



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA

SAF Sul Quadra 2 Lote 2 Bloco B Sala 104 Térreo, Ed. Via Office - Zona Cívico Administrativa - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-600
- <http://www.cfp.org.br>

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 1856116/2024/AUDITORIA/DIRETORIA

PROCESSO Nº 576600020.001558/2024-21

INTERESSADO: CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 20ª REGIÃO

PERÍODO DE ABRANGÊNCIA: Exercício 2023

OBJETIVO: Promoção de ações de controle, orientação, supervisão e prevenção dos atos de gestão financeira, contábil e administrativa.

ESPÉCIE: Auditoria Técnica Orientativa

1. INTRODUÇÃO

Visando estabelecer maior nível de transparência às ações em prol da sociedade e da categoria de Psicólogas (os), o Conselho Federal de Psicologia, vem promovendo melhorias em sua estrutura organizacional com o incremento de atividades voltadas para o estrito controle das operações administrativas do Sistema Conselhos de Psicologia, assim como de suas ações objetivadas para o cumprimento de sua missão institucional. As atividades de auditoria, desenvolvidas pela unidade de Auditoria Interna do CFP, que por determinação do TCU engloba todo o Sistema, visam contribuir para agregar valor à gestão apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos da gestão e dos controles internos, por meio de orientações, recomendações, e demais atividades necessárias ao cumprimento da legislação aplicável para a promoção dos objetivos institucionais nos aspectos de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão.

Assim sendo, em cumprimento às atribuições estabelecidas na Portaria CFP Nº 75/2017, e em atendimento ao Planejamento da Auditoria Interna – PAINT 2024, apresenta, para apreciação e conhecimento, o Relatório da Auditoria Interna, referente à auditoria realizada no Conselho Regional de Psicologia da 20ª Região, com jurisprudência no estado do Amazonas e Roraima, no período de abrangência em epígrafe.

Este relatório objetiva cientificar os gestores do conselho auditado acerca dos resultados observados em auditoria, a fim de verificar o atendimento aos princípios da legalidade, economicidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e da eficiência dos atos e fatos praticados e, caso necessário, apresentar recomendações.

As recomendações expedidas visam à adequação dos controles internos administrativos e devem ser avaliadas e ponderadas pela autoridade competente.

2. FUNDAMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Os conselhos de fiscalização profissional no desempenho de suas funções submetem-se a controles diversos, incluindo os controles que devem exercer sobre seus próprios atos, denominados controles internos. A finalidade desses controles é garantir que a administração atue em consonância com os princípios constitucionais que regem a administração pública, elencados no art. 37 da Constituição Federal, em especial o da legalidade e o da eficiência, almejando com isso assegurar o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a boa qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Por relevante, cabe destacar que a responsabilidade por conceber, implantar, manter e monitorar controles internos para assegurar os objetivos acima mencionados é da administração do conselho, cabendo à auditoria interna ou ao órgão de controle interno avaliar a qualidade desses controles.

Ademais, a ausência ou insuficiência dos controles internos representa a principal causa dos achados de auditoria presentes neste relatório, demandando uma atuação preventiva do gestor para implementação de controles adequados e efetivos às atividades.

Cada uma das constatações identificadas será analisada especificamente na sequência, considerando as fragilidades encontradas, as causas e suas consequências.

Dentre os controles preventivos inerentes às atividades de controle, destaca-se a formalização de procedimentos, uma vez que todas as atividades importantes devem ser documentadas de forma completa e precisa, a fim de que seja fácil rastrear as informações desde o momento de autorização até a conclusão.

Os conselhos devem, assim, elaborar normas e manuais com a descrição detalhada dos procedimentos, de forma a orientar seus empregados e uniformizar os procedimentos adotados na atividade, evitando falhas na execução e prejuízos com retrabalho.

3. OBJETIVO

O objetivo desse trabalho de auditoria é avaliar os sistemas de controles internos utilizados nas atividades de gestão, no âmbito do Conselho Regional de Psicologia da 20ª Região, com jurisdição no estado do Amazonas e Roraima, assim como o de fornecer subsídios para estruturá-los e/ou aprimorá-los, em busca da melhoria da governança e da gestão.

Enfatiza-se que a Auditoria Interna tem como função principal avaliar o processo de gestão, no que se refere aos seus diversos aspectos, tais como a governança corporativa, gestão de riscos e procedimentos de aderência às normas regulatórias, apontando eventuais desvios e vulnerabilidade às quais a organização está sujeita.

O ato de auditar consiste em confrontar a situação real que se apresenta com uma situação ideal baseada em bom desempenho operacional e cumprimento de dispositivos normativos.

4. ESCOPO

De acordo com o escopo definido pela equipe de auditoria, e em face dos nossos exames, realizados por amostragem, foram objetos de análises: a atividade de contabilidade, de execução de despesas, inclusive por intermédio do suprimento de fundos, pagamento de diárias e jetons, gestão de recursos humanos, licitações, dispensas de licitações e inexigibilidade de licitação, bem como as informações contidas no Portal da Transparência do referido ente.

Os trabalhos foram realizados na Sede da Unidade Auditada, no período de 11/09/2024 e 13/09/2024, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público, objetivando o acompanhamento preventivo dos atos e fatos de gestão ocorridos no período de 2023.

Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

5. EQUIPE DE AUDITORES INTERNOS

Wladimir Rogério dos Reis - Supervisor

Cilmara Dias Custódio de Araújo - Assessora

6. METODOLOGIA

Os trabalhos foram realizados de acordo com as normas de auditoria, incluindo documentos comprobatórios e registros na extensão julgada necessária nas circunstâncias, adotando as fontes de critérios que regem a Administração Pública Federal, como as recomendações estabelecidas pelo Órgão de Controle Externo e referências de boas práticas de gestão.

Os procedimentos adotados nesta auditoria seguiram as melhores práticas internacionais previstas pelo *International Professional Practices Framework (IPPF)*, assegurando a aplicação de metodologias reconhecidas e a observância dos requisitos técnicos e profissionais essenciais para a condução de auditorias operacionais. A auditoria foi conduzida com foco em riscos e fundamenta-se em normas nacionais e internacionais emanadas pelo *The Institute of Internal Auditors (IIA)*, pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e nas boas práticas do *Information Systems Audit and Control Association (ISACA)*.

7. AUDITORIA COM FOCO EM RISCO

Os avanços apresentados pelas organizações públicas nas últimas décadas, em especial, aqueles relacionados à evolução de uma abordagem burocrática para uma abordagem gerencial, voltada à entrega de resultados e melhoria de desempenho na prestação de serviços, provocaram profundas mudanças no desenvolvimento das atividades de controle.

Neste cenário, os trabalhos de auditoria evoluíram de aspectos meramente formais e contábeis para uma visão mais gerencial, de controles alinhados aos objetivos organizacionais, relacionados aos riscos que possam vir a comprometer o alcance desses objetivos.

Essa concepção ampliou a abrangência do controle e redefiniu papéis e funções dentro do sistema de controle interno das organizações, ocasionando a evolução das atribuições do Auditor interno, cuja abordagem atual está centrada na avaliação de controles internos sob a ótica do risco e com a finalidade de otimizar o processo de gestão.

De acordo com o COSO - *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*, as atividades de controle são representadas:

[...] pelas políticas e pelos procedimentos que contribuem para assegurar que as respostas da organização aos riscos sejam executadas. As atividades de controle ocorrem por toda a organização, em todos os níveis e em todas as funções. Elas compreendem uma série de atividades diferentes, como aprovações, autorizações, verificações, reconciliações, revisões do desempenho operacional, segurança do patrimônio e segregação de funções.

Acerca dos papéis e das responsabilidades relativas à gestão de riscos, há diversos modelos teóricos, merecendo destaque o difundido pelo *Instituto of Internal Auditors IIA*, no sentido da existência de 3 linhas de defesa dos controles, (disponível em <<https://portal.tcu.gov.br/governanca/governancapublica/gestao-de-riscos/modelos.htm>>, a saber:

1ª Linha de Defesa: Controles do Gestor

2ª Linha de Defesa: Controle Financeiro, Assessoria Jurídica e Controladoria (Gerenciamento de Riscos, Conformidade)

3ª Linha de Defesa: Auditoria Interna

O controle da gerência é a **primeira linha de defesa** no gerenciamento de riscos. Os gerentes operacionais gerenciam os riscos e têm propriedade sobre eles, sendo responsáveis por implementar as ações corretivas para resolver deficiências em processos e controles.

A **segunda linha de defesa** é representada pelas diversas funções estabelecidas pela assessoria jurídica, ouvidoria, controladoria e demais áreas, responsáveis pelo gerenciamento de riscos e conformidade com a finalidade de ajudar a desenvolver e/ou monitorar os controles da primeira linha de defesa.

A Auditoria Interna é a **terceira linha de defesa** cujo objetivo é subsidiar à alta administração as avaliações sobre a eficácia da governança, do gerenciamento dos riscos e dos controles

internos, incluindo a forma como a primeira e a segunda linhas de defesa alcançam os objetivos de gerenciamento de riscos.

Dessa forma, a promoção da eficiência e a eficácia na gestão de riscos, controles e conformidade requer a coordenação apropriada entre as diferentes linhas de defesa.

Nesse sentido o trabalho desenvolvido pela Auditoria Interna deve ser sempre entendido como uma atividade de assessoramento à Administração, de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle interno.

8. RESULTADOS DOS EXAMES (ACHADOS DE AUDITORIA)

Macroprocesso: CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

Processo: Licitações, Dispensas de Licitações e Inexigibilidade de Licitações

Achado 1 - Autuação e instrução processual em desacordo com as normas inerentes à administração pública

8.1. Objetos analisados neste achado

- I - 001/2024 - Dispensa de Licitação - Aquisição Armário Suspenso.
- II - 004/2024 - Inexigibilidade de Licitação - Assessoria e Consultoria Contábil.
- III - 005/2024 - Adesão a Ata - Passagens Aéreas.
- IV - 009/2024 - Dispensa de licitação - Limpeza e manutenção de Ar Condicionado.
- V - Lei 9.784/1999.
- VI - Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações
- VII - Acórdão 1610/2013 - Plenário TCU.
- VIII - IN 84/2020 - TCU.

8.2. Situações encontradas (Condições gerais):

8.2.1. Autuação e Organização Processual

8.2.1.1. Os processos avaliados são físicos e foram escaneados e enviados à auditoria, porém não seguem os procedimentos padronizados previstos na legislação.

8.2.1.2. Foram constatadas falhas na técnica de autuação, protocolo, apensamento de documentos e numeração das páginas, além da ausência dos termos de abertura e encerramento.

8.2.1.3. Também não há indicação formal do gestor e fiscal do contrato, bem como a devida anexação dos relatórios de gestão contratual.

8.2.2. Publicação de Contratos

8.2.2.1. Constatou-se que os extratos de contratos continuam sendo publicados no Diário Oficial da União (DOU), porém a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021, art. 94) estabelece que a publicação deve ocorrer no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), tornando dispensável a publicação em jornais impressos.

8.2.3. Modalidade de Licitação e Competitividade

8.2.3.1. A maioria dos processos analisados foi realizada por dispensa de licitação, ainda que os objetos contratados permitissem maior concorrência.

8.2.3.2. A adoção do Pregão, quando aplicável, poderia aumentar a competitividade e promover maior economicidade, conforme os princípios da eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021, art. 11, inciso II.

8.2.4. Fiscalização e Execução Contratual

8.2.4.1. Ausência de relatórios, planilhas, medições e registros formais do fiscal do contrato, dificultando o acompanhamento da execução contratual.

8.2.4.2. Não há evidências documentais que relacionem o objeto contratado, a fiscalização e a comprovação da execução para fins de pagamento, o que compromete a transparência e o controle dos contratos.

8.2.5. Integração dos Processos

8.2.5.1. Verificou-se a necessidade de aprimoramento na integração entre os processos físicos/digitalizados garantindo um fluxo mais eficiente entre a contratação, fiscalização e execução financeira.

8.3. **CrITÉRIOS (regra):**

8.3.1. O disposto na Lei 14.133/2021 em seu artigo 12, inciso VI exige que a administração pública registre, divulgue e mantenha atualizados os documentos do processo licitatório em meio digital, sempre que possível, reforçando a necessidade de um processo bem estruturado e transparente.

8.3.2. O artigo 19, § 1º da lei 14.133/2021 estabelece que:

O processo licitatório será conduzido por agente de contratação, comissão de contratação ou autoridade superior e será instruído com os documentos que fundamentam as decisões tomadas em cada fase, observando-se a ordem cronológica dos atos e os princípios da transparência, publicidade e eficiência.

8.3.3. O disposto na Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal:

(...)

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

(...)

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

8.3.4. A lei nº 14.133/2021 estabelece a responsabilidade dos agentes públicos na condução dos processos licitatórios e contratações, exigindo a comprovação da legalidade e regularidade de todos os atos praticados.

8.3.5. O artigo 5º, inciso IV, determina que a licitação deve observar o princípio da responsabilidade do agente público, impondo o dever de fundamentar suas decisões. Além disso, o artigo 169 prevê sanções administrativas, civis e penais para quem descumprir as normas da Lei. Dessa forma, a lei reforça a necessidade de rigor técnico, transparência e controle, prevenindo irregularidades e assegurando a boa gestão dos recursos públicos.

8.3.6. Para garantir a transparência e a integridade do processo, a legislação exige:

8.3.6.1.  A documentação e registro de todas as decisões (art. 19, §1º);

8.3.6.2.  A observância da cronologia dos atos (art. 12, VI);

8.3.6.3.  A motivação expressa dos atos administrativos (art. 53);

8.3.6.4.  O respeito à ordem cronológica de pagamentos (art. 141);

8.3.6.5.  A divulgação dos atos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) (art. 174).

8.3.7. A nova Lei de Licitações estabelece, no seu artigo 94, que a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer em 20 dias úteis, contados da data de sua assinatura, no caso de licitação, e 10 dias úteis, no caso de contratação direta.

