

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GÓIAS

Goiânia - GO

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 001/14 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 na concorrência pública foram incluídos em nosso Planejamento de Auditoria para realização em visita única no CAU/GO em mar./15, período em que ocorreram as entrevistas, exames de operações e respectivos documentos, bem como testes específicos quando aplicável ou exigido, para a 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 na entidade, 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 e demais normas trabalhistas, incluindo as retenções e conferências das bases de cálculo de INSS, FGTS, IRRF.

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

Verificamos que foi providenciado em 01/abr./14 o Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA, no entanto, os cursos e treinamentos listados no Cronograma de Ações e Atividades, pág. 27 do relatório PPRA, não foram realizados.

CURSOS E TREINAMENTOS		
AÇÕES/ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	DATA PREVISTA
Técnica de Combate a Incêndio (treinamento)	3A Consultoria/CAU	out./14
Cursos para designado da CIPA	3A Consultoria/CAU	nov./14

A Norma Regulamentadora nº 9, da Portaria SSST nº 3.214/78, com modificação da Portaria SSST nº 25/94, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do PPRA, visando à preservação da saúde e integridade física dos trabalhadores por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

É importante ressaltar que de acordo com a Norma Regulamentadora nº 05, que trata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPA, em seu item 5.6.4, quando o estabelecimento não se enquadrar no Quadro I, a empresa designará um responsável pelo cumprimento dos objetivos desta NR, podendo ser adotados mecanismos de participação dos empregados, através de negociação coletiva.

As ações do PPRA devem ser desenvolvidas no âmbito de cada estabelecimento da empresa, sob a responsabilidade do empregador e com a participação dos trabalhadores, estando a sua abrangência e profundidade relacionadas às características dos riscos e das necessidades de controle.

Ao empregador compete estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PPRA, como atividade permanente da empresa.

Conforme a NR-9 item 9.2.1.1 da Portaria acima descrita, deverá ser efetuado 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.

Recomendamos que sejam regularizadas as situações acima expostas, e que os documentos relacionados às ações de atendimento ao Cronograma definido no relatório sejam arquivados junto com o mesmo.

A.1.2 PCMSO

Verificamos que em 01/abr./14 foi elaborado o relatório anual do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO. No entanto, não foram realizadas as adequações definidas no Cronograma de Ações, pág. 17 do relatório do Parecer Ergonômico.

Segundo a Gerente Administrativa, essas ações não foram promovidas devido à mudança de endereço da Sede do CAU/GO. As mesmas serão realizadas em 2015, juntamente com a reestruturação das instalações da nova Sede.

É de responsabilidade do empregador:

- garantir a elaboração e a efetiva implementação do PCMSO e zelar pela sua eficácia;
- custear todos os procedimentos relacionados ao PCMSO e, quando solicitado pela inspeção do trabalho, comprovar a execução da despesa;
- indicar, dentre os médicos do SESMT da empresa, um coordenador responsável pela execução do Programa;

- no caso de empresa desobrigada de manter Médico do Trabalho, deverá o empregador indicar este profissional, empregado ou não da empresa, para coordenar o PCMSO; e
- inexistindo na localidade Médico do Trabalho, pode-se contratar médico de outra especialidade para a referida coordenação.

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.

Recomendamos que sejam regularizadas as situações acima expostas, e que os documentos relacionados às ações de atendimento ao Cronograma definido no relatório seja arquivados junto com o mesmo.

A.1.3 Medicina do Trabalho

Sobre os exames médicos periódicos temos a comentar:

Em algumas situações o exame médico admissional dos empregados foi realizado após a data de suas respectivas admissões, conforme demonstrado a seguir:

EMPREGADO (A)	DATA DE ADMISSÃO	EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
Ana Maria de Moraes	15/jan./14	17/jan./14
Edinardo Rodrigues Lucas	02/maio/14	02/jun./14
Thaís Teles Pimenta	28/jan./14	31/jan./14

Salientamos que, de conformidade com o subitem 4.3.1 da Portaria SSST nº 24/94, no exame médico admissional a avaliação clínica deverá ser realizada antes que o trabalhador assumira suas atividades.

Essa irregularidade já havia sido apontada no relatório de auditoria de 2013.

A.1.4 Documentos do Dossiê dos Empregados

No processo de admissão dos funcionários de livre provimento são solicitadas as seguintes informações e documentos:

- CTPS;
- 01 Foto 3X4;
- Atestado de Saúde Ocupacional.

Cópia dos seguintes Documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Cartão do PIS - Inscrição no INSS;
- Comprovante de endereço;
- Certidão de Casamento;
- Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 21 anos e/ou até 24 anos que estejam cursando ensino superior;
- Declaração de Bens.

