



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 005/2023

Setor Financeiro

Florianópolis – Santa Catarina

2023



CRM-SC

Rodovia José Carlos Daux, nº 3890, SC-401, Km 4, Bairro Saco Grande,
CEP 88032-005 – Florianópolis, SC (48) 3952-5000 | www.crm-sc.org.br



I. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2023, apresenta-se o Relatório Preliminar de Auditoria Interna sobre o Setor Financeiro. Este trabalho de auditoria interna contém o resultado dos trabalhos de avaliação efetuados no que diz respeito à Gestão Orçamentária e Financeira – Execução da Despesa, tomando-se como base o disposto na legislação que rege o tema.

O trabalho foi realizado no período de 18/09/2023 à 20/10/2023, sendo executado de acordo com os procedimentos de auditoria geralmente aceitos, na extensão julgada necessária às circunstâncias apresentadas e não houve restrição aos exames.

Em 18/09/2023 foi realizada a reunião de abertura com a presença do controlador interno e da Supervisora do Setor Financeiro, com o objetivo de colher informações para a preparação da documentação de auditoria.

No período do dia 19/09/2023 à 10/10/2023 foram colhidos dados acerca da gestão do Setor Financeiro. Nenhuma restrição foi imposta quanto ao método ou extensão dos trabalhos. Os procedimentos para execução dos exames de auditoria foram aplicados de acordo com a natureza e atividade da unidade auditada e abrangeram suas áreas de atuação.

II. OBJETIVOS

Fornecer subsídios suficientes para os gestores avaliarem se o Setor está alcançando os resultados planejados, através do acompanhamento e verificação das atividades. Visando, com isso, reduzir os riscos de falhas nos processos internos, que possam impactar a missão do CRM-SC.

III. BASE NORMATIVA

a) Constituição Federal e Leis:

- Constituição Federal/1988 - Arts. 70 e 74;
- Emenda Constitucional nº 19/1998;
- Lei nº 4.320/1964 - Lei de Finanças Públicas;
- Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei nº 5.172/1966 – Sistema Tributário Nacional;
- Lei nº 6.830/1980 – Cobrança judicial da dívida ativa;
- Lei nº 12.514/2011 – Atividades do médico-residente e contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral;
- Lei nº 10.520/2002 - Pregão Presencial e Eletrônico;
- Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

b) Decretos:

- Decreto-Lei nº 200/1967 - Organização Administrativa Federal;
- Decreto nº 1.171/1994 - Código de Ética do Servidor Público Civil;





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

- Decreto nº 3.591/2000 - Sistema Controle Interno do Governo Federal;
 - Decreto nº 6.976/2009 - Sistema de Contabilidade Federal;
 - Decreto nº 7.892/2013 - Sistema de Registro de Preços;
 - Decreto nº 9.203/2017 - Política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- c) Resoluções e Manuais:
- Resolução CFM nº 2.317/2022 – Fixa os valores das anuidades e taxas para o exercício de 2023, fixa regras para inscrição e execução dos créditos na dívida ativa e recuperação de crédito e dá outras providências;
 - Resolução CFM nº 2.151/2016 - Regras e conteúdos para o acesso a informações, no âmbito dos Conselhos de Medicina, de que trata a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
 - Resolução CFM nº 2.286/2020 - Normas e procedimentos para tomada e prestação de contas dos Conselhos de Medicina;
 - Resolução CRM-SC nº 206/2021 - Aprova alteração do Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina, previsto pela Resolução CRM-SC Nº 198/2020.
 - Resolução CRM-SC nº 215/2022, que cria a Controladoria Interna do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina.
 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.
- d) Normas brasileiras profissionais e técnicas aplicadas à auditoria interna:
- Resolução CFC nº 781/1995. NBC PI 01 - Normas Profissionais do Auditor Interno;
 - Resolução CFC nº 986/2003. NBC TI 01 - Da Auditoria Interna;
 - Resolução CFC nº 1.229/2009. NBC TA 610 – Utilização do Trabalho de Auditoria Interna;
 - Resolução CFC nº 1.311/2010. NBC PA 290 – Independência - Trabalhos de Auditoria e Revisão.
- e) Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público:
- Resolução CFC nº. 1.128/2008. NBC T 16.1 - Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação;
 - Resolução CFC nº. 1.129/2008. NBC T 16.2 - Patrimônio e Sistemas Contábeis;
 - Resolução CFC nº. 1.130/08. NBC T 16.3 - Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil;
 - Resolução CFC nº. 1.131/2008. NBC T 16.4 - Transações no Setor Público;
 - Resolução CFC nº. 1.132/2008. NBC T 16.5 - Registro Contábil;
 - Resolução CFC nº. 1.133/08. NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis;
 - Resolução CFC nº. 1.134/08. NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis;





- Resolução CFC nº. 1.135/2008. NBC T 16.8 - Controle Interno;
 - Resolução CFC nº. 1.136/2008. NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão;
 - Resolução CFC nº. 1.137/08. NBC T 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público.
- f) Instruções normativas:
- Instrução Normativa CGU nº 05/2021 - Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental;
 - Instrução Normativa CGU nº 04/2018 - Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
 - Instrução Normativa TCU nº 84/2020 - Normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União;
 - Decisão Normativa TCU nº 198/2022 - Normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal;
 - Instrução Normativa CGU nº 10/2020 - Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
 - Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016 - Procedimentos para gerir os riscos, proteger a integridade das instituições e a segurança dos recursos públicos.

IV. QUESTÕES DE AUDITORIA;

Com vistas a realizar testes de observância nos controles internos, foram elaboradas 30 (trinta) questões de Auditoria sobre temas relevantes referentes ao Financeiro, as quais foram respondidas pela supervisora da unidade auditada, via SGED, no dia 19 de setembro de 2023. Cada questão possui requisitos que foram verificados e testados pela equipe de auditoria.

Abaixo, segue a lista de questões com suas respectivas respostas:

Questão nº 01: As despesas estão de acordo com o orçamento aprovado?

Resposta: Sim, porém há transposições de saldos na mesma rubrica e centro de custo diferentes para adequação aos gastos apresentados em nota fiscal/fatura e detalhamento da despesa, e transposições de saldos entre rubricas (contas contábeis) diferentes que eram determinados pela Administração do CRM-SC/Diretora Executiva. No caso o relatório de transposições é emitido pela contabilidade, apresentado nos relatórios contábeis a Comissão Tomada de Contas e no Pleno. É possível também tirar esse relatório no SISCOINT em Orçamento> Transposição.





