

RAINT – RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Em atendimento à determinação contida na Instrução Normativa CGU nº 24/2015 e na IN CGU 03/2017 apresentamos o *RAINT – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna*, que trata dos trabalhos realizados no período de 01/01/2017 a 31/12/2017, sob a responsabilidade do titular desta Unidade de Auditoria Interna.

I. OBJETIVOS

O *RAINT – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna*, tem a finalidade de avaliar o desempenho da Unidade de Auditoria Interna, com os seguintes objetivos:

“O relato das atividades de auditoria desenvolvidas durante o ano, com destaque para o quantitativo dos recursos humanos e financeiros utilizados, o total das auditorias realizadas, a eficácia dos resultados obtidos, as pendências existentes com as justificativas pertinentes e as solicitações e sugestões necessárias ao melhor desempenho das atividades”.

I.1. RESPONSABILIDADE

Nossa responsabilidade é expressar opinião sobre a composição do processo de Prestação de Contas, o resultado do acompanhamento da implantação das recomendações e determinações expedidas por esta Unidade de Auditoria Interna e pelos Órgãos de Controle Interno e Externo e, a adequação dos controles internos administrativos da Companhia.

II. APRESENTAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A INSTITUIÇÃO

II. 1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

A Companhia de Entrepastos e Armazéns Gerais de São Paulo – CEAGESP é uma sociedade anônima de economia mista vinculada ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, regida pelo Estatuto e pela Legislação pertinente.

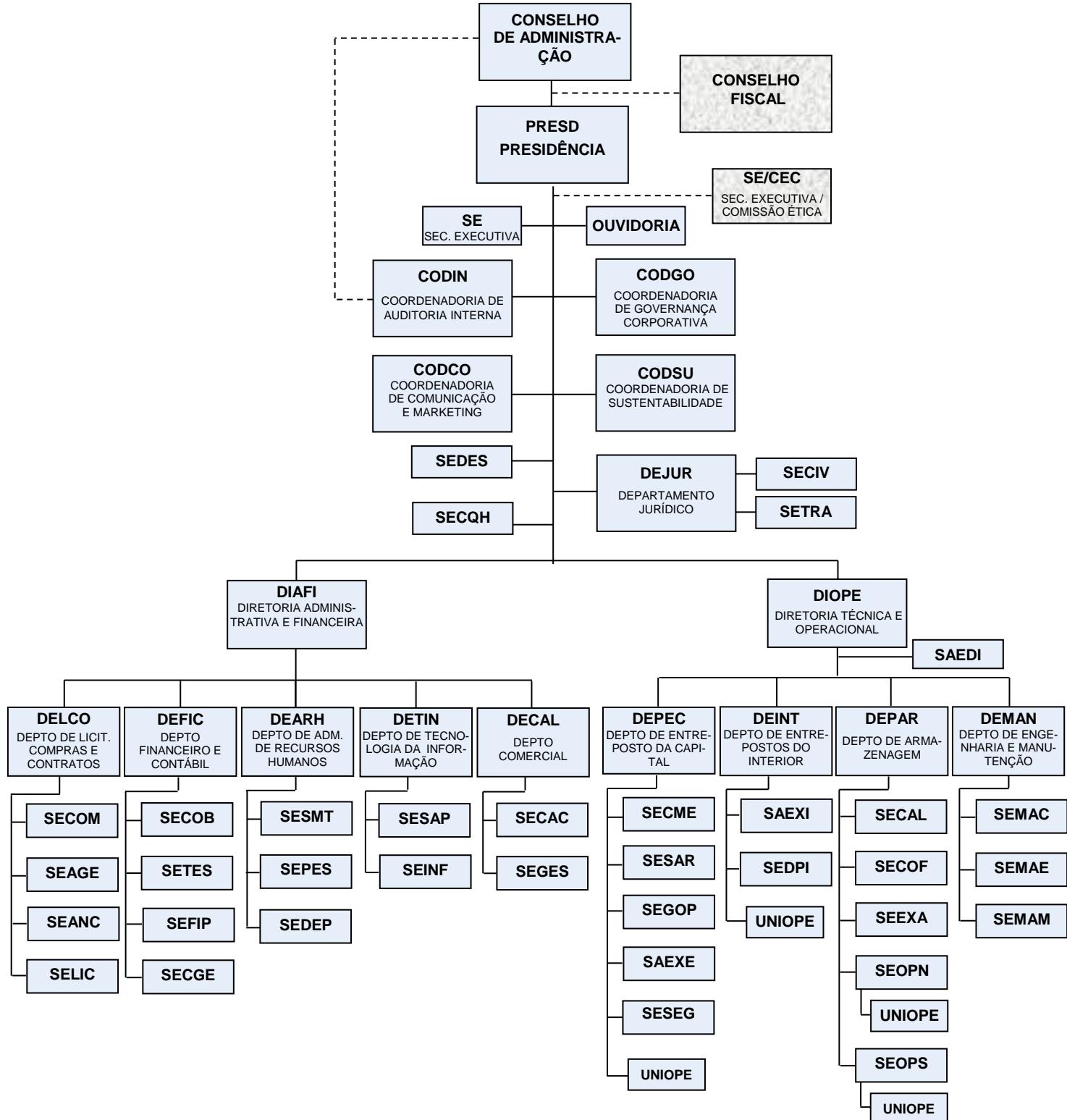
A Companhia tem sua sede, administração e foro na Capital do Estado de São Paulo, podendo instalar, manter e extinguir, filiais, sucursais, escritórios e representações no Estado de São Paulo.

A Companhia tem por objetivo:

- a) Guardar e conservar mercadorias de terceiros, em Armazéns, Graneleiros, Silos e Frigoríficos, executando serviços conexos e praticando também quaisquer atos pertinentes aos seus fins, e, na forma da legislação em vigor, emitir recibos de depósitos, conhecimentos de depósitos e *Warrants* das mercadorias armazenadas;
- b) Instalar entrepostos para, sob a sua administração, no âmbito do sistema estadual do abastecimento, permitir o uso remunerado de seus espaços a terceiros que visem à comercialização dos produtos agropecuários, avícolas e pesqueiros, executando, ainda, serviços conexos e praticando quaisquer atos pertinentes aos seus fins;
- c) Operar a sala de vendas públicas na forma prevista no artigo 28 do Decreto nº 1.102, de 21/11/1903;
- d) Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar o estabelecimento de padrões oficiais de classificação, rotulagem e embalagens de produtos agropecuários, manter serviços de informação de mercado, de classificação e certificação de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico, e
- e) Qualificar pessoal para atuar na área do abastecimento agropecuário.

A Companhia constitui-se por prazo indeterminado.

II. 2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA AÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna constitui um conjunto de procedimentos técnicos com o objetivo de assessorar a Administração da Companhia, avaliando a adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controles internos, bem como a qualidade do desempenho administrativo, financeiro, e operacional das diversas Unidades da CEAGESP, visa assegurar a preservação e a boa utilização do seu patrimônio, a integridade e fidedignidade das informações e registros contábeis, a observância às leis, políticas, diretrizes, normas e regulamentos, estabelecidos pelos órgãos superiores.

Trata-se de um importante componente de controle que busca a melhor aplicação dos recursos recebidos, atua para corrigir os desperdícios, as impropriedades/disfunções, a negligência e a omissão, e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando sempre garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais e econômicos advindos, em especial sob a dimensão da equidade, intimamente ligada ao imperativo de justiça social.

Outro objetivo primordial da Auditoria Interna é fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle da Companhia, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno e Externo do Governo Federal.

Subordinada à Presidência da Companhia, prestando assessoria ao Conselho de Administração e Fiscal, tem como competência multidisciplinar, prestar serviço para a Companhia na forma de assessoramento e consultoria no intuito de agregar valor à gestão e a melhorar as operações, propondo ações preventivas e saneadoras, de forma a assistir a Companhia na consecução de seus objetivos estratégicos.

Assim, a área de atuação como Unidade de Auditoria Interna abrange todas as Unidades organizacionais da Companhia, constituindo-se objetos de exames por meio de amostragem, com ênfase para: **a)** Sistemas administrativo-operacionais e os controles internos administrativos utilizados nas gestões: orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal; **b)** Os contratos e convênios firmados por gestores da Companhia com entidades públicas e/ou privadas, para ações de cooperação, prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais; **c)** Os processos de licitação, inclusive na modalidade pregão, as dispensas e as inexigibilidades; **d)** Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio da Companhia; **e)** Os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar a segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados e segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas; **f)** Verificação do cumprimento das normas internas e da legislação pertinente; **g)** Acompanhamento dos processos de Sindicâncias e de Tomadas de Contas Especial. Adiante, será demonstrada a ação da auditoria por Unidades e áreas específicas.

IV. METODOLOGIA EMPREGADA PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Os trabalhos efetuados por esta Unidade de Auditoria Interna, conforme relacionado anteriormente, seguiram as normas internas e legislações pertinentes, de acordo com cada área e Unidade, sendo:

- Exame preliminar, com o objetivo de obter elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, e
- Elaboração do programa de trabalho, com o objetivo de execução de testes por meio de amostragem.

Contudo, esta Unidade de Auditoria Interna efetuou um adequado exame com vistas à avaliação da capacidade e da efetividade dos sistemas de controles internos administrativos, especificamente nas áreas: contábil, financeiro, patrimonial, de pessoal, de suprimento de bens e serviços e operacional, observando os seguintes aspectos:

- Capacidade dos sistemas de controle interno administrativo;
- Efetividade dos sistemas de controle interno administrativo;
- Exame dos objetivos de controle dos sistemas de controle interno administrativo, e
- Prevenção de impropriedades e irregularidades dos sistemas de controle interno administrativo.

Outrossim, avaliou ainda, a aderência ao conjunto de regras, diretrizes e sistemas que constituem os princípios de controle interno administrativo, observando:

- Relação custo/benefício;

- Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários;
- Delegação de poderes e definição de responsabilidades;
- Segregação de funções;
- Instruções devidamente formalizadas;
- Controles sobre as transações, e
- Aderência às diretrizes e normas legais.