Na amostragem analisada toda a documentação solicitada estava em conformidade. No entanto a documentação exigida não é suficiente para atender o que determina a CLT. Sendo necessária a solicitação e confecção também de:

- Carteira de Reservista;
- Recibo de devolução de CTPS;
- Informação sobre grau de instrução ou certificado de conclusão de curso (escolar);
- Comprovar estado civil (Certidão de nascimento ou casamento);
- Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 21 anos e/ou até 24 anos que estejam cursando ensino superior;
- Cartão da Criança, para filho menor de até seis anos de idade; e comprovação semestral de frequência escolar a partir dos sete anos de idade;
- Contribuição Sindical relativa ao exercício (se houver);
- Cópia da RG e CPF do esposo (a), quando dependentes.

No processo de admissão dos funcionários através de concurso são solicitadas as seguintes informações e documentos:

- Certidão de quitação de Obrigações Eleitorais - TSE;
- Certidão Negativa de nada consta de ações criminais da Justiça Federal e Estadual;
- Certificado ou Declaração de conclusão de graduação;
- 01 Foto 3X4;
- Atestado de Saúde Ocupacional;
- Dados bancários agencia e conta;
- Recibo de devolução de CTPS;

Cópia dos seguintes Documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Cartão do PIS - Inscrição no INSS;
- Comprovante de endereço;
- Declaração de Imposto de Renda do último exercício ou declaração de isento;
- Carteira de Reservista;

Falta solicitar:

- Cartão da Criança, para filho menor de até seis anos de idade; e comprovação semestral de frequência escolar a partir dos sete anos de idade;
- Cópia da RG e CPF do esposo (a), quando dependentes;
- Comprovar estado civil (Certidão de nascimento ou casamento);
- Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 21 anos e/ou até 24 anos que estejam cursando ensino superior.

Foram identificadas as seguintes inconformidades conforme exemplificamos a seguir:

- Na pasta do empregado Fausto Aquino Filho, não encontramos cópia do certificado de reservista;
- Na pasta da empregada Shalon de Morães Torres, não encontramos o recibo de devolução a CTPS;
- Na pasta da empregada Thaís Teles Pimenta, não encontramos o recibo de devolução de CTPS, cópia da CTPS e Declaração de Imposto de Renda.

Recomendamos análise e regularização da situação exposta.

A.1.5 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/GO até o término de nossa visita.

A.1.6 Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos

Foram apresentados relatórios de cálculo e controle das Provisões de Férias e 13º salário, no entanto, neste não constam os cálculos dos Encargos Sociais.

As provisões dos Encargos Sociais sobre o 13º salário e férias deverão ser feitas mensalmente pelo Conselho, à razão de um-doze-avos do 13º salário e férias previstos para cada empregado.

Recomendamos adotar relatórios operacionais que evidenciem a metodologia de cálculo das provisões dos Encargos Sociais sobre as provisões de férias e 13º salário já constituídas, bem como proceder à contabilização dos valores de acordo com o regime de competência, permitindo dessa forma melhor apuração do resultado.

A.1.7 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.

A.1.8 Controle de Ponto

Os empregados registram sua jornada de trabalho em controle de ponto manual.

Verificamos os controles de ponto apresentados e observamos:

- No ponto da empregada Giovana Lacerda Jacomini, Analista Técnico, consta como horário de trabalho das 13h às 19h, mas diariamente, pelo registro de sua jornada, a empregada vem preenchendo com o horário de 7h às 13h. Importante destacar também, que dia a dia, a jornada é preenchida

exatamente com o horário de 7h às 13h, não havendo em um dia sequer alguma diferença para mais ou para menos de minutos. Tamanha precisão permite ao Poder Judiciário Trabalhista entender (presumir) que os registros não transmitem a realidade da jornada laborada e com isso consideram estes documentos nulos de pleno direito.

Recomendamos orientar a empregada que faça o registro efetivo de sua jornada de trabalho.

(A.2) LICITAÇÕES

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

MODALIDADE	QUANTIDADE DE PROCESSOS
Carta convite	3
Pregão	31
Dispensa por inexigibilidade	2
Chamada pública	1
TOTAL DE PROCESSOS EM 2014	37

Avaliação dos processos de compras de materiais para o estoque, materiais para manutenção, veículos e serviços, móveis e imóveis, contratação de obras, considerando-se como obras segundo o item I do artigo 6º da Lei nº 8.666/93, contratação de serviços segundo o item II do artigo 6º da Lei nº 8.666/93, mediante licitação ou dispensa de licitação, exames das fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais no recebimento dos materiais e serviços, controle sobre os estoques e consumo de materiais.

Verificar a realização da despesa no balanço orçamentário.