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

Quanto ao controle exato do que foi colocado no orçamento aprovado, o financeiro não tem visto que a elaboração do orçamento 2023 foi realizado pela Contabilidade e Administração/Diretora Executiva, **sem a participação do financeiro**. Além disso o orçamento não possui relatório complementar com o detalhamento da compra para garantir a fiel execução orçamentária (rubrica x contratação com valor) de forma que qualquer funcionário e/ou pessoal consiga identificar. Contudo, o financeiro trouxe o modelo desse controle e elaboração da previsão orçamentária do CRM-PR quanto ao controle financeiro da execução, o mesmo orientado ao assessor de planejamento que ficou responsável por elaborar junto com a Contabilidade, Administração/ Diretora Executiva e aprovação/corte de gatos pela Diretoria do CRM-SC. Também foi solicitado a garantia do detalhamento para cumprimento e entendimento por qualquer funcionário e/ou pessoal. As reuniões da elaboração previsão orçamentária 2024 não possuem participação do financeiro, não solicitada a participação.

As transposições eram solicitadas à contabilidade, até então definido como responsabilidade do contador, bem como transposições de saldo entre contas contábeis/ rubricas. Atualmente a diretora executiva liberou acesso e determinou execução pelo Assessor de Planejamento via SISCONT.

Quanto ao controle de gastos na perspectiva “receitas arrecadadas x despesas pagas (empenhadas, liquidadas e pagas)”, nunca foram executadas pelo financeiro, mas é possível através de relatórios emitido no SISCONT. O acompanhamento é efetuado pela contabilidade e apresentado à Comissão de Tomada de Contas, Pleno e Administração do CRM-SC para providencias, no caso de desequilíbrio.

O Assessor de Planejamento está realizando controle despesa, conforme orientação dada pela emissão de relatórios no SISCONT, porém o financeiro não analisou os dados, origens dos valores e se a comparação estão sendo realizadas adequadamente, visto que a comparação entre “receita arrecadada x despesas empenhadas” podem não ser precisas, devido a emissão de empenho não proporcional ao respectivo mês, por exemplo, empenhando no valor anual total quando é uma despesa mensal e por ser uma estimativa e não ser uma projeção de despesa e de receita. Além disso, o financeiro não sabe informar se a comparação de “receita arrecadada x despesa empenhada” é a melhor forma de controle, ou se deveria ser “receita arrecadada x despesa liquidada” com projeções de receitas e de despesas que de fato irão ser liquidadas no exercício (obrigação contratual mensal e analise junto ao gestor/fiscal do contrato a sua data de entrega). A despesa empenhada é uma despesa estimada, já a despesa liquidada é uma despesa obrigatória a pagar.

Obs.: Já foi solicitado utilização do modulo COMPRAS.NET/Implanta para garantir que a despesa esteja sendo realizada conforme o orçamento, pois o sistema não permite solicitar empenho sem orçamento e pagamento sem contrato. Porém, não obtivemos retorno da Administração e Presidência.

Questão nº 02: Como as despesas foram alocadas no orçamento? Existem áreas ou departamentos com orçamentos insuficientes? Houve sobreposições de orçamento?





Resposta: A previsão orçamentária não é elaborada pelo financeiro, e sim pela Contabilidade e Diretora/Administração do CRM-SC. O financeiro não tem como responder, não fez e não faz parte da elaboração da previsão orçamentária 2023 e 2024, apenas executa as despesas que foram elaboradas o orçamento e aprovadas na Tomada de Contas, Pleno e CFM. Por isso o setor precisa do detalhamento ou da participação no processo, pois há desencontro de informações no ato de pagar com a apresentação da nota fiscal e sua descrição, como rubrica/conta contábil errada e centro de custo.

Questão nº 03: Existem despesas que não foram previstas no orçamento? Se sim, qual é o processo para acomodar essas despesas?

Resposta: Sim, através do relatório de transposições no SISCONT (possui do responsável pela transposição), porém existem outros casos que são acompanhados, determinados pela Diretora Executiva e Assessor de Planejamento. A transposição era solicitada à contabilidade mediante aprovação ou solicitação da Diretora Executiva, por e-mail, e anexado ao processo SGED. Atualmente a transposição de saldo é realizado pelo Assessor de Planejamento - Lucas Carvalho, não sei informar se há um controle formal e justificativa, as informações não são repassadas ao financeiro.

Obs: Já foi solicitada a utilização do modulo COMPRAS.NET do Implanta para garantir que a despesa realizada esteja prevista no orçamento, mas não obtivemos retorno da Administração e presidência até a presente data.

Questão nº 04: Quais medidas foram adotadas para controlar os custos e evitar gastos não autorizados?

Resposta: O controle de gastos na perspectiva “receitas arrecadadas x despesas pagas (empenhadas, liquidadas e pagas)” nunca foram executadas pelo financeiro, apenas pela contabilidade, apresentado à Comissão da Tomada de Contas e Administração do CRM- SC (Diretora Executiva) para providências, no caso de estar em desequilíbrio.

Questão nº 05: Como é feito o acompanhamento do orçamento de cada centro de custo ao longo do ano? Existem relatórios regulares de desempenho financeiro?

Resposta: Não é realizado um acompanhamento aprofundado do centro de custo, apenas analisamos o centro de custo no lançamento da liquidação e pagamento compatível com o relatório de detalhamento da despesa (fatura/nota fiscal).

Quanto aos relatórios regulares de desempenho financeiro, eram apresentados e emitidos pela contabilidade. Atualmente o financeiro emite através do SISCONT, que foi ensinado ao Assessor de Planejamento para emissão e o mesmo faz a apresentação de forma resumida apenas os pontos identificados como relevantes pelo Assessor de Planejamento aos ordenadores de despesas. As informações não são repassadas anterior a reunião e o financeiro não analisa se os dados estão corretos, não há repasse de informações.





Obs.: é possível tirar relatório de pagamentos realizados por centro de custo no SISCOINT (em Despesa> Relatórios Analíticos> Pagamentos/Estornos/ Retenções e selecionar a opção “exibir centro de custo”, se for necessário também o histórico com detalhamento da despesa selecionar “exibir histórico”).