V. ÁREAS AUDITADAS

Apresentamos abaixo as áreas auditadas por esta Unidade de Auditoria até o 4º trimestre de 2017, previstas, inicialmente, no PAINT - *Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna*, conforme segue:

Sigla	Departamento/Seção/Unidade	Tipo de Auditoria	Relatório	Horas Executadas em Campo
ASSAS	Armazém Silo de Assis	B	001 01 17	16
ASOUR	Armazém Silo de Ourinhos			
ASFER	Armazém Silo de Fernandópolis	D	002 01 17	8
DEFIC	Departamento Financeiro e Contábil	D	003 02 17	16
SEMAC	Seção de Manutenção Civil	AB	004 04 17	68
SEMAE	Seção de Manutenção Elétrica	AB	005 04 17	40
SEMAM	Seção de Manutenção Mecânica	AB	006 04 17	80
SECGE	Seção de Contabilidade	D	007 05 17	92
SEPES	Seção de Pessoal e Seção de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas	D	008 06 17	796
SETES	Seção de Tesouraria	AB	009 06 17	184
CESJC	Ceasa de São José dos Campos	AB	010 06 17	40
ASJAG	Armazém Silo Jaguaré	AB	011 07 17	40
CEARB	Ceasa de Araçatuba	AB	012 08 17	40
PRESD	Presidência (*)	D	013 10 17	80
CESOR	Ceasa de Sorocaba	AB	014 10 17	40
AGSJP	Graneleiro de São José do Rio Preto	AB	015 11 17	40
SECOM	Seção de Compras e Almoxarifado	AB	016 12 17	40
SELIC	Seção de Licitações	B	017 12 17	80
SEAGE	Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de Contratos	B	018 12 17	80
Total Geral				1780

(*) Para este trabalho serão computadas horas no próximo trimestre.

Legendas:

- A** – Auditoria Administrativa / Contábil – Fiscal / Financeira / Tributária
- B** – Auditoria Operacional
- C** – Auditoria de Sistemas Informatizados
- D** – Auditoria Especial

Obs.: Destacamos que as horas apresentadas no quadro acima se referem apenas aos trabalhos efetuados em campo, não foram consideradas as horas utilizadas para a elaboração dos respectivos relatórios.

VI. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Demonstramos no quadro a seguir o período de realização dos trabalhos de auditoria até o 4º trimestre de 2017:

Sigla	Departamento/Seção/Unidade	Período
ASSAS ASOUR	Armazém Silo de Assis Armazém Silo de Ourinhos	11/01 a 10/02/2017
ASFER	Armazém Silo de Fernandópolis	01 a 24/02/2017
DEFIC	Departamento Financeiro e Contábil	20 a 24/02/2017
SEMAC	Seção de Manutenção Civil	23/01 a 10/02/2017
SEMAE	Seção de Manutenção Elétrica	13/02 a 03/03/2017
SEMAM	Seção de Manutenção Mecânica	06 a 24/03/2017
SEPES SEDEP	Seção de Pessoal e Seção de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas	06/03 a 14/06/2017
SECGE	Seção de Contabilidade	11/04 a 20/04/2017
SETES	Seção de Tesouraria	02/05 a 15/05/2017
CESJC	Ceasa de São José dos Campos	19/06 a 23/06/2017
ASJAG	Armazém Silo Jaguarié	10 a 14/07/2017
CEARB	Ceasa de Araçatuba	14 a 18/08/2017
PRESD	Presidência	13 a 22/09/2017
CESOR	Ceasa de Sorocaba	02 a 06/10/2017
AGSJP	Graneleiro de São José do Rio Preto	06 a 10/11/2017
SECOM	Seção de Compras e Almoxarifado	04 a 08/12/2017
SELIC	Seção de Licitações	21 a 11/12/2017
SEAGE	Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de Contratos	21 a 11/12/2017

VII. RELATO DAS ATIVIDADES PLANEJADAS E NÃO PLANEJADAS

VII.1. ATIVIDADES PLANEJADAS

Detalhamos abaixo os trabalhos realizados por esta Unidade de Auditoria Interna até o 4º trimestre de 2017, previstos inicialmente no PAINT - Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna.

Sequência:	1
Unidade Gestora:	DEPAR - Departamento de Armazenagem
Seção/Unidade:	ASSAS – Armazém Silo de Assis e ASOUR – Armazém Silo de Ourinhos
Relatório:	001 01 17

Sequência:	1
Período de Execução:	11/01 a 10/02/2017
Profissional:	Adinilton Loreto (Coordenador)
Horas Executadas:	116
Horas Planejadas:	80
Diferença:	(36)

Sequência:	2
Unidade Gestora:	DEMAN – Departamento de Manutenção
Seção/Unidade:	SEMAC – Seção de Manutenção Civil
Relatório:	004 04 17
Período de Execução:	23/01 a 10/02/2017
Profissional:	Fernando Martins Junior (Analista III)
Horas Executadas:	116
Horas Planejadas:	120
Diferença:	04

Sequência:	3
Unidade Gestora:	DEMAN – Departamento de Manutenção
Seção/Unidade:	SEMAE – Seção de Manutenção Elétrica
Relatório:	005 04 17
Período de Execução:	13/02 a 03/03/2017
Profissional:	Fernando Martins Junior (Analista III)
Horas Executadas:	80
Horas Planejadas:	120
Diferença:	40

Sequência:	4
Unidade Gestora:	DEMAN – Departamento de Manutenção
Seção/Unidade:	SEMAM – Seção de Manutenção Mecânica
Relatório:	006 04 17
Período de Execução:	06 a 24/03/2017

Sequência:	4
Profissional:	Fernando Martins Junior (Analista III)
Horas Executadas:	156
Horas Planejadas:	120
Diferença:	(36)

Sequência:	5
Unidade Gestora:	DEFIC – Departamento Financeiro e Contábil
Seção/Unidade:	SETES – Seção de Tesouraria
Relatório:	009 06 17
Período de Execução:	02/05 a 15/05/2017
Profissional:	Fernando Martins Junior (Analista III)
Horas Executadas:	224
Horas Planejadas:	120
Diferença:	(104)

Sequência:	6
Unidade Gestora:	DEINT – Departamento de Entrepósitos do Interior
Seção/Unidade:	CESJC – Ceasa de São José dos Campos
Relatório:	010 06 17
Período de Execução:	19/06 a 23/06/2017
Profissional:	Leonardo Camargo Favatto (Analista III)
Horas Executadas:	72
Horas Planejadas:	80
Diferença:	08

Sequência:	7
Unidade Gestora:	DEPAR – Departamento de Armazenagem
Seção/Unidade:	ASJAG – Armazém Silo Jaguaré
Relatório:	011 07 17
Período de Execução:	10/07 a 14/07/2017
Profissional:	Fernando Martins Junior (Analista III)
Horas Executadas:	77

Sequência:	7
Horas Planejadas:	80
Diferença:	03

Sequência:	8
Unidade Gestora:	DEINT – Departamento de Entreposto do Interior
Seção/Unidade:	CEARB – Ceasa de Araçatuba
Relatório:	012 08 17
Período de Execução:	14/08 a 18/08/2017
Profissional:	Fernando Martins Junior (Analista III)
Horas Executadas:	104
Horas Planejadas:	80
Diferença:	(24)

Sequência:	9
Unidade Gestora:	PRESD - Presidência
Seção/Unidade:	Resoluções CGPAR
Relatório:	013 09 17
Período de Execução:	13 a 22/09/2017
Profissional:	Fernando Martins Junior (Analista III)
Horas Executadas:	136
Horas Planejadas:	80
Diferença:	(56)

Sequência:	10
Unidade Gestora:	DEINT - Departamento de Entreposto do Interior
Seção/Unidade:	CESOR – Ceasa de Sorocaba
Relatório:	014 10 17
Período de Execução:	02 a 06/10/2017
Profissional:	Fernando Martins Junior (Analista III)
Horas Executadas:	80
Horas Planejadas:	80

Sequência:	10
Unidade Gestora:	DEINT - Departamento de Entreposto do Interior
Diferença:	00

Sequência:	11
Unidade Gestora:	DEPAR – Departamento de Armazenagem
Seção/Unidade:	AGSJP – Graneleiro de São José do Rio Preto
Relatório:	015 11 17
Período de Execução:	06 a 10/11/2017
Profissional:	Fernando Martins Junior (Analista III)
Horas Executadas:	134
Horas Planejadas:	80
Diferença:	(54)

Sequência:	12
Unidade Gestora:	DELCO – Departamento de Licitações, Compras e Contratos
Seção/Unidade:	SECOM – Seção de Compras e Almoxarifado
Relatório:	016 12 17
Período de Execução:	04 a 08/12/2017
Profissional:	Fernando Martins Junior (Analista III)
Horas Executadas:	40
Horas Planejadas:	120
Diferença:	80

Sequência:	13
Unidade Gestora:	DELCO – Departamento de Licitações, Compras e Contratos
Seção/Unidade:	SELIC – Seção de Licitações
Relatório:	017 12 17
Período de Execução:	21/11 a 11/12/2017
Profissional:	Jayme Alves Ferreira Junior (Analista III)
Horas Executadas:	86(*)
Horas Planejadas:	120

Sequência:	13
Unidade Gestora:	DELCO – Departamento de Licitações, Compras e Contratos
Diferença:	34

Sequência:	14
Unidade Gestora:	DELCO – Departamento de Licitações, Compras e Contratos
Seção/Unidade:	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de Contratos
Relatório:	018 12 17
Período de Execução:	21/11 a 11/12/2017
Profissional:	Jayme Alves Ferreira Junior (Analista III)
Horas Executadas:	86(*)
Horas Planejadas:	120
Diferença:	34

(*) Trabalho não finalizado em 2017, para este trabalho serão computadas horas no RAIN/2018.

VII.2. ATIVIDADES NÃO REALIZADAS OU NÃO CONCLUÍDAS

No 4º trimestre de 2017, não foram realizadas e concluídas as seguintes atividades planejadas, previstas no PAINT - *Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna*:

Sequência:	1
Unidade Gestora:	DECAL – Departamento da Capital
Seção/Unidade:	SEGES – Seção de Gestão de Serviços
Justificativa:	Não realizada devido ao acompanhamento da gestão de riscos bem como auditorias especiais. Será realizado em janeiro/2018.
Horas Planejadas:	120
Horas Executadas:	00
Previsão de realização:	Janeiro/2018

Sequência:	2
Unidade Gestora:	DEPAR – Departamento de Armazenagem
Seção/Unidade:	ASSJP – Armazém Silo de São José do Rio Preto
Justificativa:	Não realizada devido ao acompanhamento da gestão de riscos bem como auditorias especiais. Será realizado em janeiro/2018.
Horas Planejadas:	80
Horas Executadas:	00

Sequência:	2
Previsão de realização:	Janeiro/2018

VII.3. ATIVIDADES NÃO PLANEJADAS (COM EMISSÃO DE RELATÓRIO)

Até o 4º trimestre de 2017, foram realizadas 4 (quatro) atividades não planejadas no PAINT – *Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna 2017*:

Sequência:	1
Unidade Gestora:	DEPAR – Departamento de Armazenagem
Solicitante:	ASFER – Armazém Silo de Fernandópolis
Relatório:	002 01 17
Período de Execução:	01/02 a 24/02/2017
Profissional:	Adinilton Loreto (Coordenador)
Horas Executadas:	56
Motivação:	Provável perda de mercadoria armazenada na Unidade – solicitação da PRESD
Resultados:	Foi identificada a perda de mercadoria decorrente da infraestrutura precária da Unidade Armazenadora.

