

Principais Ações de Supervisão, Controle e Correição

Atendimento aos requisitos da alínea "c", inciso I, do art. 7º da Resolução CFM nº 2.286/2020

Contextualização e Escopo: O Conselho Regional de Medicina do Estado de Roraima realizou atividades essenciais de controle interno voltadas para os setores de registro de pessoa física e jurídica, em estrita observância ao **Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAINT 2025)**.

Os trabalhos foram integralmente conduzidos pela Controladora Interna **Vitória Nascimento Oliveira**, abrangendo minuciosamente os exercícios de 2023, 2024 e 2025. O propósito central concentrou-se em avaliar a regularidade dos atos e procedimentos, assegurar a conformidade irrestrita com a legislação vigente e mensurar a eficácia real dos controles operacionais internos da autarquia.

1. Setor de Atendimento (Pessoa Física e Jurídica)

Relatório de Supervisão e Controle Interno do Setor de Atendimento (Relatórios nº 001/2025 e 002/2025)

Durante a auditoria deste setor, foram identificadas inconformidades relevantes, tais como a ausência de controles preventivos estruturados, falta de autenticação formal de documentos apresentados, falhas pontuais nos fluxos de inscrição, transferência e cancelamento, além da ausência de numeração sequencial e rubricas nos autos, contrariando as exigências expressas pela Lei nº 9.784/99. Como medida de correção, o setor emitiu recomendações imediatas para a criação de manuais operacionais, fluxogramas, listas de verificação (checklists) e rotinas claras de formalização documental. Adicionalmente, a Controladoria Interna (SECIN) em conjunto com a Assessoria Jurídica deu início a treinamentos de capacitação continuada para os colaboradores.

AÇÃO	OBJETIVO	MEDIDA ADOTADA	RESULTADO ESPERADO
1. Implementação de controles internos	Garantir o acompanhamento e monitoramento dos processos administrativos.	Criação de planilhas de controle, checklists e fluxogramas para padronizar os procedimentos.	Redução de atrasos, maior eficiência e rastreabilidade dos processos.
2. Verificação periódica de inconsistências cadastrais	Atualizar e corrigir os dados dos profissionais registrados.	Implementação de revisão periódica e atualização proativa dos cadastros.	Redução de erros, melhoria na comunicação e conformidade com normas legais.

AÇÃO	OBJETIVO	MEDIDA ADOTADA	RESULTADO ESPERADO
3. Regularização dos processos de primeira inscrição	Assegurar a conformidade com as normativas do MPA-PF.	Exigência de assinaturas nos formulários, validação de documentos e cumprimento de prazos para apresentação de diplomas.	Segurança jurídica, redução de riscos de litígios e maior credibilidade institucional.
4. Formalização de processos de transferência	Garantir a integridade e a rastreabilidade dos pedidos de transferência.	Exigência de documentação completa e formalização dos pedidos de transferência.	Segurança jurídica, redução de vulnerabilidade a fraudes e maior confiabilidade nos registros.
5. Regularização dos processos de cancelamento	Assegurar a conformidade dos cancelamentos com as normativas do MPA-PF.	Exigência de documentação completa e formalização dos pedidos de cancelamento.	Mitigação de riscos legais e administrativos, maior transparência e rastreabilidade.
6. Autenticidade documental	Garantir a verificação e registro formal da autenticidade dos documentos.	Implementação de carimbo "Confere com o Original" nos documentos verificados.	Redução de fraudes e aumento da segurança jurídica.
7. Capacitação e treinamento dos colaboradores	Promover a melhoria contínua dos processos e a conformidade com as normativas.	Realização de treinamentos sobre normativas e procedimentos administrativos.	Maior eficiência, padronização e conformidade com as normas legais e regulamentares.
8. Formalização dos processos administrativos	Assegurar a organização e a conformidade dos processos com a Lei nº 9.784/99.	Numeração sequencial, rubrica e carimbo em todas as páginas dos processos administrativos.	Maior organização, rastreabilidade e segurança jurídica.