Questão nº 06: Existe transferência de recursos entre os centros de custo? Se sim, essas transferências estão devidamente justificadas e documentadas?

Resposta: Existe transferência de recursos entre centros de custo, mas era solicitado à contabilidade, que até então era definido como responsabilidade do contador, bem como transposições de saldo entre contas contábeis/rubricas, sendo que atualmente a Diretora Executiva liberou o acesso e determinou execução pelo Assessor de Planejamento via SISCOINT. Não sabemos se há justificativa em todos os casos, mas quanto a necessidade em relação aos ajustes para pagamento, é possível verificar em cada SGED de pagamento pela apresentação da fatura detalhada e cálculo de distribuição de centro de custo.

Questão nº 07: Quem são os responsáveis por cada centro de custo? Existe um gestor designado para cada um deles?

Resposta: Não existe um responsável para cada centro de custo, apenas em relação aos centros de custos de projetos do CFM (Conselheiros). Os orçamentos dos projetos do CRM foram elaborados e encaminhados pela Diretora Executiva, sem a participação do financeiro. O modelo de controle e elaboração do orçamento do CRM-PR permite que o controle seja repassado aos setores competentes pela compra (setores requisitantes dos projetos e compras).

Questão nº 08: O CRM mantém reservas financeiras adequadas para contingências? Qual é a política de utilização dessas reservas?

Resposta: Não é de conhecimento do financeiro, mas é possível que esteja inclusa na previsão orçamentária pela contabilidade.

Questão nº 09: As contas bancárias do CRM são reconciliadas regularmente?

Resposta: As contas bancárias são conciliadas via sistema SISCOINT pelo financeiro apenas das despesas lançadas pelo financeiro (maior parte fornecedores) diariamente. Demais despesas, como impostos, folha de pagamento de funcionários, tarifas bancárias, são realizadas pela contabilidade, visto que o lançamento da despesa também é realizado pela contabilidade, impossibilitando a conciliação no financeiro. A receita é lançada pelo financeiro e conciliada pela contabilidade.

Obs.: Foi sugerido incluir no contrato da contabilidade lançamento de impostos e folha de pagamento de funcionários antecipadamente ao pagamento para possibilitar conciliação e controle do financeiro, porém foi retirado.

Questão nº 10: As Notas de Empenho são assinadas pela autoridade competente (ordenador de despesas)?

Resposta: Sim, sempre foram assinadas pelo presidente e tesoureiro, mas também foi incluída como signatária a Diretora Executiva, por solicitação da mesma à época.





Questão nº 11: O empenho obedeceu ao limite dos créditos orçamentários concedidos?

Resposta: Até o presente momento, sim. O sistema SISCONT não permite utilizar saldo além daquele aprovado no orçamento.

Questão nº 12: Houve empenho previamente à realização das despesas?

Resposta: Sim, porém os impostos, a folha de pagamento funcionários e as tarifas bancárias são realizadas pela contabilidade e não sabemos informar. Por isso, seria interessante o lançamento ser realizado antes do pagamento, o que foi sugerido incluir no contrato da contabilidade, mas acabou sendo retirado.

Questão nº 13: Ressalvados os casos especiais previstos na legislação específica, foi emitida Nota de Empenho para todos os empenhos efetuados?

Resposta: Consideramos empenho e nota de empenho a mesma coisa, nenhum pagamento é realizado sem empenho e liquidação, a conferir com a contabilidade quanto aos impostos e folha de pagamento dos funcionários.

Questão nº 14: O empenho foi emitido de acordo com a Lei, ou seja, contém nome do credor, fundamentação adequada e detalhamento da despesa por categoria econômica e por funções, saldo anterior e atual e valor da despesa efetuada?

Resposta: Esses detalhamentos são inseridos pela contabilidade no SISCONT que faz a relação com a rubrica/conta contábil, onde cada conta contábil está relacionada a uma receita ou a uma despesa de capital ou corrente. O cadastramento das contas contábeis e relacionamento tipo de receita e despesa é realizado pela contabilidade no SISCONT, conforme Normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Fazemos o empenho na rubrica/conta contábil conforme orientação da contabilidade, porém atualmente está sendo realizado pelo Assessor de Planejamento possível sem a prévia e comprovação (e-mail) da consulta à contabilidade, informações não repassadas ao financeiro.

O empenho possui nome do credor, fundamentação resumida no histórico que informa também o número do SGED de origem que dará o detalhamento da contratação (SGED vinculado ao SGED de solicitação de pagamento), o detalhamento da categoria econômica e função é registrada pela contabilidade após aprovação do orçamento que vincula a rubrica/conta contábil a estes detalhamentos. Possível verificar com a contabilidade mais informações.

A emissão do empenho/nota de empenho está sendo realizada pelo Assessor de Planejamento, visto que não foi autorizado liberação funcionário para substituir saída funcionário Evandro do financeiro. A orientação foi repassada, principalmente quanto a importância de informações claras, como histórico, número SGED, número do contrato, tipo de contratação, tipo de empenho (ordinário, estimativo e global), valor de contratação mensal que deverá ser realizada proporcional aos meses faltantes para o término do exercício, visto que o empenho anual neste caso irá prender o saldo da conta contábil e não será realizada a despesa (empenhada, liquidada e paga). O acompanhamento está sendo realizado direto pelo Assessor de Planejamento. O





financeiro não consegue conferir as informações se estão sendo empenhadas corretamente, porém alguns casos instruímos as correções para não comprometer o orçamento de forma equivocada.

Questão nº 15: A liquidação da despesa precede o seu pagamento?

Resposta: Sim, o sistema SISCONT não permite lançar pagamento sem a devida antecipação da liquidação no sistema. Quanto a despesa de impostos, folha e tarifas bancárias são realizados lançamentos pela contabilidade e não sendo possível responder pelo financeiro.

Questão nº 16: Antes da liquidação da despesa foi efetuada a verificação do direito adquirido do credor?

Resposta: A análise não é feita pelo financeiro, apenas efetuamos a liquidação com o atesto do gestor e/ou fiscal do contrato e manualmente vinculação ao SGED do respectivo contrato. O financeiro analisa o atesto do gestor (aprovação pagamento), localiza empenho antecipado (quando não tem é questionado o gestor/fiscal do contrato), lança a liquidação na data do atesto do gestor e lança o pagamento.

