



2ª Via - Comprovante de transferência eletrônica disponível

Gerenciador Financeiro CAIXA

Tipo de TED:	TED para terceiros
Conta origem:	3334 / 003 / 00000692-0
Tipo de conta:	01 - Conta Corrente
Tipo de pessoa:	JURÍDICA
Nome:	STA CASA DE MISERICORDIA
CPF/CNPJ:	50.320.605/0001-38

Banco:	756 - BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S.A. - 02038232
Tipo de conta:	01 - Conta Corrente
Conta destino:	5042 / 00000005381-3
Tipo de pessoa:	JURÍDICA
Nome:	IGOR SANCHES DE OLIVEIRA ME
CPF/CNPJ:	27.288.656/0001-08
Valor:	R\$ 5.000,00
Valor da tarifa:	R\$ 0,00
Finalidade:	10 - Crédito em Conta
Identificação da operação:	IGOR SANCHES
Histórico:	

Data de débito:	03/02/2023
Data / Hora da operação:	03/02/2023 12:32:40

Código da operação:	00140910
Chave de segurança:	LPWAN19VW66C1Z7U

Operação realizada com sucesso conforme as informações fornecidas pelo cliente.

Autorizo a CAIXA a debitar o valor da tarifa vigente de TED na data agendada.

SAC CAIXA: 0800 726 0101
Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492
Ouvidoria: 0800 725 7474
Alô CAIXA: 0800 104 0104



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA
Código de Verificação
55938442RH



Nº Nota
200

Série 2

Nº RPS:
-

Data de Emissão
01/FEV/2023 - 15:25:57

Competência
02/2023

PRESTADOR DE SERVIÇOS



Razão Social/Nome: **IGOR SANCHES DE OLIVEIRA - ME**

Nome Fantasia:

CNPJ/CPF: **27.288.656/0001-08**

Endereço: **AVENI OTTO WERNER ROSEL, 1455**

Complemento: **Não Informado**

Município: **SAO CARLOS**

E-mail: **IGOR051@HOTMAIL.COM**

Insc. Municipal: **72948**

Insc. Estadual:

CEP: **13.563-673**

País: **BRASIL**

Telefone: **973220074**

Bairro: **MORADAS SÃO**

UF: **SP**

TOMADOR DE SERVIÇOS

Razão Social/Nome: **SANTA CASA DE MISERICORDIA DE ILHABELA**

CNPJ/CPF: **50.320.605/0001-38**

Endereço: **TRAVESSA MUNICIPAL TODOS, 15**

Complemento: **Não Informado**

Município: **ILHABELA**

E-mail: **FINANCEIRO@SANTACASAILHABELA.ORG.BR**

Insc. Municipal:

Insc. Estadual:

CEP: **11.630-000**

País: **BRASIL**

Telefone:

Bairro: **CENTRO**

UF: **SP**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços administrativos e controladoria na Santa Casa de Ilhabela, referente ao mês 01/2023, convênio 001/2021.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Banco Cooperativa do Brasil S.A. Sicoob 756
Ag. 5042
CC. 5.381-3
CNPJ. 27.288.656/0001-08
Igor Sanches de Oliveira ME

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 5.000,00

Local de Prestação: **SÃO CARLOS - SP**

Local de Incidência : **SÃO CARLOS**

Cod. CNAE: 8211300 - Ativ. Serviço: 17.12 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

Valor do INSS Retido (R\$)	Valor do IRRF Retido (R\$)	Valor do CSLL Retido (R\$)	Valor do PIS Retido (R\$)	Valor do COFINS Retido (R\$)	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Vir Deduções (R\$)	Outras Retenções (R\$)	Base de Cálculo do ISS (R\$)	Alíquota	Valor do ISS (R\$)	Valor Líquido da Nota (R\$)
0,00	0,00	5.000,00	2,00	100,00	5.000,00

OUTRAS INFORMAÇÕES

O ISSQN desta NFS-e será recolhido pelo PRESTADOR.