Com base nos exames realizados cabe destacar o seguinte aspecto:

No processo nº 97091/2013, com data de entrada 19/nov./13, aquisição de dois veículos para atender necessidades de deslocamento do CAU/GO, os veículos foram entregues após o prazo previsto. A CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS, prevê solução mediante acordo entre as partes, acordo este proposto pelo fornecedor, mas a resposta não foi juntada ao processo licitatório, com o devido aceite de prorrogação de prazo.

Nos demais processos licitatórios analisados não foram identificadas divergências.

(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 esse está de acordo com as normas, bem como se está sendo concedido a não funcionários.

Não foram detectadas divergências nos exames realizados.

(B.2) BANCOS CONTA MOVIMENTO

Analisamos a conciliação bancária do exercício de 2014 e confrontamos os saldos contábeis com os extratos bancários.

Não foi constatada nenhuma divergência.

(B.3) APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Analisamos as aplicações financeiras do exercício de 2014 e confrontamos o saldo contábil com os extratos.

As aplicações financeiras estão em conformidade com a Resolução nº 29, do CAU/BR, de 06/jul./09, em seu art. 13, parágrafo único. Os recursos estão aplicados no fundo de investimento do Banco do Brasil.

Não foi constatada nenhuma divergência.

(B.4) CIRCULARIZAÇÕES

Em cumprimento às determinações legais constantes da Resolução nº 1219/09 do Conselho Federal de Contabilidade que aprovou a NBC TA 505, preparamos as circularizações de instituições financeiras e advogados, visando obter informações sobre as contas-correntes bancárias e aplicações financeiras e sobre o andamento, valores e perspectivas dos resultados dos processos judiciais a favor ou contra a empresa, sob seus cuidados e responsabilidade.

Não foram detectadas divergências nas informações obtidas sobre o andamento dos processos sob responsabilidade do advogado, bem como dos saldos de bancos e aplicações financeiras fornecidos pelas instituições financeiras.

(B.5) 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.

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.6) INVENTÁRIO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

De conformidade com o artigo 94 da Lei nº 4.320/64, para o controle sintético 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 e o artigo 96 determina que o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Foram apresentados os relatórios de controle do patrimônio e os termos de responsabilidade dos bens do imobilizado, devidamente assinado pelas áreas, todavia, não foi apresentada evidência do inventário físico realizado em 2014.

Recomendamos que seja efetuado no mínimo, anualmente, um inventário dos bens integrantes do patrimônio do conselho, e que o mesmo seja evidenciado mediante relatório de inventário.

(B.7) IMOBILIZADO

Com base no relatório de controle do Ativo Imobilizado entregue pelo CAU/GO, foi possível fazer um comparativo com os valores expressos no Balanço Patrimonial, e verificamos as seguintes divergências:

BALANCETE		Valor Residual BP	Valor Residual CI	DIFERENÇA
Móveis e Utensílios	65.587,30	60.074,10	58.941,26	1.132,84
Máquinas e Equipamentos	22.086,37	20.144,85	20.375,47	- 230,62
Utensílios de Copa e Cozinha	2.854,69	2.597,77	2.597,33	0,44
Veículos	71.500,00	61.847,50	71.500,00	- 9.652,50
Equipamentos de Processamento de Dados	60.320,18	49.203,56	46.802,48	2.401,08
Biblioteca	1.198,95	1.198,95	1.198,95	-
() Depreciação Acumulada de Bens Móveis (Exs. 2012 2013)	-22.132,00	- 22.132,00		
() Depreciação Acumulada de Bens Móveis Móveis e Utensílios	-5.513,20			
() Depreciação Acumulada de Bens Móveis Máquinas e Equipamentos	-1.941,52			
() Depreciação Acumulada de Bens Móveis Veículos	-9.652,50			
() Depreciação Acumulada de Bens Móveis Equipamentos de Processamento de Dados	-11.116,62			
() Depreciação Acumulada de Bens Móveis Utensílios de Copa e Cozinha	-256,92			
	172.934,73	172.934,73	201.415,49	- 6.348,76
	Valor Residual BP	Valor de custo - depreciação acumulada (Balanço)		
	Valor Residual CI	Valor de custo - depreciação acumulada (Controle Interno)		

- a) O valor das depreciações dos exercícios de 2012 e 2013 no valor de R\$ 22.132,00, foram lançadas na contabilidade tendo como contrapartida a conta de ajustes de exercícios anteriores no Patrimônio Líquido. Este valor não foi registrado no Relatório do Controle Patrimonial
- b) Há uma diferença entre os valores residuais registrados na contabilidade e os registrados no Relatório de Controle Patrimonial no valor de R\$ 6.348,76.

Segundo informações do contador, esses ajustes serão realizados em 2015 no relatório de controle do ativo imobilizado.

(B.8) DIÁRIAS

Em 12/nov./14 foi efetuado o pagamento de diárias, através do processo nº 201388/2014, para servidores participarem do Seminário Nacional de Fiscalização em Brasília/DF nos dias 12 a 15/nov./14.