Sequência:	2
Unidade Gestora:	DEFIC – Departamento Financeiro e Contábil
Solicitante:	CONSAD – Conselho de Administração
Relatório:	003 02 17
Período de Execução:	20 a 24/02/2017
Profissional:	Jayme Alves Ferreira Junior (Analista III)
Horas Executadas:	32
Motivação:	Devido ao aditamento contratual o CONSAD solicitou exame técnico da CODIN.
Resultados:	Não foram identificadas irregularidades nas ações. A CODIN recomendou aos gestores que reavaliem a competência designada ao CONSAD transcrita no Estatuto Social quanto ao termo “escolher os auditores independentes”, pois entende que esta atribuição não é compatível com as responsabilidades do Conselho de Administração.

Sequência:	3
Unidade Gestora:	SEPES – Seção de Pessoal
Solicitante:	CONSAD – Conselho de Administração

Sequência:	3
Unidade Gestora:	SEPES – Seção de Pessoal
Relatório:	008 08 17
Período de Execução:	06/03 a 04/08/2017
Profissional:	Jayme Alves Ferreira Junior (Analista III)
Horas Executadas:	860
Motivação:	Devido ao relevante índice quantitativo (rubricas e valores) da folha de pagamento, o CONSAD – Conselho de Administração, solicitou esta auditoria especial.
Resultados:	<p>Os aumentos salariais ocorridos durante o ano de 2016, não apresentaram inconsistências, exceto 3 (três) funcionários que obtiveram incorporação do valor da função mediante parecer jurídico.</p> <p>Os processos mais vulneráveis estão voltados para os pagamentos relativos à complementação salarial para os funcionários afastados por doença e a complementação de aposentadoria e pensão judicial de ex-funcionários, como também ao controle sobre a capacidade financeira do funcionário para obtenção do empréstimo compulsório. Nossas recomendações foram prontamente aceitas pela área gestora.</p>

Sequência:	4
Unidade Gestora:	SECGE – Seção de Contabilidade
Relatório:	007 05 17
Período de Execução:	11/04 a 20/04/2017
Profissional:	Leonardo Camargo Favatto (Analista III)
Horas Executadas:	108
Motivação:	Com base na elaboração do mapeamento de riscos referente à gestão contratual, foi identificada a necessidade de avaliação da forma de contabilização das glosas contratuais.
Resultados:	Identificamos a necessidade de antecipar aos contratados os valores de descontos (glosas) a serem realizados para que emitam as notas fiscais pelo valor realmente devido - que servirão de base para os registros contábeis e cálculos dos tributos, a fim de evitar pagamentos indevidos.

III. RECURSOS EMPREGADOS

Os recursos utilizados por esta Unidade de Auditoria Interna foram previstos no orçamento da Companhia.

IX. ANÁLISE DOS CONTROLES INTERNOS

Unidade Gestora	Falha relevante	Ação	Nível de maturação
ASSAS/ASOUR	<p>ASOUR: (1) Necessidade de manutenção, a Unidade apresentou estado de abandono, este fator deprecia a Unidade e pode dificultar a contratação de interessados no uso da área.</p> <p>(2) A falta de receita da Unidade resultou num déficit de R\$ 370 mil no período de janeiro de 2015 a dezembro de 2016.</p>	Recomendamos aos gestores que executem a necessária manutenção das instalações; na tentativa de melhorar o aspecto visual da Unidade, e atrair interessados na permissão de uso.	Em fase de implementação
ASFER	Nossos exames demonstraram que houve perda de mercadoria decorrente de: (1) Equipamentos transportadores de grãos (elevadores, esteiras, etc.) cujas estruturas dos silos encontram-se em péssimo estado de conservação; (2) A Unidade não possui sistema de termometria em funcionamento, ocasionando sérios riscos de perda de produto por aumento do processo fermentativo – como ocorreu; (3) As chapas metálicas dos silos apresentam avançado estado de deterioração, não possuem a camada de revestimento interno que teria como objetivo isolar a massa de grãos das variações de temperatura ambiente, entre outros problemas já detectados e devidamente relatados pelo DEPAR/SECOF.	Avaliar a possibilidade de reforma dos Silos metálicos da Unidade, pois atualmente, entendemos, que se tornou inviável a utilização das células para armazenagem – tendo em vista a precária condição de conservação	Em fase de implementação
DEFIC	Não houve	Reavaliar a competência designada ao CONSAD transcrita no Estatuto Social quanto ao termo “escolher os auditores independentes”, pois entendemos que esta atribuição não é compatível com as responsabilidades do Conselho de Administração. Tendo em vista a atual revisão do Estatuto, esta informação foi repassada à comissão constituída para este fim.	Em fase de implementação
SECGE	Nossos exames demonstraram a necessidade de aprimorar o procedimento para faturamento de fornecedores	O DELCO/SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de Contratos, deve reavaliar os procedimentos de pagamentos aos fornecedores, antecipando aos contratados os valores de descontos para que emitam as	

Unidade Gestora	Falha relevante	Ação	Nível de maturação
		<p>notas fiscais pelo valor realmente devido - que servirão de base para os registros contábeis e cálculos dos tributos.</p> <p>A CODGO – Coordenadoria de Governança Corporativa, deve interagir com as áreas técnicas, para regularizar normativamente as alterações procedimentais recomendadas, pela Auditoria.</p>	Em fase de implementação
SETES	<p>Identificamos a necessidade de:</p> <p>(1) baixa de vales de adiantamentos de viagem pendentes de longa data, já regularizados, decorrentes da inconsistência na migração das informações para o sistema Starsoft;</p> <p>(2) Rever a norma interna quanto aos critérios e valores de quilometragem e diárias estabelecidas.</p>	<p>Efetuar o ajuste necessário, visando a manutenção e apresentação real dos valores referentes aos vales de adiantamentos de viagem.</p> <p>Rever os limites apresentados para reembolso diário, com base nos atuais valores de hospedagem.</p>	Em fase de implementação
SEPES/SEDEP	<p>Funcionário que estava afastado por doença, retornou ao trabalho e, concomitantemente, ajuizou ação judicial requerendo continuidade do benefício. Como ganhou a ação judicial, o INSS pagou R\$ 12 mil correspondente ao período de fevereiro a junho/2016. No mesmo período recebeu mais R\$ 21 mil da CEAGESP, por ter mantido sua atividade laboral, que incluiu Horas Extras, Periculosidade e Adicional Noturno. Ou seja, por 5 meses recebeu valores em duplicidade;</p> <p>Fragilidade no controle interno exercido sobre a capacidade financeira do funcionário para obtenção de empréstimo compulsório, visto que havia funcionário com comprometimento de até 51% do valor líquido do salário, sendo que a Companhia adota o limite máximo de 30% do valor líquido.</p> <p>Dezesseis funcionários aposentados por invalidez, e que estão com o Contrato de Trabalho suspenso, foram excluídos da Folha de Pagamento pelo período de até 75</p>	<p>Solicitar parecer jurídico quanto ao melhor procedimento que a CEAGESP deva adotar junto ao Juizado Especial, que concedeu o benefício e ao INSS que atendeu à determinação judicial.</p> <p>Elaborar Norma Interna e aperfeiçoar o controle sobre a capacidade financeira do funcionário, sugerindo, inclusive a não concessão de adiantamento quinzenal para o funcionário que apresentar insuficiência de saldo no mês anterior, decorrente do pagamento de parcela do empréstimo compulsório</p> <p>Realizar uma análise detalhada da posição de cada funcionário para cobrança do débito e acerto do saldo. Em implementação.</p>	<p>Em fase de implementação</p> <p>Em fase de implementação</p>

Unidade Gestora	Falha relevante	Ação	Nível de maturação
	<p>meses, o que impediu um adequado controle sobre a cobrança da contribuição da assistência médica, visto que passou a ser exercida de forma contingente e manual;</p> <p>Adiantamento de Férias no valor de R\$ 7 mil, que havia sido programada e posteriormente cancelada, deixou de ser descontado do funcionário nos meses posteriores e inclusive quando da Rescisão Contratual, cujo desligamento ocorreu 2 meses após a liberação do adiantamento.</p>	<p>Além de melhorar o controle sobre os adiantamentos realizados, efetuar um estrito acompanhamento do processo de cobrança a cargo do Departamento Jurídico.</p>	Implementada.
CESJC	<p>Constatamos que os permissionários ocupantes dos Lotes 03 e 29, 22 e 30, e 32 receberam autorizações para realizarem obras sem a observação e o atendimento dos normativos internos pertinentes;</p> <p>Detectamos a utilização irregular de áreas não demarcadas para comercialização, pelos permissionários, especificamente ao longo da plataforma lateral;</p>	<p>Cumprir os normativos internos a fim de não permitir aos permissionários a realização de intervenções sem solicitações formais como estabelecido em norma interna - NP-OP-029.</p> <p>Necessidade de regularização junto ao DEINT – Departamento de entrepostos do Interior, incluindo essas áreas no sistema Compieri e realizar as devidas marcações no solo, em Módulos, a fim de possibilitar que os espaços sejam ocupados de forma regular e proporcionem retorno financeiro à CEAGESP.</p>	<p>Em fase de implementação</p> <p>Em fase de implementação</p>
ASJAG	<p>Falhas técnicas no sistema de termometria da Unidade;</p> <p>Ineficiência no processo de exaustão e captação de pó da Unidade</p>	<p>Priorizar a reparação do sistema de termometria do ASJAG, tendo em vista a possibilidade do comprometimento dos estoques e, consequentemente, prejuízos financeiros à Companhia.</p> <p>Apurar junto ao DEMAN – Departamento de Engenharia e Manutenção, os motivos pela não efetividade dos serviços contratados, considerando-se o valor desembolsado pela Cia e a não efetividade de implantação do sistema.</p>	<p>Implementada</p> <p>Em fase de Implementação, inclusive houve a abertura de processo administrativo disciplinar para apurar responsabilidade. Houve tratativa da área gestora junto à contratada para finalização da obra.</p>