8.3.8. A IN 84/2020 - TCU, art 34, dispõe sobre o dever de manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro.

8.3.9. Acórdão 1.610/2013 - TCU-Plenário:

• 9.2 recomendar ao [OGS] que: (...) 9.2.3 oriente [ORGANIZAÇÕES] quanto: (...) 9.2.3.3 à necessidade de elaboração de normas ou manuais definindo os procedimentos a serem adotados na execução das principais atividades relacionadas às áreas de compras, licitações e contratos, com especial destaque para: (a) os procedimentos que devem ser executados; (b) os itens que devem ser verificados; (c) a indicação dos dispositivos legais que tratam especificamente sobre a atividade; (d) a previsão de identificação dos responsáveis pela execução, revisão e supervisão dos procedimentos; e (e) a rotina de análise crítica dos licitantes, das propostas e das alterações contratuais, bem como procedimentos destinados a verificar sistematicamente a possibilidade de ocorrências que possam comprometer o caráter competitivo dos certames licitatórios, a exemplo de relacionamentos inadequados entre concorrentes;

(...)

• 9.3.3 institua política de capacitação (...) com o objetivo de estimular o aprimoramento dos servidores (...) na legislação e jurisprudência aplicáveis aos seus processos de trabalho, especialmente aqueles relacionados com as áreas de licitações e contratos, planejamento e execução orçamentária, acompanhamento e fiscalização contratual e outras áreas da esfera administrativa, de modo a subsidiar melhorias no desenvolvimento de atividades nas áreas de suprimentos/compras, licitações/contratos e recebimento e atesto de serviços, bem como identificação de fraudes, conluio e outros ilícitos relacionados às contratações da entidade;

8.4. **Evidências (prova):**

8.4.1. Processos descritos no item 8.1.

8.4.2. Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações

8.4.3. Lei 9.784/1999.

8.4.4. Acórdão 1610/2013 - Plenário TCU.

8.4.5. IN 84/2020 - TCU.

8.5. **Causa (Fatores de Risco)**

8.5.1. Ausência de organização documental nos processos;

8.5.2. Falta de elucidação quanto às funções e responsabilidades;

8.5.3. Não designação do fiscal ou gestor do processo;

8.5.4. Acompanhamento inepto por parte do Fiscal/Gestor do Contrato, quanto aos documentos exigidos no processo;

8.5.5. Fluxos mal concebidos, sem manuais ou instruções formalizadas (procedimentos, documentos padronizados);

8.5.6. Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa ocasionando na impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos, caso haja;

8.5.7. Legislação ou normativos internos não atendidos;

- 8.5.8. Ausência de segregação de funções;
- 8.5.9. Execução de operação não autorizada formalmente nos processos; e
- 8.5.10. Falta de aprimoramento na qualificação dos recursos humanos (gestão, fiscalização e compras); e
- 8.5.11. Quadro de funcionários insuficiente e/ou não qualificado.

8.6. **Efeitos/Consequência (Risco):**

- 8.6.1. Desconfiança sobre a lisura da documentação apresentada nos processos;
- 8.6.2. Execução do objeto em desconformidade contratual;
- 8.6.3. Inobservância do princípio orçamentário na execução de despesa;
- 8.6.4. Imprecisões e omissões na emissão de documentos;
- 8.6.5. Perdas Financeiras;
- 8.6.6. Falta de transparência; e
- 8.6.7. Questionamento de órgãos de fiscalização e controle externo.

8.7. **Oportunidades de Melhoria:**

- 8.7.1. Estabelecer ritos e manuais quanto à autuação, à instrução processual e à organização do processo conforme Leis e normas aplicáveis, assim como promover fluxos e a padronização de documentos que compõem os processos de aquisições;
- 8.7.2. Instruir os processos com os atos de designação de agentes de contratação, gestores e fiscais da contratação;
- 8.7.3. Implementar a boa prática da segregação de funções nos procedimentos concernentes à instrução do processo, as fases da contratação, à execução contratual e às fases da execução da despesa;
- 8.7.4. Implementar rotina de *checklist* para o estabelecimento de fluxos, aperfeiçoar a gestão e a fiscalização dos processos;
- 8.7.5. Aperfeiçoar o fluxo destinado a antecipar o bloqueio de valor determinado na dotação orçamentária, antes das tratativas para instauração de procedimentos de contratações, visando a garantir recursos orçamentários para a despesa que se pretende executar;
- 8.7.6. Elaborar normas e manuais com a descrição detalhada dos procedimentos, de forma a orientar seus empregados e uniformizar os procedimentos adotados na atividade;
- 8.7.7. Aprimorar os controles internos nos processos administrativos, se valendo do avanço tecnológico, para que os processos administrativos ocorram em sua forma digital. O CFP passou a operar seus processos administrativos totalmente na forma digital, por meio do SEI! - Sistema Eletrônico de Informações, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4 Região (TRF4) e disponibilizado a vários entes da Administração Pública (sugestão); e
- 8.7.8. Promover qualificação do quadro funcional envolvido nas autuações e instruções processuais de contratações.

Processo: Fase Interna das Contratações

Achado 2 - Reserva de dotação orçamentária ou pré-empenho deve ser feita antes da licitação

8.8. **Objetos analisados:**

- I - 001/2024 - Dispensa de Licitação - Aquisição Armário Suspenso.

- II - 004/2024 - Inexigibilidade de Licitação - Assessoria e Consultoria Contábil.
- III - 005/2024 - Adesão a Ata - Passagens Aéreas.
- IV - 009/2024 - Dispensa de licitação - Limpeza e manutenção de Ar Condicionado.
- V - Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações
- VI - Lei 4.320/64.

8.9. Situações encontradas (Condição):

8.9.1. Nos processos de contratações, não constam documentos que demonstrem as reservas de dotações orçamentárias ou pré-empenhos dos recursos orçamentários dos contratos.

8.10. Critérios (regra):

8.10.1. A lei nº 14.133/2021, no artigo 115, determina que a execução do contrato ficará condicionada à existência de prévia dotação orçamentária e à regular programação financeira e orçamentária para sua execução integral. É importante ressaltar que, nesse momento, não há disponibilização de valores pela Administração Pública, mas apenas a indicação, nos autos do procedimento, dos recursos orçamentários que irão suportar a despesa.

8.10.2. Posteriormente, com a finalização do processo de contratação e respectiva homologação, a Administração deverá realizar o empenho da despesa, que consiste em deduzir do orçamento, na respectiva rubrica, o valor a ser pago ao particular contratado. O empenho da despesa, conforme definição do art. 58 da Lei nº 4.320/64, "*cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição*".

8.10.3. Durante a fase preparatória da licitação ou contratação direta, a administração deve demonstrar a existência de recursos orçamentários suficientes para cobrir a despesa. O artigo 18, inciso II da nova lei de licitações determina que o processo deve conter:

II – Indicação dos recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações assumidas durante a execução do contrato.

8.10.4. A ausência de reserva orçamentária pode resultar em:

8.10.4.1. Nulidade do contrato por irregularidade formal (art. 58 da Lei nº 14.133/2021).

8.10.4.2. Sanções para o gestor responsável, incluindo responsabilização civil e administrativa (art. 169).

8.11. Evidências (prova):

8.11.1. Processos descritos no item 8.8.

8.11.2. Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações.

8.11.3. Lei 4.320/64.

8.12. Causa (Fatores de Risco)

8.12.1. Falha na comunicação interna, especificamente entre a área responsável por compras e contratos e o financeiro/contábil;

8.12.2. Falta de clareza quanto às funções e responsabilidades;

8.12.3. Fluxos mal concebidos, sem manuais ou instruções formalizadas (procedimentos);

8.12.4. Formalização do processo intempestiva ou com falhas;

8.12.5. Legislação ou normativos internos não atendidos; e

8.12.6. Documentos emitidos fora do prazo.

8.13. **Efeitos/Consequência (Risco):**

8.13.1. Confiabilidade dos documentos/processos comprometida;

8.13.2. Execução de despesa sem previsão orçamentária;

8.13.3. Emissão de documentos imprecisos ou omissos;

8.13.4. Perdas Financeiras;

8.13.5. Danos à imagem do Sistema CFP/CRP, e

8.13.6. Questionamento de órgãos de fiscalização e controle externo.

8.14. **Oportunidades de Melhoria:**

8.14.1. Implantar rotina destinada a antecipar o bloqueio de valor determinado na dotação orçamentária, antes das tratativas para instauração de procedimentos licitatórios, visando a garantir recursos orçamentários para a despesa que se pretende executar;

8.14.2. Proceder à emissão do pré-empenho antes da instauração do procedimento licitatório. A preexistência de dotação orçamentária é condição *sine qua non* para a instauração de procedimentos licitatórios, seja para obras, seja para serviços, seja ainda para compras. Por sua vez, nesses procedimentos, a reserva de dotação é um tipo de "pré-empenho", pois embora ainda não se conheça o credor, é preciso já reservar parte do crédito disponível;

8.14.3. Adotar um caráter de conferência do pré-empenho realizado e não se resumir a uma tramitação simples, pois, finalizado, significará que uma reserva preliminar do dinheiro foi efetivada, o que interfere na disponibilidade orçamentária, exigindo assim um acompanhamento mais próximo das áreas envolvidas;

8.14.4. Aprimorar os controles internos nos processos administrativos; e

8.14.5. Promover o aperfeiçoamento do fluxo processual e a qualificação do quadro funcional envolvido no planejamento de contratações.

Achado 3 - Emissão da Nota de Empenho deverá ser prévia ou contemporânea à contratação

8.15. **Objetos analisados:**

I - 001/2024 - Dispensa de Licitação - Aquisição Armário Suspenso.

II - 004/2024 - Inexigibilidade de Licitação - Assessoria e Consultoria Contábil.

III - 005/2024 - Adesão a Ata - Passagens Aéreas.

IV - 009/2024 - Dispensa de licitação - Limpeza e manutenção de Ar Condicionado.

V - Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações

VI - Lei 4.320/1964.

VII - Acórdão nº 1.404/2011 - TCU

8.16. **Situações encontradas (Condição):**

8.16.1. Nos processos de contratações não constam cópias das Notas de Empenho (estimativo, ordinário ou global) anteriores à contratação; e

8.16.2. Não consta cópia do extrato da nota de empenho no processo de contratação, demonstrando o saldo atualizado do recurso orçamentário, após cada pagamento. Essa ausência dificulta o acompanhamento do valor empenhado, pago e a pagar. Para que se possa acompanhar efetivamente é necessário solicitar ao financeiro a relação de pagamentos.

8.17. **Crítérios (regra):**

8.17.1. Lei nº 4.320/1964, art. 58:

"O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição"

8.17.2. Lei nº 4.320/1964, art. 61:

"Para cada empenho será extraído um documento denominado 'Nota de Empenho' que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria".

8.17.3. Com a finalização do processo de contratação e respectiva homologação, a Administração deverá realizar o empenho da despesa, que consiste em deduzir do orçamento, na respectiva rubrica, o valor a ser pago ao particular contratado. O empenho da despesa, conforme definição do art. 58 da Lei nº 4.320/64, *"cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição"*.

8.17.4. TCU determinou no Acórdão nº 1.404/2011, 1ª Câmara, Rel. Min. Ubiratan Aguiar, DOU de 11.03.2011, no item 9.6.3, a *"observância das fases da despesa pública, de modo que o empenho seja prévio ou contemporâneo à contratação, consoante artigos 58 a 70 da Lei nº 4.320/1964."*

8.17.5. A Nota de Empenho é um instrumento essencial na execução das despesas públicas, garantindo que há reserva orçamentária suficiente para cobrir a contratação. A Lei nº 14.133/2021 mantém a exigência do empenho, reforçando sua importância no controle da execução financeira dos contratos, conforme fundamentação legal:

8.17.5.1. Art. 115 – A execução do contrato depende da existência de prévia dotação orçamentária e regular programação financeira.

8.17.5.2. Art. 89, §1º – Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, a contratação pode ser formalizada apenas com a Nota de Empenho, desde que o valor não ultrapasse os limites legais para essas modalidades.

8.18. **Evidências (prova):**

8.18.1. Processos descritos no item 8.15.

8.18.2. Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações

8.19. **Causa (Fatores de Risco)**

8.19.1. Falha na comunicação interna, especificamente entre a área responsável por contratos e o financeiro/contábil;

8.19.2. Falta de clareza quanto às funções e responsabilidades;

8.19.3. Fluxos mal concebidos, sem manuais ou instruções formalizadas (procedimentos);

8.19.4. Formalização do processo intempestiva ou com falhas;

8.19.5. Legislação ou normativos internos não atendidos; e

8.19.6. Relatórios/Documentos emitidos fora do prazo.

8.20. **Efeitos/Consequência (Risco):**

8.20.1. Confiabilidade dos documentos comprometida;

- 8.20.2. Execução de serviços em desconformidade contratual;
- 8.20.3. Execução de despesa sem previsão orçamentária;
- 8.20.4. Emissão de documentos imprecisos ou omissos;
- 8.20.5. Perdas Financeiras; e
- 8.20.6. Questionamento de órgãos de fiscalização e controle externo.

8.21. **Oportunidades de Melhoria:**

- 8.21.1. Adotar rotina de emissão do empenho da despesa, formalizado em documento denominado “nota de empenho”, que deverá ser realizado após a homologação do resultado do certame e antes da assinatura do contrato, já que deverá estar indicado no instrumento contratual de forma prévia ou contemporâneo ao Contrato, por tratar-se de garantia do particular quanto ao pagamento futuro e por ser um dos requisitos que devem ser analisados pelo gestor para a liquidação da despesa;
- 8.21.2. Implementar *Checklist* de verificação para a gestão e fiscalização de todas as etapas do processo;
- 8.21.3. Implementar planilha de controle dos recursos orçamentários do contrato administrativo;
- 8.21.4. Atentar-se para que a classificação do Empenho (ordinário, estimativo ou global) esteja de acordo com o tipo de contrato; e
- 8.21.5. Aprimorar a estrutura organizacional no sentido da criação de setor específico para realizar a gestão orçamentária.

