

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO

Rio de Janeiro - RJ

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 001/2014 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/RJ 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 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.

Relacionamos a seguir os pontos anotados, 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 Remessa da GPS ao Sindicato

Continuam não sendo enviadas ao sindicato as cópias das GPS e nem afixada no quadro de avisos, a cópia da respectiva guia relativa ao último recolhimento.

O inciso V, do artigo 225 do Decreto nº 3.048/99, determina que a empresa é obrigada a encaminhar ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus empregados, cópia da Guia da Previdência Social relativamente à competência anterior e o inciso VI, do mesmo artigo, estabelece que a empresa deverá afixar cópia da Guia da Previdência Social, relativamente à competência anterior, durante o período de um mês, no quadro de horário de que trata o artigo 74 da CLT.

Cabe esclarecer que o parágrafo 18, também do artigo 225, determina que para o cumprimento do disposto no inciso V serão observadas as seguintes situações:

- a) caso a empresa possua mais de um estabelecimento localizado em base geográfica diversa, a cópia da Guia da Previdência Social será encaminhada ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre os empregados de cada estabelecimento;*
- b) a empresa que recolher suas contribuições em mais de uma Guia da Previdência Social encaminhará cópia de todas as guias;*

c) a remessa poderá ser efetuada por qualquer meio que garanta a reprodução integral do documento, cabendo à empresa manter, em seus arquivos, prova do recebimento pelo sindicato; e

d) cabe à empresa a comprovação, perante a fiscalização do Instituto Nacional do Seguro Social, do cumprimento de sua obrigação frente ao sindicato.

Em face ao exposto, recomendamos regularizar a situação apresentada.

A.1.2 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED

Encontramos divergências na entrega do formulário do CAGED, enviado a Delegacia Regional do Trabalho-DRT, conforme discriminado a seguir:

OUT./14
Último dia do mês - 42 empregados
NOV./14
Primeiro dia do mês - 43 empregados

O formulário preenchido de forma errônea, indevida ou ilegível será considerado não entregue.

ABR./14
Data do envio à DRT - 08/maio/14

O CAGED deverá ser encaminhado ao MTb até o 7º dia do mês subsequente àquele em que ocorreu movimentação de empregados.

O envio ou entrega do CAGED fora do prazo sujeitará ao Conselho ao pagamento de multa, de acordo com o art. 10 da Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, com a redação dada pelo decreto-lei nº 193, de 24 de fevereiro de 1967, pela Lei nº 6.205, de 29 de abril de 1975, e pela Lei nº 8.383, de 30 de dezembro de 1991.

Recomendamos regularizar esta situação com brevidade.

A.1.3 Gratificação de Função

Alguns empregados 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 artigo 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 desta prática.

Por outro lado, o artigo 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 artigo 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 a legislação vigente.

A.1.4 Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social - GFIP

Encontramos diferenças nos valores referentes aos recolhimentos da Previdência Social informados pelo Conselho na GFIP, conforme abaixo exemplificado:

Outubro de 2014

INSS RECOLHIDO CFE GPS	INSS DEVIDO CFE GFIP	DIFERENÇA
51.147,47	52.491,25	1.343,78

Novembro de 2014

INSS RECOLHIDO CFE GPS	INSS DEVIDO CFE GFIP	DIFERENÇA
67.986,55	69.734,75	1.748,20

Dezembro de 2014

INSS RECOLHIDO CFE GPS	INSS DEVIDO CFE GFIP	DIFERENÇA
76.822,60	78.457,26	1.634,66

Salientamos que conforme a Resolução do INSS nº 19/00 no campo 17 da GFIP deverá ser informado o valor total da contribuição devida à Previdência Social, no mês de competência, assim considerado o somatório da contribuição descontada dos segurados empregados e trabalhadores avulsos; da contribuição do Conselho.

Deverá constar ainda, neste campo, o valor da contribuição relativa ao décimo terceiro salário, inclusive aqueles em razão de rescisão de contrato de trabalho por parte do empregado, aposentadoria e falecimento.

Recomendamos revisar a GFIP antes de efetuar o recolhimento, evitando a manutenção das diferenças informadas, como também possíveis sanções da fiscalização da Previdência Social.

A.1.5 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, por exemplo, de que os empregados Leticia Jácome e Ricardo Camacho, admitidos em 06/nov./14, tenham recolhido a contribuição sindical referente ao exercício de 2014.