Unidade Gestora	Falha relevante	Ação	Nível de maturação
CEARB	Ocupação indevida de áreas vagas sem o correspondente pagamento da remuneração de uso.	Cumprir o estabelecido no Regulamento dos Entrepósitos, ou seja, os permissionários que desejarem utilizar áreas vagas deveram fazê-las pelo sistema de Autorização de Uso – A.U, que visa a concessão para a utilização temporária da área.	Implementada
	Utilização de mão de obra terceirizada para realização de atividades na Unidade	Eliminar a prática de utilização do pessoal da empresa terceirizada para realizar atividades operacionais, evitando, assim, riscos de futuras demandas trabalhistas proveniente de vínculo empregatício.	Implementada
		Informar/solicitar ao DEINT, sobre a necessidade de um técnico para o desempenho de funções operacionais voltadas ao mercado do Entreponto.	Implementada
CESOR	Ocupação indevida das áreas vagas sem o correspondente pagamento da remuneração de uso	Cumprir o estabelecido no Regulamento dos Entrepósitos, ou seja, os permissionários que desejarem utilizar áreas vagas deveram fazê-las pelo sistema de Autorização de Uso – A.U, que visa a concessão para a utilização temporária da área.	Implementada
		Coibir a utilização de áreas vagas sem o equivalente pagamento da remuneração de uso, por meio da intensificação das ações fiscais dentro das áreas de comercialização do Entreponto;	Implementada
		No caso da persistência da ocupação indevida que sejam apreendidas as mercadorias em decorrência da falta de pagamento do uso da área utilizada para comercialização.	Implementada
	Falta de formalização documental da permissão aos vendedores ambulantes do entreposto, descumprimento do normativo interno.	Formalizar a permissão aos vendedores ambulantes por meio do Termo de Permissão de Ambulante, visando o cumprimento da norma interna pertinente (NP-OP-035 Procedimentos para Vendedores Ambulantes).	Implementada

Unidade Gestora	Falha relevante	Ação	Nível de maturação
AGSJP	Não cumprimento efetivo das cláusulas do contrato de prestação de serviços	Fiscalização mais efetiva quanto a execução do contrato, notificando a Contratada para o imediato cumprimento das cláusulas: Execução dos serviços e Sistema eletrônico de marcação de ponto	Aguardando resposta do gestor.

X. REGISTRO DE IMPLEMENTAÇÃO E/OU CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES (TCU)

X.1. REGISTRO DAS DETERMINAÇÕES

No 4º trimestre de 2017, recebemos a seguinte recomendação apontada pelo órgão de controle externo.

X.1.1. DETERMINAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU

Item	001
Ofício	2690/2017, de 25/10/2017 – Acórdão 2163/2017 – TCU - PLENÁRIO
Notificação	Comunicação
Objeto	TC 033.728/2013-5 – CONSTRURBAN
Solicitação	1.7 – Recomendar, com fundamento no art. 43, inciso I, c/c art. 250, inciso III, do Regimento Interno do TCU, à Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de SP – CEAGESP/SP que, em cada futura licitação de prestação de serviços continuados, avalie a possibilidade de incluir cláusula prevendo a retenção pela Administração de pagamentos devidos à contratada em valores correspondentes às obrigações trabalhistas e previdenciárias inadimplidas, relativas aos empregados dedicados à execução do contrato, em harmonia jurisprudência desse Tribunal, a exemplo dos Acórdãos 3301/2015 – TCU – Plenário e 1671/2017 – TCU- Plenário.
Atendimento	A Diretoria Executiva tomou conhecimento e já foi encaminhado para as áreas responsáveis.

XI. QUADRO RESUMO DAS HORAS ORÇADAS X HORAS REALIZADAS (HORAS ACUMULADAS)

Eventos	Horas Orçadas	Percentual	Horas Realizadas	Percentual	Horas Diferença	Percentual
Matriz	1.840	23,76%	1.930	105%	-90	-5%
Rede de Armazéns	240	3,10%	211	88%	29	12%
Centrais de Abastecimento	240	3,10%	272	113%	-32	-13%
Auditórias Especiais	1.200	15,50%	1.391	116%	-191	-16%
Visita às Unidades Desativadas	80	1,03%	116	145%	-36	-45%
Treinamento	200	2,58%	183	92%	17	9%
Férias e Licença Médica	704	9,09%	1.031	146%	-327	-46%

Eventos	Horas Orçadas	Percentual	Horas Realizadas	Percentual	Horas Diferença	Percentual
Serv.de Coordenadoria/Administrativos	3.240	41,84%	2.610	81%	630	19%
Total	7.744	100,00%	7.744	100%	0	0%

XII. QUADRO DE HORAS ESTABELECIDAS NO PAINT/2017

O PAINT - *Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna*, para o exercício de 2017, prevê um total de 7.744 horas para a realização das atividades de auditoria, que estão distribuídas da seguinte forma, entre os profissionais:

Profissional	Função/Auditor	Execução	Treinamentos	Férias	Total
Adinilton Infant Rodrigues Loreto	Coordenador da Auditoria Interna (Analista IV)	1.710	50	176	1.936
Fernando Martins Júnior	Analista III	1.710	50	176	1.936
Jayme Alves Ferreira Junior	Analista I	1.710	50	176	1.936
Leonardo Camargo Favatto	Analista III	1.710	50	176	1.936
Total Geral		6.840	200	704	7.744

XII.1. TRABALHOS CONVENCIONAIS

Demonstramos a seguir o quadro comparativo das atividades programadas no PAINT com as atividades efetivamente realizadas até o 4º trimestre de 2017, conforme:

Sigla	Seção/Unidade	Horas Programadas	Horas Realizadas	Diferença
MATRIZ				
PRESD	Presidência (a)	640	1.018	(378)
CODGO	Coordenadoria de Governança Corporativa e Ouvidoria (b)	240	124	116
SELIC	Seção de Licitações	120	86	34
SETES	Seção de Tesouraria	120	224	(104)
SEGES	Seção de Gestão de Serviços	120	00	120
SEMAC	Seção de Manutenção Civil	120	116	04
SEMAE	Seção de Manutenção Elétrica	120	80	40
SEMAM	Seção de Manutenção Mecânica	120	156	(36)
SEAGE	Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de Contratos	120	86	34
SECOM	Seção de Compras e Almoxarifado	120	40	80
Sub-Total		1.840	1.930	(90)

Sigla	Seção/Unidade	Horas Programadas	Horas Realizadas	Diferença
REDE DE ARMAZÉNS				
ASJAG	Armazém Silo de Jaguaré	80	77	03
ASSJP	Armazém Silo de São José do Rio Preto	80	00	80
AGSJP	Graneleiro de São José do Rio Preto	80	134	(54)
Sub-Total		240	211	29
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO				
CESJC	Ceasa de São José dos Campos	80	88	(08)
CEARB	Ceasa de Araçatuba	80	104	(24)
CESOR	Ceasa de Sorocaba	80	80	00
Sub-Total		240	272	(32)
UNIDADES DESATIVADAS				
ASASS	Armazém – Silo de Assis	40	58	(18)
ASOUR	Armazém – Silo de Ourinhos	40	58	(18)
Sub-Total		80	116	(36)
Férias		704	1.031	(327)
Treinamento		200	183	17
Auditoria Especial		1.200	1.391	(191)
Serviços de Coordenadoria e Administrativos (c)		3.240	2.610	630
Sub-Total		5.344	5.215	129
Total Geral de Horas - PAINT / 2016		7.744	7.744	0

(a) As 1.018 horas atribuídas à PRESD correspondem a gestão risco.

(b) Em virtude da Portaria **PRESD**, a qual instituiu Grupo de Trabalho para elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas - Ano 2016, com a participação do Coordenador da Auditoria Interna Adinilton Loreto.

(c) Das 2.610 horas atribuídas a Serviços de Coordenadoria e Administrativos destacamos que 118 horas foram utilizadas para o encerramento de trabalhos previstos e iniciados em 2016, os quais foram devidamente finalizados em 2017.

XIII. ATIVIDADES CONSIDERADAS COMO SERVIÇOS DE COORDENADORIA/ADMINISTRATIVOS

O *PAINT* – *Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna*, contempla como Serviços de Coordenadoria/Administrativos, trabalhos como:

- Reunião (Conselhos; Diretoria; Órgãos de Controle; Gerências; Comitês), e;
- Serviços Administrativos (revisão de relatório e resposta de gestor; elaboração de relatórios solicitados por áreas internas e externas, como também, a demanda de trabalhos vinculada ao atendimento dos órgãos do Sistema de Controle Interno e Externo do Governo Federal, por meio da emissão de relatórios (Relatório de Gestão; PAINT; RAIN (trimestral); Plano de Providências; entre outros).

Portanto, arrolamos abaixo as horas utilizadas para o gerenciamento dos trabalhos administrativos internos da CODIN, debitadas como “Serviços de Coordenadoria /Administrativos”, a saber:

Serviços de Coordenadoria/Administrativos	Horas Executadas				
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	TOTAL
Elaboração do Parecer CODIN	25	00	00	00	25
Elaboração do RAINT	08	32	44	28	112
Elaboração do PAINT	00	00	00	110	110
Elaboração do SIG	03	11	11	9	34
Portal da Transparência Pública	07	11	9	9	36
Reuniões	113	85	64	113	375
Revisão dos Relatórios	50	39	48	8	145
Serviços Administrativos – Internos diversos	192	204	250	263	909
Serviços de Coordenadoria	53	122	104	155	434
Sistema CGUPAD	00	00	00	5	5
Trabalhos CGU	44	47	39	20	150
Trabalhos Programados/iniciados em 2016 – finalizados em 2017	118	00	00	00	118
Trabalhos realizados para o Conselho	20	13	22	20	75
Trabalhos realizados para o SEST	44	00	00	0	44
Trabalhos realizados para o MAPA	00	00	00	25	25
Trabalhos realizados para o TCU	05	00	00	8	13
Total	682	564	591	773	2.610

XIV. GASTOS ESTIMADOS X GASTOS REALIZADOS COM DESPESAS DE VIAGENS

No PAINT – Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – 2017, estão previstas 7 viagens com um gasto estimado de R\$ 14.573,92. No quadro abaixo apresentamos as viagens realizadas até o 4º trimestre de 2017:

Viagens Estimadas	Gastos Estimados	Viagens Realizadas	Gastos Realizados	Gastos a Realizar
7	14.573,92	10	18.918,45	(4.344,53)

XV. HOMENS / HORAS TRABALHADAS

Demonstramos a seguir a quantidade de horas que cada funcionário desta Unidade de Auditoria Interna utilizou para a execução dos trabalhos de auditagem até o 4º trimestre de 2017.