Processo: Fase Execução Contratual

Achado 4 - Etapa de Fiscalização Contratual, ausência de fiscalização ou inconformidade às disposições legais e normativas correlatas

8.22. **Objetos analisados:**

- I - 001/2024 - Dispensa de Licitação - Aquisição Armário Suspenso.
- II - 004/2024 - Inexigibilidade de Licitação - Assessoria e Consultoria Contábil.
- III - 005/2024 - Adesão a Ata - Passagens Aéreas.
- IV - 009/2024 - Dispensa de licitação - Limpeza e manutenção de Ar Condicionado.
- V - Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações

8.23. **Situações encontradas (Condição):**

- 8.23.1. Percebe-se que nos processos não há documento evidenciando a designação formal do fiscal, contrariando o disposto do artigo 117 da Lei nº 14.133/21;
- 8.23.2. O Tesoureiro do CRP está exercendo indevidamente a função de fiscalização dos contratos, o que pode comprometer a segregação de funções e a imparcialidade do processo.
- 8.23.3. Não foi identificado relatório emitido pelo fiscal do contrato pertinente à regularidade fiscal para efeitos de pagamento. A análise dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços será realizada, previamente, pelo fiscal e encaminhada ao gestor para ateste, mediante relatório;
- 8.23.4. Ausência de controle de acompanhamento orçamentário e financeiro (mensal) de execução contratual, envolvendo valor empenhado, liquidado, pago e respectivos saldos a executar;

8.24. Critérios (regra):

8.24.1. Art. 70, Seção IX - Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

8.24.2. Segundo a PORTARIA-TCU Nº 297:

“O fiscal tem o dever de verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato; atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços; prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada; e quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.”

8.24.3. A Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) reforça a obrigatoriedade da designação de gestor e fiscal do contrato, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar e garantir o cumprimento das obrigações contratuais:

Art. 117, caput – Determina que todo contrato deve ter um fiscal designado pela Administração.

Art. 117, § 1º – Quando necessário, poderá ser nomeado um gestor do contrato, além do fiscal, para supervisionar aspectos administrativos e técnicos.

Art. 7º, inciso VI – Estabelece que a Administração deve assegurar fiscalização e gestão contratual eficientes.

Art. 169 – Prevê sanções para agentes públicos que deixarem de designar fiscais ou não realizarem o acompanhamento devido.

8.24.4. Papel do Fiscal e do Gestor:

8.24.4.1.  **Fiscal do contrato** – Responsável pelo acompanhamento técnico da execução, atestando conformidade com as exigências contratuais.

8.24.5. Responsabilidades do Fiscal e do Gestor:

8.24.5.1. Art. 7º, inciso VI – A Administração deve garantir a fiscalização da execução do contrato como princípio da contratação pública.

8.24.5.2. Art. 117, § 2º – O fiscal ou gestor deve analisar e registrar o cumprimento das obrigações contratuais, podendo recomendar sanções em caso de descumprimento.

8.24.6. Sanções pela Falta de Fiscalização:

8.24.6.1. Art. 169 – Prevê responsabilização do gestor e do fiscal caso não atuem na supervisão do contrato ou permitam a execução irregular.

8.24.6.2. Art. 155, inciso II – A ausência de fiscalização pode resultar na rescisão do contrato por inexecução.

8.24.7. Relatório de acompanhamento e fiscalização da contratada com anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que fosse necessário à regularização das faltas ou defeitos observados:

8.24.7.1. Art. 115 – Estabelece que a execução do contrato deve ser acompanhada por relatórios de fiscalização, garantindo transparência e rastreabilidade.

8.24.8. Fiscalizar, por sua vez, envolve atos pontuais de observação, cuja finalidade é constatar e fazer cumprir as cláusulas previstas no contrato firmado pela Administração com terceiros, observando os aspectos técnicos.

8.24.8.1. Ao Fiscal de Contratos compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas dos serviços prestados a Administração, bem como a qualidade dos produtos fornecidos. Dentre suas atribuições está a de acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços e obras contratadas; indicar as eventuais glosas das faturas; além das conferências do adequado cumprimento das exigências das garantias contratuais, compete ao fiscal informar a área responsável pelo controle de contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.24.8.2. Em regra, aprovar as medições (serviços) conforme art. 117 e atestar as notas fiscais conforme art. 141 são atribuições do fiscal de contrato, já que ao mesmo compete, entre outras atividades, receber o objeto provisória e definitivamente, nos moldes dos art 140, I e II da Lei nº 14.133/21.

8.24.8.3. O fiscal deverá possuir em suas mãos a cópia de todo o processo licitatório, principalmente do termo de referência e/ou projeto básico, a partir de onde poderá supervisionar e atestar toda a atividade exercida.

8.24.8.4. Uma fiscalização contratual não envolve apenas o aspecto da legalidade, isto é, se as ações estão de acordo com a lei e os regulamentos pertinentes. Envolve também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, implica verificar se estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.

8.24.8.5. Um dos erros mais graves por parte da fiscalização é não informar por escrito, as pequenas falhas ou insatisfações ocorridas durante a execução do contrato. É comum, durante a prestação dos serviços, ligar-se informalmente para a contratada, sem um protocolo, reclamando de algum serviço mal feito ou demorado. Essas reclamações sem prova de seu conteúdo não podem ser aceitas como geradoras de efeitos jurídicos, mas acumulam na aplicação das sanções.

8.24.8.6. Portanto, é necessário de início que o fiscal tenha pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a ter condições para identificar todos os problemas, que, porventura, vierem surgir durante a execução das obrigações do contratante e contratado. Com o intuito de promover uma efetiva fiscalização também se faz necessária a devida capacitação técnica do agente.

8.24.8.7. A Administração não deve permanecer inerte e transferir ao servidor o ônus de se aprimorar tecnicamente. Ao contrário. Deve ter uma postura proativa e investir no aperfeiçoamento do servidor. Assim, é necessário que adote medidas que incentivem o servidor a se qualificar atendendo o art. 7º, inciso VIII – A Administração deve promover a capacitação continuada dos agentes públicos envolvidos nas contratações.

8.24.8.8. O fiscal de contrato é independente e deve ter a responsabilidade de conduzir os trabalhos de acordo com os princípios da Administração Pública e, para tanto, deve ser capaz de tomar decisões equilibradas, harmônicas e válidas. As dúvidas surgidas durante a execução do contrato devem ser resolvidas com determinação e, quando não souber resolvê-las, deve, necessariamente, buscar ajuda. No entanto, as questões que extrapolem as suas competências devem ser encaminhadas à autoridade competente, para que possam ser resolvidas. Esse procedimento deve ser célere, evitando-se possíveis complicações na execução do contrato.

8.24.8.9. No desempenho das suas atribuições, o agente público designado fiscal de contratos administrativos não pode se manter isolado dos demais responsáveis e/ou setores da Administração. Deve requerer dos demais setores administrativos do órgão/entidade, sempre que julgar necessário, o saneamento de dúvidas e o fornecimento de informações atinentes ao bom desempenho da função fiscalizatória.

8.24.8.10. Do mesmo modo, o fiscal deve ser capaz de interpretar o contrato e demais documentos relacionados, pois na tarefa de acompanhamento e fiscalização de contratos, ao atestar a execução da despesa, o fiscal deverá fazê-lo alicerçado em documentos hábeis. Portanto, antes de apor o “atesto”, deve realizar uma análise rigorosa na documentação apresentada pela contratada e confirmar se, de fato, o bem foi efetivamente entregue ou o serviço foi efetivamente prestado, caso verifique que o objeto

faturado pela contratada não tenha sido executado na sua totalidade ou parcialmente, ou tenha sido executado em desacordo com as especificações do contrato, deve atestar a parte efetivamente executada, sugerindo a glosa dos valores correspondentes à parte não executada.

8.24.8.11. O funcionário, designado como fiscal de contratos, que estiver devidamente capacitado para tal ofício, garantirá à Administração Pública uma gestão contratual eficiente e competente, assegurando o recebimento ou a execução do serviço de acordo com as normas licitadas.

8.24.8.12. Portanto, é de suma importância que Administração Pública se conscientize da seriedade da nomeação do fiscal de contratos, buscando agentes capazes e interessados no bom desempenho de suas funções, promovendo sua qualificação, de modo que o Fiscal realize com competência e dedicação às funções para as quais foi designado.

8.25. **Evidências (prova):**

8.25.1. Processos descritos no item 8.22.

8.25.2. Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações.

8.26. **Causa (Fatores de Risco)**

8.26.1. Acompanhamento inepto por parte do fiscal quanto aos documentos exigidos pelo contrato;

8.26.2. Análise deficiente por parte do responsável;

8.26.3. Efetuar recebimentos provisórios e definitivos sem embasamento, isto é, os responsáveis pelo recebimento não tem certeza de que o CRP está recebendo pelo que paga;

8.26.4. Desconhecimento do teor do contrato;

8.26.5. Legislação ou normativos internos não atendidos;

8.26.6. Quadro de fiscais insuficiente e/ou não qualificado; e

8.26.7. Tomada de decisão equivocada / inadequada.

8.27. **Efeitos/Consequência (Risco):**

8.27.1. Confiabilidade dos documentos comprometida;

8.27.2. Emissão de documentos imprecisos ou omissos;

8.27.3. Perdas Financeiras; e

8.27.4. Questionamento de órgãos de fiscalização e controle externo.

8.28. **Oportunidades de Melhoria:**

8.28.1. Efetuar a designação do fiscal do Contrato após assinatura do Contrato;

8.28.2. Apensar, no processo, a (s) portaria (s) que designa (m) o gestor e o fiscal, logo após o Contrato;

8.28.3. Acompanhar continuamente a realização do contrato comparando o previsto com o realizado;

8.28.4. Detectar toda e qualquer ocorrência, tendência ou possibilidade de desvio: se negativo, providenciar a correção ou solução; se positivo, evidenciar;

8.28.5. Apresentar relato ou relatório gerencial sempre que solicitado, ou periodicamente;

8.28.6. Fazer análise crítica do Contrato e propor alterações ou melhorias onde necessário ou possível;

- 8.28.7. Providenciar registro suficiente de todas ações do Contrato que satisfaçam qualquer procedimento de análise e avaliação do ambiente de controle interno;
- 8.28.8. Providenciar condições para comprovação do cumprimento das obrigações contratuais;
- 8.28.9. Promover, continuamente, treinamento e qualificação para os fiscais;
- 8.28.10. Observar e implementar a boa prática de segregação de funções nos procedimentos relacionados à fiscalização e gestão de contratos;
- 8.28.11. Implementar *Checklist* de verificação para a fiscalização de todas as etapas do processo;
- 8.28.12. Aprimorar os controles internos nos procedimentos relacionados à fiscalização de contratos;
- 8.28.13. Aplicar as penalidades previstas no contrato, em caso de necessidade;
- 8.28.14. Definir critérios de avaliação de qualidade a serem verificados nos produtos e serviços entregues, assim como critérios de recusa; e
- 8.28.15. Atentar-se sobre a importância da atuação da fiscalização nos contratos firmados, que deverá registrar irregularidades, apontando as cláusulas contratuais infringidas que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, levando ao conhecimento do gestor para tomada de decisão;.

Achado 5 - Acompanhamento exíguo por parte do gestor do contrato

8.29. Objetos analisados:

- I - 001/2024 - Dispensa de Licitação - Aquisição Armário Suspenso.
- II - 004/2024 - Inexigibilidade de Licitação - Assessoria e Consultoria Contábil.
- III - 005/2024 - Adesão a Ata - Passagens Aéreas.
- IV - 009/2024 - Dispensa de licitação - Limpeza e manutenção de Ar Condicionado.
- V - Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações

8.30. Situações encontradas (Condição):

- 8.30.1. Percebe-se que nos processos não há documento evidenciando a designação formal do gestor do contrato, contrariando o disposto do artigo 117 da Lei nº 14.133/21.

8.31. Critérios (regra):

- 8.31.1. Planilha de acompanhamento e fiscalização da contratada com anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que fosse necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

- 8.31.2. A Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) reforça a obrigatoriedade da designação de gestor e fiscal do contrato, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar e garantir o cumprimento das obrigações contratuais:

Art. 117, caput – Determina que todo contrato deve ter um fiscal designado pela Administração.

Art. 117, § 1º – Quando necessário, poderá ser nomeado um gestor do contrato, além do fiscal, para supervisionar aspectos administrativos e técnicos.

Art. 7º, inciso VI – Estabelece que a Administração deve assegurar fiscalização e gestão contratual eficientes.

Art. 169 – Prevê sanções para agentes públicos que deixarem de designar fiscais ou não realizarem o acompanhamento devido.

8.31.3. Papel do Gestor:

8.31.3.1.  **Gestor do contrato** – Atua na supervisão administrativa e operacional do contrato, garantindo a regularidade da execução financeira.

8.31.4. **Responsabilidades do Gestor:**

8.31.4.1. Art. 117, § 2º – O fiscal ou gestor deve analisar e registrar o cumprimento das obrigações contratuais, podendo recomendar sanções em caso de descumprimento.

8.31.5. **Sanções pela Falta de Fiscalização:**

8.31.5.1. Art. 169 – Prevê responsabilização do gestor e do fiscal caso não atuem na supervisão do contrato ou permitam a execução irregular.

8.31.6. Acompanhar, pela interpretação da lei, é a atividade ligada com ações de direção, administração, de gestão propriamente dita. São atividades administrativas. Como, por exemplo: instruir o processo de contratação, alimentando-o sempre que necessário; proceder à análise dos relatórios emitidos pelo fiscal, a fim de sinalizar para pagamento e constatar a regularidade de toda ou parcela da obrigação; analisar a viabilidade de reajuste de preço, as glosas feitas pelo fiscal nas notas, avaliar prorrogações contratuais, indicar a aplicação de penalidades, etc.

a) Art. 70, Seção IX - Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

8.32. **Evidências (prova):**

8.32.1. Processos descritos no item 8.29.

8.32.2. Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações.

