
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DA PARAÍBA

João Pessoa - PB

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 março de 2015 e dirigidos para atender aos seguintes pontos previstos na Concorrência Pública nº 001/2014 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 na concorrência pública foram incluídos em nosso Planejamento de Auditoria para realização em visita única no CAU/PB em março de 2015, 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 este relatório.

(A) ÁREA ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS

(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, 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 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-PB 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.1.2 Exame Médico Admissional

Os exames médicos (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, relativo à mudança de função e demissionais) deverão ser realizados pelo médico coordenador do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), sendo-lhe facultado delegar a realização dos mesmos à profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada trabalhador da empresa a ser examinado.

Cabe ressaltar 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 assuma suas atividades.

O exame admissional é uma avaliação médica feita para verificar se o trabalhador está em condições físicas e psíquicas para desenvolver a atividade para a qual está sendo contratado. O referido exame é realizado por um médico, com especialização em Medicina do Trabalho.

O exame acima é recomendado para evitar sérios aborrecimentos e prejuízos para o empregador, vez que poderá contratar um empregado que já tenha problemas de saúde com origem do serviço anterior e poderá reclamar na justiça que adquiriu a doença no trabalho atual, pleiteando estabilidade no emprego.

No caso de readmissão do trabalhador, deverá ser feito um novo exame admissional.

Identificamos que o exame médico admissional do funcionário Welison Araújo Silveira, admitido em 02/jan./14, foi realizado em 21/fev./14, portanto, após a data de admissão.

Recomendamos observar o que determina a legislação sobre o assunto, evitando prejuízos ao Conselho.

A.1.3 Documentos Essenciais na Admissão de Empregados

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

- CTPS.
- 02 Foto 3X4 recente.
- Cópia dos seguintes Documentos:

- Cartão do PIS
- Inscrição no INSS;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Carteira de Reservista;
- Certidão de Casamento (02 cópias);
- Comprovante de Escolaridade;
- Comprovante de endereço atual com CEP;
- Folha Corrida Original;
- Certidão de Nascimento dos Filhos (02 cópias)
- Cartão de Vacina para filhos até (05) cinco anos;
- Declaração de Frequência Escolar dos Filhos;
- Cópia da RG e CPF do esposo (a).

Analizamos a pasta individual (dossiê) dos funcionários admitidos em 2014 e verificamos que alguns documentos do funcionário Welison Araújo Silveira, admitido em 02/jan./14 foram apresentados após esta data, conforme citamos a seguir:

DOCUMENTO	DATA DE APRESENTAÇÃO
Certidão de Distribuição Cível-Criminal	31/mar./14
Certidão de Distribuição Ações e Execuções	20/mar./14
Declaração e Termo de Compromisso Vale-Transporte	18/mar./14

Recomendamos que os funcionários sejam admitidos somente após a apresentação de toda a documentação exigida para este fim.

A.1.4 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 dez./14 a dez./15.

A.1.5 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.

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

A.1.6 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 13º salário são feitas mensalmente pelo Conselho, à razão de um-doze-avos do 13º 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.1.7 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.2) LICITAÇÕES

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

MODALIDADE	QUANTIDADE DE PROCESSOS EM 2014
Dispensa de licitação	4
Pregão Presencial	1
Carta-Convite	1
Adesão de Ata	1
TOTAL DE PROCESSOS EM 2014	7

Avaliamos os processos de compras de materiais para o consumo, manutenção, móveis 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.

A.2.1 Exame de Licitações

Os processos foram selecionados por amostragem e relevância de valores, sendo objeto de análise 1 (um) processo na modalidade Dispensa de Licitação, 1 (um) processo na modalidade Carta-Convite e 1 (um) processo na modalidade Pregão Presencial.

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 na nota fiscal emitida pelo fornecedor, de evidência de atesto de recebimento da mercadoria ou de prestação do serviço;

- Identificamos processos cujas páginas não estavam carimbadas, numeradas em ordem cronológica nem estavam rubricadas pela comissão e pelos participantes do processo.

De conformidade com a Lei n.º 8.666/93, recomendamos que sejam observados os diversos artigos, destacando os seguintes:

Art. 38, que trata do procedimento da licitação;

Art. 73, que trata do recebimento da mercadoria ou serviço.

A.2.2 Documentação Exigida nos Pagamentos

Identificamos pagamentos a fornecedores onde no processo não constam comprovantes de regularidade fiscal tais como: Certidão Negativa de Débitos Tributários e Certificado de Regularidade do FGTS, conforme exemplificamos a seguir:

DATA	FORNECEDOR	HISTÓRICO	VALOR
18/ago./14	Classic Viagens e Turismo Ltda.	Pagamento da fatura nº 4019328	3.667,82
10/out./14	Classic Viagens e Turismo Ltda.	Pagamento da fatura nº 4020745	3.095,07
05/dez./14	Classic Viagens e Turismo Ltda.	Pagamento da fatura nº 4020745	2.538,95

O contratado é obrigado a manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, dentre elas a regularidade fiscal e trabalhista, conforme previsto no inciso XIII do artigo 55, no inciso IV do artigo 27, no artigo 29, todos da Lei nº 8.666/93, bem como no parágrafo 3º do artigo 195, da Constituição Federal.