Profissional	Função / Auditor	Horas Produtivas	Treinamento	Férias/ Lic.Médica	Total
Adinilton Infanti Rodrigues Loreto	Coordenador	1.609	28	299	1.936
Fernando Martins Júnior	Analista III	1.648	36	252	1.936
Jayme Alves Ferreira Junior	Analista III	1.592	24	320	1.936
Leonardo Camargo Favatto	Analista III	1.681	95	160	1.936
Total Geral		6.530	183	1.031	7.744

XVI. DESCRIÇÃO DA ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA EM 2017

No primeiro trimestre do exercício de 2017, foram utilizadas 118 horas para finalização dos trabalhos pendentes de 2016, a fim de finalizarmos o PAINT/2016.

Com relação ao PAINT de 2017, até o quarto trimestre, foram expedidas 105 (cento e cinco) recomendações, sendo: 66 (sessenta e seis) “implementadas”, 32 (trinta e dois) “parcialmente implementadas”, que foram assim consideradas devido estarem em andamento e 07 (sete) “não implementadas”, que foram assim consideradas, pois estão aguardando resposta do gestor, que já foi devidamente cobrado.

XVII. TREINAMENTO, CURSOS E PALESTRAS/OU ESPECIALIZAÇÕES

Destacamos abaixo os treinamentos, cursos, palestras e/ou especializações realizados pela equipe da CODIN até o 4º trimestre de 2017, vejamos:

Período	Auditor	Curso	Entidade	Carga Horária	Abordagem
30/03/2017	Adinilton Loreto, Fernando Martins Junior, Jayme Alves Ferreira Junior, Leonardo Camargo Favatto	Treinamento <i>in company</i> de gestão de riscos corporativos: visão holística da sua abrangência e aplicação na CEAGESP	Brasiliano & Associados	4h	Abrangência da gestão de riscos corporativos. Perfil do gestor. Melhores práticas e Três linhas de defesa. Nível de maturidade do processo de gestão de riscos. Escopo do projeto. Política e Processo da Gestão de riscos na CEAGESP, análise de caso.
27/06/2017	Adinilton Loreto, Fernando Martins Junior e Leonardo Camargo Favatto	Palestra: O papel da auditoria no processo das três linhas de defesa!	Brasiliano & Associados	4h	Fluxo de papéis e divisão de tarefas; responsabilidade da alta administração na Gestão de Riscos; Integração de atividades e Visão Multidisciplinar.
05/09/2017	Adinilton Loreto, Fernando Martins Junior e Leonardo Camargo Favatto	1º Encontro de Unidades de Auditoria Interna na Área de Infraestrutura	CGU – Controladoria Geral da União	4h	IN nº 03 de 2017 – Novo referencial técnico de auditoria interna.
19/09 a 09/10/2017	Leonardo Camargo Favatto	Curso de provas no processo administrativo disciplinar	ENAP – Escola Nacional	20h	Processo Disciplinar e prova documental; prova testemunhal e pericial; diligências e prova emprestada.
24 a 26/10/2017	Fernando Martins Junior e Leonardo Camargo Favatto	Lei 13.303/16 – licitações e contratos	Treinamento <i>In Company</i>	9h	Análise legislativa quanto a mudanças na área de licitações e contratos.
11/10 a 30/10/2017	Leonardo Camargo Favatto	Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR	ENAP – Escola Nacional	20h	Acesso e navegação no sistema eletrônico de informações; organizar processos; disponibilizar documentos; recuperar informações; executar diversas operações com processos e documentos.

Período	Auditor	Curso	Entidade	Carga Horária	Abordagem
31/10 a 20/11/2017	Jayme Alves Ferreira Junior	Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR	ENAP – Escola Nacional	20h	Acesso e navegação no sistema eletrônico de informações; organizar processos; disponibilizar documentos; recuperar informações; executar diversas operações com processos e documentos.
27 a 28/11/2017	Leonardo Camargo Favatto	Seminário Nacional "Gestão de risco nas contratações públicas de terceirizações de serviços".	Zênite – Brasília-DF	16h	Gestão de risco prevista na IN MPOG nº 05/17.

XVIII. RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS

Seguem as recomendações expedidas e estágio de implementação até o 4º trimestre de 2017, vejamos:

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
RE PA 001 01 17	ASSAS – Armazém Silo de Assis ASOUR – Armazém Silo de Ourinhos "Visitas técnicas realizadas "in loco" nas Unidades para análise dos processos/contratos firmados	Providenciar as manutenções necessárias à conservação da Unidade	<i>Recomendamos aos gestores que executem a necessária manutenção das instalações na tentativa de melhorar o aspecto visual da Unidade e atrair interessados na permissão de uso.</i>	Parcialmente Implementada
			<i>Recomendamos, também, avaliar a necessidade de oferecer treinamento adequado ao desenvolvimento dos procedimentos de cadastros aos funcionários que serão designados para esta atividade.</i>	Parcialmente Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
	<i>para cessão destes espaços, com o objetivo de emitir uma opinião sobre a gestão patrimonial e ocupacional desses imóveis.”</i>	Formalizar corretamente as solicitações de cessão	<p><i>Recomendamos aos gestores a regularização da ocupação, com manifestação do Departamento Jurídico acerca das formalidades necessárias, caso necessário.</i></p> <p><i>Recomendamos, também, que por ocasião do aditamento do Acordo ou Contrato de Permissão Remunerada de Uso, seja incluída cláusula específica quanto a sublocação, atribuindo à Prefeitura a responsabilidade de notificar/informar a CEAGESP nos casos de repasse do espaço do Armazém.</i></p> <p><i>Por fim, recomendamos ao DEPAR – Departamento de Armazenagem, avaliar a possibilidade de concessão direta do pavilhão ocupado pela empresa Frielo Ind. de Cosméticos.</i></p>	Parcialmente Implementada
				Parcialmente Implementada
				Parcialmente Implementada
RE PA 002 02 17	ASFER – Armazém de Fernandópolis <i>“Objetivo de emitir opinião avaliando o estoque armazenado nesta data (01/02/2017).”</i>	Avaliar a continuidade de manter estoque de grãos nos silos da Unidade	<p><i>Recomendamos ao DEPAR com apoio técnico do DEMAN – Departamento de Engenharia e Manutenção, avaliarem a possibilidade de reforma dos Silos metálicos da Unidade, pois atualmente, entendemos, que se tornou inviável a utilização das células para armazenagem – tendo em vista a precária condição de conservação;</i></p> <p><i>Destacamos a necessidade de pequenos produtores locais armazenarem grãos na Unidade. Durante nossa visita presenciamos esta procura.</i></p>	Parcialmente Implementada
				Parcialmente Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
RE PA 003 02 17	DEFIC – Departamento Financeiro e Contábil <i>“Análise do processo nº 151/15, referente à contratação de Prestação de serviços especializados de auditoria independente.”</i>	Formalização prorrogação Contrato da do	<i>Recomendamos aos gestores que reavaliem a competência designada ao CONSAD transcrita no Estatuto Social quanto ao termo “escolher os auditores independentes”, pois entendemos que esta atribuição não é compatível com as responsabilidades do Conselho de Administração e sim com a área gestora responsável diretamente pela contratação da Auditoria Independente.</i>	Parcialmente Implementada
RE PA 004 04 17	SEMAC – Seção de Manutenção Civil <i>“Análise do Controle de Ordens de serviços”</i>	Adotar o procedimento de manter em arquivo o documento de autorização para realização e autorização de horas extras	<i>Recomendamos, doravante, que a SEMAC adote o procedimento de arquivar o documento de autorização de horas, propiciando: (1) segurança dos controles internos (2) suporte documental adequado das horas extras/profissionais alocados na ordem de serviço (3) dirimir quaisquer questionamentos relacionados as horas extras contidas no pedido para execução de serviço.</i>	Implementada
		Promover a integração dos sistemas LECOM/ DISMANUT visando a criação de módulo de controle das ordens de serviço no sistema STARSOFT.	<i>Recomendamos a Gerência do DEMAM/SEMAC que solicite novamente ao DETIN/SESAP a imediata integração das informações entre os sistemas, evitando a ocorrência de retrabalho, erro no processamento das informações e principalmente dispêndios de horas excessivas no cálculo dos rateios, e, consequentemente, atraso no envio dos valores para formação do faturamento da Companhia.</i>	Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
		Finalizar os pedidos para execução de serviços pendentes no sistema LECOM.	<p><i>Recomendamos a finalização imediata dos pedidos para execução de serviços pendentes no sistema, mantendo em aberto somente os processos em andamento;</i></p> <p><i>Recomendamos, doravante, adotar o procedimento de finalizar sistematicamente os processos encerrados, a fim de utilizar a ferramenta – LECOM de forma satisfatória, rápida e segura.</i></p>	Implementada
		Estudar a possibilidade de descartar os materiais sem movimentação a longa data	<p><i>Recomendamos que seja efetuado levantamento detalhado dos itens, a fim de avaliar a necessidade de manutenção desses materiais, visando obtenção de espaço físico e evitando controles de estoque desnecessários.</i></p>	Implementada
		Aprimorar o controle físico sobre os estoques de materiais existentes na SEMAC	<p><i>Recomendamos a codificação da área de estoques visando a adequada identificação dos materiais, a correção de eventuais distorções, bem como a manutenção de controle interno eficaz;</i></p> <p><i>Recomendamos, também, que seja efetuada a baixa dos itens vencidos, visando manter no estoque somente os materiais com validade a vencer, de forma a evitar problemas no processo operacional, e</i></p>	Implementada
			<p><i>Recomendamos, por fim, que seja promovida a organização de forma a facilitar a movimentação dos materiais na área de estoque.</i></p>	Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
RE PA 005 04 17	SEMAE – Seção de Manutenção Elétrica <i>“Análise do Controle de Ordens de serviços”</i>	Adotar o procedimento de confeccionar a ficha de apontamento de horas trabalhadas	<i>Recomendamos, doravante, que a SEMAE adote o procedimento de confeccionar a ficha de apontamento de horas, propiciando: (1) segurança dos controles internos (2) suporte documental adequado das horas/profissionais alocados na ordem de serviço (3) dirimir quaisquer questionamentos relacionados a apropriação das horas e mão de obra contidas no pedido para execução de serviço.</i>	Implementada
		Obter as assinaturas dos funcionários no pedido de execução de serviço, no que concerne a ciência dos equipamentos de proteção individual – EPI's	<i>Recomendamos, doravante, adotar o procedimento de tempestivamente colher as assinaturas dos funcionários responsáveis pela execução do serviço, propiciando, dessa forma, maior segurança das informações, bem como evitar eventuais questionamentos de ordem trabalhista quanto a não utilização dos equipamentos de proteção individual.</i>	Implementada
		Aprimorar o cálculo das horas previstas alocadas no pedido para execução de serviço levando em consideração o tipo de serviço	<i>Recomendamos, doravante, que seja envidado esforços no sentido de orçar as horas baseado efetivamente no serviço a ser executado, proporcionando dessa forma, a correta apuração das horas dispendidas na realização do serviço.</i>	Implementada
		Intensificar o acompanhamento mensal sobre os gastos provenientes do consumo de energia elétrica da Companhia	<i>Recomendamos que a SEMAE mantenha contato formal com a Unidade, questionando o motivo das variações ocorridas com a despesa mensal de energia elétrica;</i>	Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
			<p><i>Recomendamos, também, que seja adotado o procedimento de acompanhar e analisar mensalmente por meio de relatório específico o valor da despesa, a fim de identificar eventuais inconsistências provenientes da energia elétrica cobrada pela Concessionária.</i></p>	Implementada
			<p><i>Recomendamos, por fim, que o DEFIC/SECGE contabilize a despesa de energia elétrica dentro do regime de competência.</i></p>	Implementada
		<p>Promover a integração dos sistemas LECOM/ DISMANUT visando a criação de módulo de controle das ordens de serviço no sistema STARSOFT.</p>	<p><i>Recomendamos à Gerência do DEMAM/SEMAE que solicite formalmente ao DETIN/SESAP a imediata integração das informações entre os sistemas, evitando a ocorrência de retrabalho, erro no processamento das informações e principalmente dispêndios de horas excessivas no cálculo dos rateios e consequentemente atraso no envio dos valores para formação do faturamento da Companhia.</i></p>	Implementada
		<p>Finalizar os pedidos para execução de serviços pendentes no sistema LECOM.</p>	<p><i>Recomendamos a finalização imediata dos pedidos para execução de serviços pendentes no sistema, mantendo em aberto somente os processos em andamento;</i></p> <p><i>Recomendamos, doravante, adotar o procedimento de finalizar sistematicamente os processos encerrados, a fim de utilizar a ferramenta – LECOM de forma satisfatória, rápida e segura.</i></p>	Implementada
		<p>Manter atualizado o controle de estoque dos materiais existentes na SEMAE</p>	<p><i>Recomendamos que, a movimentação dos estoques seja efetuada diariamente, ou seja, no caso de entrada de material no ato de recebimento, no caso de saída, imediatamente, pela requisição da ordem de serviço.</i></p>	Parcialmente Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
			<p><i>Vale salientar que, a adoção desse procedimento propicia controle mais efetivo sobre as quantidades dos materiais em estoque, bem como conferência dos itens a qualquer tempo.</i></p>	Parcialmente Implementada
RE PA 006 04 17	SEMAM – Seção de Manutenção Mecânica <i>“Análise do Controle de Ordens de serviços”</i>	Manter em arquivo a ficha de apontamento de horas que consubstancia as informações contidas nos pedidos para execução de serviço	<p><i>Recomendamos, doravante, que a SEMAM adote o procedimento de arquivar a ficha de apontamento de horas, propiciando: (1) segurança dos controles internos (2) suporte documental adequado das horas/profissionais alocados na ordem de serviço (3) dirimir quaisquer questionamentos relacionados a apropriação das horas e mão de obra contidas no pedido para execução de serviço.</i></p>	Implementada
		Promover a integração dos sistemas LECOM/ DISMANUT visando a criação de módulo de controle das ordens de serviço no sistema STARSOFT.	<p><i>Recomendamos a Gerência do DEMAM/SEMAM que solicite formalmente ao DETIN/SESAP a imediata integração das informações entre os sistemas, evitando a ocorrência de retrabalho, erro no processamento das informações e principalmente dispêndios de horas excessivas no cálculo dos rateios e consequentemente atraso no envio dos valores para formação do faturamento da Companhia.</i></p>	Implementada
		Finalizar os pedidos para execução de serviços pendentes no sistema LECOM.	<p><i>Recomendamos a finalização imediata dos pedidos para execução de serviços pendentes no sistema, mantendo em aberto somente os processos em andamento;</i></p> <p><i>Recomendamos, doravante, adotar o procedimento de finalizar sistematicamente os processos encerrados, a fim de utilizar a ferramenta – LECOM de forma satisfatória, rápida e segura.</i></p>	Implementada
				Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação		Estágio Implementação
		Aprimorar o controle físico sobre os estoques de materiais existentes na SEMAM	<p><i>Recomendamos que, a movimentação dos estoques seja efetuada diariamente, ou seja, no caso de entrada de material no ato de recebimento, no caso de saída imediatamente pela requisição da ordem de serviço.</i></p> <p><i>Vale salientar que, a adoção desse procedimento propicia controle mais efetivo sobre as quantidades dos materiais em estoque, bem como conferência dos itens a qualquer tempo.</i></p>		Implementada
RE PA 007 05 17	SECGE – Seção de Contabilidade Geral “Emitir opinião sobre o processo de pagamento e contabilização dos contratos terceirizados, principalmente, no que se refere às glosas ocorridas.”	Aprimorar procedimento faturamento fornecedores	o para de	<p><i>Recomendamos ao DELCO/SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de Contratos, reavaliar os procedimentos de pagamentos aos fornecedores via APDC - Autorização de Pagamentos de Despesas de Contratos, visando antecipar aos contratados os valores de descontos para que emitam as notas fiscais pelo valor realmente devido - que servirão de base para os registros contábeis e cálculos dos tributos.</i></p> <p><i>Recomendamos à CODGO – Coordenadoria de Governança Corporativa, interagir com as áreas técnicas, as quais emitem as APDC's, para regularizar normativamente as alterações procedimentais aqui recomendadas, caso acatadas.</i></p> <p><i>Por fim, colocamos esta CODIN à disposição para auxiliar no mapeamento do procedimento ideal para adequar o fluxo, desde o recebimento das medições até o efetivo pagamento e recolhimento de tributos.</i></p>	Parcialmente Implementada
					Parcialmente Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
RE PA 008 08 17	SEDEP – Seção de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas SEPES – Seção de Pessoal	Aprimorar o controle sobre o pagamento da complementação salarial nos casos de afastamento por doença	<p><i>Recomendamos rever o procedimento atualmente adotado para calcular a complementação salarial dos funcionários afastados, iniciando a remuneração somente após o recebimento da Carta de Concessão do Benefício/Memória de Cálculo e da Perícia Médica, para a devida identificação da data e da renda mensal inicial do benefício, assim como a data da sua cessação, reativando a complementação somente quando da entrega de nova Perícia Médica.</i></p>	Parcialmente Implementada
	<i>“Emitir opinião quanto aos procedimentos executados aos processos relativos à folha de pagamento quanto às alterações salariais (mérito e dissídio), adicionais de periculosidade, insalubridade, risco de vida e tempo de serviço, complemento de auxílio doença e aposentadoria, horas extras, férias e empréstimo compulsório realizados no decorrer do exercício de 2016.”</i>		<p><i>Recomendamos, ainda, que seja aperfeiçoada a conferência do valor a pagar a título de complementação, abrangendo o cálculo e o período do benefício previdenciário. Para tanto, os funcionários afastados deveriam entregar, mensalmente, o extrato de pagamento, sem o qual a complementação deveria ser suspensa, mediante prévio entendimento formal entre a Companhia e o funcionário.</i></p>	Parcialmente Implementada
			<p><i>Recomendamos, também, adoção de procedimento similar, no que for aplicável, para os funcionários aposentados.</i></p>	Parcialmente Implementada
			<p><i>Recomendamos, igualmente, uma revisão de todas as complementações vigentes para confirmar a exatidão dos seus valores;</i></p>	Parcialmente Implementada
			<p><i>Por fim, recomendamos solicitar parecer jurídico acerca da situação descrita no item a, tendo em vista a possível irregularidade ocorrida. Quanto aos demais pagamentos recomendamos ao DEARH/SEPES, revisar os cálculos e realizar os devidos acertos – pagamentos e/ou devoluções.</i></p>	Parcialmente Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
		Aprimorar a conferência do cálculo da Complementação de Aposentadoria e Pensão Judicial de ex-funcionários	<p><i>Recomendamos aprimorar a conferência dos cálculos da complementação da aposentadoria a fim de evitar distorções nos pagamentos aos ex-funcionários, como também, impedir eventuais pagamentos adicionais futuros devido a reclamações judiciais.</i></p> <p><i>Recomendamos, também, que seja feita uma revisão de todas as complementações vigentes para certificar da exatidão dos seus valores em relação às determinações recebidas do DEJUR, pois constatamos um percentual de erros elevado em nossa amostra.</i></p> <p><i>Por fim, recomendamos ao DEARH/SEPES realizar os devidos acertos.</i></p>	Parcialmente Implementada
		Aperfeiçoar o controle sobre a capacidade financeira do funcionário para obtenção do empréstimo compulsório.	<p><i>Recomendamos acionar a CODGO - Coordenadoria de Governança Corporativa, para que, conjuntamente, elaborem uma Norma Interna de Procedimentos voltada à operacionalização e definição de responsabilidades que envolvam o empréstimo compulsório aos funcionários;</i></p> <p><i>Recomendamos, também, concomitantemente, melhorar o controle sobre os limites de comprometimento dos empréstimos em relação a remuneração de cada funcionário, para preservar os interesses dos colaboradores e evitar eventual descontrole financeiro. Uma alternativa para preservação da condição financeira saudável, seria, por exemplo, a não concessão de adiantamento quinzenal para o funcionário que apresentar insuficiência de saldo no mês anterior, decorrente do pagamento de parcela do empréstimo compulsório. Esta condição deve-</i></p>	Parcialmente Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
			<i>ria ser previamente acordada quando da concessão do empréstimo.</i>	
		Fortalecer o controle sobre o pagamento da diferença de férias	<i>Recomendamos atentar para os cálculos quando houver alterações salariais dos funcionários em férias, para evitar remuneração incorreta.</i>	Parcialmente Implementada
		Aperfeiçoar o controle sobre o valor adiantado a título de férias	<i>Recomendamos aprimorar o controle sobre os adiantamentos a título de férias para evitar repetição de fatos como o descrito;</i>	Parcialmente Implementada
			<i>Recomendamos, também, um estrito acompanhamento do processo junto ao DEJUR para solução da pendência no menor prazo possível.</i>	Implementada
		Reavaliar o pagamento do Adicional de Insalubridade	<i>Recomendamos à SESMT examinar a disparidade existente entre o LTCAT e a Folha de Pagamento do caso em tela, para a devida correção, alterando as informações constantes no LTCAT ou modificando o percentual inserido na folha de pagamento.</i>	Implementada
		Fortalecer o controle exercido sobre a contribuição da assistência médica dos funcionários aposentados por invalidez.	<i>Recomendamos realizar uma análise detalhada da posição de cada funcionário para cobrança do débito e acerto do saldo, bem como a correção do valor correspondente à Contribuição Sindical;</i>	Parcialmente Implementada
			<i>Recomendamos, também, que os funcionários afastados por invalidez não sejam mais excluídos da Folha de Pagamento e que toda movimentação – desconto e pagamento - seja devidamente registrada para que o saldo insuficiente reflita a posição</i>	Parcialmente Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
			<i>atualizada.</i>	
		Agilizar a cobrança da insuficiência de saldo de funcionários aposentados por invalidez ou afastados.	<i>Recomendamos agilizar o início da ação judicial para cobrança dos valores devidos pelos funcionários inadimplentes, subsidiando o DEJUR de informações primordiais, principalmente, em relação às importâncias mais significativas, de acordo com tópico 3.8 da Norma FN-008;</i>	Implementada
