

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE
MATO GROSSO DO SUL**

Campo Grande - MS

**RELATÓRIO DE AUDITORIA SOBRE CONTROLES INTERNOS REFERENTES AO
EXERCÍCIO FINDO EM 31/DEZ./14**

01. INTRODUÇÃO

Nossos trabalhos foram realizados conforme contrato de prestação de serviços firmado com essa autarquia no que se refere à revisão dos Controles Internos do CAU/BR e dos 27 Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal.

Nossa visita foi realizada durante o mês de mar./15 e dirigidos para atender aos seguintes pontos previstos na Concorrência Pública nº 1/2014 do CAU/BR, compreendendo:

- Revisão dos controles internos relacionados às Áreas Contábil/Orçamentária, Financeira, Administrativa, de Recursos Humanos e de Sistemas.

Para a análise desses assuntos foram contatadas as diversas áreas/setores responsáveis e, por meio das entrevistas, dos exames documentais, bem como dos demais testes, os mesmos foram por nós avaliados e comentados. Convém frisar que todos os comentários colocados por nós foram feitos com base nos exames e informações verbais dos gestores, inclusive com as observações dos responsáveis pelos setores/áreas quando julgado esclarecedor.

02. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Os trabalhos relativos a presente concorrência pública foram incluídos em nosso Planejamento de Auditoria para realização em visita única no CAU/MS em mar./15, período em que ocorreram as entrevistas, exames de operações e respectivos documentos, bem como testes específicos quando aplicável ou exigido, para o qual está sendo emitido esse relatório.

(A) ÁREA ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS E LICITAÇÕES

(A.1) RECURSOS HUMANOS

Avaliamos os controles internos sobre os processos de admissão e de demissão, processos seletivos públicos existentes no conselho, para a contratação de empregados, dando ênfase a seleção, testes e/ou entrevistas, documentação, registro de empregados, guarda de documentos, etc.

Revisamos os cálculos da folha de pagamento, com abrangência no controle de pagamentos de horas extras, auxílios, faltas, atestados médicos e abonos de faltas e demais normas trabalhistas, incluindo as retenções e conferências das bases de cálculo de INSS, FGTS, IRRF.

Também avaliamos os critérios de cálculo da provisão para férias e 13º salário.

Relacionamos a seguir os pontos anotados, os quais já foram comentados com as áreas responsáveis e que entendemos conveniente destacar, para informação e/ou com recomendações adicionais, conforme o caso, sobre controles internos, procedimentos contábeis em geral ou sobre outras situações.

A.1.1 PPRA

Em 2014 foi providenciada a confecção do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA, conforme estabelecido pela Norma Regulamentadora nº 9, da Portaria SSST nº 3.214/78, com modificação da Portaria SSST nº 25/94, que estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação do PPRA, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados.

Conforme a NR-9 item 9.2.1.1 da Portaria acima descrita, deverá ser efetuada sempre que necessário e pelo menos uma vez por ano, uma análise global do PPRA para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

Salientamos que a vigência do PPRA do Conselho é de março de 2014 a março de 2015.

A.1.2 PCMSO

Em 2014 foi elaborado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, conforme a Norma Regulamentadora - NR nº 7, da Portaria SSST nº 3.214/78 que estabeleceu a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte dos empregadores e Instituições que admitam empregados, do PCMSO, visando a promoção e preservação da saúde do conjunto de seus trabalhadores.

A adoção do programa deve obedecer a um planejamento das ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de relatório anual.

Salientamos que a vigência do referido programa é de 26/mar./14 a 26/mar./15.

A.1.3 Gratificação de Função

Os empregados que exercem a função de Gerentes foram liberados da obrigatoriedade da marcação de sua jornada em seus cartões ponto, em virtude de exercerem cargos de confiança.

Destacamos que o parágrafo 2º do art. 74 da CLT determina que, para os estabelecimentos com mais de dez empregados, será obrigatória a anotação da hora de entrada e saída, em registros manuais, mecânicos ou eletrônicos, não podendo a organização, ainda que o queira dispensar seus empregados da adoção dessa prática.

Por outro lado, o art. 62 da CLT, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.966/94, estabelece que não são abrangidos pelo capítulo de Duração do Trabalho:

- I - os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho;
- II - os gerentes, assim considerados os exercentes de cargo de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial.

Todavia, visando instituir um mecanismo de proteção ao trabalhador, estabeleceu o legislador, que não estão compreendidos na definição do inciso II do citado art. 62 da CLT os empregados cujo salário do cargo de confiança, compreendido a gratificação de função, se houver, seja inferior ao valor de 40% do respectivo salário efetivo.