Embora a referida contribuição possa ter sido descontada nas empresas anteriores nas quais os empregados trabalharam, 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; e
- b) se não pagou, a entidade fará o desconto sobre o salário do segundo mês de trabalho e não no primeiro mês (a CLT, no artigo 602, menciona "no primeiro mês subsequente ao do reinício do trabalho"). Assim, se o empregado for admitido em abril e desligado ainda em abril, mesmo não tendo pago a contribuição em março, não sofrerá o desconto por não ter trabalhado no "primeiro mês subsequente", a menos que receba aviso prévio indenizado, cujo período passe para maio.

Com o objetivo de atender os citados textos legais, sugerimos regularizar a situação que se apresenta, inclusive procedendo ao desconto daqueles empregados que não apresentaram as respectivas provas de quitação da contribuição.

A.1.6 Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda

Identificamos divergências no que tange a Declaração de Dependentes para fins do Imposto de Renda na Fonte, conforme exemplificado a seguir:

O empregado Ricardo Camacho, entregou a declaração de Dependente do Imposto de Renda, assinada em 14/out./14, onde constam 02 dependentes, porém, na folha de pagamento não está sendo deduzida a referida parcela do IRRF.

A empregada Alba Valéria Guimarães, entregou a declaração de Dependente do Imposto de Renda, onde consta 01 dependente, porém na folha de pagamento não está sendo deduzida a referida parcela do IRRF.

Estão sendo deduzidos dependentes da base do IRRF sobre os salários dos empregados sem que os mesmos tenham apresentado a Declaração de Encargos de Família. Como exemplo citamos: Aleksandro Thomaz Amorim (01 dependente).

Conforme o artigo 640, parágrafo 1º, do Decreto nº 3.000/99, caberá ao contribuinte, no caso de rendimento assalariado, informar à fonte pagadora os dependentes que serão considerados na determinação da base de cálculo do imposto, devendo o documento comprobatório ser mantido pela fonte à disposição da fiscalização.

O parágrafo 2º do artigo supramencionado estabelece que não caberá ao empregador responsabilidade sobre as informações prestadas pelos empregados, para efeito de desconto do imposto na fonte.

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

Recomendamos que se obtenha junto aos empregados, quando for o caso, a declaração em questão.

A.1.7 Atestado de Antecedentes Criminais

O atestado de antecedentes criminais está sendo incluído entre os documentos cuja apresentação é obrigatória no ato da contratação do empregado.

A Lei nº 7.115/83 estabelece que a declaração de bons antecedentes, quando firmada pelo próprio interessado e sob as penas da lei, presume-se verdadeira.

Por sua vez, a Lei nº 9.029/95 proíbe práticas discriminatórias para os efeitos da relação de emprego, seja admissional ou de manutenção do vínculo empregatício, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar ou idade. A Constituição Federal/88 também vela pela proibição à discriminação do exercício de qualquer trabalho ou profissão, desde que atendidas às qualificações legais.

Com efeito, o artigo 5º, inciso X, da Constituição Federal considera inviolável a intimidade e a vida privada do indivíduo e, por consequência, estabelece um limite ao poder diretivo do futuro empregador de investigar a vida do candidato ao emprego, vedando a discriminação no ato da admissão e na manutenção do emprego.

A exigência de atestado de bons antecedentes só se justifica em situações em que as obrigações funcionais que o empregado irá assumir exigem conduta idônea, a fim de preservar o patrimônio da empresa e dos seus clientes. É o caso do gerente de banco que lida com dinheiro dos clientes do seu empregador.

Há algumas profissões que a lei permite expressamente que o empregador investigue os antecedentes criminais do candidato a emprego, como por exemplo, o vigilante e o doméstico, porque eventual conduta delituosa tem significado contratual.

Assim, por falta de dispositivo exposto na legislação acerca da apresentação do atestado de antecedentes criminais no ato da contratação de empregados, caso a empresa solicite a apresentação do referido documento, o candidato à vaga, se sentir lesado, poderá acionar o Poder Judiciário, ao qual cabe a decisão final sobre a matéria.

Por todo o exposto, entendemos que o atestado de antecedentes criminais pode ser exigido do candidato ao emprego, em algumas situações, ainda que não previstas em lei, desde que seja relevante para o exercício da função ou ao interesse público.

