. 6.1.2 CONSTATAÇÃO: DEFICIÊNCIAS NA ADMINISTRAÇÃO DAS INFRAÇÕES COMETIDAS POR FUNCIONÁRIOS E CONSELHEIROS NA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DA FROTA

Percebe-se que a Gerência Administrativa (GEAD) despende muitas horas na administração das infrações e multas cometidas pelos funcionários e conselheiros na utilização dos veículos da frota. Pois, atualmente, necessita-se que sejam enviados e recebidos vários documentos, fisicamente e eletronicamente, da GEAD para a Bariri, para os funcionários/conselheiros e para as autoridades de trânsito. Acrescente-se que tais atividades são tocadas pela pessoa da gerente, o que agrava, ainda mais, a questão do tempo despendido.

II. 6.1.2.1 RECOMENDAÇÃO: Vide fluxograma com as mudanças propostas no Anexo II.

a) À GEAD: Alterar seus procedimentos, repassando algumas atividades para a Bariri, conforme previsto na cláusula 2.1.6.1 (Administração da Frota) do contrato.

“Apresentação de relatório mensal de gerenciamento e controle da frota, contendo dados dos usuários, todos os serviços e benfeitorias realizados nos veículos, discriminando suas respectivas placas, controle de quilometragem, manutenções, avarias/sinistros, dados sobre a documentação, multas de trânsito, e outros dados relevantes.”

23

Responsabilizando os funcionários ou conselheiros infratores adotando as medidas administrativas cabíveis, como prevê o Art. 16 da Decisão COREN-SP/DIR/012/2012 (supracitado) e, permite, o § 1º do Art. 462 da CLT (supracitado).

b) À PJUR: Caberá a Procuradoria Jurídica (PJUR) definir o procedimento a ser utilizado.

II. 6.1.2.2 JUSTIFICATIVA: *“A falta de uma política estabelecida (e amplamente divulgada), com procedimentos claros quanto às responsabilidades dos condutores e trâmites internos que garantam a quitação das multas dificulta sobremaneira a condução dessas cobranças pela GEAD, diante da negligência com que os infratores respondem por seus atos (como em toda regra – há exceções).*

Tendo observado vários desentendimentos entre infratores e funcionários da GEAD, e que as multas não vinham sendo quitadas, esta gerência houve por bem acompanhar de perto os trâmites e efetuar pessoalmente as cobranças, até o momento em que se normatizem os procedimentos, e que se estabeleça um fluxo de trabalho viável, que possa ser executado pelos agentes administrativos, sem constrangimentos ou retaliações.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

Por fim, cabe salientar que poderíamos ser responsabilizados financeiramente pelos débitos pendentes.”

II. 6.1.2.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: Mantemos as recomendações.

II. 7 ASSUNTO – SINISTROS

II. 7.1 RESPONSABILIZAÇÕES QUANTO AOS SINISTROS

II. 7.1.1 CONSTATAÇÃO: SINISTROS NÃO SÃO PAGOS A BARIRI E NÃO SÃO COBRADOS DOS FUNCIONÁRIOS OU CONSELHEIROS

A Gerência Administrativa (GEAD) mantém um arquivo onde constam as Notas Fiscais emitidas pela Bariri contemplando os sinistros cometidos por funcionários com os carros da frota. Estas Notas Fiscais, até a presente data, não foram pagas, pois não se adotou nenhum procedimento para apurar-se a responsabilidade, se o Coren irá assumir esta despesa ou se será cobrado do funcionário. As Notas Fiscais referem-se a 2012 (R\$ 1.276,58) e 2013 (R\$ 4.204,10).

II. 7.1.1.1 RECOMENDAÇÃO: Vide fluxograma com as mudanças propostas no Anexo III.

a) À GEAD: Alterar seus procedimentos com a instauração de processo para apuração da responsabilidade pelo sinistro.

b) À PJUR: Caberá a Procuradoria Jurídica (PJUR) definir o procedimento a ser utilizado na obtenção do ressarcimento.

II. 7.1.1.2 JUSTIFICATIVA: “*Da mesma forma como relatado no questionamento anterior (6.1.2), a GEAD aguarda normatização de procedimentos para dar andamento às responsabilizações.*”

II. 7.1.1.3 ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA: Mantemos as recomendações.

24



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

III – RESUMO DAS RECOMENDAÇÕES

1) PLANILHA DE MEDIÇÃO COM HORAS QUE EXCEDIAM AS HORAS LANÇADAS NAS FICHAS DE PONTO

RECOMENDAÇÃO: Aprimorar as conferências quando do atesto das Notas Fiscais, conforme Norma Interna Coren-SP/CG nº 002/2013, incorporando a prática de conferir as planilhas de medição e demonstrativos de apuração de horas extras com as fichas de ponto dos motoristas (conforme item 5.10.4 do Apenso I do contrato).