			<i>Recomendamos, também, que os valores devidos pelos funcionários sejam devidamente registrados na folha de pagamento para o saldo insuficiente refletir a posição atualizada. Assim sendo, no caso de eventual execução da ação, a Companhia possui, de imediato, o valor real do débito do funcionário;</i>	Implementada
		Corrigir a contabilização das provisões relativas aos funcionários Aposentados por Invalidez.	<i>Recomendamos estudar, conjuntamente com DETIN e DEFIC, a exclusão deste centro de custo das provisões que envolvem a folha de pagamento, tais como Salário, 13º Salário, Previdência Social, FGTS, para alinhar os saldos contábeis mais próximos da sua efetividade.</i>	Implementada
		Adequar o controle sobre as informações prestadas por meio do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED	<i>Recomendamos que a SEPES realize, antes da entrega do CAGED, uma adequada conferência das informações para evitar distorções que possam implicar sanção pecuniária à CEAGESP.</i>	Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
RE PA 009 05 17	SETES – Seção de Tesouraria	Promover a baixa dos vales de adiantamentos de viagem pendentes de longa data	<i>Recomendamos que seja identificada as inconsistências e efetuado o ajuste necessário, visando a manutenção e apresentação real dos valores referentes aos vales de adiantamentos de viagem.</i>	Implementada
	“Emitir opinião avaliando a gestão sobre: adiantamento para viagens e prestação de contas de viagem.”	Cumprir os procedimentos estabelecidos na norma interna no que tange aos adiantamentos de viagem e às prestações de contas	<i>Recomendamos que seja cobrado tempestivamente do funcionário a mensagem eletrônica relativa a cópia da prestação de contas do adiantamento pendente (NP-FN 001- Procedimento para Viagens e Prestação de Contas – 3.5 – Do Vale de Adiantamento de Viagem – item 4);</i> <i>Recomendamos, ainda, que seja intensificado o controle de forma a evitar a manutenção indevida de adiantamentos de viagem em aberto, por meio do envio à SEPES para desconto em folha de pagamento (NP-FN 001- Procedimento para Viagens e Prestação de Contas – 4.3 – Para prestação de Contas – item 18).</i>	Implementada
		Manter os documentos devidamente organizados e arquivados para fins de exames	<i>Recomendamos a imediata localização dos documentos faltantes, bem como que seja mantido os documentos arquivados e organizados a fim de proporcionar a localização tempestiva quando solicitado para eventual consulta para comprovar os dados lançados, ou por ocasião dos trabalhos da auditoria – interna e externa.</i>	Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
		Rever a norma interna quanto aos critérios de quilometragem e diárias estabelecidas	<p><i>Recomendamos ao DEFIC/SETES que seja efetuada uma revisão imediata da norma interna, com o objetivo de excluir o item 3.b - referente à quilometragem, tendo em vista a improcedência do critério estabelecido (NP-FN 001- Procedimento para Viagens e Prestação de Contas – 3.5 – Do Vale de Adiantamento de Viagem – item 3b).</i></p> <p><i>Recomendamos, também, a revisão da norma interna com relação aos valores dos reembolsos diários, visando economia à CEAGESP, tendo em vista a situação deficitária que enfrenta atualmente, e os cálculos simulados por esta CODIN.</i></p>	Não Implementada (Gestor demonstrou a necessidade de manter a previsão).
		Atualizar o quadro da transparência pública no que se refere as informações relativas às diárias e passagens	<i>Recomendamos que seja priorizada a atualização do quadro da transparência, bem como regularizadas as ocorrências constantes no relatório, pois a atual situação implica descumprimento legal referente à falta de publicação das informações provenientes das despesas de viagem (Lei de Acesso à Informação – 12.527/2011).</i>	Parcialmente Implementada
		Requerer a atualização da Procuração da Unidade	<i>Recomendamos requerer ao DEJUR – Departamento Jurídico o encaminhamento de nova procuração, na qual conste informações atualizadas dos respectivos representantes da CEAGESP.</i>	Implementada
RE PA 010 06 16	CESJC – Ceasa de São José dos Campos	Cumprir os normativos internos para execução de obras e reformas	<i>Recomendamos o efetivo cumprimento dos normativos internos a fim de não permitir aos permissionários a realização de intervenções sem solicitações formais como estabelecido em norma interna. NP-OP-029 - CONSTRUÇÕES, AMPLIAÇÕES, REFORMAS E DEMOLIÇÕES.</i>	Implementada
	“Emitir opinião avaliando a gestão do período de 01/06/2016 a 31/05/2017,			Parcialmente Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
	<i>sobre: recursos humanos; caixa geral; contas a receber; serviços terceirizados; comercialização; gestão fiscal/tributária.”</i>	Regularizar a ocupação das áreas visando o correto pagamento à CEAGESP	<i>Recomendamos a imediata regularização junto ao DEINT – Departamento de entrepostos do Interior, a inclusão destas áreas no sistema Compieri e realizar as devidas marcações no solo, em Módulos, a fim de possibilitar que os espaços sejam ocupados de forma regular e proporcionem retorno financeiro à CEAGESP.</i>	Parcialmente Implementada
RE PA 011 07 17	ASJAG – Armazém Silo Jaguaré <i>“Emitir opinião avaliando a gestão do período de 01/01/2016 a 30/06/2017, sobre: recursos humanos; caixa geral; contas a receber; serviços terceirizados; comercialização; gestão fiscal/tributária.”</i>	Cumprir integralmente as cláusulas do contrato de prestação de serviços	<i>Recomendamos uma fiscalização mais efetiva quanto à execução do contrato, notificando a contratada para o imediato cumprimento dos itens citados, bem como outros que forem identificados.</i>	Implementada
		Eliminar as inconsistências relacionadas aos estoques de defensivos agrícolas	<i>Recomendamos adequar imediatamente a área de armazenamento dos defensivos, tendo em vista a norma interna, bem como evitar possíveis acidentes (NP-OP-009 – Para Armazenamento de Defensivos Agrícolas e Descarte de Embalagens Vazias – item 7.4 – 1 a 6);</i> <i>Recomendamos, também, o descarte sustentável dos frascos dos produtos químicos evitando-se, assim, o acúmulo desnecessário de embalagens vazias (NP-OP-009 – Para Armazenamento de Defensivos Agrícolas e Descarte de Embalagens Vazias – item 7.7 – 1 e 2).</i>	Implementada
		Destinar as mercadorias abandonadas pelo depositante a longa data na Unidade	<i>Recomendamos o descarte deste material, visando a obtenção de espaço físico, bem como, evitar o controle de materiais inservíveis na Unidade.</i>	Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
		Reativar o sistema de termometria da Unidade	<i>Recomendamos apesar das restrições orçamentárias da Companhia, que seja priorizada a reparação do sistema de termometria do ASJAG, tendo em vista a possibilidade do comprometimento dos estoques e, consequentemente, prejuízos financeiros à Companhia.</i>	Parcialmente Implementada
		Adequar os equipamentos de exaustão e captação de pó	<i>Recomendamos que, seja intensificada a reparação do sistema de aspiração de pó, tendo em vista os riscos envolvidos na manutenção desta irregularidade;</i>	Parcialmente Implementada
		Acelerar o processo licitatório das áreas vagas da Unidade	<i>Recomendamos, também, apurar junto ao DEMAN – Departamento de Engenharia e Manutenção, os motivos pela não efetividade dos serviços contratados, considerando-se o valor desembolsado pela Cia.</i>	Parcialmente Implementada
		Melhorar o estado geral de conservação da Unidade.	<i>Recomendamos que o DEPAR – Departamento de Armazenagem, intensifique a cobrança junto ao DELCO, quanto à urgência de finalizar o processo licitatório de atribuição de áreas, tendo em vista: (1) redução significativa da receita apresentada nos exercícios (2) impossibilidade do repasse das despesas indiretas, e (3) ociosidade a longa data, ou seja, a área encontra-se desocupada há 24 meses.</i>	Implementada
			<i>Recomendamos a tomada de providências imediatas voltadas à segurança operacional do ASJAG, pois a atual situação expõe a Companhia a prejuízos decorrentes de contaminação dos grãos, perdas de clientes e eventuais acidentes de natureza trabalhista ou de terceiros.</i>	Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
			<i>Recomendamos, também, que seja solicitado ao DEMAN/SEMAE providencias no sentido da retirada dos transformadores e dos motores, tendo em vista o tempo decorrido sem utilização, ou, se aplicável, o aproveitamento em outra Unidade da rede armazenadora.</i>	Implementada
RE PA 012 08 17	CEARB – Ceasa de Araçatuba	Coibir terminantemente a manutenção de Autorizações de Uso em atraso	<i>Recomendamos a tomada de providências imediatas no sentido da quitação dos débitos existentes acrescidos dos respectivos encargos financeiros e moratórios, e</i>	Implementada
	"Emitir opinião avaliando a gestão do período de 01/01/2016 a 31/07/2017, sobre: recursos humanos; caixa geral; contas a receber; serviços terceirizados; comercialização; gestão fiscal/tributária."		<i>Recomendamos, doravante, o enquadramento tempestivo à Norma Interna, ou seja, pelo não pagamento o autorizatário estará sujeito à interdição da área por 01 dia e decorrido este prazo, ao cancelamento da autorização outorgada. (NP-OP-031 Utilização de Áreas no Regime de A.U. – Autorização de Uso, itens 3.6 - 3 e 3.6.1 - 5).</i>	Implementada
		Cumprir as exigências legais relativas ao Registro de Notas Fiscais de Serviços Tomados	<i>Recomendamos que os livros fiscais sejam impressos mensalmente, encadernados, bem como os "Termos de Abertura e Encerramento" datados e submetidos à assinatura do representante legal da Unidade, visando o cumprimento da obrigação fiscal assessória.</i>	Implementada
		Melhorar o estado geral de conservação da Unidade.	<i>Recomendamos que seja mantido contato formal com o DEINT – Departamento de Entrepósts do Interior, quanto à urgência de efetuar as reformas, tendo em vista os riscos de acidentes envolvidos, bem como prejuízos financeiros à Companhia, decorrentes de danos hidráulicos e elétricos e eventuais acidentes a terceiros (permissionários e clientes do entreposto);</i>	Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
			<p><i>Recomendamos, também, a substituição imediata dos filtros do ar condicionado, pois a situação atual implica: 1) concentração de ácaros, fungos, mofos e bactérias, 2) redução do rendimento e vida útil do equipamento e compressor, 3) aumento do consumo de energia.</i></p>	Implementada
		Solicitar a remoção física dos bens considerados sucatas e/ou inservíveis	<p><i>Recomendamos que a Unidade elabore um relatório específico e detalhe o estado geral, inutilidade e obsolescência do bem patrimonial e, posteriormente, o encaminhe ao DEINT - Departamento de Entrepósitos do Interior, objetivando a remoção definitiva do bem (NP-AD-013 – Bens do Ativo Fixo e Inservíveis – item 4.7 – Para a Baixa de Bens Patrimoniais Excedentes, Inservíveis, Obsoletos e Sucatas).</i></p>	Implementada
		Eliminar a prática de utilizar a mão de obra terceirizada para realização de atividades da Unidade	<p><i>Recomendamos, doravante, que seja descontinuada a prática de utilizar o pessoal da empresa terceirizada para as atividades operacionais supracitadas, evitando, assim, riscos de futuras demandas trabalhistas proveniente de vínculo empregatício, e</i></p>	Implementada
			<p><i>Recomendamos, também, que seja mantido contato com o Departamento de Entrepósitos do Interior – DEINT, sinalizando a necessidade de um técnico para o desempenho de funções operacionais voltadas ao mercado do Entreposto.</i></p>	Implementada
		Cumprir integralmente os procedimentos pertinentes as Autorizações de Uso – A.U.	<p><i>Recomendamos a imediata formalização da cobrança documental junto ao permissionário visando o cumprimento da norma interna (NP-OP-031 Utilização de Áreas no Sistema Autorização de Uso – A.U.”).</i></p>	Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
			<p><i>Recomendamos, também, a adoção fiel dos procedimentos internamente estabelecidos para ocupação de áreas do entreposto, através da emissão da Solicitação de Autorização de Uso pelo autorizatário (NP- OP-031 – Utilização de Áreas no Sistema Autorização de Uso - item 3.4 - 1).</i></p>	Implementada
		Identificar claramente a área de comercialização e o número do box e/ou módulo do permissionário	<p><i>Recomendamos providências imediatas no sentido de demarcar e identificar claramente o número da área utilizada pelo permissionário, a fim de propiciar fiscalização adequada, bem como inibir a ocupação irregular de espaço.</i></p>	Implementada
		Coibir terminantemente a ocupação indevida das áreas vagas sem o correspondente pagamento da remuneração de uso	<p><i>Recomendamos que a gerência da Unidade tome providências imediatas no sentido do cumprimento do estabelecido no Regulamento dos Entrepótos, ou seja, os permissionários que desejarem utilizar áreas vagas deveram fazê-las pelo sistema de Autorização de Uso – A.U, que visa a concessão para a utilização temporária da área.</i></p>	Implementada
			<p><i>Recomendamos, também, que seja terminantemente coibido a utilização de áreas vagas sem o equivalente pagamento da remuneração de uso, por meio da intensificação das ações fiscais dentro das áreas de comercialização do Entreposto;</i></p>	Implementada
			<p><i>Recomendamos, por fim, no caso da persistência da ocupação indevida que sejam apreendidas as mercadorias em decorrência da falta de pagamento do uso da área utilizada para comercialização.</i></p>	Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
		Cumprir as cláusulas estabelecidas no contrato de prestação de serviços	<i>Recomendamos uma fiscalização mais efetiva quanto a execução do contrato, notificando a Contratada para o imediato cumprimento dos itens citados, bem como outros que forem identificados no decorrer da prestação dos serviços.</i>	Implementada
		Renovar os Atestados de Saúde Ocupacional dentro dos prazos legalmente exigidos	<i>Recomendamos a regularização imediata do exame médico do empregado e a emissão dos correspondentes Atestados de Saúde Ocupacional, visando atender as exigências trabalhistas relativas aos prazos de validade destes documentos (CLT art. 168; Portaria 3214/74 e Normas Regulamentadoras – NR's 4 e 7).</i>	Implementada
		Adotar a prática de enviar à CIPA o formulário de informação mensal de segurança do trabalho	<i>Recomendamos que, seja adotada a prática de enviar o Informativo Mensal de Segurança do Trabalho em atendimento à solicitação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, bem como colaborar na identificação das condições inadequadas de trabalho na Unidade.</i>	Implementada
		Intensificar a necessidade de técnico operacional para à Unidade com atividades voltadas a fiscalização de mercado	<i>Recomendamos que seja mantido contato com o Departamento de Entrepósto do Interior – DEINT, sinalizando a necessidade urgente de um técnico para o desempenho de funções operacionais voltadas ao mercado do Entrepósito.</i>	Implementada
RE.PA 014 10 17	CESOR – Ceasa de Sorocaba	Adotar a prática de enviar à CIPA o formulário de informação mensal de segurança do trabalho	<i>Recomendamos que seja adotada a prática de enviar o Informativo Mensal de Segurança do Trabalho em atendimento à solicitação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, bem como colaborar na identificação das condições inadequadas de trabalho na Unidade.</i>	Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
	"Emitir opinião avaliando a gestão do período de 01/01/2016 a 30/08/2017, sobre: recursos humanos, financeiros, comercialização/ ocupação de áreas, patrimonial e suprimentos de bens/serviços, entre outros."	Identificar claramente a área de comercialização e o número do box e/ou módulo do permissionário	<i>Recomendamos adotar providências imediatas no sentido de demarcar e identificar claramente o número da área utilizada pelo permissionário, a fim de propiciar fiscalização adequada, bem como inibir a ocupação irregular de espaço.</i>	Implementada
		Coibir terminantemente a ocupação indevida das áreas vagas sem o correspondente pagamento da remuneração de uso	<i>Recomendamos que a gerência da Unidade tome providências imediatas no sentido do cumprimento do estabelecido no Regulamento dos Entrepótos, ou seja, os permissionários que desejarem utilizar áreas vagas deveram fazê-las pelo sistema de Autorização de Uso – A.U, que visa a concessão para a utilização temporária da área.</i>	Implementada
			<i>Recomendamos, também, que seja terminantemente coibido a utilização de áreas vagas sem o equivalente pagamento da remuneração de uso, por meio da intensificação das ações fiscais dentro das áreas de comercialização do Entrepósto;</i>	Implementada
			<i>Recomendamos, por fim, no caso da persistência da ocupação indevida que sejam apreendidas as mercadorias em decorrência da falta de pagamento do uso da área utilizada para comercialização.</i>	Implementada
		Providenciar os documentos faltantes dos vendedores ambulantes	<i>Recomendamos a imediata regularização documental dos vendedores ambulantes – por meio da formalização do Termo de Permissão de Ambulante, visando o cumprimento da norma interna pertinente (NP-OP-035 Procedimentos para Vendedores Ambulantes).</i>	Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
		Solicitar a atualização da Procuração da Unidade	<i>Recomendamos que seja solicitado ao DEJUR – Departamento Jurídico a atualização e encaminhamento de nova procuração, na qual conste informações atualizadas dos respectivos representantes da CEAGESP.</i>	Implementada
RE PA 015 12 17	AGSJP – Graneleiro de São José do Rio Preto <i>“Emitir opinião avaliando a gestão do período de 01/01/2016 a 30/09/2017, sobre: recursos humanos, caixa geral, contas a receber, serviços terceirizados e controle de estoques (defensivos agrícolas).”</i>	Adotar a prática de enviar à CIPA o formulário de informação mensal de segurança do trabalho Investigar e regularizar as inconsistências apresentadas no relatório de contas a receber.	<i>Recomendamos que seja adotada a prática de enviar o Informativo Mensal de Segurança do Trabalho em atendimento à solicitação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, bem como colaborar na identificação das condições inadequadas de trabalho na Unidade.</i> <i>Recomendamos ao Gestor da Unidade a imediata regularização das inconsistências relatadas, ou seja:</i> <i>(1) Para os títulos vencidos, que seja intensificada a cobrança junto aos depositantes devedores, objetivando o imediato recebimento dos títulos pendentes;</i> <i>(2) Para os títulos recebidos e não baixados, que seja efetuado levantamento documental visando a identificação do efetivo recebimento e consequentemente a respectiva baixa do título;</i> <i>Recomendamos, também, que seja promovido um acompanhamento mensal mais efetivo das contas a receber, evitando a manutenção de valores em aberto já recebidos, bem como títulos vencidos a longa data.</i>	Não Implementada Não Implementada Não Implementada