Recomendamos que seja revisada a situação atual adequando-se à legislação vigente, evitando possíveis transtornos com a fiscalização do Ministério do Trabalho, bem como Reclamatórias Trabalhistas.

A.1.4 Livro de Inspeção do Trabalho

O Livro de Inspeção do Trabalho é obrigatório para todas as pessoas jurídicas e equiparadas, conforme Portaria METPS 3.158/1971.

Deve permanecer no estabelecimento à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho, nos termos estabelecidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

Os Agentes da Inspeção do Trabalho, quando de sua visita ao estabelecimento empregador, autenticarão o Livro de Inspeção do Trabalho que ainda não tiver sido autenticado, sendo desnecessária a autenticação pela unidade regional do Ministério do Trabalho.

Não constaram registros no Livro de Inspeção do Trabalho do CAU-MS até o término de nossa visita. Observamos que o termo de abertura e de encerramento do referido livro foi preenchido em sua totalidade e está assinado pelo representante do Conselho.

A.1.5 Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda

Observamos as seguintes divergências na quantidade de dependentes constante nas declarações de dependentes do IRRF e nas folhas de pagamento, conforme segue:

- Luis Eduardo Costa - 03 dependentes na declaração de dependentes (filhos), sendo que não estão sendo considerados na folha de pagamento para fins de cálculo do imposto de renda retido mensalmente, ocasionando retenção a maior;
- Saulo Pereira da Silva - 02 dependentes estão sendo considerados na folha de pagamento para fins de cálculo do imposto de renda retido mensalmente, sendo que não localizamos na pasta do funcionário a declaração de dependentes para fins de desconto do imposto de renda na fonte.

De conformidade com o art. 642 e seus parágrafos, do Regulamento do Imposto de Renda (Decreto nº 3.000/99), os dependentes comuns ao casal poderão ser considerados na determinação da base de cálculo do imposto relativo a um ou ao outro cônjuge, proibida a concomitância da dedução correspondente a um mesmo

dependente. Nessa hipótese, a declaração deverá ser subscrita por ambos os cônjuges.

A Declaração de Dependentes deve ser formalizada no modelo próprio estabelecido pela Receita Federal, contendo os dados de identificação e endereço, devendo ser renovada sempre que houver alteração de dados ou dependentes.

Considerando as situações apontadas, recomendamos revisar e adequar as retenções à situação atual dos dependentes dos empregados, mediante preenchimento da declaração com a assinatura do funcionário e do cônjuge se for o caso e considerar na folha de pagamento a dedução na base de cálculo do imposto dos dependentes conforme consta na declaração.

A.1.6 Ficha de Registro de Empregados

Identificamos as seguintes inconsistências em relação à Ficha de Registro dos Empregados, conforme exemplificado a seguir:

- Ausência de anotação da contribuição sindical do exercício de 2014 da funcionária Patrícia de Oliveira George, recolhida em 28/fev./14;
- Ausência de anotação da contribuição sindical do exercício de 2014 do funcionário Felipe Paniago Lordello Neves, descontada em maio/14;
- Ausência de anotação da contribuição sindical do exercício de 2014 do funcionário Marcos Vinicius Benitez, descontada em maio/14;
- Ausência de anotação da contribuição sindical do exercício de 2014 do funcionário Daniel Cardoso de Azevedo, descontada em jul./14;

Conforme o contido no artigo 1º da Portaria MTPS nº 3.626/91, o registro de empregados de que trata o artigo 41 da CLT deverá conter, obrigatoriamente, as informações acima descritas.

Recomendamos análise e regularização da situação exposta com brevidade.

A.1.7 Contribuição Sindical

De conformidade com o art. 580 da CLT, a contribuição sindical será recolhida anualmente, de uma só vez, e consistirá na importância correspondente a

remuneração de 01 dia de trabalho, para os empregados, qualquer que seja a forma da referida remuneração.

Não existem evidências de que o empregado Saulo Pereira da Silva admitido em 04/nov./14, tenha recolhido ou tenha sido descontada a contribuição sindical referente ao exercício de 2014. Embora a referida contribuição possa ter sido descontada na empresa anterior na qual o empregado trabalhou, há a necessidade de que tal anotação seja feita na Ficha de Registro, o que não ocorreu.

Os empregados admitidos de abril a fevereiro, inclusive, devem apresentar na Carteira de Trabalho o recibo de pagamento da contribuição sindical. Havendo o recibo, convém guardar uma cópia da respectiva folha da CTPS. Não havendo, deverá ocorrer o desconto no salário do 1º mês seguinte ao da admissão. Portanto, ao admitir novo empregado, é necessário o exame da Carteira de Trabalho para esse fim. Só os admitidos em março é que sofrem o desconto no próprio mês de admissão, se, nesse mês, não tiverem sido descontados no emprego anterior.