A.1.8 Marcação da Jornada de Trabalho

Os empregados vêm marcando manualmente suas jornadas de trabalho em uma folha ponto individual. Abaixo exemplificamos:

Dezembro de 2014

EMPREGADO (A)	TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
Luciene Pereira de Oliveira	Das 8h às 13h	Das 14h às 17h
Camila do Rosário Rodrigues	Das 9h às 13h	Das 14h às 18h
Debora Silva Guinther	Das 9h às 13h	Das 14h às 18h
Diane Bianchi Silva	Das 9h às 14h	Das 15h às 18h
Felipe de Barros Flores	Das 9h às 12h30min	Das 13h30min às 18h

Alertamos, porém que no caso de opção pelo registro manual deve-se exigir dos empregados que anotem a hora efetiva de entrada e saída, evitando a repetição diária dos mesmos horários (ponto britânico), conforme destacado acima, uma vez que isso não corresponde à realidade. Tal procedimento se presta a alegação judicial de que a marcação era toda ela feita no início ou no fim do mês, suprimindo a força do documento como prova e sujeitando o empregador à atuação administrativa.

Para preservar o poder do registro-ponto como prova judicial, toda a rasura ou erro devem ser acompanhados de memorando explicativo por parte do empregado.

A.1.9 Tolerância de Entrada e Saída do Trabalho

Identificamos situações em que o colaborador está marcando com muita antecedência sua jornada de trabalho, e não está recebendo horas extras. Abaixo exemplificamos

Novembro de 2014

Jornada de Trabalho - das 9h às 18h, com intervalo de 1h

EMPREGADO	DIA	OCORRÊNCIA
Ivan de Menezes Honório	06	Iniciou às 8h20min
	07	Iniciou às 8h25min
	10	Iniciou às 8h40min
	11	Iniciou às 8h27min
	12	Iniciou às 8h10min
	13	Iniciou às 8h35min
	14	Iniciou às 8h30min
	18	Iniciou às 8h40min
	24	Iniciou às 8h22min
	26	Iniciou às 8h31min
	27	Iniciou às 8h35min

Dezembro de 2014

Jornada de Trabalho - das 8h às 17h, com intervalo de 1h, na folha ponto consta das 9h às 18h, com intervalo de 1h

EMPREGADO	DIA	OCORRÊNCIA
Rubens dos Santos	01	Iniciou às 7h41min
	02	Iniciou às 7h34min
	03	Iniciou às 7h28min
	04	Iniciou às 7h35min
	05	Iniciou às 7h35min
	09	Iniciou às 7h36min
	10	Iniciou às 7h40min
	11	Iniciou às 7h34min
	12	Iniciou às 7h41min
	15	Iniciou às 7h35min
	16	Iniciou às 7h40min
	17	Iniciou às 7h38min
	22	Iniciou às 7h39min
	29	Iniciou às 7h45min

A fim de evitar quaisquer questionamentos de ordem trabalhista, sugerimos que a tolerância seja reduzida para 10 minutos, tendo como base legal o parágrafo 1º do artigo 58 da CLT, que dispõe que não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 minutos, observado o limite máximo diário de 10 minutos diários. Se ultrapassado esse limite será considerada como extra a totalidade do tempo que exceder a jornada normal.

A.1.10 Medicina do Trabalho

Alguns exames médicos periódicos estão desatualizados, conforme exemplificado abaixo:

EMPREGADO (A)	NASCIMENTO	ÚLTIMO EXAME MÉDICO
Aleksandro Amorim	26/jul./69	19/mar./13
Rosane Barreto Gomes	14/dez./57	14/abr./13

A Portaria SSST nº 24/94, a qual modificou a NR-07 da Portaria Mtb nº 3.214/78, estabelece que os exames médicos periódicos serão realizados de acordo com os intervalos mínimos abaixo discriminados:

- a cada ano ou intervalos menores: a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente de inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho;
- anual: quando se tratar de menores de dezoito anos e maiores de quarenta e cinco anos de idade;
- a cada dois anos: para os trabalhadores entre dezoito anos e quarenta e cinco anos de idade.

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.

A.1.11 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.1.12 Admissão de Empregados

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, registro de empregados, guarda de documentos, etc.

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
Pregão	7
Carta convite	7
Dispensa de licitação	8
TOTAL	22

Avaliação dos processos de compras de materiais para o estoque, materiais para manutenção, móveis e imóveis, contratação de obras, segundo a Lei das Licitações e legislações complementares, nas modalidades: Carta-Convite; Pregão; Dispensa e/ou Inexigibilidade, no que couber, 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. Verificamos a realização da despesa no balanço orçamentário.