2. Setor de Administração

Relatório de Controle Interno nº 003/2025

A avaliação do Setor de Administração detectou a aplicação de normativas internas já revogadas, ausência sistemática de assinaturas eletrônicas nos atos oficiais, falhas na segregação de funções em rotinas críticas, justificativas técnicas insuficientes em processos de contratação e falta de publicidade proativa de processos licitatórios. Em resposta às recomendações formais expedidas pela Controladoria, o setor comprometeu-se com a imediata adequação ao modelo de Relato Integrado determinado pelos órgãos de controle, revisão técnica do sistema de compras e publicação compulsória no Portal da Transparência.

AÇÃO DE SUPERVISÃO, CONTROLE E CORREIÇÃO	OBJETIVO	MEDIDA ADOTADA	BENEFÍCIO ESPERADO
Adequação do Relatório de Gestão à IN 84/2020 do TCU	Garantir conformidade normativa e transparência na prestação de contas.	Elaboração do Relatório de Gestão 2025 com base na IN 84/2020 e no modelo de Relato Integrado.	Prevenção de erros, maior confiabilidade e aderência às normas vigentes.
Implementação de Assinaturas Eletrônicas nos Atos de Concessão	Assegurar a integridade, rastreabilidade e segurança jurídica dos processos.	Planejamento para adoção de assinaturas eletrônicas no sistema Implanta ou inclusão de despacho no SEI.	Redução de custos, aumento da eficiência e conformidade legal.
Segregação de Funções nos Processos de Compras	Evitar conflitos de interesse e fraudes.	Designação de responsáveis distintos para cada etapa do processo de compras.	Maior transparência e controle nos processos administrativos.
Adequação à Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações)	Garantir a legalidade nos processos de contratação.	Atualização dos fundamentos legais nos processos de dispensa de licitação e ajustes no sistema de compras.	Conformidade com a legislação vigente e segurança jurídica.
Elaboração de Justificativas Detalhadas em Processos de Compras	Assegurar a economicidade e a legitimidade das aquisições.	Exigência de justificativas claras e detalhadas pelos setores solicitantes.	Melhoria na gestão de recursos públicos e alinhamento aos objetivos institucionais.
Publicação de Licitações e Contratos no Portal da Transparência	Promover a transparência e o acesso à informação.	Planejamento para publicação de todas as licitações e contratos no Portal da Transparência.	Fortalecimento da transparência e do controle social.

3. Setor de Recursos Humanos

Relatório de Controle Interno nº 004/2025

O diagnóstico no Setor de Recursos Humanos apontou a inexistência de um controle transparente do banco de horas para consulta dos servidores, falta de publicação de portarias de designação de funções e chefias, descumprimento do cronograma de exames periódicos de saúde laboral, incidência de férias vencidas (passivo trabalhista), formulação de perguntas de caráter sensível/pessoal em formulários de seleção de estagiários e requisição irregular de prontuários médicos. Recomendações urgentes foram fixadas para reverter o cenário e blindar a autarquia contra riscos fiscais e operacionais.

AÇÃO	DESCRIÇÃO / ACHADO	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
1. Supervisão do Banco de Horas	Verificação da disponibilização do controle de banco de horas aos empregados.	Garantir transparência e conformidade trabalhista.	Implementação de acesso contínuo e transparente ao banco de horas.
2. Regularização das Portarias de Designação	Identificação da ausência de portarias de designação de empregados em funções gratificadas e chefias.	Assegurar publicidade e transparência nos atos administrativos.	Emissão e publicação das portarias no Portal da Transparência.
3. Realização de Exames Periódicos	Constatação da ausência de exames periódicos obrigatórios.	Garantir a saúde ocupacional e conformidade com a NR-7.	Contratação de empresa para realização dos exames periódicos.
4. Planejamento de Férias	Identificação de férias vencidas e registro contraditório em documentos funcionais.	Evitar passivos trabalhistas e garantir o cumprimento da CLT.	Implementação de controle rigoroso para concessão de férias no prazo legal.
5. Revisão de Formulários de Seleção	Identificação de perguntas sensíveis em entrevistas de estagiários.	Garantir conformidade com a LGPD e evitar práticas discriminatórias.	Exclusão de perguntas sensíveis dos formulários de seleção.
6. Suspensão de Solicitação de Prontuários Médicos	Identificação de solicitações indevidas de prontuários médicos.	Respeitar o sigilo médico e evitar práticas ilegais.	Manutenção da suspensão das solicitações de prontuários.
7. Monitoramento Contínuo	Acompanhamento das implementações das recomendações.	Garantir a efetividade das ações corretivas.	Conformidade contínua com a legislação e boas práticas administrativas.