Dessa forma, deve ser observado o que segue:

1. Empregado admitido em março:

- a) se já sofreu o desconto no mesmo mês na empresa de onde se desligou, guarda-se cópia da folha da CTPS;
- b) se não foi descontado em março por empresa anterior, o desconto é feito sobre o salário do mês.

2. Empregado admitido em abril, ou mês posterior:

- a) se já pagou a contribuição a partir de março do mesmo ano, guarda-se a cópia da folha da CTPS.

Recomendamos que seja sanada essa inconsistência.

A.1.8 Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos

Foram apresentados relatórios de cálculo e controle das Provisões de Férias, 13º salário e encargos referentes ao exercício de 2014.

As provisões para 13^o salário são feitas mensalmente pelo Conselho, à razão de um-doze-avos do 13^o salário e respectivos encargos (INSS e FGTS) previstos para cada empregado.

As provisões de férias vêm sendo constituídas mensalmente à razão de um-doze-avos do salário atualizado e respectivos encargos (INSS, FGTS e PIS incidente sobre a folha de pagamento).

Cabe salientar que a provisão de férias deve ser calculada proporcionalmente à remuneração de cada empregado e ao número de dias de férias a que tiver direito na época do balanço.

A.1.9 Folha de Pagamento

Revisamos os cálculos da folha de pagamento, com abrangência no controle de pagamentos de horas extras, auxílios, faltas, atestados médicos e abonos de faltas e demais normas trabalhistas, incluindo as retenções e conferências das bases de cálculo de INSS, FGTS, IRRF.

Nada identificamos de relevante que deva ser mencionado em relatório, exceto em relação ao desconto do IRRF do funcionário Luis Eduardo Costa conforme exposto no item A.1.5 deste relatório.

(A.2) LICITAÇÕES

No exercício de 2014 os processos de compras foram distribuídos da seguinte forma:

MODALIDADE	QUANTIDADE DE PROCESSOS EM 2014
Dispensa de Licitação	15
Carta-Convite	2
Total de processos em 2014	17

Avaliamos os processos de compras de materiais para o consumo, manutenção, equipamentos de informática e contratação de serviços mediante licitação ou dispensa de licitação, examinamos as fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais no recebimento dos materiais, controle, registros contábeis e patrimoniais.

Os processos foram selecionados por amostragem, com base na relevância de valores, sendo objeto de análise dois processos na modalidade Convite e três processos na modalidade Dispensa de Licitação.

Na análise dos processos foram considerados os seguintes aspectos:

- Publicação do Edital;
- Indicação do recurso (dotação orçamentária) que será utilizado para a realização da despesa;
- Numeração e rubrica nas folhas do processo;
- Documentos de habilitação;
- Originais das propostas nos processos e dos documentos que as instruírem;
- Atas, relatório e deliberações da comissão julgadora;
- Parecer da área jurídica;
- Verificação de atesto na nota fiscal de recebimento dos materiais e de prestação dos serviços;
- Exame da nota de empenho;
- Lançamento em conta de despesa ou conta patrimonial, bem como no relatório financeiro e orçamentário;
- Documentos comprobatórios de regularidade fiscal na data do pagamento ao fornecedor.

Foram constatadas as seguintes inconsistências:

- Ausência de Certidão Negativa de Falência ou Concordata no processo 057/2014;
- Ausência de Parecer Jurídico no processo 057/2014;
- Ausência de Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal no processo 059/2014;
- Ausência de Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal no processo 065/2014;
- Ausência de Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros no processo 065/2014;
- Ausência de Certificado de Regularidade do FGTS no processo 065/2014.

De conformidade com a Lei nº 8.666/93, recomendamos que sejam observados os diversos artigos, destacando os seguintes:

Art. 27, que trata da Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-Financeira e Regularidade Fiscal dos participantes das licitações;

Art. 38, que trata dos procedimentos e julgamento e seu parágrafo único que trata dos Pareceres Jurídicos do processo.

(B) ÁREA FINANCEIRA - CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIA

Avaliamos os procedimentos adotados pela área financeira quanto aos empenhos, apropriação de receitas, controle da movimentação financeira, aplicações financeiras, partição das receitas, documentos contábeis e os registros em suas respectivas contas através do sistema de amostragem, pagamentos dos restos a pagar, conciliações bancárias e testes para avaliação dos documentos apresentados nos suprimentos de fundos e procedimentos nas prestações de contas.