Para a diferença encontrada, deve-se solicitar a contratada o ressarcimento da quantia cobrada indevidamente.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: A partir do recebimento da próxima NF da GB Bariri, verificando a possibilidade de descontar deste pagamento o valor a ser ressarcido.

2) FICHAS DE PONTO COM HORAS QUE EXCEDIAM AOS DAS PLANILHAS DE CONTROLE DOS VEÍCULOS

RECOMENDAÇÃO: Instruir os motoristas a preencher as planilhas de Controle dos Veículos, devendo sempre obter o atesto do passageiro ao final do trajeto. 25

O Fiscal do Contrato deve adotar a prática de conferir estas planilhas de controle dos veículos em conjunto com as folhas de ponto, demonstrativos de horas extras e planilhas de medição, tendo com isto uma base das horas apontadas pelos motoristas e, quando do atesto das Notas Fiscais, será possível identificar imediatamente as divergências. Desta forma, o Fiscal do Contrato não liberará o pagamento destas inconsistências e/ou quando da ausência de atesto do passageiro na planilha de controle dos veículos.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Adotar imediatamente o adestramento dos motoristas e praticar as conferências quando do recebimento da próxima NF da GB Bariri.

3) FICHAS DE PONTO E PLANILHAS DE CONTROLE DOS VEÍCULOS QUE EXCEDIAM AOS DOS RELATÓRIOS DE PEDÁGIOS

RECOMENDAÇÃO: Instruir os motoristas a preencher as planilhas de Controle dos Veículos, devendo sempre obter o atesto do passageiro ao final do trajeto.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

O Fiscal do Contrato deve adotar a prática de conferir estas planilhas de controle dos veículos em conjunto com as folhas de ponto, demonstrativos de horas extras e planilhas de medição, tendo com isto uma base das horas apontadas pelos motoristas e, quando do atesto das Notas Fiscais, será possível identificar imediatamente as divergências. Desta forma, o Fiscal do Contrato não liberará o pagamento destas inconsistências e/ou quando da ausência de atesto do passageiro na planilha de controle dos veículos.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Adotar imediatamente o adestramento dos motoristas e praticar as conferências quando do recebimento da próxima NF da GB Bariri.

4) REALIZAÇÃO DE VIAGENS SEM O RESPALDO DE PORTARIAS ESPECÍFICAS EMITIDAS PELA PRESIDÊNCIA

RECOMENDAÇÃO: Fortalecer os controles de utilização dos veículos com motoristas pelo Gabinete da Presidência, evitando viagens ou deslocamentos desnecessários.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Imediato.

5) UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS E MOTORISTAS DA FROTA PARA LEVAR E BUSCAR CONSELHEIROS DE SUAS RESIDÊNCIAS AO AEROPORTO

26

RECOMENDAÇÃO: Considerando o que prevê o parágrafo único do Art. 5º da Decisão Coren/SP/DIR/02/2011, onde cita que integram a atividade de locomoção o trajeto de ida e volta do local de trabalho ou de hospedagem até o local de embarque ou desembarque e que as diárias se propõem a cobrir, inclusive, esta locomoção (conforme Art. 5º da Decisão supracitada) recomendamos não autorizar a utilização dos veículos concomitantemente ao pagamento de diárias.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Já implantado.

6) MOTORISTAS TERCEIRIZADOS LEVAVAM OS VEÍCULOS DA FROTA PARA SUAS RESIDÊNCIAS

RECOMENDAÇÃO: Evidenciada nas recomendações emanadas após a Constatação nº 1 da Nota de Auditoria nº 001/2014, emitida em 16 de julho de 2014, e ratificadas no Memorando da Auditoria Interna nº 004/2014 de 21 de julho de 2014, onde recomendamos que seja vedada a guarda dos veículos pelos motoristas em suas



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

residências, tendo em vista o § 4º do Art. 10 da Decisão Coren/SP/DIR/012/2012 e o Inciso VIII do Art. 8º do Decreto nº 6.403/08, o qual dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Na Constatação nº 2, desta mesma Nota de Auditoria, recomendamos a imediata redução das horas extras dos motoristas.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Já implantado.

7) UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS E MOTORISTAS DA FROTA PARA LEVAR E BUSCAR DIRETORES EM SUAS RESIDÊNCIAS

RECOMENDAÇÃO: Evidenciada nas recomendações emanadas após a Constatação nº 1 da Nota de Auditoria nº 001/2014, emitida em 16 de julho de 2014, e parcialmente ratificadas no Memorando da Auditoria Interna nº 004/2014 de 21 de julho de 2014, onde mantivemos as recomendações no que tange a proibição dos motoristas levarem os veículos para suas residências, assim como, que todas as viagens realizadas pelos motoristas sejam atestadas pelos passageiros, o qual servirá de base para a liberação do pagamento. Na Constatação nº 2, desta mesma Nota de Auditoria, recomendamos a imediata redução das horas extras dos motoristas.

27

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Imediato.

8) VEÍCULOS SUBUTILIZADOS

RECOMENDAÇÃO: Reavaliar a necessidade de manter uma frota de veículos que é pouco ou mal utilizada, buscar uma alternativa mais racional e econômica para fazer frente às necessidades diárias do Coren/SP.

Como sugestão, poderia ser avaliada a contratação de uma empresa que nos forneceria vouchers aceitos pelos taxistas, os quais seriam faturados mensalmente. Outra opção é implementar e normatizar o reembolso na utilização do carro particular, no Anexo I, disponibilizamos o procedimento que é adotado no Governo Federal.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Até 15 de janeiro de 2015.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

9) DOCUMENTAÇÃO NÃO DISPONIBILIZADA

RECOMENDAÇÃO: Por tratar-se de documentação suporte para a confecção das Notas Fiscais, recomendamos manter esta documentação arquivada pelo prazo de 5 anos, conforme estipula o Art. 174 do Código Tributário Nacional.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Imediato.

10) DOCUMENTAÇÃO DISPONIBILIZADA ILEGÍVEL

RECOMENDAÇÃO: Por tratar-se de documentação suporte para a confecção das Notas Fiscais, recomendamos manter esta documentação arquivada pelo prazo de 5 anos, conforme estipula o Art. 174 do Código Tributário Nacional.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Imediato.

11) AUSÊNCIA DE LAVAGEM DE VEÍCULOS

RECOMENDAÇÃO: A Gerência Administrativa (GEAD) deve exigir que o contratado cumpra as cláusulas contratuais, conforme prevê o Art. 14 da Decisão Coren/SP/DIR/012/2012, onde cita que é obrigação da citada gerência efetuar a limpeza interna e externa dos veículos. O não cumprimento resultará em penalidades administrativas pela Presidência (Art. 26 da Decisão supracitada).

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Imediato.

12) AUSÊNCIA DO DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DO VALOR DA NOTA FISCAL

RECOMENDAÇÃO: O Fiscal do Contrato deve se familiarizar com todas as cláusulas e documentos suporte necessários à execução e controle deste contrato, evitando que ocorram mais descumprimentos por parte do contratado. Deve, ainda, solicitar que sejam enviados os citados demonstrativos referentes aos meses ausentes.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: A partir do recebimento da próxima NF da GB Bariri.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

13) AUSÊNCIA DE ASSINATURA DOS ORDENADORES DA DESPESA NAS BAIXAS DE PAGAMENTO

RECOMENDAÇÃO: O Financeiro não deve efetuar pagamentos quando não constar as assinaturas dos ordenadores das despesas, em consonância ao Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Sistema Cofen x Coren's. O Financeiro deve ainda providenciar junto à Presidência e a Tesoureira do Conselho a assinatura o citado documento, atendendo ao supracitado Regulamento.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Imediato.

14) INFRAÇÕES COMETIDAS POR FUNCIONÁRIOS E CONSELHEIROS QUE NÃO FORAM PAGAS

RECOMENDAÇÃO: a) **À GEAD:** É previsto nos Art. 16 e 17 da Decisão Coren/SP/DIR/012/2012 que a Gerência Administrativa (GEAD) deverá apurar a autoria e responsabilidade do condutor quando da ocorrência de infrações e multas.

“Art. 16 – Caberá ao usuário, condutor do veículo, conforme definido no artigo 2º desta norma, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do artigo 209 do Código Nacional de Trânsito.”

“Art. 17 – As multas recebidas pelo COREN incididas sobre a utilização dos veículos oficiais serão remetidas à Gerência Administrativa que apurará a autoria e responsabilidade do condutor e pagamento dos valores de sua responsabilidade.”

Como isto não vem ocorrendo de forma satisfatória, propomos uma alteração nas práticas internas do Coren/SP quando da disponibilização dos veículos oficiais, conforme exposto na sequência.

