

Tambaú, 26 de março de 2025.

À

**IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE TAMBAÚ**

Tambaú – SP

**Ref.: RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO SOBRE DEFICIÊNCIAS DE  
CONTROLE INTERNO**

Prezados Senhores:

Como parte integrante dos nossos exames das demonstrações financeiras da **IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE TAMBAÚ**, para o exercício findo em 31 de dezembro de 2024, analisamos o sistema de controle interno dos principais ciclos operacionais da Entidade, na extensão que consideramos necessária para avaliá-lo, de acordo com o nosso enfoque de auditoria e conforme determinam as normas brasileiras de auditoria.

De acordo com essas normas, a finalidade da avaliação é estabelecer a base de confiança no sistema de controle interno, para auxiliar o auditor no planejamento e execução e da revisão para determinar a natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria, necessários para emitirmos uma opinião sobre as demonstrações financeiras. É oportuno salientar que as recomendações aqui apresentadas não abrangem todas as possíveis melhorias que uma revisão especial ou de maior amplitude poderia indicar, mas apenas as áreas mais importantes que oferecem perspectivas imediatas de melhoria, redução ou eliminação de riscos e que vieram ao nosso conhecimento no decurso dos trabalhos normais de auditoria.

A seguir, relacionamos as principais situações que julgamos merecedoras da atenção de V.Sas.:

## **1 – CAIXA**

O setor é informatizado, utilizam o software HM Sistemas e está integrado aos demais setores.

Existe um acompanhamento de gastos mensais, pois, recebem repasse mensal (recurso federal no valor de R\$64.525,60 e recurso municipal no valor de R\$397.322,54) e são realizadas as prestações de contas. Em relação as despesas menores são utilizadas recursos conforme a necessidade da entidade.

Poucos funcionários solicitam adiantamentos e não são registrados por escrito.

Há um relatório auxiliar em planilha do Excel para controle dos boletins de caixa e através do mesmo são realizados os lançamentos no sistema, gerando os relatórios e entregue a contabilidade.

A contagem do caixa é realizada diariamente pelo gerente financeiro e as informações são arquivadas em sistema e também entregues a contabilidade.

### **RECOMENDAÇÕES:**

Recomendamos que a entidade adote um fundo fixo de caixa, ou seja, constituir uma determinada quantia fixa em dinheiro, estritamente necessária para cobrir pequenas despesas como: correios, autenticações e resposto sempre que utilizado.

Recomendamos também que todos os adiantamentos sejam em um período específico para reposição dos valores e que sejam devidamente controlados e registrados.

## **2 – BANCOS**

As conciliações bancárias são realizadas pelo escritório de contabilidade contratado pela Entidade.

Os extratos bancários são obtidos exclusivamente pelo serviço de home banking.

A abertura de conta normalmente é solicitada quando é elaborado novo plano de trabalho, e na finalização do exercício ou vigência do plano de trabalho é solicitado o encerramento da

mesma.

A Santa Casa mantém contas bancárias específicas de pagamento de repasse de recurso federal, recurso municipal e de recurso de plano de trabalho específico de cirurgias, reformas, etc.

### **3 – CONTAS A RECEBER**

O software utilizado é o HM Sistemas e está integrado aos demais setores.

As operações de recebimento ocorrem internamente e normalmente são realizadas via depósito bancário, PIX e em dinheiro.

Não são realizadas emissões de boletos bancários.

Normalmente os recebimentos em débito automático são realizados pelos convênios de plano de saúde e possuem uma listagem dos recebimentos mensais. Para os recebimentos via banco, os comprovantes são emitidos diretamente no internet banking e os valores recebidos na entidade são emitidos recibos.

### **4 – CONTAS A PAGAR**

O software utilizado é o HM Sistemas e está integrado aos demais setores. Os pagamentos são realizados via boleto, transferência bancária e pix pelo gerente financeiro.

Devido às prestações de contas entregues ao Tribunal de Contas todos os boletos são quitados na competência da emissão da nota fiscal.

Os recursos já são destinados por setor e normalmente suprem a necessidade devido ao controle diário.

É preenchido sempre um relatório específico para despesas de viagem, constatando o motivo, normalmente as viagens são realizadas para transferências de pacientes e altas.

### **5 – COMPRAS/ESTOQUE:**

A cotação para o processo de compras é feita pelo sistema da HM, contendo um número mínimo para cada produto.

A farmacêutica responsável técnica realiza um levantamento entre gastos e estoque pela plataforma APOIO, após o pedido montado e impresso, é encaminhado para o departamento financeiro aprovar.

Se houver a necessidade de comprar algum medicamento ou correlato, o médico prescreve, então é realizada uma cotação em três estabelecimentos comerciais, isso se não houver tempo para abrir nova cotação no portal APOIO, é encaminhado ao setor financeiro para haver aprovação e então é realizada a compra mediante nota fiscal, dado entrada e entregue nota e comprovante ao financeiro.