A.2.1 Exame de processos

- Processo 0065/2014 - Pregão Presencial - Menor preço global - nº 01/2014 - Contratação de Serviços de Transmissão de vídeo on line (streaming).

O art. 7º da Lei nº 8.666, as licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

“III - houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma.”

A reserva orçamentária assinada pelo Sr. Gerente Financeiro na data, 14/jan./14 foi de R\$ 153.066,66, valor de previsão dado ao certame, conforme despacho assinado pelo mesmo. Porém ao confrontarmos com o Sistema Siscont.net o valor que encontramos como saldo nesta rubrica, conforme relatório gerado pelo sistema foi de R\$ 49.149,64, deixando um passivo a descoberto de R\$ 103.917,02. Fragilizando assim às áreas de orçamento e gestão de contratos.

Constamos que essa falha ocorre porque a função, já disponível no sistema de pré-empenho, não foi utilizada nesse exercício.

Sugerimos que seja corrigida esta situação, utilizando os pré-empenhos, onde os valores que estiverem dados na dotação orçamentária possam servir de base para as reservas orçamentárias.

O Siscont.net fornece ferramentas adequadas para a fixação das dotações orçamentárias assim como dos pré-empenhos, conforme narrado pelos gestores da área, inclusive com previsão de datas para o retorno dos valores pré empenhados voltem a ficar disponíveis, caso esses valores não sejam utilizados no prazo estabelecido, aumentando o fluxo de caixa do CAU/RJ.

Constatamos ainda que o valor disponível à data da assinatura do contrato, 28/fev./14, conforme relatório Siscont.net era de R\$ 99.315,94 e o valor total do contrato é de R\$ 115.000,00, fl. 190, vol. I - pasta de licitações. Diferença menor entre o orçado e o valor do contrato de R\$ 15.684,06.

Alertamos para o fato de tal situação ter reflexo direto no comprometimento orçamentário x realizado, o que poderá inviabilizar os compromissos assumidos em licitações, onerando a instituição através de litígios judiciais caso não seja possível, em se confirmando a falta de reserva e consequentemente a impossibilidade de empenhar os valores por falta de lastro.

Temos a ressaltar ainda que solicitamos relatórios que nos permitissem verificar o comprometimento das dotações com projetos (empenhos). Não sendo apresentado, impediu-nos assim que pudéssemos opinar se o valor global da rubrica já não estaria comprometido com outros projetos licitatórios. Fragilizando os controles internos do Conselho.

- b) Processo 0306/2014 - Pregão Presencial - Menor preço global - nº 03/2014 - Fornecimento de passagens aéreas nacionais.

O art. 7º da Lei nº 8.666, as licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

"III - houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma."

Verificamos que no dia da assinatura deste contrato, 24 novembro de 2014, o valor constando nessa rubrica era, conforme relatório de disponibilidade orçamentária, capturado no sistema Siscont.net, era de R\$ 151.837,81 e o valor do contrato é de R\$ 179.341,60 (fls. 404, vol. III - pasta licitações), diferença orçada a menor de R\$ 27.503,79.

A dotação orçamentária foi feita nas rubricas 6.2.2.1.1.01.04.06.001 - Conselheiros e Convidados e 6.2.2.1.1.01.04.06.002 - Funcionários - contudo não nos foram apresentados relatórios de controles do comprometimento dessas rubricas e saldos com outros projetos, impedindo assim que pudéssemos opinar se o valor global da rubrica já não estaria comprometido com outros contratos.

Sugerimos adequar os processos ao sistema que hoje permite pré-empenho com data de vencimento para comprometimento com o empenho, o que permite que os valores reservados para os empenhos fiquem disponíveis novamente caso não sejam utilizados em tempo hábil. O que flexibiliza o fluxo de caixa da instituição que não ficará com os valores pré-empenhados parados por muito tempo, permitindo o remanejamento desses saldos para outras em tempo tempestivo.

- c) Processo 0647/2014 - Pregão Presencial - Menor preço global - nº 04/2014
- Fornecimento de passagens aéreas nacionais.

