



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>

SUMÁRIO EXECUTIVO Nº 15/2026/AUDITORIA/DIRETORIA

PROCESSO Nº 576600026.000028/2025-96

INTERESSADO: CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 21ª REGIÃO

1. ASSUNTO

1.1. Apresentação do Sumário Executivo contendo a consolidação dos achados, riscos, causas estruturais e recomendações da auditoria técnica orientativa realizada no CRP-21/PI, referente ao exercício de 2024.

2. SUMÁRIO EXECUTIVO

2.1. O presente Sumário Executivo consolida os principais achados, riscos, causas estruturais e recomendações decorrentes da auditoria realizada pela Auditoria Interna do CFP no Conselho Regional de Psicologia da 21ª Região/PI.

2.2. O documento sintetiza os resultados dos trabalhos, agrupados em macroprocessos, e apresenta os impactos institucionais e as ações prioritárias propostas para fortalecimento da governança, dos controles internos e da conformidade normativa.

3. INFORMAÇÕES GERAIS DA AUDITORIA

3.1. Unidade auditada: CRP-21/PI

3.2. Processo SEI: 576600026.000028/2025-96

3.3. Período de realização dos trabalhos in loco: 24 e 25/07/2025

3.4. Exercício avaliado: 2024

3.5. Natureza da auditoria: Auditoria Técnica Orientativa, foco nos sistemas de controle interno, aderência normativa e procedimentos administrativos

4. SÍNTESE GERAL DOS ACHADOS (23 ACHADOS)

4.1. Os achados foram consolidados em macroprocessos, permitindo análise integrada das fragilidades, conforme abaixo:

4.2. Macroprocesso 1 - Contratações e Aquisições (Achados de 1 a 8)

I - Ausência de chamamento público na aquisição de imóvel de elevado vulto por inexigibilidade e fragilização do princípio da publicidade;

II - Fragilidade na demonstração de economicidade e de que o imóvel adquirido seria a melhor opção disponível para aquisição;

III - Fragilidade no planejamento da compra da nova sede, incluindo a falta de acessibilidade do imóvel para certos tipos de deficiências;

IV - Ausência de reserva de dotação orçamentária prévia à contratação;

- V - Emissão de notas de empenho em momento posterior à liquidação da despesa;
- VI - Fragilidades na instrução processual dos contratos administrativos e ausência de formalização de comunicações e atos administrativos;
- VII - Fragilidades na fiscalização da execução contratual, em sua formalização e na comunicação de irregularidades e ocorrências;
- VIII - Fragilidades na gestão contratual e no controle formalidades e prazos do contrato.

4.3. **Macroprocesso 2 - Gestão de diárias e verbas indenizatórias (Achado 9)**

- I - Fragilidade na formalização e padronização dos processos de diárias e verbas indenizatórias;
- II - Fragilidade na comprovação de participação no evento e na prestação de contas;
- III - Fragilidade no processo de devolução de valores nos casos de não participação do evento.

4.4. **Macroprocesso 3 - Gestão orçamentária (Achado 10)**

- I - Número elevado de transposições, que pode indicar a fragilidade do planejamento orçamentário;
- II - Registro do empenho posterior à liquidação da despesa.

4.5. **Macroprocesso 4 - Gestão financeira (Achados 11 e 12)**

- I - Acúmulo de funções, com a ocorrência de profissional que demanda, compra, recebe, e até autoriza pagamentos;
- II - Fragilidade na integração entre os sistemas contábil e financeiro;
- III - Ocorrência de pagamentos sem observância do ciclo da despesa pública;
- IV - Fragilidade nos controles de acompanhamento das anuidades e da inadimplência;
- V - Fragilidade na rotina de cobrança extrajudicial de valores em atraso.

4.6. **Macroprocesso 5 - Contabilidade (Achados 13 e 14)**

- I - Fragilidade nos processos de elaboração e revisão das demonstrações contábeis;
- II - Dados de despesas e pagamentos são encaminhados, recorrentemente, com atraso para registro contábil;
- III - Fragilidade no registro das despesas por centro de custo;
- IV - Perda de registros e dados relevantes, com a saída de profissionais do quadro funcional.

4.7. **Macroprocesso 6 - Gestão de pessoas (Achado 15)**

- I - Insuficiência de pessoal e ausência de concurso público, gerando sobrecarga e acúmulo de funções incompatíveis;
- II - Fragilidade nos processos de planejamento e dimensionamento das necessidades de pessoal;
- III - Atrasos no envio de documentos à contabilidade terceirizada e registro tardio de admissões no eSocial.