Nº Relatório	Escopo	Constatação	Recomendação	Estágio Implementação
		Cumprir a norma interna quanto ao limite dos pagamentos efetuados pelo fundo fixo	<i>Recomendamos adequação imediata dos pagamentos de acordo com o limite estabelecido no normativo interno, a fim de evitar o esgotamento precoce da verba disponibilizada para as despesas essenciais ao funcionamento da Unidade (NP-FN-003 – Fundo Fixo – Cartão de Débito – item 3.5).</i>	Não Implementada
		Realizar os pagamentos de despesas somente com o Fundo Fixo da Unidade	<i>Recomendamos realizar os pagamentos de despesas somente com os recursos disponíveis na conta movimento do Fundo Fixo, de acordo com os procedimentos e limites fixados pela norma interna: “NP-FN-003 – Fundo Fixo – Cartão de Débito”.</i>	Não Implementada
		Exigir o cumprimento integral das cláusulas do contrato de prestação de serviços	<i>Recomendamos uma fiscalização mais efetiva quanto a execução do contrato, notificando a Contratada para o imediato cumprimento dos itens citados, bem como outros que forem identificados.</i>	Não Implementada

CONSOLIDADO:

RECOMENDAÇÕES	
ESTÁGIO	QUANTIDADE
Implementada	66
Parcialmente implementada	32
Não implementada	07
Total	105

Nota: (a) A Coordenadoria de Auditoria mantém arquivado nas pastas (papéis de trabalho) o acompanhamento das respostas das áreas auditadas.

Este é o relatório.

São Paulo, 31 de dezembro de 2017.

ADINILTON INFANTI RODRIGUES LORETO
Coordenador da Auditoria Interna
C.P.F: 132.754.248-07
C.R.C: 1SP196696/O-0