

## **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 assumira 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).

Analisamos 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
<b>TOTAL DE PROCESSOS EM 2014</b>	<b>7</b>

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
<b>TOTAL</b>		<b>23.839,88</b>

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)
<b>TOTAL</b>		<b>2.268,71</b>	

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
<b>DIFERENÇA</b>	<b>1.760,71</b>

- 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
<b>DIFERENÇA</b>	<b>1.760,71</b>

- 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
<b>TOTAL</b>	<b>921.460,76</b>
3 - Variações patrimoniais diminutivas	975.956,21
<b>DIFERENÇA</b>	<b>54.495,45</b>

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)
<b>TOTAL</b>	<b>54.495,45</b>

## (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