4.8. **Macroprocesso 7 - Assessoria Jurídica (Achado 16)**

- I - Centralização de demandas na assessoria jurídica, causando dependência e limitação das atividades das demais áreas técnicas.

4.9. **Macroprocesso 8 - Patrimônio (Achado 17)**

- I - Fragilidade nos controles patrimonial e contábil, com inexistência de inventários atualizados e de registros de entrada e saída de bens;
- II - Ausência de uso do sistema de controle patrimonial (SISPAT).

4.10. **Macroprocesso 9 - Tecnologia da Informação (TI) (Achado 18)**

- I - Ausência de estrutura formal de profissionais de Tecnologia da Informação;
- II - Fragilidade na governança e no planejamento das atividades de TI.

4.11. **Macroprocesso 10 - Transparência e Acesso à Informação (Achado 19)**

- I - Fragilidade nos controles de publicação no Portal da Transparência, com ausência de publicações obrigatórias.

4.12. **Macroprocesso 11 - Governança e Gestão (Achados 20 e 21)**

- I - Ausência de planejamento estratégico formal, contendo prioridades e metas;
- II - Fragilidade na formalização de processos e fluxos das áreas técnicas;
- III - Concentração de decisões e atividades na alta gestão;
- IV - Dificuldade de comunicação e distanciamento entre Diretoria, áreas técnicas e áreas administrativas;
- V - Fragilidade nos controles de gestão de dados pessoais, com a publicação de dados pessoais de conselheiras de forma pública.

5. **CONSOLIDAÇÃO DOS RISCOS IDENTIFICADOS**

5.1. Após eliminar duplicidades, foram identificados **55 fatores de risco únicos**, classificados na matriz A/B/C/D:

Categoria	Significado	Qtde	%
A	Inépcia na Gestão	30	55%
B	Fragilidade nos Controles	16	29%
C	Falha Formal	7	13%
D	Descumprimento de Leis e Normativos	2	4%
Total		55	100%

6. **IMPACTOS INSTITUCIONAIS RELEVANTES**

6.1. **Atividades de gestão e suporte administrativo**

- I - Interrupção de contratos administrativos essenciais;
- II - Contratações sem planejamento, que não atendem às necessidades da autarquia e que não são as mais econômicas;
- III - Elaboração de relatórios gerenciais com informações incorretas;
- IV - Interrupção dos sistemas de informação e perda de dados relevantes para as atividades da autarquia;
- V - Perda ou extravio de bens do patrimônio.

6.2. **Financeiros**

- I - Pagamento de valores de forma irregular e indevida;

II - Escassez de recursos financeiros para pagamento de despesas, por ausência de dotação empenhada;

III - Aumento da inadimplência e perda de receitas próprias;

6.3. **Jurídicos e Normativos**

I - Comprometimento da prestação de contas à sociedade e ao TCU;

II - Responsabilização pelo encaminhamento intempestivo de informações ao e-Social;

6.4. **Governança e Imagem Institucional**

I - Fragilização do ambiente organizacional em questões de Diversidade e Inclusão;

II - Fragilização das prestações de contas e dos mecanismos de responsabilização funcional;

III - Perda de governança sobre o orçamento e sobre a destinação de recursos financeiros da instituição;

IV - Desalinhamento entre diretrizes, objetivos metas da Plenária com as atividades executadas pelas áreas técnicas;

7. **CAUSAS ESTRUTURAIS CONSOLIDADAS**

7.1. Da análise cruzada dos 55 fatores, emergem cinco **causas-raiz**:

I - Falta de normatização interna de rotinas e processos;

II - Estrutura administrativa subdimensionada que impossibilita a segregação de funções;

III - Desalinhamento entre o planejamento estratégico, o orçamento e as atividades desempenhadas pelas áreas técnicas;

IV - Fragilidade no planejamento e na preparação antecipada de ações institucionais relevantes;

V - Ausência de qualificação continuada dos profissionais das áreas técnicas.