8.33. **Causa (Fatores de Risco)**

8.33.1. Acompanhamento inepto por parte do gestor quanto aos documentos exigidos pelo contrato;

8.33.2. Análise deficiente por parte do responsável;

8.33.3. Desconhecimento do teor do contrato;

8.33.4. Legislação ou normativos internos não atendidos; e

8.33.5. Tomada de decisão equivocada / inadequada.

8.34. **Efeitos/Consequência (Risco):**

8.34.1. Confiabilidade dos documentos comprometida;

8.34.2. Execução de transações não autorizadas;

8.34.3. Emissão de documentos imprecisos ou omissos;

8.34.4. Perdas Financeiras; e

8.34.5. Questionamento de órgãos de fiscalização e controle externo.

8.35. Oportunidades de Melhoria:

- 8.35.1. Efetuar a designação do Gestor do Contrato após assinatura do Contrato;
- 8.35.2. Apensar, no processo, portaria que designa o gestor, logo após assinatura do Contrato;
- 8.35.3. Acompanhar continuamente a realização do contrato comparando o previsto com o realizado;
- 8.35.4. Detectar toda e qualquer ocorrência, tendência ou possibilidade de desvio: se negativo, providenciar a correção ou solução; se positivo, evidenciar;
- 8.35.5. Fazer análise crítica do Contrato e propor alterações ou melhorias onde necessário ou possível;
- 8.35.6. Implementar controles que promovam a regular gestão contratual e que permitam identificar se todas as obrigações do contratado foram cumpridas antes do ateste do serviço, em atenção ao princípio constitucional da eficiência;
- 8.35.7. Registrar em documento as ocorrências, inclusive as provenientes dos órgãos de controle, deficiências, irregularidades ou falhas observadas acerca da execução contratual e adoção de providências para o cumprimento das cláusulas contratuais;
- 8.35.8. Providenciar condições para comprovação do cumprimento das obrigações contratuais;
- 8.35.9. Promover treinamento e qualificação para os gestores de contratos do CRP;
- 8.35.10. Promover, continuamente, treinamento e qualificação para os gestores do CRP;
- 8.35.11. Observar e implementar a boa prática de segregação de funções;
- 8.35.12. Implementar *Checklist* de verificação para a gestão e fiscalização de todas as etapas do processo; e
- 8.35.13. Aprimorar os controles internos nos processos administrativos.

Macroprocesso: GESTÃO FINANCEIRA**Processo: Execução Financeira****Achado 6 - Ausência de controles e de segregação de funções na fase de pagamento.****8.36. Objetos analisados:**

- 8.36.1. Controles mensais referentes aos meses 01, 03, 05 de 2024.

8.37. Situações encontradas (Condição):**8.37.1. Execução Financeira**

8.37.1.1. O setor financeiro é responsável pelo lançamento de pagamentos, porém não há uma gerência financeira formalmente estabelecida para supervisionar e validar as operações;

8.37.1.2. A folha de pagamento dos estagiários está sendo processada pelo financeiro, sem uma estrutura específica para essa finalidade;

8.37.1.3. A conferência da folha de funcionários, benefícios e Sodexo também está sendo realizada pelo financeiro, sem um controle adicional para validação;

8.37.2. Conferência e Assinaturas em Documentos de Rescisão

8.37.2.1. O documento de rescisão identificado como "Doc 01" não possui a assinatura da Coordenadora Geral atestando que os valores conferidos estão corretos e aptos para aprovação pelo

ordenador de despesa.

8.37.2.2. A assinatura presente no campo do empregador não tem identificação formalmente reconhecida. É necessário que todas as assinaturas sejam identificadas por meio de carimbo ou outra forma de autenticação, garantindo a rastreabilidade das aprovações.

8.37.3. Função do Tesoureiro na realização dos pagamentos

8.37.4. No momento em que o Tesoureiro for realizar o pagamento, ele deve receber todos os documentos previamente fiscalizados e devidamente aprovados para pagamento. Ele pode realizar uma verificação adicional, caso julgue necessário, porém isso é uma faculdade e não uma obrigação inerente à sua função.

8.37.5. Divergência em Transferência Financeira

8.37.5.1. O "Doc 17 de maio de 2024" autoriza uma transferência de R\$ 1.100,00, contudo, o comprovante da operação registra o valor de R\$ 1.000,00, resultando em uma diferença de R\$ 100,00 sem justificativa documentada.

8.37.5.2. Durante a avaliação da auditoria, a responsável pelos pagamentos foi questionada sobre essa diferença e informou que não havia percebido, evidenciando falta de supervisão e controle no processo de conferência e validação dos pagamentos.

8.37.5.3. Esse erro pode ter ocorrido porque a responsável pelo financeiro recebe diretamente das áreas os comprovantes das despesas de viagens a serviço dos colaboradores e ela mesma preenche o formulário de prestação de contas. A pessoa que executa o ato perde a imparcialidade necessária para supervisionar sua própria ação, o que aumenta a possibilidade de erros e compromete a efetividade do controle interno.

8.37.5.4. No entanto, os colaboradores devem entregar o formulário já preenchido, acompanhado das comprovações das despesas. O preenchimento desse documento não é função da responsável pelo financeiro, uma vez que seu papel é receber a documentação pronta, conferir os comprovantes e processar o pagamento dentro dos prazos estabelecidos pela área financeira.

8.37.6. Pagamento duplicado de tributos

8.37.6.1. Verificou-se que no rol de documentos há um prestador de serviço que é pago por meio de RPA e esta entregando também a Nota Fiscal de serviços eletrônica avulsa. Nesse caso, o profissional está sofrendo uma dupla tributação indevida, resultando em uma redução significativa do valor líquido recebido. Para evitar essa situação, deve-se optar por uma única forma de pagamento, conforme previsto na legislação tributária federal e municipal.

8.38. **Crítérios (regra):**

8.38.1. A correta tramitação documental e os deveres da área financeira são essenciais para garantir transparência, conformidade legal e controle na execução dos pagamentos. A legislação aplicável à Administração Pública estabelece regras claras sobre como a documentação deve ser apresentada ao setor financeiro e quais são suas responsabilidades.

8.38.2. Como a documentação deve chegar ao Financeiro:

8.38.2.1. Para garantir a regularidade dos pagamentos, a documentação enviada ao setor financeiro deve atender aos seguintes requisitos:

 **Compleitude e Regularidade:** Todos os documentos devem estar **devidamente preenchidos, assinados e com os anexos obrigatórios**, evitando retrabalho e atrasos.

 **Autorização Prévia:** Os documentos devem conter **assinatura e carimbo da autoridade competente** para atestar a conformidade da despesa antes do envio ao financeiro.

 **Identificação do Processo:** O processo deve ser **numerado, datado e conter todas as aprovações necessárias**, conforme as normas internas e a legislação vigente.

 **Comprovação da Execução:** No caso de pagamentos decorrentes de contratos, deve ser anexado **relatório de fiscalização, medições, atestado de recebimento do serviço/produto e notas fiscais originais**.

 **Prazos:** A documentação deve ser enviada ao setor financeiro **dentro dos prazos estabelecidos** para processamento e pagamento, evitando atrasos e multas.

8.38.2.2. **Fundamentação Legal:**

8.38.2.3. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro) – Exige documentação comprobatória da despesa pública para sua regular liquidação e pagamento.

8.38.2.4. Lei nº 14.133/2021, Art. 141 – Determina que o pagamento só pode ser efetuado após a entrega do objeto e o cumprimento das exigências contratuais e legais, devidamente atestados pela Administração.

8.38.3. Deveres e Obrigações da Área Financeira

8.38.3.1. A área financeira tem um papel fundamental na execução dos pagamentos públicos, devendo seguir rigorosamente os princípios da legalidade, transparência e eficiência.

8.38.3.2.  Principais Responsabilidades da Área Financeira

 **Receber e Analisar a Documentação:** Conferir se a documentação enviada atende aos requisitos legais e administrativos antes de processar o pagamento.

 **Verificar a Existência de Dotação Orçamentária:** Garantir que há reserva orçamentária disponível para cobrir a despesa antes de efetuar qualquer pagamento (Lei nº 14.133/2021, Art. 115).

 **Confirmar a Liquidação da Despesa:** Confirmar se há o atesto de que o serviço foi prestado ou o bem foi entregue conforme contratado (Lei nº 4.320/1964, Art. 63).

 **Realizar o Pagamento Dentro do Prazo:** Efetuar os pagamentos conforme os prazos estabelecidos para evitar encargos e penalidades.

 **Prezar pela Segregação de Funções:** A pessoa responsável pelo pagamento não deve ser a mesma que autoriza a despesa, evitando conflitos de interesse e fraudes.

 **Manter Registros Fiscais e Contábeis:** Arquivar os documentos comprobatórios das despesas e garantir sua rastreabilidade para auditorias e fiscalizações.

 **Observar a Ordem Cronológica de Pagamentos:** Cumprir a ordem estabelecida para pagamento de fornecedores, exceto nos casos legalmente justificados (Lei nº 14.133/2021, Art. 141, §1º).

8.38.4. Optar por uma das formas de tributação, pois o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa (NFS-e Avulsa) são modalidades distintas de formalização do serviço e implicam em tributações diferentes.

Diferença entre RPA e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa (NFS-e Avulsa)

8.38.5.  **RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo)**

8.38.5.1. É utilizado quando um profissional autônomo presta serviço sem CNPJ.

8.38.5.2. Os impostos são retidos na fonte pela empresa contratante:

INSS (20% a 11%, dependendo do caso)

IRRF (de acordo com a tabela do Imposto de Renda)

ISSQN, caso a prefeitura exija a retenção.

8.38.6.  **NFS-e Avulsa**

8.38.6.1. Emitida por um prestador de serviço que não tem CNPJ, mas deseja formalizar a prestação via Nota Fiscal.

8.38.6.2. O profissional paga diretamente os tributos municipais (ISSQN) no momento da emissão da nota.

8.38.6.3. Não há retenção de INSS ou IRRF pela empresa, pois ele se enquadra como um prestador de serviço formalizado via nota fiscal.

8.38.7. Problema de Utilizar Ambas as Formas Simultaneamente

8.38.7.1. Se o prestador está sendo pago via RPA e também está emitindo NFS-e Avulsa, ele pode estar **pagando impostos duas vezes**, pois:

No **RPA**, há retenção de **INSS, IRRF e ISSQN** pela empresa contratante.

Na **NFS-e Avulsa**, ele também paga **ISSQN** diretamente ao município.

8.38.7.2. Isso significa que o prestador está sofrendo retenções indevidas, reduzindo significativamente o valor líquido recebido.

8.38.7.3. Fundamentação Legal

8.38.7.4. **Legislação Tributária Federal**

8.38.7.5. O Decreto 3.048/1999, que regulamenta o INSS, prevê a retenção de contribuição previdenciária em casos de pagamento via RPA, mas não quando o serviço é formalizado com NFS-e.

8.38.7.6. O Regulamento do Imposto de Renda (RIR/2018) prevê retenção de IRRF no RPA, mas não quando há emissão de Nota Fiscal.

8.38.7.7. **Legislação do Amazonas**

8.38.7.8. A Lei Complementar nº 116/2003 (ISSQN Nacional) e o Código Tributário do Município do Amazonas estabelecem que o ISS deve ser pago apenas uma vez por serviço prestado. Se ele já foi recolhido via RPA (pela empresa), não há necessidade de recolhê-lo novamente via NFS-e Avulsa.

8.39. **Evidências (prova):**

8.39.1. Processos descritos no item 8.36.

8.40. **Causa (Fatores de Risco)**

8.40.1. Inobservância às exigências que precedem a fase de pagamento;

8.40.2. Inexistência de controles dos processos;

8.40.3. Inexistência de Segregação de função;

8.40.4. Informações insuficientes;

8.40.5. Tomada de decisão equivocada / inadequada com relação à execução financeira; e

8.40.6. Legislação ou normativos internos não atendidos.

8.41. **Efeitos/Consequência (Risco):**

8.41.1. Confiabilidade dos documentos comprometida;

8.41.2. Emissão de documentos imprecisos ou omissos;

8.41.3. Perdas Financeiras; e

8.41.4. Questionamento de órgãos de fiscalização e controle externo.

8.42. **Oportunidades de Melhoria:**

8.42.1. Aprimorar os Controles Internos

- 8.42.1.1. Implementar mecanismos que garantam maior segurança e transparência na gestão dos recursos.
- 8.42.1.2. Estruturar processos administrativos sólidos para evitar falhas e inconsistências
- 8.42.2. Segregação de Funções
- 8.42.2.1. Assegurar que diferentes etapas do processo financeiro sejam realizadas por agentes distintos.
- 8.42.2.2. Evitar que a mesma pessoa execute e fiscalize um mesmo ato, reduzindo riscos de erros e fraudes.
- 8.42.3. Formalização dos Processos Financeiros
- 8.42.3.1. Padronizar procedimentos na gestão de pagamentos, conferência de documentos e fiscalização de contratos.
- 8.42.3.2. Criar fluxos documentais, garantindo a rastreabilidade das operações.
- 8.42.4. Implementação de Medidas Corretivas
- 8.42.4.1. Fortalecer a conformidade com normas e regulamentos financeiros.
- 8.42.4.2. Adotar boas práticas para mitigar riscos administrativos e financeiros.
- 8.42.5. Garantia da Regularidade e Transparência
- 8.42.5.1. Estabelecer um fluxo documental eficiente para pagamentos e prestação de contas.
- 8.42.5.2. Cumprir rigorosamente as obrigações da área financeira, conforme legislação vigente.
- 8.42.6. Eficiência e Integridade na Execução Orçamentária
- 8.42.6.1. Assegurar que os pagamentos sejam processados conforme as normas e dentro dos prazos estabelecidos.
- 8.42.6.2. Monitorar continuamente os processos financeiros para aprimoramento contínuo.
- 8.42.7. Orientar ao prestador de serviços que deve optar por uma das modalidades:
- 8.42.7.1. Se for pago via RPA → **Não deve emitir NFS-e Avulsa**, pois a tributação já ocorre via retenção.
- 8.42.7.2. Se emitir NFS-e Avulsa → **Deve receber o valor bruto sem retenção de impostos federais**, pois ele mesmo recolherá os tributos.