Verificamos que no recebimento das notas fiscais, para pagamento, não existe o exame da autenticidade da nota, o que pode ocasionar a recepção de notas inidôneas. Como exemplo: a nota fiscal número 01 emitida pelo prestador de serviço - EXO COMPANY PARTICIPAÇÕES LTDA.-EPP, recepcionada e paga pelo CAU/RJ, onde ao consultar a autenticidade dela no sistema de notas da Prefeitura de Saquarema, a referida nota não consta nos sistemas daquela prefeitura. Outro fato que nos chama a atenção é que o lapso de tempo entre a emissão da primeira nota fiscal, dia 17 de dezembro de 2014 e a segunda, 06 de março de 2015 há um intervalo de quase 03 meses. Mais ainda, a empresa é optante pelo simples nacional, conforme verificamos no site do Simples Nacional, mas a nota de número 01 foi emitida como não optante do simples nacional. Prosseguir com diligência, e se constatada a anulação desta nota, oferecer denúncia à Prefeitura de Saquarema.

Sugerimos como rotina, ao recepcionar notas fiscais, que sejam verificadas nos sites correspondentes aos Órgãos de emissão, sua autenticidade.

Referente aos processos licitatórios: nº 647/2014 e Processo 0306/2014, constatamos que foram publicados dois avisos de licitação números 03 e 04, para o mesmo certame, sendo que na publicação número 04 no D.O.U. não foi informado que um era retificação do edital anterior e, que este era para prorrogar a chamada anterior.

Exemplificando, na publicação para chamada do certame nº 04, deveria constar que este era para prorrogar o edital anterior, o de número 03, a situação alhures exposta não deixou claro que a segunda chamada de licitação era prorrogação da anterior, dando parecer que são duas convocações distintas, ou mesmo pairando a dúvida se o chamado para o certame anterior havia sido ou não cancelado.

Sugerimos consultar parecer jurídico para elidir a questão.

d) Processo 0546/2014 - Dispensa de licitação

Procedemos ao exame da relação dos processos em dispensa de licitação, e separamos para análise em particular o de número 546/2014.

Não identificamos nada que mereça ser comentado.

(B) ÁREA FINANCEIRA CONTÁBIL E 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 as conciliações bancárias do exercício de 2014, bem como as aplicações financeiras, a documentação suporte e sua escrituração contábil. Confrontamos os saldos contabilizados com os extratos bancários enviados 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 e no fundo de investimento CP Administrativo Supremo, ambos considerados 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 foi recebida resposta do Banco do Brasil e, portanto procedemos a testes alternativos de auditoria.

Quanto aos advogados, recebemos posição das ações trabalhistas e federais com base em 31 de dezembro de 2014 e nela consta uma provável perda no processo que tramita na 70ª vara do trabalho no valor de R\$61.338,63.

Informamos que este valor não foi provisionado no passivo do Conselho.

Dado ao exposto e no intuito de dar maior representatividade aos saldos contábeis deste Conselho recomendamos que se faça o devido registro no passivo.

(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 do sistema CAU/BR.

De acordo com o que pudemos apurar, não é possível gerar relatório do referido sistema que contemple os profissionais e empresas cadastradas 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) CAUÇÃO

Na rubrica de caução registrada no ativo circulante do CAU/RJ está registrado o valor de R\$30.000,00 que foi pago a título de caução para locação do imóvel que serviria de sede do CAU/RJ a partir de 15 de abril de 2012 pelo prazo de 36 meses.

Consta no contrato que o valor será devolvido ao fim do mesmo corrigido pelos índices da caderneta de poupança.

Dado o exposto, recomendamos que se faça a devida atualização, no intuito de melhor dar representatividade aos saldos contábeis.

(B.6) IMOBILIZADO - DEPRECIÇÃO ECONÔMICA (VIDA ÚTIL)

Vem sendo adotada a taxa fiscal para registro da depreciação dos bens constantes do ativo imobilizado do Conselho.

Em face ao exposto recomendamos que para fins de cálculo das depreciações sejam adotados os critérios da Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC- T 16.9 Depreciação, amortização e exaustão aprovada pela Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 1.136/2008.

(B.7) INVENTÁRIO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

De conformidade com o art. 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 e o art. 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.

Recomendamos que seja efetuado, anualmente, um inventário dos bens e que sejam emitidos Termos de Responsabilidade dos mesmos, segregados de acordo com seus responsáveis pela guarda e administração.

(B.8) RESTOS A PAGAR

A rubrica de restos a pagar do passivo circulante está composta de R\$ 254.574,49 e de R\$ 73.367,66 nos anos de 2014 e 2013, respectivamente.

Alertamos para o lapso de tempo entre os Restos a Pagar principalmente do ano de 2013, estarem pendentes de regularização até a presente data.

Dado o exposto, recomendamos que as pendências desta rubrica sejam regularizadas o mais rápido possível tornando mais fidedignos os números da contabilidade do Conselho.