8. **PRIORIZAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES**

8.1. **0–90 dias (Imediatas)**

I - Instituir modelos de relatórios e documentos para registro dos atestos de recebimento e das ocorrências nas execuções contratuais;

II - Formalizar processo de execução de despesas, contemplando, em ordem, o fluxo de pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento e segregando as funções em diferentes profissionais;

III - Revisar as publicações no portal da Transparência e elaborar lista de verificação que garanta a adequada publicidade dos documentos obrigatórios;

IV - Revisar o processo de encaminhamento de informações para a contabilidade, a fim de identificar e regularizar os prazos de envio para registro contábil;

8.2. **90–180 dias (Médio Prazo)**

I - Formalizar o procedimento de prestação de contas de diárias e auxílios de representação, bem como o fluxo para devolução de valores que não foram utilizados;

II - Estruturar formalmente o setor ou responsável técnico em Tecnologia da Informação (TI);

- III - Adequar a estrutura física da sede, considerando as diversidades e a inclusão de Pessoas com Deficiência;
- IV - Normatizar os processos e prazos das atividades de gestão contratual;
- V - Implementar normativo de cobrança extrajudicial e de inscrição em dívida ativa, a fim de reduzir a inadimplência;
- VI - Instituir o uso estruturado de centros de custo contábeis, a fim de permitir a correta identificação do destino das despesas e dos valores dispendidos em fiscalização, ética e atividades administrativas;
- VII - Avaliar as estruturas física, de pessoal e orçamentária destinadas às atividades de fiscalização e ética, fornecendo os recursos necessários para desempenho das atividades precípua da autarquia;
- VIII -

8.3. **180–360 dias (Estruturantes)**

- I - Realizar estudo de dimensionamento da força de trabalho do Conselho, a fim de identificar as necessidades de contratação de pessoas e a viabilidade de um concurso público;
- II - Realizar o inventário físico e contábil do patrimônio da autarquia e normatizar os procedimentos de gestão patrimonial;
- III - Alinhar o planejamento estratégico com o orçamento e com as diretrizes das atividades das áreas técnicas;
- IV - Estruturar os processos de qualificação continuada dos profissionais técnicos;
- V - Regulamentar o processo de transposições e transferências orçamentárias, instituindo períodos e delimitando o processo de aprovação e as situações extraordinárias em que podem ocorrer;
- VI - Avaliar os processos de integração entre setor financeiro e contábil, a fim de implementar automações capazes de registrar os lançamentos contábeis de forma tempestiva;
- VII - Instituir lista de verificação de contratação de profissionais, que permita o tempestivo cadastro no e-Social

9. **CONCLUSÃO**

9.1. Os achados evidenciam fragilidades estruturais, gerenciais, operacionais e de governança, que comprometem a missão finalística da autarquia e exigem ações estruturantes para elevar a maturidade institucional.

9.2. A adoção das recomendações tende a:

- I - Fortalecer a governança
- II - Reduzir riscos
- III - Aprimorar controles internos
- IV - Aumentar eficiência
- V - Garantir conformidade normativa
- VI - Permitir que a equipe técnica atue sem interferências e conflitos de interesse
- VII - Aprimorar os serviços oferecidos à sociedade
- VIII - Melhorar a transparência das ações e resultados da autarquia

9.3. A Auditoria Interna permanece disponível para eventuais esclarecimentos sobre os aspectos técnicos apresentados, em observância à sua autonomia e às atribuições previstas nas normas do Sistema Conselhos.

10. ENCAMINHAMENTOS

10.1. Submeter o presente Sumário Executivo à apreciação da Diretoria do Conselho Federal de Psicologia, para conhecimento dos resultados da auditoria orientativa realizada no CRP-21/PI, referente ao exercício de 2024.

10.2. Propor à Diretoria do CFP a aprovação do encaminhamento do Relatório de Auditoria ao CRP-21/PI, para ciência e adoção das providências necessárias ao atendimento das recomendações apresentadas, incluindo a elaboração de plano de ação no prazo de 60 (sessenta) dias.

10.3. Propor, ainda, após deliberação favorável da Diretoria, o envio do Relatório de Auditoria e do Sumário Executivo às gerências e supervisões do CFP, para conhecimento e alinhamento institucional.

10.4. Após apreciação da Diretoria, encaminhar o processo à Coordenação Geral para registro e formalização do despacho da Diretoria, retornando posteriormente à Auditoria Interna para execução dos encaminhamentos autorizados.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Cardoso Pasquini, Analista Técnico - Auditor Interno**, em 26/06/2026, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cilmara Dias Custodio de Araujo, Gerente**, em 26/06/2026, às 16:30, 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 **2915570** e o código CRC **D6A0D923**.