Macroprocesso: GESTÃO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

Processo: COE - Comissão de Orientação e Ética e COF - Comissão de Orientação e Fiscalização

Achado 7 – Ocorrência de barreiras estruturais e organizacionais que afetam diretamente a eficiência e a qualidade da tramitação dos processos ético-disciplinares

- 8.43. **Objetos analisados:**
- 8.43.1. Relatos e observações na estrutura funcional existente.
- 8.44. **Situações encontradas (Condição):**
- 8.44.1. Em janeiro de 2023, uma nova presidente assumiu a Comissão de Orientação e Ética (COE). Até dezembro de 2022, havia 41 processos em tramitação, aos quais se somaram 14 novos

processos recebidos após essa data. Em 16 de setembro de 2024, o total de processos em tramitação chegou a 55, conforme a seguinte distribuição:

- 8.44.1.1. **11 processos** estavam **prescritos**;
- 8.44.1.2. **15 processos** aguardavam **análise de prescrição**;
- 8.44.1.3. **26 processos** seguiam **em tramitação**, sem prescrição de prazo ou com prescrição interrompida;
- 8.44.1.4. **01 processo** foi **julgado e concluído**;
- 8.44.1.5. **01 processo** estava em **tramitação da COF para COE**;
- 8.44.1.6. **01 processo** foi **devolvido para a seção RR**.

8.44.2. Dos 55 processos em tramitação até 16 de setembro de 2024, 23 permaneciam pendentes de análise pela COE, sendo 11 desses pertencentes ao grupo de 14 novos processos recebidos a partir de janeiro de 2023.

8.44.3. Dificuldades na Tramitação dos Processos Ético-Disciplinares:

8.44.4. **Falta de Estrutura Administrativa**

8.44.4.1. O CRP-20 não possui um setor estruturado com técnicos administrativos dedicados à execução das atividades de Orientação e Fiscalização Ética e Disciplinar. Embora a Comissão de Orientação e Ética (COE) exista formalmente, a ausência de uma estrutura de apoio impede o pleno exercício de suas funções.

8.44.5. **Condições Inadequadas para a Guarda e Tramitação dos Processos**

8.44.5.1. Os processos físicos em tramitação são armazenados em um armário trancado no Setor de Fiscalização, garantindo sigilo, mas sem oferecer condições estruturais adequadas para o desenvolvimento das atividades da COE. Não há um espaço físico específico para análise e tramitação dos processos, prejudicando a organização e fluidez dos trabalhos administrativos.

8.44.6. **Deficiência em Recursos Tecnológicos**

8.44.6.1. Ausência de um computador exclusivo para os trabalhos da COE.

8.44.6.2. Falta de scanner para digitalização dos processos, dificultando o acesso e a tramitação documental.

8.44.6.3. SEI (Sistema Eletrônico de Informações) ainda não implantado, obrigando a tramitação integral dos processos em meio físico.

8.44.6.4. Os trabalhos administrativos da COE ocorrem no setor de fiscalização, o que pode comprometer a eficiência do fluxo de atividades.

8.44.7. **Acúmulo de Funções e Falta de Recursos Humanos**

8.44.7.1. A ausência de uma psicóloga analista técnica dedicada exclusivamente à avaliação dos processos da COE compromete o andamento das atividades. Atualmente, a profissional atua como fiscal na COF e, simultaneamente, realiza avaliações para a COE, gerando acúmulo de funções e possível conflito de interesse.

8.44.7.2. Além disso, não há um técnico administrativo para auxiliar nos trabalhos da comissão, o que sobrecarrega os membros e dificulta a tramitação adequada dos processos.

8.45. **Critérios (regra):**

- 8.45.1. O CPD é o Código de processamento Disciplinar: resolução CFP nº 11 de junho de 2019;
- 8.45.2. Regimento Interno.

8.46. **Evidências (prova):**

8.46.1. Relatos e observações na estrutura funcional existente.

8.47. **Causa (Fatores de Risco)**

- 8.47.1. Líderes despreparados;
- 8.47.2. Falta de Prioridade Institucional;
- 8.47.3. Interferências Políticas;
- 8.47.4. Falta de clareza quanto às funções e responsabilidades;
- 8.47.5. Fluxos mal concebidos, sem manuais ou instruções formalizadas (procedimentos);
- 8.47.6. Inexistência de Segregação de função;
- 8.47.7. Conflito de Interesse;
- 8.47.8. Quadro de funcionários insuficiente e/ou não qualificado;
- 8.47.9. Deficiência na Instrução Processual;
- 8.47.10. Sobrecarga de Trabalho;
- 8.47.11. Legislação ou normativos não atendidos;e
- 8.47.12. Tomada de decisão equivocada / inadequada.

8.48. **Efeitos/Consequência (Risco):**

- 8.48.1. Perdas Financeiras;
- 8.48.2. Multas e sanções dos Órgãos de Fiscalização e de Controle externo;
- 8.48.3. Questionamento de órgãos de fiscalização e controle externo; e
- 8.48.4. Danos à imagem do Sistema CFP/CRPs.

8.49. **Oportunidades de Melhoria:**

8.49.1. A tramitação dos processos na COE enfrenta obstáculos estruturais, administrativos e tecnológicos, impactando a celeridade e a eficiência da análise dos casos ético-disciplinares. A falta de equipe dedicada, infraestrutura adequada e digitalização compromete a fluidez dos trabalhos e a regularidade processual.

8.49.2. Para mitigar os riscos identificados, esta auditoria apresenta um conjunto de medidas estratégicas para a reestruturação da COE. Essas ações visam agilizar a tramitação dos processos, otimizar o fluxo de trabalho e fortalecer a estrutura organizacional da comissão, promovendo maior eficiência, transparência e segurança na condução dos processos ético-disciplinares

8.49.3. Criação de Setor Especializado

8.49.3.1. Estabelecer um setor dedicado à orientação e fiscalização ética, com técnicos administrativos especializados para garantir a organização e eficiência dos processos.

8.49.4. Adequação do Espaço Físico

8.49.4.1. Disponibilizar um local exclusivo, seguro e estruturado para a guarda, tramitação e análise dos processos, garantindo condições adequadas de armazenamento e manuseio.

8.49.5. Digitalização de Documentos

8.49.5.1. Iniciar a digitalização progressiva dos processos já arquivados, reduzindo a necessidade de espaço físico e facilitando a organização e o acesso à documentação.

8.49.6. Reforço nas Medidas de Segurança

8.49.6.1. Até a reestruturação completa do espaço, aprimorar a segurança do armário existente, implementando cadeados eletrônicos ou outras medidas adicionais para garantir a integridade dos processos armazenados.

8.49.7. Modernização Tecnológica

8.49.7.1. Destinar recursos para a aquisição de computadores e scanners exclusivos para a COE, com acesso restrito, garantindo segurança e eficiência no processamento das informações.

8.49.8. Implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações)

8.49.8.1. Adotar o SEI para digitalizar e otimizar a gestão documental, promovendo maior agilidade, transparência e rastreabilidade na tramitação dos processos.

8.49.9. Redistribuição de Funções

8.49.9.1. Elaborar uma proposta para designar uma psicóloga analista técnica exclusivamente para a COE. Caso não seja possível a contratação de uma nova profissional, sugerir a redistribuição de tarefas para eliminar sobrecargas e possíveis conflitos de interesse.

8.49.10. Contratação de Técnico Administrativo

8.49.10.1. Solicitar a contratação ou realocação de um técnico administrativo dedicado exclusivamente à COE, permitindo que a equipe responsável possa focar na análise e orientação sem ser sobrecarregada por tarefas operacionais.

8.49.11. Mitigação de Conflitos de Interesse

8.49.11.1. Desenvolver um plano de segregação de funções, definindo claramente as responsabilidades de cada cargo, especialmente no caso da psicóloga analista técnica, evitando sobreposição de atividades e garantindo maior imparcialidade nas avaliações.

8.49.12. Priorização de Processos com Risco de Prescrição

8.49.12.1. Criar uma força-tarefa para analisar prioritariamente os 15 processos que aguardam decisão e apresentam maior risco de prescrição, garantindo maior celeridade e conformidade na tramitação.

8.49.13. Aprimoramento do Monitoramento e Controle de Prazos

8.49.13.1. Implementar um sistema automatizado de gestão de processos, com emissão de alertas automáticos para prazos críticos, reduzindo o risco de atrasos e garantindo maior controle sobre a tramitação dos processos.

Macroprocesso: GESTÃO DE PESSOAS

Processo: Força de Trabalho

Achado 8 – Situação de alocação de força de trabalho desempenhando a mesma função, com um empregado contratado sob o regime da CLT e outro sob o Regime Jurídico Único (RJU)

8.50. **Objetos analisados:**

8.50.1. Relatos e observações na estrutura funcional existente;

8.50.2. Recurso Extraordinário - RE 539.904 - 2015; e

8.50.3. Recurso Extraordinário com Agravo - ARE 1.162.672 - tema 1021.

8.51. **Situações encontradas (Condição):**

8.51.1. Há no CRP da 20ª Região empregados contratados por concurso público para a função de Fiscal, porém percebe-se que há diferenças no regime de contratação. Há uma fiscal contratada pelo regime celetista e outra fiscal contratada pelo regime estatutário.

8.51.2. Conselhos que adotaram o regime estatutário antes da decisão de 2020 agora convivem com dois regimes jurídicos para seus empregados:

8.51.2.1. **Estatutários:** Contratados antes de 2020 sob regime público.

8.51.2.2. **Celetistas:** Contratados após a decisão de 2020, sob regime da CLT.

8.52. **Crítérios (regra):**

8.52.1. A equiparação salarial é uma garantia legal para que profissionais que exercem a mesma função recebam o mesmo salário. Esse direito é definido pelo artigo 461 da CLT;

8.52.2. Decisão anterior (RE 539.904 - 2015): O STF decidiu que os empregados dos conselhos deveriam ser estatutários, aplicando o regime jurídico único (Lei nº 8.112/1990, no caso federal). Essa posição foi baseada na natureza pública dessas entidades.

8.52.3. Mudança em 2020 (ARE 1.162.672 - Tema 1021): O STF revisou seu entendimento e firmou que os empregados dos conselhos profissionais devem ser regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). O argumento foi a natureza privada predominante dessas entidades, apesar de suas funções públicas.

8.52.4. Efeito: A decisão tem repercussão geral, ou seja, deve ser aplicada a todos os casos semelhantes.

8.53. **Evidências (prova):**

8.53.1. Relatos e observações na estrutura funcional existente.

8.54. **Causa (Fatores de Risco)**

8.54.1. Ações trabalhistas na Justiça;

8.54.2. Comprometimento da execução orçamentária do conselho regional;

8.54.3. Legislação ou normativos internos não atendidos; e

8.54.4. Tomada de decisão equivocada / inadequada.

8.55. **Efeitos/Consequência (Risco):**

8.55.1. Perdas Financeiras;

8.55.2. Multas e sanções dos Órgãos de Fiscalização e de Controle externo;

8.55.3. Questionamento de órgãos de fiscalização e controle externo; e

8.55.4. Danos à imagem do Sistema CFP/CRPs.

8.56. **Oportunidades de Melhoria:**

8.56.1. Criar normativos internos para tratar questões como progressão funcional, benefícios e outros aspectos de forma equitativa entre os dois regimes, evitando conflitos internos.

8.56.2. Estabelecer regras claras sobre como os dois regimes coexistirão até que a unificação dos dois regimes de contratação seja possível;

8.56.3. Realizar uma consulta jurídica especializada para avaliar os riscos e as possibilidades de unificação futura.

- 8.56.4. Planejamento de longo prazo: Preparar a extinção gradual do regime estatutário sem prejuízo aos direitos adquiridos.
- 8.56.5. Buscar a unificação do regime de contratação e regularizar essas questões apontadas acima.

Achado 9 – Clima Organizacional desfavorável em virtude de vários fatores

8.57. Objetos analisados:

- 8.57.1. Depoimentos de colaboradores;
- 8.57.2. Percepção do clima organizacional.

8.58. Situações encontradas (Condição):

- 8.58.1. Pessoas se sentindo desvalorizadas, tolidas e desmotivadas. Motivação em baixa gera falta de engajamento nos processos e nos objetivos no conselho. Se desejam ser competitivas e perenes, elas devem cuidar e reter seus talentos, não somente por meio de questões salariais, mas também, através de um ambiente de trabalho saudável;
- 8.58.2. Pessoas sendo assediadas moralmente e afastadas de sua rotina. Pessoas são pessoas e precisam ser vistas como seres humanos, de forma a respeitar suas opiniões, individualidades e necessidades. Não são para serem usadas para suprir a demanda organizacional e depois, descartadas;
- 8.58.3. Ocorrência de casos de pessoas que sofreram assédio sexual;
- 8.58.4. Percepção que algumas áreas do conselho funcionam com mão de obra aquém do necessário. Há relatos que por falta de alguém para substituição em férias, foi necessário interromper para lançar folha de pagamento. Que houve casos de substituição mas sem uma portaria de nomeação ou recebimento de diferença salarial no período da substituição;
- 8.58.5. Uma pessoa ocupando cargo de gerente mas sem perfil adequado para a função. Com exigências inadequadas aos funcionários que por vezes eram orientados a fazer serviços que não seriam atribuições relativas ao cargo pelo qual foi contratado e por vezes gerava desvio de função. Usava do poder pra intimidar os funcionários e criava um clima organizacional desfavorável para o Conselho. Embora fizesse reuniões com o corpo de funcionários, foi relatado que somente a gerente falava, não dava abertura para os funcionários falarem. Muitas vezes distorcia os fatos e agravava mais situações, criando um ambiente de trabalho tóxico. Nem toda pessoa investida em um cargo de liderança está preparada para liderar;
- 8.58.6. Falta cursos de qualificação de gestores. Um líder despreparado pode tornar a equipe desmotivada e insatisfeita;
- 8.58.7. Não há uma política de qualificação para os funcionários;
- 8.58.8. Comunicação ineficaz. Há consenso entre os funcionários que a comunicação interna é péssima. A organização que não incentiva a comunicação assertiva, abre espaço para a rede de rumores (fofocas, intrigas). Assim, a comunicação precisa ser objetiva, transparente, sem desvios ou barreiras, caso contrário, o vazio informacional é preenchido por meio dos “achismos ou do “eu ouvi falar que...”;
- 8.58.9. Baixa Qualidade de Vida no Trabalho. Não há clima organizacional positivo se a empresa não apoia, valoriza e incentiva a qualidade de vida dos trabalhadores. Isso inclui qualidade na saúde física, emocional e incentivo a hábitos de vida saudáveis que promovam saúde e bem-estar; e
- 8.58.10. A sede do Conselho não oferece estrutura física, organizacional e administrativa capaz de suprir as necessidades básicas do CRP. Ademais não possui uma área de Departamento Pessoal, não possui Plano de Cargos e Salários e não promove o Acordo Coletivo de trabalho.