(B.9) CONTINGÊNCIAS TRABALHISTAS

Conforme resposta do assessor chefe jurídico a circularização a ele enviada, existe uma contingência trabalhista na 70ª Vara Trabalhista da 1ª região, no valor de R\$ 61.338,63, que foi considerada como provável e passível de contabilização.

Cabe salientar que segundo a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBC T 16.10 aprovada pela Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 1.137/08 as provisões deverão ser constituídas com base em estimativas pelo valor provável de realização.

(B.10) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

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

- a) Compatibilização entre a variação patrimonial diminutiva (grupo 3) e o crédito empenhado liquidado e crédito empenhado pago (grupo 6)

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Crédito empenhado pago	7.098.751,59
Crédito empenhado liquidado	248.224,49
Total	7.346.976,08
Variações Patrimoniais Diminutivas	7.514.342,75
Diferença	167.366,67

Conciliação da diferença

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Depreciações	52.286,53
Provisão para férias	74.833,88
Diversas variações patrimoniais	34.936,89
Outras perdas involuntárias	5.309,37
Diferença	167.366,67

- b) Compatibilização entre variação patrimonial aumentativa (grupo 4) e Receita realizada (grupo 6).

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Variação Patrimonial Aumentativa	9.929.319,99
Receita Realizada	9.338.738,62
Diferença	590.581,37

- c) Compatibilização da variação patrimonial aumentativa e a receita corrente realizada.

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ/14
Varição Patrimonial Aumentativa	9.929.319,99
Receita Corrente Realizada	9.338.738,62
Diferença	590.581,37

Conciliação da diferença

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ /14
Receita arrecadada a maior contribuições	589.572,11
Fatos geradores diversos	1.009,26
Total	590.581,37

(C) ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Efetuamos análises sistêmicas de informações sobre os aspectos da governança de TI, NBC P 1 (Normas profissionais dos auditores independentes) em consonância com as Normas NBRISO/IEC 12.119 (Tecnologia de Informação - Pacotes de *Software* - Testes e requisitos de qualidade), NBRISO/IEC 14.598 e 17.799 (Tecnologia de Informação - Avaliação de produtos de *Software* e riscos, NBRISO 27.001 e 27.002), utilizando critérios fundamentados em uma base seletiva, na extensão e profundidade julgadas necessárias nas circunstâncias.

(C.1) COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA

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 a atividade da autarquia.

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

Comentários AudiLink em Março/2015

Após nova análise verificamos que, ainda não é formado COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA.

(C.2) PLANO DIRETOR (PDTI)

Atualmente, não existe documentação referente ao Plano Diretor de TI. 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.

Comentários AudiLink em Março/2015

Após nova análise verificamos que, ainda não foi elaborado o plano diretor.

(C.3) ORGANIZAÇÃO DATA CENTER

Para esta análise foram utilizadas técnicas de entrevista, observação direta e avaliação física.

(C.3.1) Servidores/Equipamentos

A estrutura encontrada está em fase de implantação, por este motivo necessita de uma série de correções e implementações. Existe um servidor *DELL SonicWALL* fazendo a função de *FIREWALL*, também existem 2 servidores de AD para gerenciar as estações, um é o de produção e o outro é o de *backup*, quando o principal para o outro assume. No servidor de AD ainda rodam serviços de antivírus, central de câmeras dentre outros serviços.

As boas práticas de TI recomenda a segregação de servidores, o que pode ser solucionado com virtualização, porém deve se ter atenção nas limitações de *hardware* dos servidores.

Foram identificados que não existem bloqueios de *sites* como "*youtube*", "*facebook*" ou rádios *online*, o que sobrecarrega a *internet*.

Existem serviços como de filtros de *internet*, regras de estações de trabalho que precisam ser implementados ou padronizados, baseados na Política de Segurança e PDTI e que ainda precisam ser elaborados.

Estes serviços priorizariam o uso da tecnologia para aumentar a qualidade da entrega de recursos com de *internet*, memória e processador dos equipamentos.

Comentários AudiLink em Março/2015

Após nova análise verificamos que, as sugestões de implementação não foram efetuadas.

(C.3.2) Organização do Cabeamento

Verificamos que o cabeamento, tanto das estações de trabalho quanto dos servidores, não está corretamente organizado e identificado, não nos foi apresentado documento do mapeamento dos cabos lógicos da unidade.