A seguir, relacionamos os itens anotados, os quais já foram comentados com as áreas responsáveis e que entendemos conveniente destacar, para informação e/ou com recomendações adicionais, conforme o caso, sobre controles internos, procedimentos contábeis em geral ou sobre outras situações.

(B.1) SUPRIMENTO DE FUNDOS

Verificamos os procedimentos adotados para concessão, guarda, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos e se o mesmo está de acordo com as normas, bem como se estão sendo concedidos a não funcionários.

Não foram detectadas divergências nos exames realizados.

(B.2) BANCOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Verificamos a conciliação bancária do exercício de 2014, bem como as aplicações financeiras, a documentação suporte e sua escrituração contábil. Confrontamos os saldos contabilizados com a circularização enviada pelo Banco do Brasil.

As aplicações financeiras estão em conformidade com a Resolução nº 29, de 06/jul./09, em seu art. 13, parágrafo único. Os recursos estão aplicados no Banco do Brasil, em CDB DI considerado de alta liquidez e baixo risco.

O saldo da conta-corrente nº 1278.843-0 apresentou uma diferença de R\$ 828,52 quando comparado com o extrato bancário e com a resposta de circularização enviada pelo banco. Esta diferença refere-se ao cheque não compensado nº 132354, para o qual verificamos a compensação no dia 05/jan./15.

Para o saldo de aplicações financeiras não foram detectadas divergências nos exames realizados.

(B.3) CIRCULARIZAÇÕES

Em cumprimento às determinações legais constantes da Resolução nº 1.219/09 do Conselho Federal de Contabilidade que aprovou a NBC TA 505, preparamos as circularizações visando à confirmação direta de saldos das contas bancárias de titularidade do Conselho, bem como solicitamos informações e posicionamento junto aos seus advogados, sobre o andamento, valores e perspectivas dos resultados dos processos judiciais a favor ou contra o Conselho, sob seus cuidados e responsabilidade.

Na resposta enviada pelo Banco do Brasil identificamos a divergência citada no item B.2 deste relatório.

Não foram detectadas divergências nas informações obtidas dos advogados.

(B.4) CONTROLES DE INADIMPLENTES

Os boletos de arrecadações (anuidades e responsabilidades técnicas), dos arquitetos tanto pessoa física como pessoa jurídica, são gerados pelos usuários no sistema SICCAU.

Identificamos no balancete saldos referentes a anuidades não recebidas até 31/dez./14, a saber:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
1.1.2.1.1.01.01.01	Anuidades Pessoa Física	26.935,88
1.1.2.1.1.01.01.02	Anuidade Pessoa Jurídica	26.310,28
TOTAL		53.246,16

Não nos foi apresentado relatório contendo as anuidades do exercício de 2014 em aberto na data de 31/dez./14 para o teste de liquidação subsequente.

De acordo com o que nos foi informado, não é possível gerar relatório do referido sistema que contemple os profissionais cadastrados e inadimplentes.

Como ferramenta de controle e de cobrança administrativa de eventuais anuidades em atraso, sugerimos solicitar ao CAU/BR (gestor do contrato junto ao SICCAU) para disponibilizar o referido relatório.

(B.5) INVENTÁRIO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

No exercício de 2014 foram adquiridos bens para o ativo imobilizado no valor de R\$ 103.034,07, sendo que R\$ 6.562,00 de Móveis e Utensílios, R\$ 20.390,00 de Máquinas e Equipamentos e R\$ 76.082,07 de Equipamentos de Processamento de Dados.

Todas as aquisições estão suportadas por notas fiscais emitidas em nome do Conselho, estando classificadas contabilmente conforme a natureza dos bens adquiridos.

Foi apresentado o relatório "Relação de Bens Móveis por Tipo de Bem" referente ao inventário dos bens do imobilizado, onde estão relacionados todos os bens do Conselho com descrição, data de aquisição e valor, entretanto, não nos foi apresentado o termo de responsabilidade dos bens do imobilizado.

De conformidade com o artigo 94 da Lei nº 4.320/64, para os controles sintéticos dos bens móveis e imóveis, haverá registros analíticos de todos os bens, com a indicação dos elementos necessários e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Recomendamos que sejam emitidos Termos de Responsabilidade dos bens, segregados de acordo com os seus responsáveis pela guarda e administração.

(B.6) RESTOS A PAGAR PROCESSADOS 2014

Para a conta de Restos a Pagar Processados do exercício de 2014, o qual totalizou R\$ 1.092,30, verificamos a dotação orçamentária, a nota de liquidação do empenho e o pagamento em 2015.