A farmacêutica responsável técnica tira do sistema um relatório de estoque e consumo referente ao mês, elabora uma planilha, com estoque, consumo, indicador de compra, quantidade a ser comprada, último valor que foi pago e o que vai ser pago do que for comprado. Mediante esses dados colhidos é informado o pedido na plataforma APOIO, é fechado o pedido com os menores valores, encaminhado ao departamento financeiro, onde juntos aprovam e fazem novamente uma avaliação de quantidade e preços.

Todas as mercadorias são acompanhadas de nota fiscal e encaminhadas ao setor financeiro junto com o espelho do pedido.

A contagem do estoque ocorre anualmente, e existe uma conferência de itens que mais saem, tudo registrado no sistema.

Foi contratado um colaborador para realizar o recebimento e a entrega de materiais, sendo responsável pela conferência e registro de entrada, bem como pela remoção das etiquetas. Dessa forma, as auxiliares e farmacêuticas podem proceder com a etiquetagem e a organização dos medicamentos de forma adequada.

No que se refere ao acesso ao estoque, todos os funcionários da farmácia têm permissão, no entanto, somente as farmacêuticas e o auxiliar administrativo contratado responsável pelas entradas de notas podem fazer alterações nos dados do sistema.

## **RECOMENDAÇÕES:**

Recomendamos que seja realizada uma conferência mensal de todo o estoque, e apure as principais diferenças, emitindo relatórios formais, para manter o saldo contábil dessa conta condizente com a realidade.

Recomendamos, que seja adotado um controle efetivo das pessoas que acessam o estoque da Entidade, garantindo a segurança das operações.

Recomendamos que no final de cada exercício seja efetuado o inventário físico das mercadorias em estoque e que se confrontem com os registros contábeis, para apurar os possíveis erros contábeis, requisições indevidas, obsolescência de produtos. Tais inventários devem ser registrados em livros específicos de estoques ou listagens que demonstrem todos os procedimentos realizados. Devem ficar evidenciadas por escrito as diferenças apuradas e informadas ao diretor responsável para autorizar possíveis ajustes.

#### **6 - ATIVO IMOBILIZADO:**

Controle interno do ativo imobilizado tem como finalidade maior a de proteger o patrimônio da entidade.

A Entidade necessita de uma política de capitalização definida por meio de manual de procedimentos e ou normas prescritas pela administração.

A política fixada pela Santa Casa deve definir adequadamente os princípios a serem observados para distinção entre os gastos por adições, renovações, reposições e manutenção de ativo imobilizado.

O controle dos bens que compõem o ativo imobilizado é realizado por meio de uma planilha, na qual são registrados o estado de conservação e demais informações pertinentes. Além disso, todos os bens do ativo imobilizado estão devidamente identificados por plaquetas.

Deve proceder a estudos técnicos anuais do ativo imobilizado com o objetivo de determinar a cobertura adequada de seguros.

#### **RECOMENDAÇÕES:**

Recomendamos que se faça uma reavaliação do edifício e dos aparelhos da entidade para melhor refletir o seu patrimônio e obedecer às novas normas contábeis vigentes (recuperável).

Recomendamos que a entidade faça seguros do ativo imobilizado, para proteger principalmente os ativos sujeitos a risco de incêndios e vendavais.

## **7 - ORÇAMENTO FINANCEIRO ANUAL:**

A elaboração de orçamento fortalece os controles internos no sentido de que elimina ou, pelo menos reduz de forma expressiva a imprecisão e a superficialidade dos gastos ocorridos. O orçamento financeiro é ferramenta que auxilia a administração no controle dos gastos indiretos e na execução dos investimentos.

A falta de um orçamento financeiro, portanto, enfraquece os controles internos no sentido de tomar decisões inadequadas, uma vez que tal planejamento deve ser discutido com os diversos departamentos, encontrando as melhores soluções em relação ao fluxo de caixa e dos próprios investimentos. Adicionalmente, gastos e investimentos previstos no orçamento financeiro deverão estar suportados para a devida efetivação, bem como a tomada de decisões estratégicas pode ser compartilhada com todos os departamentos relacionados.

## **8 – DEPARTAMENTO PESSOAL:**

O setor é informatizado, o software utilizado é o Sispono para gerar os pontos individuais de cada funcionário, e o Domínio para folha de pagamento.

As autorizações pela diretoria para admissões, demissões, alterações de cargos, setores, salários, horas extras e demais procedimentos, não são formalizados ao departamento pessoal por escrito, realizado apenas verbalmente.

Todo mês é realizado um planejamento/programação e controle de férias, através de planilhas do Excel, e relatório gerado através do sistema do Departamento Pessoal, para um possível acompanhamento das datas de vencimento do período aquisitivo de cada funcionário.

A Santa Casa não possui o Livro de Inspeção do Trabalho e o Laudo Ergonômico. No ano anterior, foi realizado um treinamento teórico de Brigada de Combate a Incêndio, sem a realização da etapa prática. Além disso, o treinamento de Primeiros Socorros não foi oferecido.

### **RECOMENDAÇÕES:**

Recomendamos que as autorizações para admissões, demissões, alterações de cargos, setores, salários, horas extras e demais procedimentos sejam formalizadas por escrito pela diretoria.