A falta de organização e documentação do cabeamento podem causar problemas como desligamento indevido de equipamentos ou dificuldade no suporte do mesmo.

Recomendamos que seja organizado, identificado e documentado todo cabeamento elétrico e lógico da organização.

Comentários AudiLink em Março/2015

Após nova análise verificamos que, as recomendações não foram efetuadas e o problema de organização dos cabos das estações se agravou, tendo em vista que o ambiente está em fase de reestruturação, alguns setores foram transferidos de lugar sem que antes o ambiente fosse adequadamente preparado.

(C.4) ACESSO FÍSICO AO DATA CENTER

Não existe um *data center* ou uma sala específica para servidores com restrição de acesso ou controle de acesso, o *rack* é aberto e fica dentro do Setor Técnico, onde circulam diversos colaboradores que não são especialistas em tecnologia e até mesmo tem acesso a comandos no servidor.

O ambiente de *Data Center* ou CPD é um ambiente vital para o bom funcionamento de qualquer organização, por isso deve ser tratado com as precauções adequadas às suas funções devido à abrangência das atividades suportadas por este ambiente. O seu nível de risco é elevado e deve ser corretamente controlado.

Sugerimos a criação de um local específico para os servidores, com acesso restrito ou controlado, com climatização para evitar aquecimento e equipamentos de combate a incêndio.

Comentários AudiLink em Março/2015

Após nova análise verificamos que, as recomendações não foram efetuadas, o ambiente permanece o mesmo.

(C.5) PLANO DE CONTINGÊNCIA

Não existe um documento do Plano de Contingência de sistemas.

Documento que descreve passo a passo sobre ações que a equipe de TI deve proceder para normalizar seus processos de trabalho evitando a indisponibilidade da informação ou processos sistêmicos para o Conselho.

Trata-se de um documento a ser desenvolvido com o intuito de treinar, organizar, orientar, facilitar, agilizar e uniformizar as ações necessárias às respostas de controle e combate às ocorrências anormais.

Garantindo um nível de serviço mínimo que permita executar aquelas aplicações ou serviços que suportam processos de negócios considerados vitais ou imprescindíveis para o Conselho, após a ocorrência de um desastre que afete facilidades, recursos e informações, isoladas ou simultaneamente.

Na falta deste documento, a equipe de TI pode ter problemas de sequenciar atividades para se recuperar de incidentes de segurança e, além de sofrer prejuízos pela paralisação prolongada de determinados processos, correrá um alto risco de voltar a enfrentar os mesmos ou até outros problemas futuros (devido ao fato do incidente não ter sido resolvido da forma adequada).

Sugerimos que o documento seja criado seguindo os padrões de trabalho da área de TI e envolvendo a segurança da informação.

Este documento deve ser validado e aprovado pelo Comitê de TI.

Comentários AudiLink em Março/2015

Após nova análise verificamos que, ainda não foi criado o referido documento.

(C.6) POLÍTICA DE SEGURANÇA (FORMALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO)

Não existe documento 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 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 empresa e uso de recursos de TI;
- Conformidade com a legislação e obrigações contratuais.

Sugerimos que este 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.

Comentários AudiLink em Março/2015

Após nova análise verificamos que, ainda não foi criado o referido documento.

(C.7) CONTROLE DE MÍDIAS

Verificamos que não existe restrição para uso de *pen drive*.

Sugerimos que seja implantado sistema para restrição do uso de mídias externas, tais como *pen drives*, cds, hds, evitando a propagação de vírus ou cópia e uso indevido de informações importantes da autarquia.

Em caso de necessidade do uso de mídias deve-se sempre ser passado o antivírus atualizado na mídia antes do uso.

Este critério evita que vírus se propaguem e pode ser incorporado na política de segurança.

Comentários AudiLink em Março/2015

Após nova análise verificamos que, ainda não foi implantado referido recurso.

(C.8) INVENTÁRIO DE *HARDWARE* E *SOFTWARE*

Apesar de existir inventário de *hardware* e *software*, os mesmos não são automatizados, o que dificulta o detalhamento do ambiente em algumas situações.

Por se tratar de um ambiente que ainda está em fase de implementação, o recurso de inventario automatizado auxiliaria na tomada de decisões e no entendimento do ambiente atual.

Recomendamos que o inventário de *hardware* e *software* automatizado seja implantado.

Comentários AudiLink em Março/2015

Após nova análise verificamos que, ainda não foi implantado inventário automatizado e com informações de versão e vínculo de *hardware* e *software*.