*E-mail do CFM página 37 e 38 que informa sobre a data da liquidação no atesto do gestor.

Obs.: Já foi solicitado utilização do modulo COMPRAS.NET do Implanta para garantir a vinculação de existência contrato e não obtivemos retorno da Administração e presidência.

Questão nº 17: A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados teve por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho e os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço?

Resposta: A liquidação é feita pelo atesto do gestor e/ou contrato e lançado pelo financeiro no SISCONT (atesta a entrega ou prestação serviço), o financeiro verifica se tem SGED de contrato anexado ao processo e não analisa criteriosamente quanto a existência do contrato.

Nenhum pagamento é realizado sem antecipação empenho e liquidação, o próprio SISCONT não permite realizar pagamento sem o lançamento anterior dessas fases.

Obs.: Já foi solicitado utilização do modulo COMPRAS.NET do Implanta para garantir a vinculação de existência contrato e não obtivemos retorno da Administração e presidência.

Questão nº 18: Qual é o valor total dos restos a pagar registrados no CRM? Isso inclui fornecedores, prestadores de serviços, contratos e outros compromissos financeiros?

Resposta: Página 19 - relação de restos a pagar (processados e não processados) e que não foram pagos; página 20 - relação de todos os restos a pagar (processados e não processados) inscritos em dezembro 2022.





Questão nº 19: Os restos a pagar estão sendo adequadamente contabilizados de acordo com os princípios contábeis aplicáveis? Eles seguem as normas contábeis vigentes?

Resposta: Questionar a contabilidade, todos os processos que são contábeis ou normas contábeis são realizados e/ou no mínimo garantidos pela contabilidade para isso existe a contratação do serviço contábil.

Questão nº 20: Existe um procedimento formal para autorizar e documentar a criação de novos restos a pagar? Quem é responsável por essa autorização?

Resposta: Verificado com cada gestor do contrato se o serviço foi prestado e ainda não liberado pagamento dentro do exercício, nesse caso o financeiro (funcionário responsável por emitir empenhos: atualmente Assessor de Planejamento - Lucas Carvalho, do exercício 2022 pelo Evandro Carlos) inscreve no SISCONT em restos a pagar processados caso o serviço ou entrega do bem foi realizado no exercício e não liberados para pagamento ou ainda sejam de competência dezembro. Além disso, são inscritos em restos a pagar apenas os contratos que não são mensais. As contratações mensais são anuladas e realizados novos empenhos globais ou estimativos, dependendo de cada caso, em janeiro no exercício posterior. São inscritos em restos a pagar não processado, também pelo financeiro, os empenhos que não são mensais e que ainda não foram autorizados pagamentos, conforme informação do gestor/fiscal do contrato. Essas informações são registradas por e-mail e repassado a contabilidade. Processo Nº SGED 419/2023 possuem as notas fiscais dos restos a pagar processados (liquidados em 2022 e a pagar em 2023).

Questão nº 21: Quais são as principais razões para a existência de restos a pagar? São atrasos no processamento de pagamentos, insuficiência de recursos orçamentários ou outros fatores?

Resposta: Verificado com cada gestor do contrato se o serviço foi prestado e ainda não liberado pagamento dentro do exercício, nesse caso o financeiro inscreve em restos a pagar processados no SISCONT e caso o serviço ou entrega do bem for realizado no exercício posterior e não que não seja mensal/contínuo, será inscrito em restos a pagar não processado. Geralmente por não entrega do objeto, não avaliados cada item, entrega incompleta, sem qualidade, sem garantia prevista no contrato, entre outros. O acompanhamento dos restos a pagar, conferência é feita pela contabilidade, que inclusive cobra informação de empenhos com saldos.

Questão nº 22: Qual é o plano de ação para reduzir ou eliminar os restos a pagar em atraso? Quais medidas estão sendo tomadas para evitar a acumulação de novos restos a pagar?

Resposta: Responsabilidade do gestor e/ou fiscal do contrato autorizar o pagamento. Não é feito acompanhamento pelo financeiro, não é feita cobrança do gestor, o controle é permitido através de relatórios no SISCONT e com a devida cobrança da resposta formalizada para o histórico (criando SGED). O acompanhamento dos restos a pagar, conferência é feita pela contabilidade, que inclusive cobra informação de empenhos com saldos.





Questão nº 23: As solicitações de diárias e passagens são devidamente autorizadas e aprovadas antes da viagem?

Resposta: Assinatura no SGED muitas vezes é realizada posteriormente, visto que os conselheiros não assinam diariamente. Antes de arquivar o SGED cobramos os respectivos conselheiros a assinatura para finalizar os processos. Atualmente não há possibilidade de andamento do processo sem assinatura e de ter esse controle pelo financeiro.

Questão nº 24: As viagens para as quais as diárias e passagens foram concedidas estão relacionadas às atividades oficiais do CRM?

Resposta: Os atos de solicitação são emitidos por setor solicitante com autorização das respectivos autorizadores (conselheiros) onde informam as atividades relacionadas ao CRM-SC. Financeiro não faz análise se compete ou não a atividade do CRM-SC, porém alguns casos o financeiro questiona superiores (presidente e direção do CRM-SC/diretora executiva), formalizando no SGED a resposta.

Questão nº 25: Há documentação adequada que comprove a finalidade e a relevância das viagens?

Resposta: No ato de concessão, em alguns casos convite, e-mail, ofício, agenda fiscalização, que dá origem, se são adequados, não comprovam a finalidade e a relevância o financeiro não sabe informar, não compete análise aprofundada de cada situação pelo financeiro, que são analisados e aprovados pelos conselheiros (solicitante e autorizadores).

*Solicitante: conselheiro da área.

*Autorizadores: presidente e tesoureiro.

Questão nº 26: Os pagamentos de jetons são devidamente autorizados e aprovados de acordo com as políticas estabelecidas?