4. Setor de Sindicância

Relatório de Controle Interno nº 005/2025

Diferentemente de outras áreas, o Setor de Sindicância demonstrou alto padrão de conformidade e regularidade técnica. A auditoria confirmou a tramitação integral eletrônica dos processos via sistema PA-e, fiel observância aos preceitos constitucionais do contraditório e da ampla defesa, e adequada digitalização de documentos físicos correlatos, atestando a segurança jurídica nos atos do setor em consonância com a Resolução CFM nº 2.234/2019.

AÇÃO DE SUPERVISÃO, CONTROLE E CORREÇÃO	OBJETIVO	MEDIDA ADOTADA	BENEFÍCIO ESPERADO
Verificação da Tramitação Eletrônica dos Processos	Avaliar a conformidade da tramitação processual com a Resolução CFM nº 2.234/2019.	Análise dos processos administrativos eletrônicos no sistema PA-e, verificando a regularidade das movimentações e registros processuais.	Garantia de rastreabilidade, segurança jurídica e conformidade normativa dos procedimentos.
Fiscalização da Observância ao Contraditório e à Ampla Defesa	Assegurar o respeito às garantias constitucionais das partes envolvidas.	Conferência das notificações, prazos concedidos para manifestação e regularidade dos atos processuais praticados.	Redução de nulidades processuais e fortalecimento da legalidade dos procedimentos administrativos.
Controle da Digitalização de Documentos Físicos	Garantir a integridade e legibilidade dos documentos inseridos nos autos eletrônicos.	Verificação da adequada digitalização, organização e juntada documental no sistema eletrônico.	Preservação documental, maior segurança das informações e facilidade de acesso aos autos.
Análise de Conformidade Processual	Verificar a aderência dos procedimentos às normas legais e regulamentares aplicáveis.	Revisão por amostragem dos processos de sindicância concluídos nos exercícios de 2023, 2024 e 2025.	Mitigação de falhas procedimentais e fortalecimento dos controles internos.
Supervisão da Formalização dos Autos	Avaliar a regularidade da constituição formal dos processos administrativos.	Conferência da correta instrução processual, juntada de peças obrigatórias e coerência das movimentações processuais.	Padronização dos procedimentos e maior confiabilidade institucional.

AÇÃO DE SUPERVISÃO, CONTROLE E CORREÇÃO	OBJETIVO	MEDIDA ADOTADA	BENEFÍCIO ESPERADO
Monitoramento dos Sistemas Informatizados	Verificar a utilização adequada dos sistemas eletrônicos institucionais.	Análise da utilização do PA-e, SEI e Portal da Transparência durante a execução da atividade de controle.	Maior eficiência operacional e fortalecimento da governança administrativa.
Avaliação dos Controles Internos do Setor	Identificar fragilidades e oportunidades de aprimoramento nos fluxos internos.	Realização de observações e entrevistas com os responsáveis pelo setor durante a auditoria.	Aprimoramento contínuo dos processos e fortalecimento da gestão administrativa.
Incentivo às Boas Práticas Administrativas	Promover conformidade com princípios da administração pública e normas internas.	Orientações quanto à manutenção da padronização procedimental e observância das normas aplicáveis.	Melhoria contínuo, transparência e maior segurança jurídica nos procedimentos de sindicância.