Não foram identificadas divergências nos controles internos e nos procedimentos adotados pelo Conselho.

(B.7) PROVISÃO DE FÉRIAS

Efetuamos o confronto entre os saldos contábeis de provisão de férias e os respectivos encargos com o relatório de provisão de férias apresentado, onde apuramos as seguintes divergências:

DESCRIÇÃO	SALDO CONTÁBIL	SALDO RELATÓRIO OPERACIONAL	DIFERENÇA
INSS S/FÉRIAS	20.845,29	19.867,46	977,83
FGTS S/FÉRIAS	7.579,55	7.224,48	355,07
PIS/PASEP S/FÉRIAS	982,77	-	982,77
TOTAL	29.407,61	27.091,94	2.315,67

Recomendamos identificar a origem dessas divergências e efetuar os ajustes necessários na provisão dos encargos incidentes sobre o saldo das provisões de férias, uma vez que influem diretamente na apuração do superávit/déficit do exercício.

(B.8) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Examinamos as demonstrações contábeis para o exercício findo em 31/dez./14 e suas principais contas patrimoniais.

Nos exames efetuados apuramos a seguinte divergência:

- Compatibilização entre a variação patrimonial diminutiva e o crédito empenhado liquidado e o crédito empenhado pago:

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
6.2.2.1.3.03.01 - Crédito empenhado liquidado	1.092,30
6.2.2.1.3.04.01 - Crédito empenhado pago	<u>2.196.782,29</u>
TOTAL	2.197.874,59
3. Variação patrimonial diminutiva	2.331.533,78
DIFERENÇA	133.659,19

Conciliação da diferença:

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Depreciações	85.000,53
Provisão para férias e encargos	48.648,66
TOTAL	133.659,19

(C) ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conforme responsável pela área de TI Saulo Pereira da Silva do CAU-MS, constatamos que a infraestrutura é nova e recentemente foi realizado projeto de implementação de estrutura de redes, bem como servidores de AD, *File Server*, *Firewall* e *Proxy*.

(C.1) COMITÊ - PLANO DIRETOR

Atualmente, não existe a formação do comitê para tomada de decisões relativa ao planejamento estratégico. O comitê tem função de alinhar os investimentos e as tarefas de TI ao negócio da empresa.

Sugerimos que seja formalizado o comitê de TI junto à diretoria e publicado no *site* da *intranet* para conhecimento de todos os funcionários

(C.2) PLANO DIRETOR (PDTI)

Atualmente não existe o Plano Diretor de TI, nem suas respectivas documentações. O PDTI norteia onde serão investidos os recursos financeiros e humanos do setor de TI.

Sugerimos que seja criada a documentação, bem como sua publicação, lembrando também da necessidade de constante atualização no mesmo.

(C.3) POLÍTICA DE SEGURANÇA (FORMALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO)

Apesar de existirem algumas regras de segurança de usabilidade de tecnologia, não existe documento formal referente à Política de Segurança de TI.

A Política de Segurança da Informação serve como base ao estabelecimento de normas e procedimentos que garantem a segurança da informação, bem como determina as responsabilidades relativas à segurança dentro do Conselho.

No documento deve existir clareza quanto aos objetivos e que conste de forma simples informações referentes:

- Comprometimento da alta direção, com a continuidade dos negócios;
- Aumento da conscientização do Conselho quanto à segurança das informações;
- Padronização nos processos organizacionais e operacionais;

- Definição das responsabilidades pelos ativos da entidade e uso de recursos de TI;
- Conformidade com a legislação e obrigações contratuais.

Sugerimos que esse documento seja criado para registrar os princípios e as diretrizes de segurança adotado pela organização, a serem observados por todos os seus integrantes e colaboradores e aplicados a todos os sistemas de informação e processos corporativos.

É importante que o comitê de TI ou a direção apoiem e participem do processo de implantação. É de suma importância o aval da diretoria para que todos tenham aceitação, respeitando as normas e procedimentos vinculados na política de segurança.

(C.4) CONCLUSÃO

Considerando as análises realizadas, com base nos documentos enviados bem como questionário de TI respondido pelo técnico responsável da referida área, pelos apontamentos realizados há evidências de fragilidades na formalização e documentação da área tecnológica, por ser também um ambiente bastante novo necessita de atenção nos pontos citados, a fim de mitigar riscos e auxiliar a evolução e crescimento da área.

Brasília, 30 de março de 2015.



AudiLink & Cia. Auditores
CRC-RS 003688/O-2 S-MS
Roberto Caldas Bianchessi
Contador CRC/RS 040078/O-7 S-MS