Resposta: Autorizado na relação de crédito com assinatura dos ordenadores de despesas (presidente e tesoureiro) referente aos jetons. Localizar no SISCONT o pagamento, editar para verificar o número da RC (Relação de Crédito), ir no SGED> Busca Avançada> Tipo de Processo: Relação de Crédito, na descrição inserir o número da RC. Todos os pagamentos são autorizados pelos ordenadores de despesas com assinatura no SGED desses processos “Relação de Crédito” e alguns casos de pagamentos manuais (sem sistema SISCONT) na Relação de Pagamentos. Além da Relação de Crédito, há autorização no ato de concessão de jetons no SGED Tipo de Processo: Controle de Jetons, SGED que possui todo detalhamento (ata da reunião, lista presença, print tela reunião, ato de concessão com assinaturas do solicitante e autorizadores).

*Solicitante: conselheiro da área.

*Autorizadores: presidente e tesoureiro.

Questão nº 27: Há documentação que comprove a aprovação e a justificação dos pagamentos?





Resposta: Além da Relação de Crédito, há autorização no ato de concessão de jetons no SGED Tipo de Processo: Controle de Jetons. Quanto ao demais pagamentos são aprovados pelo gestor formalmente via SGED, vinculado ao SGED de contrato, anexado nota fiscal, arquivo xml, certidões negativas, este último sob a responsabilidade do gestor/fiscal do contrato, o financeiro não faz a análise precisa.

Obs.: Foi solicitado funcionário responsável pela parte de pagamento dos contratos via Implanta (Compras.net x SISCONT), paga acompanhar os prazos, verificar documentos certidões negativas, analise especifica sobre o contrato e pagamento, para garantir esse controle, porém até o presente momento não foi liberado funcionário para esta função.

Questão nº 28: Com que frequência os pagamentos são realizados, e eles seguem um calendário ou estão vinculados a reuniões ou atividades específicas?

Resposta: Os pagamentos são realizados uma vez por semana, e em casos de urgência e impostos mais de uma vez por semana. Os pagamentos são relacionados ao processo SGED que solicita pagamento autorizados pelos gestores, fiscal, delegacias (condomínios, aluguel sala). Quanto aos pagamentos de jetons estão o detalhamento, ata da reunião, ato de concessão, lista presença, lista zoom, print tela reunião zoom no SGED Tipo de Processo: Controle de Jetons, analisados, conferidos e informados a contabilidade pelo Assessor de Planejamento. Os jetons são pagos sempre no dia 10 de cada mês referente as reuniões realizadas no mês anterior, e são encaminhadas pelos setores de PEP, Sindicância e Secretária da Presidência no primeiro dia útil do mês posterior, para cálculo jetons valor bruto, repasse das informações a contabilidade para retenções de impostos.

Questão nº 29: Os pagamentos de jetons estão em conformidade com as obrigações fiscais e tributárias aplicáveis?

Resposta: As retenções são feitas conforme orientação contábil via e-mail contabilidade, conferencia SISCONT e fechamento contábil, sob a responsabilidade da contabilidade.

Questão nº 30: Os registros estão sendo mantidos de acordo com as exigências fiscais?

Resposta: Responsabilidade da contabilidade, apenas temos o controle das guias dos impostos e seus respectivos comprovantes de pagamento no SGED para fins de auditoria e controle interno do setor financeiro.

V. ACHADOS DE AUDITORIA;

Os achados de auditoria são constatações que advêm de impropriedades detectadas nos trabalhos de campo. Cada achado de auditoria gera recomendações a serem implementadas pelo gestor.

A seguir, serão relatados os achados de auditoria e suas respectivas recomendações.

Achados:





Achado nº 01: Alguns empenhos de despesas do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina (CRM-SC) não estão aderindo devidamente ao princípio da anualidade.

Por meio da análise do processo SGED nº 14086/2022, concernente à contratação da empresa Digitro, verificou-se que o empenho da despesa não foi efetuado em conformidade com o princípio da anualidade.

O empenho de despesa pública, de acordo com as normas brasileiras, deve ser realizado com o valor a ser gasto anualmente, ou seja, para o exercício financeiro em curso. O empenho é uma etapa importante do processo de execução orçamentária e financeira no setor público, onde se reserva uma quantia específica do orçamento para cobrir uma despesa planejada.

O empenho é geralmente associado a um período fiscal específico, e o valor empenhado deve ser utilizado para cobrir os compromissos e despesas daquele exercício financeiro. Se o valor empenhado não for utilizado durante o ano fiscal correspondente, ele normalmente não pode ser carregado para os anos subsequentes, a menos que haja autorização legal específica para isso, como no caso de restos a pagar.

O orçamento público deve observar o princípio da Anualidade, entre outros preceitos normativos. Consequentemente, é imperativo realizar um empenho para o montante correspondente ao exercício fiscal vigente, e, no início do ano subsequente, proceder a um novo empenho para o valor remanescente.

Recomendação nº 1.1: Recomenda-se ao Setor Financeiro revisar seus procedimentos internos relacionados ao processo de empenho de despesas. Isso pode incluir a análise detalhada das políticas de empenho e das diretrizes orçamentárias para garantir que estejam em conformidade com as normas de execução orçamentária.

Prazo: Dezembro/2023

Recomendação nº 1.2: Recomenda-se ao Setor Financeiro proceder à correção dos empenhos que não observaram a conformidade com o valor a ser despendido anualmente, ou seja, para o exercício financeiro em curso. O montante empenhado deve corresponder de forma proporcional ao que será efetivamente despendido durante o exercício financeiro.

Prazo: Novembro/2023

Achado nº 02: Inexistência de Controle Interno eficiente.

Foi constatada a fragilidade nos sistemas de controle interno do setor, que não foram capazes de detectar e prevenir irregularidades nas despesas públicas.

Conforme relatado pela Supervisora do Setor Financeiro, o controle de despesas, sob a perspectiva "receitas arrecadadas versus despesas pagas (empenhadas, liquidadas e pagas)", nunca foi efetuado pelo departamento financeiro, sendo exclusivamente incumbência do setor contábil. Este controle é então apresentado à Comissão de





**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

Tomada de Contas e à Administração do CRM-SC, especificamente à Diretora Executiva, com o intuito de tomar providências em casos de desequilíbrio detectado.

Tanto o setor financeiro quanto a contabilidade desempenham papéis importantes no controle de gastos de uma organização pública, mas suas responsabilidades são distintas e complementares.

O setor financeiro atua de forma mais operacional, garantindo que os pagamentos sejam realizados de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, mantendo registros financeiros precisos e auxiliando na gestão do fluxo de caixa.