5. Setor de Processos / Corregedoria

Relatório de Controle Interno nº 006/2025

A inspeção identificou adequada conformidade formal, exímia organização e zelo na condução física dos Processos Ético-Profissionais (PEP), incluindo o atendimento às regras de paginação, numeração sequencial e aposição de rubricas previstas na Lei nº 9.784/1999. Contudo, apurou-se uma grave desatualização dos dados estatísticos de julgamentos e processos-consulta no Portal da Transparência, configurando uma falha de transparência ativa que gerou recomendação formal de regularização para mitigação de riscos de responsabilização externa.

AÇÃO DE SUPERVISÃO, CONTROLE E CORREÇÃO	OBJETIVO	MEDIDA ADOTADA	BENEFÍCIO ESPERADO
Fiscalização da Regularidade dos Processos Ético-Profissionais	Verificar a conformidade formal e legal dos processos físicos analisados.	Análise física, por amostragem, dos processos ético-profissionais concluídos nos exercícios de 2023, 2024 e 2025.	Garantia de conformidade procedimental e fortalecimento da segurança jurídica institucional.

AÇÃO DE SUPERVISÃO, CONTROLE E CORREÇÃO	OBJETIVO	MEDIDA ADOTADA	BENEFÍCIO ESPERADO
Verificação da Numeração e Rubrica dos Autos	Assegurar observância à Lei nº 9.784/1999 quanto à formalização processual.	Conferência da regularidade da numeração e rubrica das páginas dos autos físicos.	Padronização documental, organização processual e rastreabilidade das informações.
Controle da Coerência Processual	Avaliar a compatibilidade entre atos processuais, movimentações e despachos.	Revisão das oitivas, termos, despachos e demais peças constantes dos autos.	Redução de inconsistências e fortalecimento da confiabilidade dos processos administrativos.
Supervisão da Organização dos Autos	Garantir adequada instrução e conservação dos processos administrativos físicos.	Verificação da organização documental e conclusão regular dos processos analisados.	Maior eficiência administrativa e preservação da integridade documental.
Verificação da Tramitação Eletrônica no PA-e	Avaliar a utilização do sistema eletrônico para processos ético-profissionais.	Consulta ao sistema PA-e para identificação de processos concluídos eletronicamente.	Monitoramento da implementação da tramitação eletrônica e fortalecimento da governança digital.
Fiscalização da Transparência Ativa	Verificar a atualização das estatísticas de julgamentos e processos-consulta no Portal da Transparência.	Conferência das informações disponibilizadas publicamente no portal institucional do CRM-RR.	Ampliação da transparência, fortalecimento do controle social e conformidade com a legislação de acesso à informação.
Emissão de Recomendação para Atualização do Portal da Transparência	Corrigir inconformidades relacionadas à publicidade institucional.	Registro formal da necessidade de atualização periódica das informações de julgamentos e processos-consulta.	Atendimento às normas de transparência e mitigação de riscos de responsabilização administrativa.

AÇÃO DE SUPERVISÃO, CONTROLE E CORREIÇÃO	OBJETIVO	MEDIDA ADOTADA	BENEFÍCIO ESPERADO
Monitoramento de Providências Corretivas	Acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas pelo Controle Interno.	Referência ao Processo SEI nº 25.23.000001477-0, mediante acompanhamento das providências adotadas pelo setor responsável.	Maior efetividade das ações corretivas e aprimoramento contínuo dos controles internos.
Fortalecimento das Boas Práticas Administrativas	Incentivar a manutenção da conformidade e padronização processual.	Orientações quanto à continuidade das boas práticas verificadas durante a auditoria.	Consolidação de procedimentos eficientes, transparentes e aderentes às normas vigentes.

Objetivo Geral da Gestão: Garantir a legalidade, legitimidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos, promovendo boas práticas de governança e gestão no âmbito do CRM-RR.