**SUGESTÃO – ROTEIRO - PARA INICIAR AS VISITAS OFICIAIS DE CONSELHOS FISCAIS À CONSELHOS OU OBRAS UNIDAS DO C.M.S.P. DA S.S.V.P.**

Obs: Como a intenção desta função é ajudar à SSVP nas obras unidas e nos Conselhos, em seus departamentos, à atender melhor e com qualidade os assistidos, com a devida cordialidade e amizade entre os membros Vicentinos, convém comunicar à diretoria da Entidade, que o Conselho Fiscal iniciará suas visitas oficiais à partir de tal data. Ao iniciar à visita, fazer uma oração invocando ao Espírito Santo para trazer Luz e Sabedoria durante todo o período de visita.

**1ª. VISITA OFICIAL**: Buscar o máximo de informações possíveis, para se ter um melhor conhecimento da Unidade Vicentina. Quanto ao funcionamento geral, quanto às exigências do Govêrno, quanto ao regulamento e normas da SSVP. Sugerimos um passeio pelos setores da unidade, para vistoriar e analisar, se possível acompanhado por algum membro da diretoria ou funcionário administrativo que possam explicar o funcionamento e controles detalhados de cada setor. **(Veja modelo de: Perguntas “Conhecendo à entidade”)**

E nesta primeira visita, solicitar por escrito, documentos , demonstrações contábeis, patrimoniais e outros documentos que julgarem necessários, oferecendo um prazo mínimo de 30 dias e máximo de 45 dias para a retirada dos documentos. Aproveitar para marcar a próxima visita oficial. (**Veja modelo de: Pedido de Documentos à vistoriar )**

Convém em seguida, logo após a visita, fazer um resumo, uma breve reunião entre Conselheiros Fiscais, para analisar a opinião de cada membro, sobre os setores vistoriados, detalhando pontos relevantes, que mereçam atenção. Neste momento poderá também anotar as dúvidas que ainda permanecerem ou setores ainda não vistoriados, para eliminá-las na próxima visita. Essa breve reunião deverá ser somente entre os Conselheiros, procure um local dentro da entidade ou local externo, para não sofrer nenhuma interferência e para que as opiniões sejam totalmente independentes.

**2ª. VISITA OFICIAL**: Tirar todas as dúvidas ainda pendentes, se houver, e eliminá-las, caso seja necessário, faça uma nova vistoria aos setores da entidade. Após tirar todas as dúvidas operacionais da entidade, será a vez de pegar na Administração, retirar os documentos fiscais e financeiros solicitados na 1ª. Visita, deixar assinado o protocolo de recebimento dos Livros e documentos e levá-los consigo para a devida apreciação e verificação, que com zelo e responsabilidade, deverá ser feito à devolução num prazo máximo de 30 dias da retirada. Aproveitar para marcar a próxima visita oficial.

Convém, como da visita anterior, também realizar um resumo desta 2ª.visita, fazer uma breve reunião entre Conselheiros Fiscais, e novamente analisar a opinião de cada membro, detalhar o máximo possível os pontos de maior relevância, que merecerem atenção.

Neste momento sugerimos que façam a divisão dos documentos fiscais e financeiros, já retirados da Entidade, e distribuir entre os membros Conselheiros Fiscais, a parte que cada um ficará responsável para análise e verificações, veja sugestão, do exemplo a seguir:

Parte - 1º. – Verificação Financeira entradas/saídas e Contábil (Donativos)

Parte - 2º. - Verificação Contratos, outros documentos de proteção e segurança

Parte - 3º. – Verificação Prestação de Contas, relatórios ao Governo (Isenções)

Obs: Todas análises devem considerar e verificar o grau de segurança dos controles internos existentes na entidade e se estão de acordo com a Regra da S.S.V.P., que deverá ser mencionado no relatório ou Parecer Final.

Caso venha ocorrer o não atendimento de algum documento fiscal ou financeiro solicitado, pedir justificativa detalhada por escrito, assinado pelo presidente, pelo vice-presidente, pelo tesoureiro e pelo secretário, e anexar cópia desta no Parecer final. Mesmo sendo prejudicado parte da análise e vistoria, dê continuidade ao trabalho e dê conclusão no que for possível.

Lembrando que o não atendimento ao Conselho Fiscal, total ou parcial, deverá ser relatado e justificado no Parecer Final e encaminhado ao DENOR-CMSP, para análise do fato, e se persistir, será encaminhado ao CMSP para tomar as devidas providencias e atitudes cabíveis sejam legais ou judiciais, tudo em conformidade com a Regra da S.S.V.P.

**3ª. VISITA OFICIAL**: Fazer a devolução de todos documentos Fiscais e Financeiros para a Administração da Entidade, dentro do prazo estipulado, e no próprio protocolo assinado quando da retirada, poderá pedir assinatura da entidade do recebimento dos mesmos com a data, como prova da devolução.

 Aproveitar e convidar os membros de diretoria da Entidade, para uma breve reunião, se possível em ambiente adequado, reservado, para deixá-los ciente dos assuntos que irão compor o relatório final, que servirá para correção. Se for o caso, inclusive assuntos que faltaram nos registros contábeis, entre outros. Ao final , fazer oração de agradecimento.

**Obs- 1** : Neste momento, evite qualquer assunto que possa trazer desavenças ou desentendimentos ou provocar desmoralização seja de diretores ou funcionários.

**Obs- 2** : Caso houver necessidade de relatar assuntos de extremo sigilo, o qual devemos denunciar, não podemos em hipótese alguma, nos omitir desses assuntos, mesmo que por enquanto suspeitar que algo esteja errado, e que no mínimo merecerá sofrer melhor investigação, assuntos que esteja desmoralizando à S.S.V.P. ou prejudicando o Patrimônio e a Integridade da Entidade. Faça um relatório separado com o título **“Relatório Sigiloso”.** Esse relatório por enquanto, não deverá ser transmitido à Assembléia, apenas entregar ao Pres. do Conselho Central , se for o caso, que deverá permanecer em sigilo até obter provas fundamentadas, ao qual encaminhará ao Denor-CMSP, que analisará o fato e se for comprovado, será encaminhado ao CMSP para tomar as medidas cabíveis, podendo ser Legal ou judicial, em conformidade sempre com a Regra da S.S.V.P., zelando sempre do Patrimônio dos Pobres.

 **L.S.N.S. JESUS CRISTO! Denor-CMSP (Mar/2013)**