A contabilidade, por outro lado, tem um papel mais amplo na organização e está focada na coleta, registro, análise e apresentação das informações financeiras.

A contabilidade fornece relatórios financeiros que são essenciais para a prestação de contas, a transparência e a tomada de decisões informadas. Esses relatórios são baseados em informações coletadas pelo setor financeiro.

Em resumo, o setor financeiro lida mais diretamente com a execução financeira diária, enquanto a contabilidade se concentra na compilação e interpretação das informações financeiras para a tomada de decisões estratégicas e relatórios financeiros. Ambos são fundamentais para o controle de gastos e a gestão financeira eficaz de uma organização pública.

Recomendação nº 02: Recomenda-se ao Setor Financeiro a implementação de Procedimentos de Controle.

Estabelecer procedimentos de controle internos específicos, como reconciliações bancárias, segregação de funções e verificação de despesas com o objetivo de elaborar relatórios para a alta administração, destacando áreas de risco e recomendando melhorias.

Prazo: Janeiro/2024

Achado nº 03: Identificação de um grande número de transposições orçamentárias, indicando que a organização está desviando frequentemente fundos de suas destinações originais.

Recomendação nº 3.1: Recomenda-se ao Setor Financeiro reforçar a Transparência, melhorando a divulgação e a transparência em relação às transposições orçamentárias, garantindo que sejam documentadas e justificadas adequadamente.

Prazo: Novembro/2023

Recomendação nº 3.2: Recomenda-se ao Setor Financeiro avaliar o impacto financeiro das transposições em relação aos programas e atividades afetados, assegurando que não haja impactos negativos substanciais.

Prazo: Novembro/2023

Recomendação nº 3.3: Recomenda-se ao Setor Financeiro proceder a uma análise minuciosa das transposições orçamentárias, visando contribuir para a elaboração da proposta orçamentária do exercício financeiro subsequente, de modo a reduzir a





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

necessidade de recorrer a um volume tão significativo de transposições orçamentárias, ao mesmo tempo em que se assegura a aderência às leis orçamentárias pertinentes.

Prazo: Novembro/2023

Recomendação nº 3.4: Recomenda-se ao Setor Financeiro não realizar a proposta orçamentária por centro de custo, visto que limita e engessa o orçamento.

É importante que o setor financeiro avalie cuidadosamente a abordagem de orçamentação por centro de custo e considere a implementação de práticas orçamentárias mais flexíveis, como o orçamento base zero, que permitem uma alocação de recursos mais estratégica e ágil. Isso permite que a organização se adapte melhor às mudanças, inove, aproveite oportunidades e aja de maneira mais eficaz em um ambiente de negócios dinâmico.

Prazo: Novembro/2023

Achado nº 04: Despesas foram executadas sem o prévio empenho em descumprimento da legislação que rege a contabilidade pública nas fases de empenho, liquidação e pagamento da despesa.

Por meio da análise dos processos de pagamento registrados no sistema SGED, foi constatado que as despesas documentadas nos processos SGED nº 6115/2023 e 8555/2023 foram efetuadas sem a devida etapa de empenho prévio. Cumpre registrar que a administração pública está adstrita ao princípio da legalidade razão pela qual não é dado ao administrador agir sem previsão ou autorização legal. A realização das despesas da administração pública deve obediência às normas de direito financeiro, em especial aos ditames da lei nº 4.320/64.

Nesse sentido, cumpre ressaltar que o art. 60 da Lei nº 4.320/64 veda expressamente a realização de despesa sem prévio empenho:

Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

O empenho regular cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Toda despesa pública somente poderá ser concretizada mediante o prévio empenho até o limite das dotações orçamentárias de cada exercício financeiro.

O Tribunal de Contas da União, através da Secretária de Orçamento, Finanças e Contabilidade, trata das finalidades do empenho, conforme passo a transcrever:

São finalidades do empenho:

- Firmar um compromisso. Por isso é sempre prévio em relação à despesa;
- Dar garantia de que os recursos utilizados serão apropriados às despesas, pois dele consta a classificação orçamentária;





- Assegurar que o crédito próprio comporte a despesa. Depois da sua emissão, o saldo disponível para assumir novos compromissos fica diminuído de seu valor;
- Servir de base à liquidação da despesa;
- Contribuir para assegurar a validade dos contratos, convênios e outros ajustes financeiros, mediante sua indicação obrigatória em uma das cláusulas essenciais desses termos.

Recomendação nº 4.1: Recomenda-se ao Setor Financeiro revisar e atualizar os procedimentos operacionais internos para garantir que estejam alinhados com as leis e regulamentos aplicáveis. Certifique-se de que todos os funcionários envolvidos entendam e sigam esses procedimentos.

Prazo: Novembro/2023

Recomendação nº 4.2: Recomenda-se ao Setor Financeiro certificar que existam controles internos sólidos para garantir que os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento de despesas sejam seguidos adequadamente. Isso pode incluir revisões regulares, aprovações apropriadas e supervisão adequada.

Prazo: Novembro/2023

Achado nº 05: Constatou-se que procedimentos de ressarcimento de despesas com combustível estão sendo efetuados, não obstante a existência de um contrato vigente com a empresa Ticket Soluções HDFGT S/A, designada para o fornecimento de combustíveis.

Há contrato vigente com a empresa TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A para a prestação de serviços de administração e gerenciamento, por meio de sistema informatizado, para fornecimento de combustíveis, junto a rede credenciada de estabelecimentos para atender todos os veículos do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina.

O valor anual da contratação é de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) com o desconto de 4,67% (Quatro vírgula sessenta e sete por cento), perfazendo o valor total de R\$ 47.665,00 (Quarenta e sete mil seiscentos e sessenta e cinco reais).

No que se refere ao caso em tela, destaca-se que ao longo do ano de 2023 foram solicitados 6 ressarcimentos, totalizando o valor de R\$ 798,64 (setecentos e noventa e oito reais e sessenta e quatro centavos), representando em torno de 7% da despesa que executada com combustível. Portanto, representa um valor baixo quando comparado ao total executado através da contratação da empresa Ticket Soluções HDFGT S/A, R\$ 12.339,39 (doze mil e trezentos e trinta e nove reais e trinta e nove centavos).