8.59. Critérios (regra):

8.59.1. O clima organizacional está diretamente relacionado ao ambiente e ao momento vivido pela equipe de trabalho em relação a sentimentos, percepções, preocupações e tensões.

8.59.2. O clima pode estar negativo ou positivo de acordo com as circunstâncias. Pode ainda ser influenciado por fatores externos ou internos e deve ser acompanhado e melhorado continuamente por parte dos gestores.

8.59.3. O clima organizacional das instituições se torna, cada vez mais, um ponto de foco para os gestores dos mais diversos segmentos — que já perceberam o poder que o ambiente de trabalho pode ter sobre os seus colaboradores.

8.59.4. Seja em momentos de dificuldade ou de ótima sinergia, o gestor deve observar e agir mais no sentido psicológico e mental da equipe. As palavras certas e o tom adequado são fundamentais para que o equilíbrio no ambiente seja mantido. Um fator primordial de sucesso em projetos é o aspecto psicológico. Dessa forma, diversos investimentos podem ser subaproveitados diante de um momento ruim.

8.59.5. Para avaliar corretamente o momento vivido por uma equipe no ambiente de trabalho, o gestor deve verificar essencialmente:

8.59.5.1. como está o relacionamento entre os colaboradores;

8.59.5.2. se o desempenho está baixo sem motivo aparente;

8.59.5.3. se o comprometimento e o interesse estão muito abaixo do esperado; e

8.59.5.4. se o nível de estresse e tensão está ultrapassando os limites normais.

8.59.6. O clima organizacional está inteiramente relacionado com a cultura da instituição. As políticas e práticas organizacionais imprimem sua realidade aparente que é interpretada pelos funcionários refletindo o grau de satisfação dos mesmos em relação a companhia.

8.59.7. Em outras palavras, o clima reflete do estado de ânimo dos funcionários, envolvido por uma atmosfera psicológica na relação instituição e funcionário. Para formar esses sentimentos, os profissionais avaliam diversas características do ambiente, como:

8.59.7.1. benefícios;

8.59.7.2. comportamento de outros profissionais, principalmente líderes e pares;

8.59.7.3. estilo de liderança;

8.59.7.4. ferramentas de trabalho;

8.59.7.5. carga horária; e

8.59.7.6. metas e desafios.

8.60. Todos esses fatores influenciam na forma como os profissionais trabalham e executam suas atividades. Por esse motivo, o clima organizacional impacta diretamente os indicadores de desempenho da empresa, como rotatividade, motivação, engajamento e produtividade.

8.61. A área de Recursos Humanos (RH) também apresenta um papel importante em sua formação, uma vez que é a responsável por seu acompanhamento, propor planos de ação e por fazer a gestão dos colaboradores envolve definir benefícios, carga horária através de comunicação clara e transparente, apoio ao desenvolvimento profissional e oportunidades de carreira dos funcionários, e outros itens que são considerados pelos profissionais na avaliação do ambiente.

8.62. Evidências (prova):

8.62.1. Conforme item 8.63

8.63. Causa (Fatores de Risco)

- 8.63.1. Abuso de Poder e Autoridade;
- 8.63.2. Sensação de Impunidade;
- 8.63.3. Falta de Políticas Claras;
- 8.63.4. Ambiente Permissivo;
- 8.63.5. Sexismo e Machismo;
- 8.63.6. Líderes despreparados;
- 8.63.7. Gestão Centralizadora ou Autoritária;
- 8.63.8. Ausência de pesquisas diagnósticas de clima organizacional;
- 8.63.9. Tratar as pessoas como coisas;
- 8.63.10. Falta de Reconhecimento;
- 8.63.11. Sobrecarga de Trabalho;
- 8.63.12. Comunicação Ineficiente;
- 8.63.13. Pessoas sem capacitação, com perfil inadequado, em número insuficiente;
- 8.63.14. Ausência de certame público para admissão de pessoal; e
- 8.63.15. Descumprimento das Leis.

8.64. **Efeitos/Consequência (Risco):**

- 8.64.1. Perdas financeiras;
- 8.64.2. Questionamento de órgãos de fiscalização e controle externo;
- 8.64.3. Multas e sanções dos Órgãos de Fiscalização e de Controle externo; e
- 8.64.4. Danos à imagem do Sistema CFP/CRPs.

8.65. **Oportunidades de Melhoria:**

8.65.1. O clima organizacional é formado por uma série de fatores que influenciam o comportamento, a motivação dos profissionais e a forma como executam suas funções. Em outras palavras, o clima reflete o estado de ânimo dos colaboradores, envolvido por uma atmosfera psicológica na relação entre o conselho e os funcionários;

8.65.2. Sabendo que o fato de poder contar com a atuação de um líder eficiente é algo fundamental para a implementação de um bom clima organizacional, cabe ao setor de Recursos Humanos das instituições fazer um bom recrutamento para encontrar um executivo que seja capaz de motivar e incentivar seus subordinados — garantindo que haja a influência necessária para a instalação de um ambiente agradável;

8.65.3. Há alguns passos para trabalhar melhor o clima organizacional, e assim podemos apontar alguns fatores que devem estar no topo de atenção de profissionais de RH, líderes e gestores que buscam o progresso e o sucesso de sua gestão e do Conselho. Sendo assim podemos citar:

8.65.3.1. mostrar sua importância: Todos os líderes e gestores do Conselho devem ter a noção do quão importante o clima organizacional é, para que cada vez mais investimentos (não necessariamente financeiros) sejam feitos em melhorias desse aspecto;

8.65.3.2. planejar: Os responsáveis pelas melhorias no ambiente institucional devem saber que tipo de informação buscam para poder mudar o cenário. Portanto, é preciso estabelecer quais serão as questões para chegar às respostas que podem apontar os caminhos da melhor estratégia de mudança;

8.65.3.3. definir o meio de pesquisa: Seja por entrevistas presenciais ou questionários respondidos pela web, é necessário verificar a melhor maneira para que seus colaboradores participem da pesquisa,

fornecendo-lhes as ferramentas mais adequadas e que podem propiciar as melhores oportunidades de descobrir os pontos fracos do clima organizacional atual;

8.65.3.4. trabalhar resultados: Com os dados da pesquisa em mãos, é hora de elaborar estratégias de melhoria, juntando as ideias e observações de líderes, gestores e da equipe de Recursos Humanos;

8.65.3.5. apresentar resultados: Os colaboradores e funcionários participantes devem ter acesso aos principais pontos apresentados nos resultados da pesquisa, podendo ficar situados com o ambiente e, ainda, colaborar para melhorar o clima — caso seja algo viável;

8.65.3.6. monitorar: A pesquisa foi realizada, os dados foram coletados e a estratégia aplicada. Portanto, é hora de monitorar os resultados dos planos postos em prática. Para isso, é indicado que a pesquisa original seja repetida em cerca de seis meses, permitindo que seja feita a análise do que deu certo e do que ainda deve ser trabalhado e aperfeiçoado;

8.65.3.7. ouvir: Saber escutar a opinião e as sugestões de subordinados é fundamental para um bom clima organizacional. Grande parte dos empregados de instituições com boas práticas como essa se sentem mais valorizados quando percebem que os superiores lhe dão voz;

8.65.3.8. dar feedback: Os funcionários devem ter retorno em relação às suas atuações para se desenvolverem ainda mais, e é função do líder dar esse tipo de feedback aos seus subordinados, indicando o que é esperado deles e se sua atuação está seguindo no caminho certo;

8.65.3.9. optar pela flexibilidade de horários/Home office: Esse item é um dos mais importantes para que haja o equilíbrio entre vida pessoal e profissional nos dias de hoje, tornando-se indispensável para a formação de um ambiente de trabalho com colaboradores satisfeitos;

8.66. **Ações que ajudam a reverter o quadro:**

8.66.1. Promover o Reconhecimento e Valorização

8.66.1.1. Implementar Programas de Reconhecimento, e

8.66.1.2. Feedback Positivo

8.66.2. Revisar a Gestão de Liderança

8.66.2.1. Treinamento para Líderes, e

8.66.2.2. Delegar Responsabilidades

8.66.3. Melhorar a Comunicação

8.66.3.1. Feedback Contínuo, e

8.66.3.2. Ouvir os Colaboradores

8.66.4. Oferecer Oportunidades de Desenvolvimento

8.66.4.1. Revisar do Planos de Carreira, e

8.66.4.2. Treinamentos e Workshops

8.66.5. Equilibrar a Carga de Trabalho

8.66.5.1. Revisar Demandas, e

8.66.5.2. Contratar ou Redistribuir Recursos

8.66.6. Fomentar um Ambiente Positivo

8.66.6.1. Promover a Colaboração, e

8.66.6.2. Organizar Momentos de Descontração

8.67. **Ações a serem tomadas pela instituição após se tomar conhecimento sobre um caso de assédio:**

8.67.1. Reconhecimento Imediato do Problema

8.67.2. Oferecer Suporte Imediato à Vítima.

8.67.3. Comunicação Clara com a Equipe

8.67.3.1. Informar que a organização tem **tolerância zero para qualquer tipo de assédio**; e

8.67.3.2. Explicar as **medidas corretivas** que serão tomadas.

8.67.4. Condução de Investigação Interna;

8.67.5. Apoio aos Demais Funcionários

8.67.5.1. Disponibilizar **sessões de escuta**, e

8.67.5.2. Treinamentos sobre assédio e ética no trabalho.

8.67.6. Estabelecimento de Consequências Claras;

8.67.7. Reforçar a Cultura de Respeito

8.67.7.1. Implementar ou reforçar um **Código de Conduta**, e

8.67.7.2. Promover iniciativas que valorizem **a diversidade, o respeito e a inclusão**.

8.68. São vários benefícios que envolvem a adoção de um clima organizacional positivo. Não deixe de aplicar essas ou mais estratégias e buscar esse bom ambiente, que é salutar para a equipe e colabora para um alto desempenho do Conselho como um todo; e

8.69. Para não haver ruídos entre o que “escrito e o praticado” nas instituições é importante que haja coerência em suas estratégias e em suas ações. A gestão de pessoas de todo o Conselho, isto é, seus líderes, devem estar alinhados às diretrizes organizacionais e ter congruência.

Macroprocesso: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**Processo: Planejamento e Execução do Orçamento**

Achado 10 - Necessidade de aprimoramento do orçamento programa, para que esse documento contenha, além dos dados contábeis, as ações estratégicas do conselho

8.70. Objetos analisados:

I - Documentos de planejamento e controle disponibilizados no portal da transparência.

II - Proposta Orçamentária exercício 2023.

8.71. Situações encontradas (Condição):

8.71.1. Inexistência do orçamento-programa.

8.72. Critérios (regra):

8.72.1. Decreto Lei 200/1967:

Art. 16 em cada ano será elaborado um orçamento-programa que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

8.72.2. Enap - Escola Nacional de Administração Pública - Orçamento Público - Conceitos Básicos.

8.73. Evidências (prova):

8.73.1. Portal da Transparência e Prestação de Contas .**8.74. Causa (Fatores de Risco)**

- 8.74.1. Inviabilidade de planejamento de trabalho;
- 8.74.2. Imprecisão na elaboração do orçamento contábil;
- 8.74.3. Impossibilidade de mensuração de responsabilidades;
- 8.74.4. Impossibilidade de apuração de custos por programa;
- 8.74.5. Incompreensão de conteúdos orçamentários por parte da categoria e da sociedade;
- 8.74.6. Dificuldade para identificação de duplicação de funções;
- 8.74.7. Dificuldade no controle da execução orçamentária;
- 8.74.8. Impossibilidade de identificação dos gastos e realizações por programa e sua comparação em termos absolutos e relativos;
- 8.74.9. Inviabilidade de apresentação dos objetivos e dos resultados da instituição e do inter-relacionamento entre custos e programas; e
- 8.74.10. Ênfase, apenas, no que a instituição gasta e não no que ela realiza.

8.75. Efeitos/Consequência (Risco):

- 8.75.1. Despesas e custos subestimados ou superestimados;
- 8.75.2. Comprometimento de execução das atividades finalísticas;
- 8.75.3. Insuficiência de recursos para o cumprimento das metas;
- 8.75.4. Questionamento de órgãos de fiscalização e controle externo;
- 8.75.5. Multas e sanções dos Órgãos de Fiscalização e de Controle externo; e
- 8.75.6. Danos à imagem do Sistema CFP/CRPs.

8.76. Oportunidades de Melhoria:

- 8.76.1. Construção da proposta orçamentária anual levando em consideração as diretrizes propostas para o atingimento dos resultados pretendidos (orçamento programa);
- 8.76.2. Alinhamento da proposta orçamentária com o planejamento estratégico; e
- 8.76.3. Aprimoramento de controle mensal da execução orçamentária, com instrumento de comparação (orçado x executado).

Macroprocesso: GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO e DOCUMENTAÇÃO**Processo: Infraestrutura de TI****Achado 11 - Estrutura física, de TI e de pessoal insuficiente para a promoção da comunicação interna e externa e gestão documental****8.77. Objetos analisados:**

- I - Estrutura Física existente da comunicação.
- II - Estrutura Física existente da tramitação e arquivamento de documentos.

III - Estrutura Física existente de TI.

8.78. **Situações encontradas (Condição):**

- 8.78.1. Ausência de estrutura funcional adequada de TI;
- 8.78.2. Insuficiência de recursos humanos qualificados para gerir TI;
- 8.78.3. Integração do fluxo de comunicação insuficiente; e
- 8.78.4. Ausência de integração do fluxo documental.

8.79. **Crítérios (regra):**

- 8.79.1. Existência de Política de comunicação interna e externa.
- 8.79.2. Existência de fluxos de tramitação e arquivamento de documentos.
- 8.79.3. Existência de Política, Infraestrutura e Gestão de TI.

8.80. **Evidências (prova):**

- 8.80.1. Inexistência de fluxo de informação/comunicação.
- 8.80.2. Inexistência de fluxo e infraestrutura de tramitação e arquivamento de documentos.
- 8.80.3. Inexistência de Política e infraestrutura básica de TI.