Recomendamos que a Entidade providencie o Livro de Inspeção do Trabalho, afim de que o Auditor do Trabalho possa fazer anotações relativas às fiscalizações que realizar, conforme previsto no Artigo 628 da CLT. Neste livro, o agente da Inspeção registrará sua visita, declarando a data do início e término da mesma, bem como o resultado da inspeção, verificando todas as irregularidades e exigências que devem ser cumpridas.

A Entidade não dispõe do Laudo Ergonômico. O Laudo Ergonômico tem por objetivo analisar as condições dos colaboradores quanto à postura no ambiente de trabalho, além de recomendar intervenções ou adaptações nos móveis, máquinas, equipamentos, de modo a proporcionar mais conforto, segurança, e preservar a saúde do trabalhador, prevenindo o aparecimento das LER/DORT.

Recomendamos que a Irmandade promova a Brigada de Combate a Incêndios, incluindo reciclagens periódicas e treinamentos práticos, a fim de assegurar a efetividade da equipe. Além disso, é importante a realização do treinamento de Primeiros Socorros.

## **9 - SISTEMAS DE APOIO AOS CONTROLES INTERNOS - POLÍTICA DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

A Entidade possui uma estrutura composta por máquinas e programas que permite gerenciar e controlar as atividades da Santa Casa na área de Tecnologia da Informação. São feitos Back-up's diários somente da base de dados, o serviço é terceirizado.

Recomendamos que se estabeleça uma Política de Segurança das informações formalizada.

Recomendamos também estabelecer regras corporativas para segurança da informação e uma política devidamente aprovada pela a Administração, contemplando, dentre outros, os seguintes aspectos:

- Critérios de segurança de acesso, visando garantir a integridade e confidencialidade das informações;
- Avaliação dos riscos associados ao acesso físico indevido às áreas de processamento dos sistemas e informação;
- Estabelecimento de diretrizes, definindo funções e responsabilidades dos dados;
- Revisão periódica dos usuários e dos perfis de acesso aos recursos de TI, restringindo tempestivamente os acessos indevidos às transações críticas e acesso e pessoas não credenciadas ao recinto do setor.

## **10 - FATURAMENTO:**

São utilizados três sistemas no setor: o Sigtap, que é empregado para obter os valores do SUS; o Sisaih01, que gera o faturamento do SUS; e o XML para convênios, onde são extraídas as tabelas TUSS e de Ambulatório.

O setor não possui Manual de Procedimentos e Normas.

O Faturista Hospitalar é responsável por realizar o faturamento de contas médicas e hospitalares, emitir nota fiscal e boleto, analisar e realizar cobrança de pacientes conforme prontuário e revisão de glosas.

O Auxiliar de Faturamento analisa o faturamento de contas médicas, entre materiais, medicamentos, e exames, confere contas de pacientes, acompanha recursos de glosas e realiza o fechamento de guias.

A conferência da emissão das faturas da Santa Casa do faturamento SUS é realizada por dois Auditores. Os convênios médicos são realizados pelos enfermeiros de cada convênio.

As glosas são feitas mensalmente. As mesmas são realizadas pelos convênios após a elaboração do faturamento, e ultimamente tem apresentado êxito.

Não é passado o faturamento para a contabilidade.

## 11 – MANUTENÇÃO/ INSTALAÇÕES

A Entidade dispõe de um setor próprio de manutenção, contando com Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) específicos para o setor. As solicitações de serviços e instalações são formalizadas por meio de ordens de serviço, sendo a prioridade estabelecida pelo responsável do setor.

Atualmente, a Entidade mantém um contrato com a empresa Sigma para a realização da manutenção preventiva.

A Entidade não possui Laudo Elétrico nem Laudo de Para-raios.

## RECOMENDAÇÕES

O laudo elétrico tem por finalidade verificar toda a instalação elétrica da Santa Casa e preveni-la contra incêndios. O laudo de para-raios tem como objetivo garantir a proteção e a segurança das pessoas e da propriedade, contra as descargas atmosféricas. Recomendamos que haja a implantação dos laudos, afim de prevenir riscos contra perdas de equipamentos, danos na estrutura da edificação, o que poderá ocasionar prejuízos financeiros para a Irmandade.

JOSE BENEDITO PAES DE MENEZES:10735623872 Assinado de forma digital por JOSE BENEDITO PAES DE MENEZES:10735623872  
Dados: 2025.04.07 07:54:21 -03'00'

---

**JOSÉ BENEDITO PAES DE MENEZES**

*Contador - CRC-1SP-058.194/0-0*

JOSE MAURICIO WESTIN DE OLIVEIRA:87015269872 Assinado de forma digital por JOSE MAURICIO WESTIN DE OLIVEIRA:87015269872  
Dados: 2025.04.07 07:53:48 -03'00'

---

**JOSÉ MAURÍCIO WESTIN DE OLIVEIRA**

*Contador - CRC-1SP-176.616/0-2*

**PAES DE MENEZES AUDITORES ASSOCIADOS S/S**  
*CRC – 2SP023510/0-6*