Em geral, se existe uma licitação vigente para um determinado objeto ou serviço, é esperado que as despesas relacionadas a esse objeto sejam cobertas pelo contrato resultante dessa licitação. Isso significa que, se um contrato foi formalizado com um





**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

fornecedor após o processo de licitação, as despesas referentes ao objeto licitado normalmente não podem ser ressarcidas separadamente.

É importante ressaltar que cada caso deve ser analisado individualmente e que a realização de compras sem licitação deve ser justificada adequadamente, conforme os dispositivos legais. A falta de cumprimento das normas de licitação pode resultar em sanções legais e administrativas, incluindo a anulação do contrato ou a responsabilização dos agentes públicos envolvidos.

Destaca-se que, tendo como justificativa a melhoria do processo produtivo, deve-se verificar, em respeito ao princípio da eficiência, os impactos que as referidas mudanças irão desencadear. Dessa forma, orienta-se que o Setor escolha a solução mais adequada ao interesse público, como também, em relação ao modo racional de se organizar e estruturar para a otimização dos recursos públicos.

Recomendação nº 5.1: Recomenda-se ao Setor Financeiro Informar, através de um comunicado na intranet ou de outra forma que alcance os interessados, que não haverá ressarcimento para os próximos casos, visto que há um contrato vigente para tal fim.

Prazo: Dezembro/2023

Recomendação nº 5.2: Recomenda-se ao Setor Financeiro solicitar aos servidores interessados que informem ao gestor e ao fiscal do referido contrato quando constatarem complicações na utilização do cartão disponibilizado pela empresa para que sejam providenciadas as devidas melhorias.

Prazo: Dezembro/2023

Achado nº 06: Foi constatado em processos SGED (9229/2023; 8814/2023; 7567/2023) que agentes públicos receberam diárias antes da assinatura do ato de concessão por parte das autoridades competentes. Tal constatação denota uma inconformidade procedimental que requer análise e retificação a fim de assegurar a observância estrita das normas e regulamentos pertinentes.

De acordo com o relato fornecido pelo setor financeiro, constatou-se a continuidade dos trâmites relativos à concessão de diárias, mesmo na ausência da subscrição por parte das autoridades competentes.

Recomendação nº 6.1: Recomenda-se ao Setor Financeiro ajustar os procedimentos internos relativos à concessão de diárias, a fim de garantir que os pagamentos ocorram apenas após a assinatura dos atos de concessão pelas autoridades competentes. Isso deve incluir a criação de um controle eficaz para assegurar o cumprimento deste requisito.

Prazo: Novembro/2023

Recomendação nº 6.2: Recomenda-se ao Setor Financeiro providenciar treinamento e conscientização para os agentes públicos envolvidos no processo de concessão de diárias, de modo a garantir que compreendam e sigam os procedimentos revisados,





ênfatizando a importância da observância estrita das normas e regulamentos pertinentes.

Prazo: Novembro/2023

Achado nº 07: Verificou-se que os sistemas financeiros disponibilizados pelo CFM apresentam múltiplas irregularidades, as quais foram objeto de solicitação de correções. Todavia, até o presente momento, tais questões permanecem sem resolução ou qualquer retorno por parte da entidade.

Recomendação nº 07: Recomenda-se à Diretoria do CRM-SC que encaminhe um comunicado ao Conselho Federal de Medicina (CFM), na qual questione as deficiências identificadas nos sistemas, conforme relatado pelo Setor Financeiro, as quais, até o presente momento, permanecem sem solução ou qualquer resposta.

Prazo: Novembro/2023

VI. CONCLUSÃO

Com base na auditoria realizada no setor financeiro do CRM-SC, é possível concluir que as operações financeiras foram examinadas em detalhes e avaliadas em relação às normas, regulamentos e práticas recomendadas. A auditoria revelou um conjunto de constatações que oferecem uma visão abrangente do estado do setor financeiro da organização.

No geral, o setor demonstrou uma considerável conformidade com as leis e regulamentos financeiros aplicáveis, bem como com suas políticas internas.

No entanto, também foram identificadas áreas de preocupação que requerem atenção imediata:

i - Falta de Aderência ao Princípio da Anualidade: A constatação de que alguns empenhos de despesas não estão adequadamente alinhados com o princípio da anualidade indica uma falta de conformidade com as normas e regulamentos contábeis e orçamentários, o que pode prejudicar a transparência e a integridade das operações financeiras.

ii - Controle Interno Ineficiente: A inexistência de um controle interno eficiente demonstra uma lacuna significativa na governança da organização, o que pode levar a erros, fraudes e mau uso de recursos financeiros.

iii - Transposições Orçamentárias: A identificação de um grande número de transposições orçamentárias sugere uma prática contábil questionável, na qual fundos são desviados de suas destinações originais, comprometendo a conformidade e a transparência no uso dos recursos.

iv - Despesas sem Prévio Empenho: A execução de despesas sem o prévio empenho, em violação à legislação que rege a contabilidade pública, aponta para uma séria irregularidade que põe em risco a conformidade legal nas fases de empenho, liquidação e pagamento das despesas.





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

v - Ressarcimento de Despesas com Combustível: A constatação de que procedimentos de ressarcimento de despesas com combustível estão sendo realizados mesmo com um contrato vigente com a empresa Ticket Soluções HDFGT S/A indica uma não conformidade com os termos contratuais e um possível desperdício de recursos.

vi - Inconformidade nos Processos de Concessão de Diárias: A constatação de que agentes públicos receberam diárias antes da assinatura do ato de concessão por parte das autoridades competentes revela uma inconformidade procedimental que coloca em risco a integridade e a legalidade dos processos de concessão de diárias.

vii - Irregularidades nos Sistemas Financeiros: A existência de múltiplas irregularidades nos sistemas financeiros disponibilizados pelo CFM, sem correção ou resposta adequada, coloca em risco a confiabilidade e a eficiência dos sistemas utilizados pela organização.

Com base nas descobertas, a auditoria apresenta um conjunto de recomendações detalhadas que visam abordar as áreas de preocupação e aprimorar a eficiência, a transparência e a conformidade do setor financeiro. É fundamental que a administração da organização considere cuidadosamente essas recomendações e tome medidas apropriadas para implementá-las.

A auditoria não apenas serve como um mecanismo de avaliação, mas também como uma ferramenta de melhoria contínua. A organização tem a oportunidade de fortalecer suas práticas financeiras, aprimorar o controle interno e garantir que os recursos sejam geridos de forma eficaz e em estrita conformidade com os requisitos legais e regulamentares.