8.81. **Causa (Fatores de Risco)**

- 8.81.1. Descumprimento de recomendações/determinações/diligencias do Sistema e dos órgão de controle;
- 8.81.2. Obsolescência dos fluxos processuais;
- 8.81.3. Comprometimento do dever institucional de orientar, fiscalizar e atender demandas da categoria;
- 8.81.4. Extravio de documentos, comunicados, informações e solicitações; e
- 8.81.5. Ruídos na comunicação.

8.82. **Efeitos/Consequência (Risco):**

- 8.82.1. Desordenamento do clima organizacional;
- 8.82.2. Responsabilização dos gestores;
- 8.82.3. Questionamento de órgãos de fiscalização e controle externo; e
- 8.82.4. Danos à imagem do Sistema CFP/CRPs.

8.83. **Oportunidades de Melhoria:**

- 8.83.1. Estruturação organizacional e funcional;
- 8.83.2. Estabelecimento de fluxograma de informações/comunicação;
- 8.83.3. Gestão documental;
- 8.83.4. Investimento em estrutura de rede, intranet, hardwares e softwares; e
- 8.83.5. Investimento em pessoal qualificado para desempenho da gestão.

Macroprocesso: TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**Processo: Transparência Ativa****Achado 12 – Informações divulgadas no Portal da Transparência e Prestação de Contas do CRP-20 necessitam ser aprimoradas****8.84. Objetos analisados:**

- I - Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020.
- II - Decisão Normativa TCU nº 187, de 09 de setembro de 2020.
- III - Acórdão TCU nº 96, de 27 de janeiro de 2016.
- IV - Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- V - Portal da Transparência e Prestação de Contas do CRP 20.

8.85. Situações encontradas (Condição):

8.85.1. No portal da transparência, é possível encontrar 9 (nove) abas que fornecem informações sobre a gestão pública. Essas abas são: Institucional, Legislação, Planejamento e Controle, Finanças, Licitações e Contratos, Gestão de Pessoas, Psicóloga(o) e Informação ao Cidadão. Cada uma dessas abas contém informações específicas que podem ser úteis para o cidadão fiscalizar a aplicação dos recursos públicos.

8.85.2. No período de 26/10/2024 a 31/10/2024, foi examinado o portal da transparência e verificou-se que 58% das informações estão sendo alimentadas, porém 42% de informações estão desatualizadas.

8.85.3. Na página de Transparência do CRP, identificamos algumas inconsistências, além de informações desatualizadas e outras lacunas de conteúdo.

8.85.3.1. Na aba "Institucional" - Apresentação, por exemplo, consta que o CRP20 é composto pelos estados do AM, AC, RO e RR.

8.85.3.2. Já no item Comissões (Permanentes e Especiais), as informações foram atualizadas pela última vez em 2017, sem confirmação sobre atualizações ou novas comissões desde então.

8.85.3.3. Além disso, no item - Atas das Reuniões, na Assembleia das Políticas, da Administração e das Finanças (APAF), aparece a mensagem "Sem conteúdo até o momento". Essas informações são idênticas às disponibilizadas no site do CFP. Sendo assim, é necessário que o conteúdo seja disponibilizado no portal da transparência do CRP 20 para garantir o acesso a dados completos e atuais.

8.85.3.4. Em relação às atas das Plenárias Ordinárias, apesar de constarem no portal, estão incompletas, faltando as atas nº 150, 153, 154, 156 e 159. Quanto às atas das Plenárias de Julgamento Ético, a informação disponível no portal de transparência indica que " Não há nenhum registro de Atas das Plenárias de Julgamento Ético".

8.85.4. Na aba "Legislação" - Notas Técnicas, Projetos de Lei e outras proposições e Resoluções do CRP verificamos que as informações estão desatualizadas, com as últimas disponíveis datando de 2017. Após esse ano, não há como confirmar se novas foram emitidas. Observamos situação semelhante no subitem Portarias, onde as informações disponíveis são de 2023, sem confirmação sobre atualizações com informações do presente ano.

8.85.5. Na aba "Planejamento e Controle" - Planejamento Estratégico, a informação está desatualizada. O último planejamento estratégico publicado foi até 2017. O mesmo ocorre com os subitens Planos de Ação e Orçamento, Auditoria Externa e Relatórios de Gestão cujas informações estão atualizadas até 2017.

8.85.6. Na aba “Licitações e Contratos” - subitem Licitações e subitem Contratos constatamos que estão desatualizados constando dados até 2020. Nas Chamadas Públicas, não há nenhuma informação nessa aba. O mesmo problema ocorre no subitem Convênios, cujos últimos dados publicados foram em 2020. Para solucionar esse problema, é preciso adicionar no filtro os anos de 2021, 2022 e 2023. Caso não haja nenhum convênio no período consultado, informar que “Não consta convênio para o período consultado”. Da forma como está, fica impossível saber se não existe ou se não foi atualizado.

8.85.7. Na aba “Gestão de Pessoas” - Tabela de Remuneração - não foi publicado nenhuma informação. No subitem Folha de Pagamentos percebe-se que a informação esta divulgada porém necessita estar mais evidente. Ao entrar no portal e clicar em folha e no filtro - Anos - nenhuma informação aparece, portanto, se clicar em anos anteriores a informação fica disponível. Em Passagens o item está desatualizado. Os últimos dados informados são de agosto de 2023.

8.86. Critérios (regra):

8.86.1. Esta Auditoria buscou, inicialmente, realizar um diagnóstico no cumprimento da LAI no CRP/AM, bem como verificar se todos os itens considerados obrigatórios no acórdão TCU e constantes do Portal da Transparência do CRP/AM estão sendo divulgados quanto à:

- I - à primariedade (com o máximo de detalhamento possível), integridade, disponibilidade e atualidade, de modo a atender o disposto no art. 8º, §1º, III, §3º, V e VI, da Lei 12.527/2011; e
- II - à institucionalização do serviço de informação ao cidadão – SIC (art. 9º, I).

8.86.2. Acórdão TCU 96/2016, das determinações constantes em seu item 9.1;

8.86.3. Acórdão TCU nº 1877/2018, em seu subitem 9.4, que determina que os conselhos federais de profissões regulamentadas no que se refere a divulgação ativa de informações em seus portais na rede mundial de computadores sem os atributos de primariedade (coletada na fonte), integridade (inalterada da origem ao destino), atualidade (defasagem máxima: 2 meses), disponibilidade (pesquisável e utilizável - possibilidade de extração), autenticidade (autoria, equipamento e sistema) e granularidade (máximo de detalhamento possível), conforme identificado neste monitoramento, constitui descumprimento da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);

8.86.4. De acordo com a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação, em seu art 3º rege que *os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:*

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

8.86.5. Publicidade e transparência não são sinônimos, mas são complementares. Entende-se a *publicidade* como característica do que é público, conhecido, não mantido secreto. *Transparência*, ao seu turno, é atributo do que é transparente, límpido, cristalino, visível; é o que se deixa perpassar pela luz e ver nitidamente o que está por trás. A transparência exige não somente informação disponível, mas também informação compreensível.

8.86.6. Os atos administrativos devem ser públicos e transparentes — públicos porque devem ser levados a conhecimento dos interessados por meio dos instrumentos legalmente previstos (citação, publicação, comunicação etc.); transparentes porque devem permitir entender com clareza seu conteúdo e todos os elementos de sua composição, inclusive o motivo e a finalidade, para que seja possível efetivar seu controle. Resumindo em singela frase a reflexão proposta, *nem tudo o que é público é necessariamente transparente*.

8.87. Evidências (prova):

8.87.1. Portal da Transparência e Prestação de Contas.

8.88. Causa (Fatores de Risco)

8.88.1. Informações insuficientes;

8.88.2. Inexistência de controles dos processos que necessitam ser divulgados; e

8.88.3. Legislação ou normativos não atendidos.

8.89. Efeitos/Consequência (Risco):

8.89.1. Emissão de documentos imprecisos ou omissos;

8.89.2. Multas e sanções de órgãos de fiscalização e controle externo;

8.89.3. Questionamento de órgãos de fiscalização e controle externo; e

8.89.4. Danos à imagem do Sistema CFP/CRP.

8.90. Oportunidades de Melhoria:

8.90.1. Indicar a Autoridade de Monitoramento em atendimento ao art. 40 da Lei nº 12.527/2011. Essa autoridade é o agente responsável por verificar o cumprimento da LAI no órgão;

8.90.2. A portaria com a designação da Autoridade de Monitoramento deverá ser publicada no portal da transparência;

8.90.3. Recomendar à autoridade máxima do CRP/AM que oriente todos os gestores a observarem a transparência ativa do site institucional, dando sempre publicidade aos atos praticados e ações desenvolvidas de modo a atender à transparência ativa e às recomendações do TCU. Dessa forma, o órgão passará a atender ao Usuário dos Serviços Públicos dentro dos seus direitos garantidos constitucionalmente pela Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

8.90.4. Observar os artigos 3º e 8º e seus incisos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que orienta sobre a publicidade mínima das informações, que devem estar publicadas e acessíveis à comunidade; e

8.90.5. Zelar pelos princípios da publicidade e da transparência das informações.

Macroprocesso: PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO**Processo: Competências e Estrutura Organizacional****Achado 13 – Informações sobre política, organização e serviços necessitam ser formalizados e disponibilizados no portal da transparência****8.91. Objetos analisados:**

I - Decreto nº 9.203/2017.

II - Acórdão TCU nº 958/2019.

III - Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação; e

IV - Portal da Transparência e Prestação de Contas do CRP 20.

8.92. Situações encontradas (Condição):

- 8.92.1. Existência de Planejamento Estratégico, porém não está publicado no portal da transparência e nenhuma
- 8.92.2. Não foi identificado informações relativas às suas políticas (Governança e Gestão) e serviços; e
- 8.92.3. Não foi constatada informações referentes à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações do conselho, bem como metas e indicadores propostos.

8.93. Critérios (regra):

- 8.93.1. Lei nº 12.527/2011, art. 7º , V e VII - a) e art. 8º.
- 8.93.2. Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal, autárquica e fundacional, definindo que tais entes deverão instituir comitês internos de governança (art. 15-A), estabelecer sistema de gestão de riscos e controles internos (art. 17) e instituir programa de integridade (art. 19).
- 8.93.3. Acórdão nº 958/2019 - TCU - Plenário, que determina a entidades da administração pública do Estado de Mato Grosso do Sul, incluído o CFP/MS, a adoção de plano de ação para implementação de programa e plano de integridade em seus âmbitos, acórdão este extensível aos demais conselhos de fiscalização das profissões.
- 8.93.4. Portaria nº 1.089, de 25 de abril de 2018, alterada pela Portaria nº 57, de 4 de janeiro de 2019, da Controladoria-Geral da União, que define o Programa de Integridade como um conjunto estruturado de medidas institucionais para prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção, em apoio à boa governança, e que estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade.
- 8.93.5. Governança se relaciona com processos de comunicação; de análise e avaliação; de liderança, de tomada de decisão e direção; de controle, de monitoramento e prestação de contas.
- 8.93.6. Governança Pública compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

8.94. Evidências (prova):

- 8.94.1. Portal da Transparência e Prestação de Contas.

8.95. Causa (Fatores de Risco)

- 8.95.1. Legislação ou normativos não atendidos;
- 8.95.2. Quanto ao Planejamento:
- I - existência do Planejamento Estratégico, porém há falta de comprometimento da liderança, falta de disseminação do plano estratégico, esta desgastante pra instituição (planeja demais e executa de menos);
 - II - planejamento elaborado sem embasamento técnico ou em desacordo com as normas vigentes;
 - III - objetivos e estratégias inadequados, em desacordo com a realidade; e
 - IV - falta acompanhamento dos indicadores e metas.
- 8.95.3. Quanto à Governança e Gestão:

- I - competências e responsabilidades não identificadas ou desrespeitadas;
- II - centralização e descentralização excessiva de responsabilidades;
- III - delegações exorbitantes
- IV - falta de definição de estratégia de controle para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão;
- V - deficiência nos fluxos de informação e comunicação;
- VI - produção e/ou disponibilização de informações que apoiam a tomada de decisão incompletas, imprecisas ou obscuras;
- VII - falta de formalização de instruções ou manuais formalizados (procedimentos, documentos padronizados);
- VIII - fluxos mal concebidos;
- IX - ausência de segregação de funções; e
- X - falta de transparência.

8.96. Efeitos/Consequência (Risco):

- 8.96.1. Emissão de documentos imprecisos ou omissos;
- 8.96.2. Multas e sanções de órgãos de fiscalização e controle externo;
- 8.96.3. Questionamento de órgãos de fiscalização e controle externo; e
- 8.96.4. Danos à imagem do Sistema CFP/CRP.

8.97. Oportunidades de Melhoria:

- 8.97.1. Disseminação do plano estratégico e seus desdobramentos;
- 8.97.2. Elaboração, aprovação e implementação da Política de Governança;
- 8.97.3. Elaboração, aprovação e implementação da Política de Integridade, Riscos e Controles Internos; e
- 8.97.4. Disponibilização no portal da transparência dos documentos citados acima.

9. ANÁLISE DE RISCOS

Organizações de todos os tipos e tamanhos enfrentam influências e fatores internos e externos que tornam incerto se e quando elas atingirão seus objetivos. O efeito que essa incerteza tem sobre os objetivos da organização é chamado de "risco".