Para todo o funcionário ou conselheiro do Coren/SP que se habilite a dirigir um veículo oficial, deverá antes entregar na GEAD, uma cópia da CNH, RG e CPF, além de preencher e assinar um formulário, onde conste uma cláusula em que assuma a responsabilidade por infrações e pontuação na CNH, conforme prevê o Parágrafo único do Art. 6º da Resolução nº 149 do Contran.

“Na impossibilidade da coleta da assinatura do condutor infrator, por ocasião da identificação, o proprietário deverá anexar ao Formulário de Identificação do Condutor Infrator, cópia de documento onde conste cláusula de responsabilidade por quaisquer infrações



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

cometidas na condução do veículo, bem como pela pontuação delas decorrentes.”

De posse desta documentação, a GEAD irá emitir uma credencial individual que habilitará o funcionário ou conselheiro para conduzir os veículos. Esta credencial deverá ser apresentada e exigida pela guarita quando da saída com veículos oficiais.

A GEAD enviará uma cópia desta documentação a GB Bariri. Enviar, também, ao final de cada mês (até o 5º dia útil do mês subsequente), de forma eletrônica, a planilha de controle de utilização dos veículos. Desta forma a GB Bariri, recebendo alguma notificação, poderá identificar o condutor diretamente a autoridade de trânsito, evitando a ocorrência de uma 2ª multa pela falta ou perda do prazo para a identificação.

Propomos que a documentação supracitada seja recolhida, pela GEAD, até 20 de dezembro de 2014, possibilitando que este procedimento passe a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2015, onde, após esta data, não seja autorizado à condução dos veículos por funcionários que não possuam esta credencial.

Atenção: Esta credencial deverá ser emitida inclusive para os funcionários e conselheiros que já utilizem os veículos atualmente, ou seja, não haverá condutor sem a devida credencial.

Quanto às multas em aberto, recomendamos que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis para obter o ressarcimento, como prevê o Art. 16 da Decisão COREN-SP/DIR/012/2012 (supracitado) e, permite, o § 1º do Art. 462 da CLT.

30

“Art. 462 - Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo.

§ 1º - Em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito, desde de que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado.”

b) **À PJUR:** Caberá a Procuradoria Jurídica (PJUR) definir o procedimento a ser utilizado.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Estar operante a partir de 01 de Janeiro de 2015.

15) DEFICIÊNCIAS NA ADMINISTRAÇÃO DAS INFRAÇÕES COMETIDAS POR FUNCIONÁRIOS E CONSELHEIROS NA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DA FROTA

RECOMENDAÇÃO: Vide fluxograma com as mudanças propostas no Anexo II.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

a) **À GEAD:** Alterar seus procedimentos, repassando algumas atividades para a Bariri, conforme previsto na cláusula 2.1.6.1 (Administração da Frota) do contrato.

“Apresentação de relatório mensal de gerenciamento e controle da frota, contendo dados dos usuários, todos os serviços e benfeitorias realizados nos veículos, discriminando suas respectivas placas, controle de quilometragem, manutenções, avarias/sinistros, dados sobre a documentação, multas de trânsito, e outros dados relevantes.”

Responsabilizar os funcionários ou conselheiros infratores adotando as medidas administrativas cabíveis, como prevê o Art. 16 da Decisão COREN-SP/DIR/012/2012 (supracitado) e, permite, o § 1º do Art. 462 da CLT (supracitado).

b) **À PJUR:** Caberá a Procuradoria Jurídica (PJUR) definir o procedimento a ser utilizado.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Estar operante a partir de 01 de Janeiro de 2015.

16) SINISTROS NÃO SÃO PAGOS A BARIRI E NÃO SÃO COBRADOS DOS FUNCIONÁRIOS OU CONSELHEIROS

RECOMENDAÇÃO: Vide fluxograma com as mudanças propostas no Anexo III.

31

a) **À GEAD:** Alterar seus procedimentos com a instauração de processo para apuração da responsabilidade pelo sinistro.

b) **À PJUR:** Caberá a Procuradoria Jurídica (PJUR) definir o procedimento a ser utilizado na obtenção do ressarcimento.

PRAZO IMPLANTAÇÃO: Até 15 de Janeiro de 2015.

Controladoria Geral do Coren/SP

Alexandro Stein Antunes
Matrícula 1005 – COREN/SP
Auditor



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

IV – HOMOLOGAÇÃO DO CONTROLADOR

Declaro que li e revisei o Relatório de Auditoria N° 001/2014 e que estou de acordo com seus dizeres.

Desta forma, homologo o citado relatório.

Nivaldo Germano
Matrícula 942 – COREN/SP
Controlador Geral