DATA	EMPENHO	NOME	VALOR
12/nov./14	370	John Mivaldo da Silveira	2.058,00
12/nov./14	371	Rafael Alves de Santana	1.372,00
12/nov./14	372	Suzana Silva Cruz	1.372,00
12/nov./14	373	Shalon de Moraes Torres	1.372,00

Observamos a existência de comprovação da participação de todos no evento que foi anexada ao processo, todavia, os documentos não estão adequadamente formalizados.

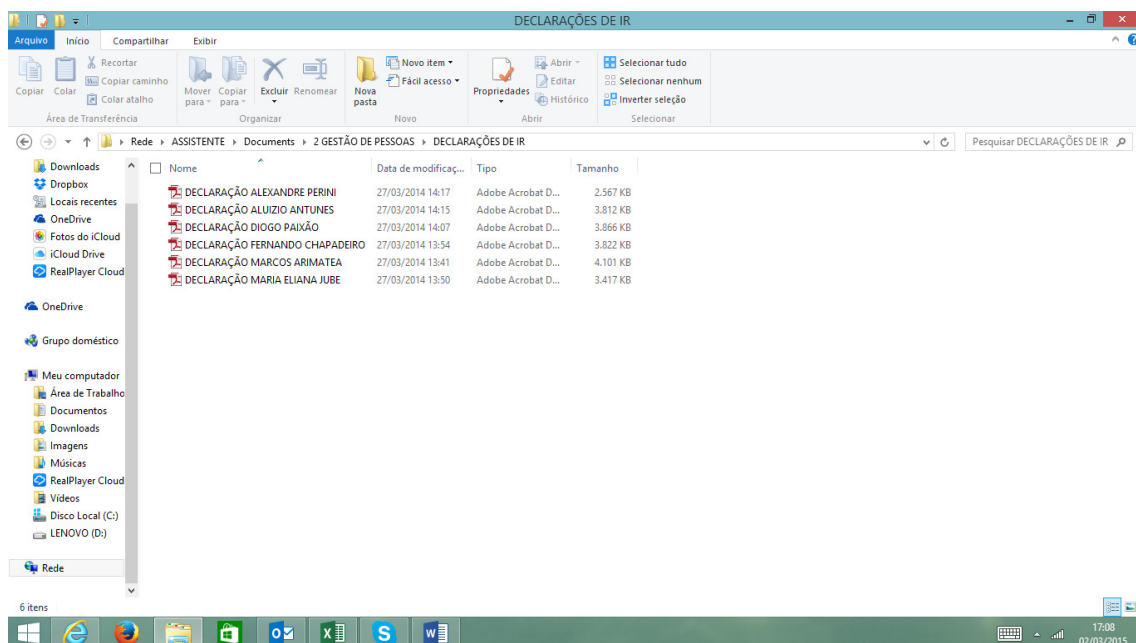
Recomendamos desenvolver/aprimorar uma Norma Interna de Viagens e de gastos autorizados de modo a contemplar todos os passos, formalizações e aprovações necessárias, incluindo as comprovações como os bilhetes aéreos e confirmações das pessoas que efetuaram os dispêndios, de modo a melhor controlar dar transparência a esses valores pagos e/ou restituídos.

(B.9) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Examinamos as demonstrações contábeis para o exercício findo em 31/dez./14 e suas principais contas patrimoniais, nada mais tendo a apontar no presente relatório.

(C) ÁREA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Constatamos que a infraestrutura é muito nova e possui poucos recursos de TI, constatamos, também, a ausência de pessoa responsável por suportar a infraestrutura de tecnologia, assim sendo o ambiente fica vulnerável e com risco de paradas, perdas, evolução desordenada, dentre outros, além disso, foi possível identificar compartilhamento de arquivos e pastas na rede sem devido cuidado com confidencialidade e hierarquia.



A área de TIC é vital para o bom funcionamento da organização como um todo, isso ocorre porque praticamente todo processo em algum momento receberá ações ou intervenções de um recurso tecnológico, assim sendo, é uma área que deve receber atenção especial a fim de suportar as necessidades da organização sem prejuízos.

Recomendamos que seja providenciado recurso humano com habilidades para suportar o ambiente de tecnologia, além de que seja criada uma estrutura de rede com servidores para gerenciamento das estações, política de segurança, plano de parada e contingência, *backup* dos dados, entre outros controles que possam atender e garantir as necessidades do CAU/GO com segurança.

Brasília, 05 de março de 2015.



AUDILINK & CIA. AUDITORES
CRC/RS 003688/O-2 S-GO
ROBERTO CALDAS BIANCHESSI
CONTADOR CRC/RS 040078/O-7 S-GO