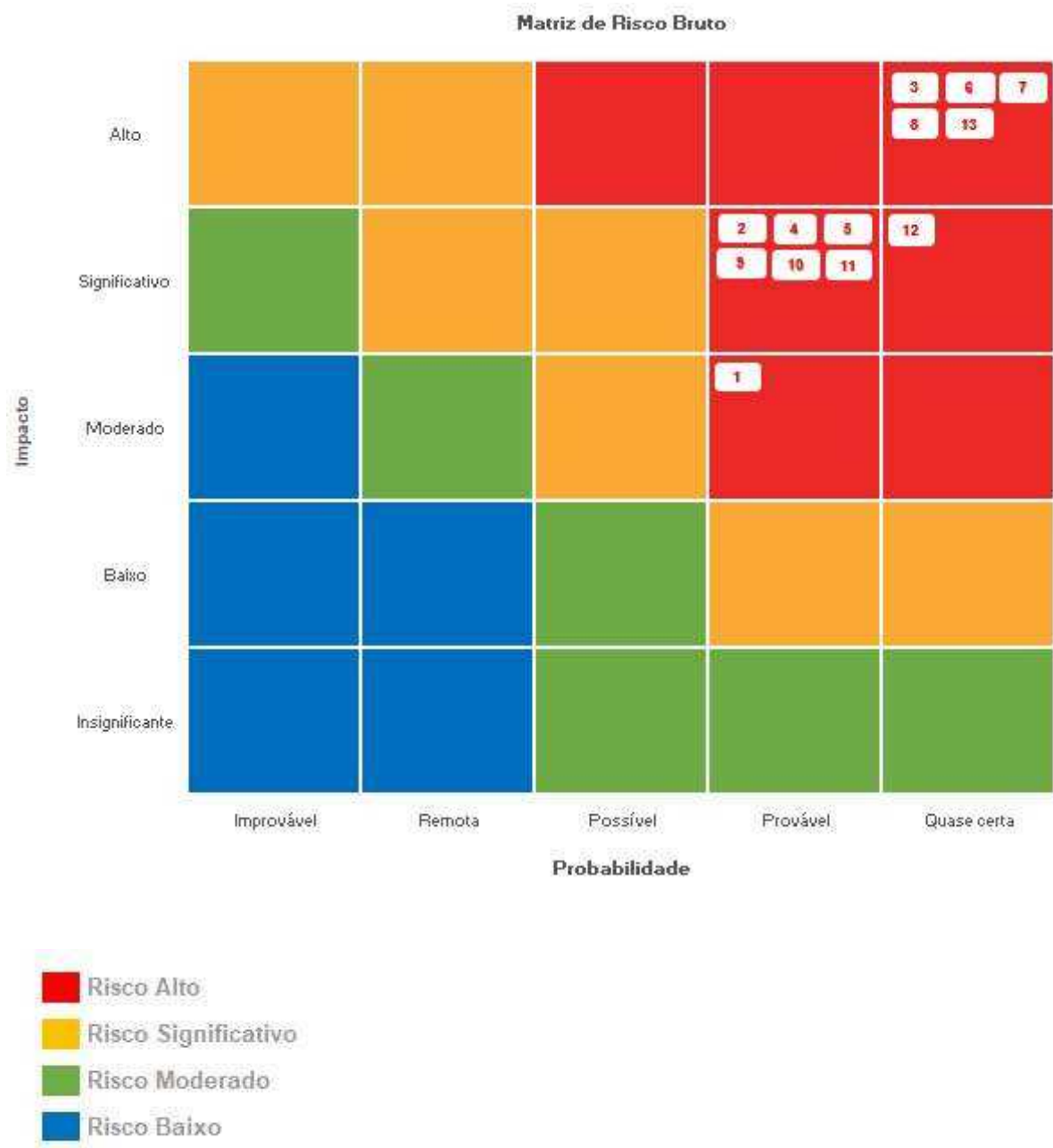
A análise de risco é o processo do qual se avalia a probabilidade de ocorrência de um evento potencialmente adverso nos resultados da organização. Desse modo, pode-se dizer que a análise de risco é o estudo da incerteza inerente a um negócio específico.

Durante a execução do trabalho foram apresentados 13 (treze) Achados, com identificação de 62 (sessenta e dois) riscos, potencializados por 106 (cento e seis) fatores de riscos que podem impactar significativamente nos processos avaliados por esta Auditoria.

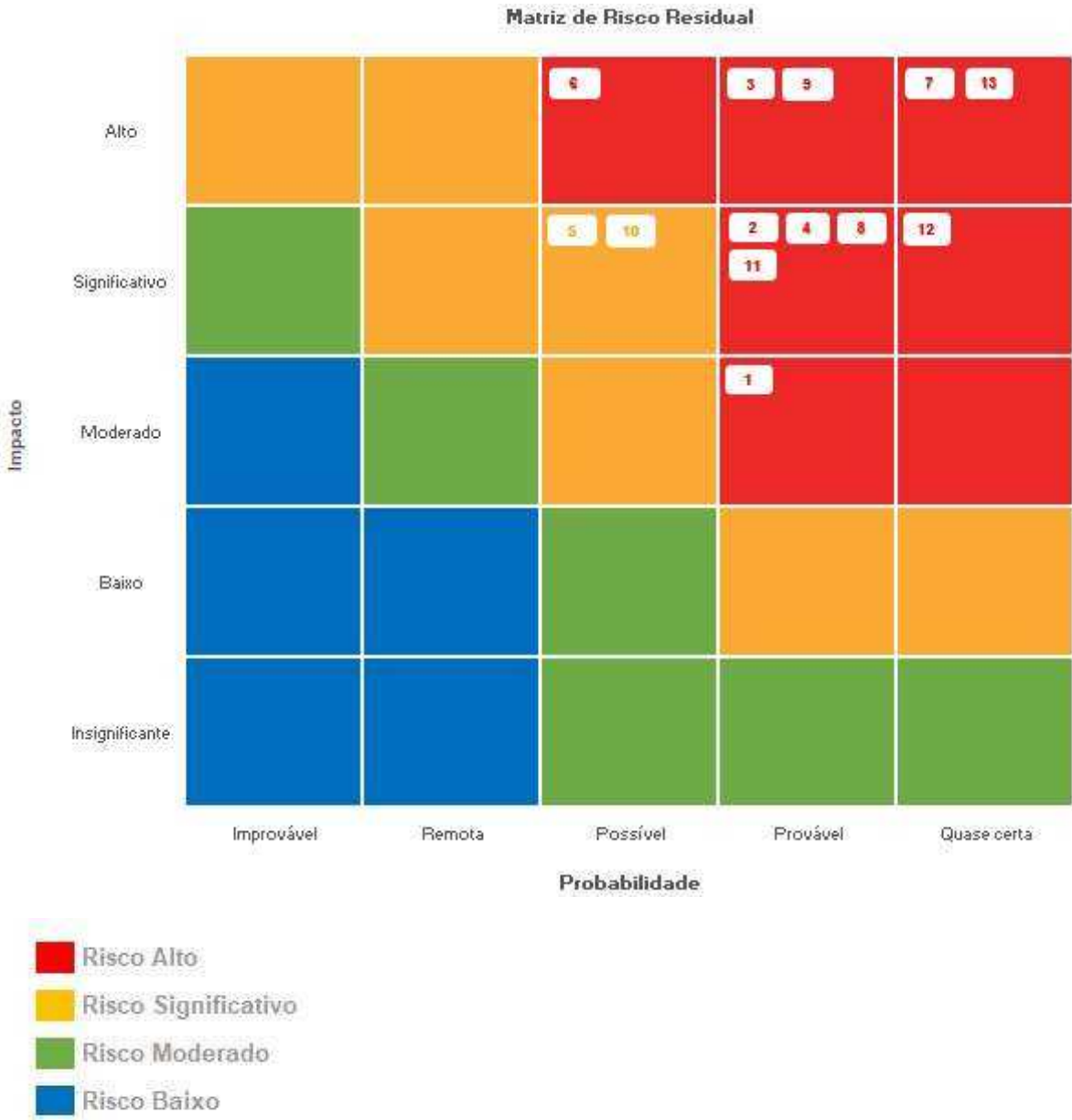
Um Achado pode gerar um ou mais fatores de riscos, e que podem se repetir nos demais. Desta maneira, o parâmetro do número de fatores de riscos desenha um cenário mais realista demonstrando as causas que não tratadas podem ter consequência os Riscos.

Desconsiderando as duplicidades dos fatores de riscos e dos riscos, resultou-se no montante de 13 (treze) Achados, 16 (dezesseis) riscos e 72 (setenta e dois) fatores de riscos.

A **Matriz de Risco Bruto**, apresentada abaixo, que indica a criticidade dos riscos sem a presença de controles que os mitigam:



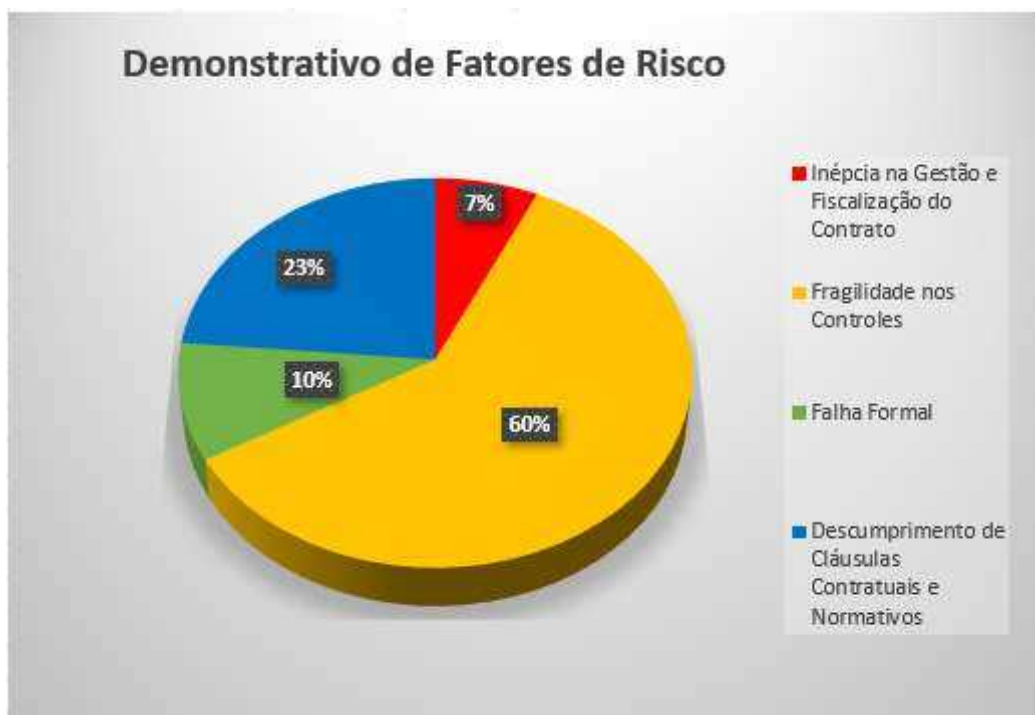
Para cada risco e fator testou-se os controles implementados ao longo do período e o resultado dessa avaliação é apresentado na **Matriz de Risco Residual** a seguir:



Os 72 (setenta e dois) fatores de riscos foram classificados em 4 (quatro) grupos de Constatações: Inépcia na Gestão e Fiscalização do Contrato, Fragilidade nos Controles, Falha Formal e Descumprimento de Cláusulas Contratuais e Normativos.

A seguir, apresenta-se tabela e gráfico ilustrativos dos quantitativos de constatações resultantes deste trabalho:

Tipo de Constatações	Quantidade	%
Inépcia na Gestão e Fiscalização do Contrato	5	7%
Fragilidade nos Controles	43	60%
Falha Formal	7	10%
Descumprimento de Cláusulas Contratuais e Normativos	17	24%
Total	72	100%



10. RECOMENDAÇÕES

Os achados de auditoria indicam que as atividades de gestão apresentam vulnerabilidades e deficiências significativas em seus sistemas de gestão de riscos e controles internos. Para cada achado essa auditoria apresenta oportunidades de melhoria. Dessa forma, é imperioso que o gestor adote providências, com base no diagnóstico realizado, buscando implementar os controles inexistentes bem como aperfeiçoar os existentes, apresentados nos achados de auditoria com base na matriz de risco elaborada, com objetivo de aprimorar a gestão da atividade e consequentemente, contribuir para melhor aplicação dos recursos públicos em benefício da sociedade.

A instituição auditada deve elaborar e apresentar um **Plano de Ação** no prazo máximo de **60 dias**, detalhando as medidas corretivas e aprimoramentos para as oportunidades de melhoria identificadas nesta auditoria, incluindo **ações a serem implementadas, responsáveis pela execução e prazos estabelecidos**.

Essa Auditoria se coloca à disposição dos gestores deste Conselho para acolher e sanar as dúvidas que, porventura, surjam quanto aos temas apresentados neste relatório.

11. CONCLUSÃO

A avaliação realizada abrangeu aspectos essenciais do componente atividade de controle das áreas objeto dos trabalhos da auditoria. As conclusões da equipe restringem-se aos elementos avaliados das atividades de controle relacionadas aos processos examinados.

De modo geral, considerando o escopo do trabalho junto aos atos de gestão administrativa e operacional do CRP-20 verifica-se que atendem aos princípios constitucionais, dispositivos legais e normativos internos. Porém, considera-se necessária a adoção de medidas, com vistas a aperfeiçoar os controles internos, a transparência das informações e a estrutura da organização como um todo.

Com base nas análises apontadas neste relatório, a Auditoria buscou orientar a gestão do CRP quanto às constatações verificadas ao longo do trabalho, de possíveis riscos inerentes às atividades de gestão dos processos.

A adoção das recomendações contidas neste Relatório Técnico é de exclusivo interesse da Gestão Operacional e Administrativa do CRP 20. O atendimento às recomendações refletirá no

comprometimento da Gestão com o fortalecimento dos controles internos e com o acolhimento das disposições legais e institucionais.

Destaca-se que as recomendações emitidas neste relatório serão acompanhadas posteriormente pela Auditoria Interna, conforme planejamento.

Este relatório não tem a intenção de esgotar as possibilidades de inconsistências que podem ser observadas, mas sim servir como orientação para as boas práticas da Administração Pública.

É o nosso relatório que encaminhamos para a apreciação das Diretorias do Conselho Federal de Psicologia e do Conselho Regional de Psicologia da 20ª Região/AM-RR.

Brasília-DF, 30 de janeiro de 2025.

WLADMIR ROGERIO DOS REIS

Supervisor de Auditoria Interna

CILMARA DIAS CUSTÓDIO DE ARAÚJO

Assessora de Auditoria Interna



Documento assinado eletronicamente por **Wladimir Rogério dos Reis, Supervisor**, em 13/02/2025, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1856116** e o código CRC **4FD61F4B**.