(C.9) *BACKUP*

Existe uma rotina de *backups*, mas não identificamos uma rotina de testes dos mesmos.

Os *backups* são de suma importância para possibilitar restauração de ambientes bem como recuperação de falhas ou arquivos.

Recomendamos que se crie uma rotina de testes nos *backups*, para que se mitigue a possibilidade de falhas nos mesmos, além disto, recomendamos que uma cópia do *backup* fique armazenada fora do prédio e em lugar adequado todos os dias, pois hoje apesar de não ficar no mesmo andar dos servidores, o *backup* fica no mesmo prédio.

Comentários AudiLink em Março/2015

Após nova análise verificamos que, ainda não foi implantado rotina de testes dos *backups*, bem como não fica uma cópia dos *backups* fora do prédio.

(C.10) REDE

Verificamos que o DHCP entrega IP para qualquer equipamento que se conecte na rede via cabo, possibilitando a autenticação do mesmo na rede do CAU-RJ sem qualquer limitação, podendo ter acesso maior que as próprias estações do CAU, pois as mesmas estão configuradas no domínio e seguem as regras do mesmo.

Todo acesso à rede, seja ele por cabo ou sem fio, deve ser mediante a algum tipo de autenticação, para evitar que equipamentos que não pertençam ao Conselho tenham acesso à rede do mesmo, sem controle algum, podendo assim explorar vulnerabilidades.

Recomendamos que o serviço de DHCP antes de entregar IP para um equipamento exija autenticação do mesmo, assim só permitindo equipamentos previamente cadastrados na rede, com as devidas autorizações.

Comentários Audilink em Março/2015

Após nova análise verificamos que, acesso a rede cabeada permanece sem autenticação, recomendação não implantada.

(C.11) IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS

Verificamos que algumas multifuncionais presentes da rede do CAU-RJ, apresentam sua página *web* sem autenticação ou com autenticação padrão de fábrica, o que permite que as mesmas sejam configuradas ou reconfiguradas por qualquer pessoa logada na rede.

Todo dispositivo presente na rede do Conselho deve ser gerenciado por pessoas com tais autorizações e qualificações, a fim de evitar que a rede do Conselho seja prejudicada.

Recomendamos que todos os equipamentos presentes na rede do CAU-RJ tenha usuário e senha de autenticação devidamente adequados.

Comentários AudiLink em Março/2015

Após nova análise verificamos que, ainda existem equipamentos com usuário e senha padrão de fábrica conectados à rede.

(C.12) COMUNICAÇÃO COM RECURSOS HUMANOS (SISTEMAS)

Os processos de admissão, transferência, afastamento e bloqueio de funcionários não são efetivados pelo CAU-RJ. O perfil de cadastro para usar o *webmail*, sistemas *web SicCau* e *Siscont.net* (sistemas Implanta), é solicitado formalmente junto ao CAU-BR, via sistema *CSC*, a solicitação entra em uma fila de chamados para ser atendida, sem tempo mínimo de retorno.

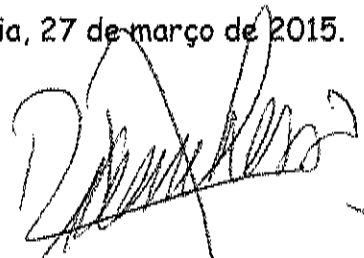
Execução de ações referentes a processos de admissão, transferência, afastamento e bloqueio de funcionários, bem como controle de alçadas (habilitações e bloqueios de usuários, definição de áreas de acesso), em diversas ocasiões necessitam de ações imediatas, mas sem esquecer-se das devidas formalizações.

Sugerimos que essas alterações e permissões de acesso aos sistemas sejam criadas de forma automática, bem como permaneçam formalizadas em sistema, porém sejam de alçada dos gestores responsáveis por tais ações dentro do CAU-RJ, assim agilizando e dando maior controle local, assim mitigando riscos quanto ao tempo de efetivação de ações referentes a permissões de acesso.

(C.13) CONCLUSÃO

Considerando as análises realizadas, mesmo que pelo processo de amostragem, pelos apontamentos realizados há evidências de fragilidades na área tecnológica, assim sendo, necessita de atenção e ações evolutivas nestes pontos acima citados.

Brasília, 27 de março de 2015.



AudiLink & Cid. Auditores
CRC/RS 003688/O-2 F-RJ
Roberto Caldas Bianchessi
Contador CRC/RS 040078/O-7 S-RJ