A administração e os responsáveis financeiros da organização desempenham um papel crucial na implementação das recomendações e no fortalecimento das operações financeiras. A auditoria está à disposição para fornecer suporte adicional, caso necessário, para garantir que as melhorias sejam efetivamente implementadas.

Em última análise, a auditoria no setor financeiro é um passo significativo em direção a uma gestão financeira responsável e eficiente. As recomendações fornecidas visam aprimorar a integridade, a eficácia e a conformidade financeira da organização, beneficiando sua missão e seus stakeholders.





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

ANEXO I – Matriz de Achados e de Responsabilidades

ITEM	ACHADO	RECOMENDAÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	PROVIDÊNCIAS PELO SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
1	Alguns empenhos de despesas do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina (CRM-SC) não estão aderindo devidamente ao princípio da anualidade.	1.1: Recomenda-se ao Setor Financeiro revisar seus procedimentos internos relacionados ao processo de empenho de despesas. Isso pode incluir a análise detalhada das políticas de empenho e das diretrizes orçamentárias para garantir que estejam em conformidade com as normas de execução orçamentária.	Setor Financeiro	dez/23		
		1.2: Recomenda-se ao Setor Financeiro proceder à correção dos empenhos que não observaram a conformidade com o valor a ser despendido anualmente, ou seja, para o exercício financeiro em curso. O montante empenhado deve corresponder de forma proporcional ao que será efetivamente despendido durante o exercício financeiro.	Setor Financeiro	nov/23		
2	Inexistência de Controle Interno eficiente.	02: Recomenda-se ao Setor Financeiro a implementação de Procedimentos de Controle. Estabelecer procedimentos de controle internos específicos, como reconciliações bancárias, segregação de funções e verificação de despesas com o objetivo de elaborar relatórios para a alta administração, destacando áreas de risco e recomendando melhorias.	Setor Financeiro	jan/24		
3	Identificação de um grande número de transposições orçamentárias, indicando que a organização está desviando frequentemente fundos de suas destinações originais.	3.1: Recomenda-se ao Setor Financeiro reforçar a Transparência, melhorando a divulgação e a transparência em relação às transposições orçamentárias, garantindo que sejam documentadas e justificadas adequadamente.	Setor Financeiro	nov/23		
		3.2: Recomenda-se ao Setor Financeiro avaliar o impacto financeiro das transposições em relação aos programas e atividades afetados, assegurando que não haja impactos negativos substanciais.	Setor Financeiro	nov/23		





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

		3.3: Recomenda-se ao Setor Financeiro proceder a uma análise minuciosa das transposições orçamentárias, visando contribuir para a elaboração da proposta orçamentária do exercício financeiro subsequente, de modo a reduzir a necessidade de recorrer a um volume tão significativo de transposições orçamentárias, ao mesmo tempo em que se assegura a aderência às leis orçamentárias pertinentes.	Setor Financeiro	nov/23		
		3.4: Recomenda-se ao Setor Financeiro não realizar a proposta orçamentária por centro de custo, visto que limita e engessa o orçamento.	Setor Financeiro	nov/23		
4	Despesas foram executadas sem o prévio empenho em descumprimento da legislação que rege a contabilidade pública nas fases de empenho, liquidação e pagamento da despesa.	4.1: Recomenda-se ao Setor Financeiro revisar e atualizar os procedimentos operacionais internos para garantir que estejam alinhados com as leis e regulamentos aplicáveis. Certifique-se de que todos os funcionários envolvidos entendam e sigam esses procedimentos.	Setor Financeiro	nov/23		
		4.2: Recomenda-se ao Setor Financeiro certificar que existam controles internos sólidos para garantir que os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento de despesas sejam seguidos adequadamente. Isso pode incluir revisões regulares, aprovações apropriadas e supervisão adequada.	Setor Financeiro	nov/23		
5	Constatou-se que procedimentos de ressarcimento de despesas com combustível estão sendo efetuados, não obstante a existência de um contrato vigente com a empresa Ticket Soluções HDFGT S/A, designada para o fornecimento de combustíveis.	5.1: Recomenda-se ao Setor Financeiro Informar, através de um comunicado na intranet ou de outra forma que alcance os interessados, que não haverá ressarcimento para os próximos casos, visto que há um contrato vigente para tal fim.	Setor Financeiro	dez/23		
		5.2: Recomenda-se ao Setor Financeiro solicitar aos servidores interessados que informem ao gestor e ao fiscal do referido contrato quando constatarem complicações na utilização do cartão disponibilizado pela empresa para que sejam providenciadas as devidas melhorias.	Setor Financeiro	dez/23		
6	Foi constatado em processos SGED (9229/2023; 8814/2023; 7567/2023) que agentes públicos receberam diárias antes da assinatura do ato de concessão por parte das autoridades	6.1: Recomenda-se ao Setor Financeiro ajustar os procedimentos internos relativos à concessão de diárias, a fim de garantir que os pagamentos ocorram apenas após a assinatura dos atos de concessão pelas autoridades competentes. Isso deve incluir a criação de um controle eficaz para assegurar o cumprimento deste requisito.	Setor Financeiro	nov/23		





CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

	competentes. Tal constatação denota uma inconformidade procedimental que requer análise e retificação a fim de assegurar a observância estrita das normas e regulamentos pertinentes.	6.2: Recomenda-se ao Setor Financeiro providenciar treinamento e conscientização para os agentes públicos envolvidos no processo de concessão de diárias, de modo a garantir que compreendam e sigam os procedimentos revisados, enfatizando a importância da observância estrita das normas e regulamentos pertinentes.	Setor Financeiro	nov/23		
7	Verificou-se que os sistemas financeiros disponibilizados pelo CFM apresentam múltiplas irregularidades, as quais foram objeto de solicitação de correções. Todavia, até o presente momento, tais questões permanecem sem resolução ou qualquer retorno por parte da entidade.	07: Recomenda-se à Diretoria do CRM-SC que encaminhe um comunicado ao Conselho Federal de Medicina (CFM), na qual questione as deficiências identificadas nos sistemas, conforme relatado pelo Setor Financeiro, as quais, até o presente momento, permanecem sem solução ou qualquer resposta.	Diretoria	nov/23		