Com o objetivo de manter um controle adequado sobre os processos de licitações, recomendamos que as certidões negativas do fornecedor quando do pagamento sejam arquivadas nos processos.

(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 carta de confirmação (circularização) enviada pelo Banco do Brasil S/A.

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 em CDB DI, considerado de alta liquidez e sem risco.

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.

Não foram detectadas divergências nas informações obtidas do Banco do Brasil e 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	10.228,07
1.1.2.2.1.01.01.02	Anuidade Pessoa Jurídica	13.611,81
TOTAL		23.839,88

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) DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A RECEBER

Eram os seguintes os saldos a receber em 31/dez./14:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14	REF.
1.1.3.2.1.01	INSS a Compensar	68,75	(1)
1.1.3.2.2.01	Tributos Federais a Compensar	108,38	(2)
1.1.3.3.2.01	CAU/BR	2.091,58	(3)
TOTAL		2.268,71	

As referências numéricas indicam:

- (1) Refere-se a INSS pago a maior no exercício de 2012 ainda não compensado até 31/dez./14.
- (2) Refere-se a retenções de impostos federais (IRRF, CSLL, COFINS e PIS) retidos conforme Instrução Normativa nº 1.234/12 da Receita Federal do Brasil, retidos e pagos a maior no exercício de 2012 e ainda não compensados até 31/dez./14.

- (3) Refere-se a valor a ser ressarcido do CAU/BR do Fundo de Apoio pago a maior. Verificamos o ressarcimento feito pelo CAU/BR em jan./15 através do crédito no extrato bancário.

Recomendamos manter contato com a Receita Federal a fim de solicitar a compensação dos referidos valores.

(B.6) IMOBILIZADO/TERMO DE RESPONSABILIDADE

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, o termo de responsabilidade para todos os bens do Conselho está em nome da gerente geral.

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.

(B.7) PROVISÃO DE FÉRIAS

Analisamos os saldos da provisão de férias e encargos (INSS, FGTS, PIS) em 31/dez./14, confrontando com a memória de cálculo apresentada, a qual foi validada pela Auditoria e apuramos as seguintes divergências:

DESCRIÇÃO	SALDO CONTÁBIL	SALDO DA MEMÓRIA DE CÁLCULO	DIFERENÇA
FÉRIAS	44.797,47	35.134,61	9.662,86
INSS S/FÉRIAS	10.980,50	7.729,60	3.250,90
FGTS S/FÉRIAS	3.992,88	2.810,76	1.182,12
PIS S/FÉRIAS	495,27	351,35	143,92

Recomendamos conciliar as contas de provisão de férias e encargos de acordo com a referida memória de cálculo, de forma a identificar a origem dessas divergências e efetuar os ajustes necessários, uma vez que os valores influem diretamente na apuração do superávit ou déficit bem como o saldo a pagar para o exercício seguinte.

(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 as seguintes divergências:

- a) Compatibilização entre a Variação Patrimonial Aumentativa e a Receita Realizada:

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Variação Patrimonial Aumentativa	1.089.592,73
Receita Realizada	1.087.832,02
DIFERENÇA	1.760,71

- b) Compatibilização entre a Variação Patrimonial Aumentativa e a Receita Corrente Realizada:

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Receita Corrente (Balanço Financeiro)	1.087.832,02
Variação Patrimonial Aumentativa	1.089.592,73
DIFERENÇA	1.760,71

- c) 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	10.598,27
6.2.2.1.3.04.01 - Crédito empenhado pago	910.862,49
TOTAL	921.460,76
3 - Variações patrimoniais diminutivas	975.956,21
DIFERENÇA	54.495,45

Conciliação da diferença:

DESCRIÇÃO	VALOR
Depreciações	19.550,42
Provisão para férias e encargos	26.308,91
Perdas involuntárias do imobilizado	8.498,57
Cancelamento de créditos	137,55
Restos a pagar não processados 2013 pagos no exercício	39.200,00
Restos a pagar não processados indevidamente inscritos	(39.200,00)
TOTAL	54.495,45

(C) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conforme resposta do Questionário de TI, constatamos que o CAU/PB não detém um setor de TI, ou qualquer estrutura de segurança de dados e controle de *backups*.

Recomendamos que seja criada uma estrutura de rede com servidores e estações, política de segurança, plano de parada e contingência, *backup* dos dados, entre outros controles que possam atender e garantir as necessidades do CAU/PB com segurança.

Brasília, 11 de março de 2015.



AUDILINK & CIA. AUDITORES
CRC/RS 003688/T-0 S-PB
ROBERTO CALDAS BIANCHESSI
CONTADOR CRC/RS 040078/O-7 S-PB