Empresa optante do Simples Nacional.

A autenticação da NFS-e pode ser confirmada no Site: www.saocarlos.sp.gov.br/ RECEBEMOS DO(A) IGOR SANCHES DE OLIVEIRA - MEOS SERVIÇOS CONSTANTES NA NFS-e

Código de Verificação:
55938442RH

Número da Nota:
200

Local

Data

Assinatura

Ilhabela/SP, 31 de janeiro de 2023.

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ILHABELA


CNPJ: 50.320.605/0001-38

À Diretoria

Prezados,

*Encaminhamos relatório dos trabalhos realizados de prestação de serviços administrativos e controladoria na **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ILHABELA**.*

Atenciosamente,



IGOR SANCHES
CONTROLADORIA

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Os serviços de administrativos e de controladoria têm por objetivo a padronização dos serviços administrativos, seguindo todas as instruções e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislações municipais, estaduais e federais, e ainda, o acompanhamento e monitoramento das rotinas administrativas, desta forma, fez parte do planejamento verificar todos os departamentos, e pessoas envolvidas com os processos, a fim de mapear, corrigir e criar padrões de trabalhos. Além das rotinas administrativas, ações preventivas (sugestões) a fim de estabelecer um processo de melhoria contínua, visando maior segurança e confiabilidade nos controles das informações e processos da entidade.

Desta forma, é de suma importância que os trabalhos sejam acompanhados e avaliados periodicamente, uma vez que o monitoramento visa detectar e corrigir possíveis falhas. Importante enfatizar que os serviços são contínuos, prevendo uma evolução na profissionalização da entidade.

1.1. Equipe técnica

Responsável: Igor Sanches
igorconsultoria@hotmail.com

2. OBJETIVO GERAL

Implementar instrumentos/mecanismos de desenvolvimento na entidade através de uma gestão eficaz para rotinas administrativas e de controladoria.

3. METODOLOGIA

A metodologia aplicada considera os pontos abaixo ressaltados, contudo os procedimentos baseiam-se nas informações evidenciadas nos documentos e procedimentos disponibilizados:

- Análise e readequação da estrutura administrativa e para Prestação de Contas;
- Elaboração dos fluxos de controles internos administrativos;
- Elaboração de procedimentos e rotinas administrativas e de Prestações de Contas;
- Reuniões com os responsáveis descrevendo os trabalhos executados, e passando as orientações/explicações necessárias;
- Realização de relatório gerencial, em caráter confidencial à diretoria, abrangendo as considerações e sugestões.

4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Elencamos abaixo os principais trabalhos realizados no período:

- Organização e padronização das rotinas administrativas;
- Criação de procedimentos entre os setores determinando os documentos que devem ser enviados ao setor de prestação de contas incluindo cronograma de atividades;
- Adequação das prestações de contas ao Plano de Trabalho apresentado;
- Criação e reestruturação de processos das áreas administrativas, bem como, das interfaces entre as áreas;
- Estruturação de controles internos de segregação de funções, atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade;
- Elaboração dos fluxogramas dos departamentos administrativos;
- Orientações e assessoria ao contador da entidade;
- Elaboração e adequação do Plano de Contas financeiro;
- Padronização de documentos e informações do setor de Patrimônio;

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Dentre os trabalhos realizados, é importante reiterar a organização e o preparo do colaborador que vai executa-los. Através da padronização dos procedimentos, os setores administrativos poderão observar os resultados imediatamente. Foram feitas revisões dos trabalhos, e análises dos processos, validando se os trabalhos estão sendo executados corretamente, conforme planejado.

Os setores Administrativos deverão manter o sistema de controle interno eficiente e contínuo que possibilite a detecção de eventuais falhas ou erros.

Além disso, foram apresentados procedimentos e orientações administrativas para melhorar os controles e entregar em perfeita ordem a Prestação de Contas.



IGOR SANCHES
CONSULTORIA E CONTROLADORIA