

## **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE RONDÔNIA**

Porto Velho - RO

### **RELATÓRIO DE AUDITORIA SOBRE CONTROLES INTERNOS REFERENTES AO EXERCÍCIO FINDO EM 31/DEZ./13**

#### **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 abril de 2014, trabalhos concluídos em maio/14, e dirigida para atender aos seguintes pontos previstos na Concorrência Pública nº 01/2014 do CAU/BR, compreendendo:

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

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

#### **02. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA**

Os trabalhos relativos a presente concorrência pública foram incluídos em nosso Planejamento de Auditoria para realização em visita única no CAU-RO no mês de abr./14, período em que ocorreram as entrevistas, exames de operações e respectivos documentos, bem como testes específicos quando aplicável ou exigido, cujas tarefas foram concluídas em maio/14, 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.

Não avaliamos os critérios de cálculo da provisão para férias e 13º salário por falta de constituição das mesmas.

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

#### A.1.1 PPRA

Em 2013, não foi providenciada a confecção do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA.

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.

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.

O PPRA deve conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

- planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;
- estratégia e metodologia de ação;
- forma do registro, manutenção e divulgação dos dados;
- periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.

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 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.

Recomendamos regularizar essas situações.

#### **A.1.2 PCMSO**

Em 2013, não foi elaborado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

Em sua nova redação, a Norma Regulamentadora - NR nº 7, da Portaria SSST nº 3.214/78, 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. Para tanto, devem ser observados os seguintes parâmetros mínimos e diretrizes gerais, os quais podem ser ampliados mediante negociação coletiva de trabalho.

É de responsabilidade do empregador:

- garantir a elaboração e 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 instituição, um coordenador responsável pela execução do Programa;
- no caso de entidade desobrigada de manter Médico do Trabalho, deverá o empregador indicar este profissional, empregado ou não, 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.

Deverá incluir, também, dentre outros, a realização dos exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional.

Para cada exame médico realizado será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em duas vias que terá o seguinte destino: a primeira ficará arquivada no local de trabalho à disposição da fiscalização e a segunda obrigatoriamente será entregue ao empregado, mediante recibo na primeira via.

### A.1.3 Medicina do Trabalho

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
Thalita Evangelista Del Nero	21/05/2012	04/04/2014
Cassio Sousa Nascimento	06/06/2012	02/04/2014
Renata Cristina A. Ferreira	18/03/2013	03/04/2014
Denis Lopes da Silva	02/09/2013	02/04/2014

Convém lembrar 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.

### A.1.4 Marcação da Jornada de Trabalho

Os controles das jornadas de trabalho dos empregados vêm sendo marcando manualmente suas jornadas de trabalho em uma folha ponto individual. Abaixo exemplificamos algumas divergências de ordem legal:

#### Dezembro de 2013

EMPREGADO (A)	EXPEDIENTE
Thalita Evangelista Del Nero	Das 8h às 14h
Cassio Sousa Nascimento	Das 8h às 14h
Denis Lopes da Silva	Das 8h às 14h

Recomendamos 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 autuação 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.1.5 Vale-Transporte**

O vale-transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

Não existe determinação legal de distância mínima para que seja obrigatório o fornecimento do vale-transporte, então, o empregado utilizando-se de transporte coletivo por menor que seja à distância, o empregador é obrigado a fornecê-los.

São beneficiários do vale-transporte os trabalhadores em geral e os servidores públicos federais.

De conformidade com o art. 7º do Decreto nº 95.247/87, para o exercício do direito de receber o vale-transporte o empregado informará ao empregador, por escrito, seu endereço residencial, os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

A informação de que trata esse artigo será atualizada anualmente ou sempre que ocorrer alteração das circunstâncias mencionadas, sob pena de suspensão do benefício até o cumprimento dessa exigência. O beneficiário firmará compromisso de utilizar o vale-transporte exclusivamente para seu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

A declaração falsa ou o uso indevido do vale-transporte constituem falta grave, podendo resultar em demissão do empregado por justa causa.

Caso o empregado não queira utilizar o vale-transporte deverá informar, também por escrito, a desistência do recebimento desse benefício, isentando o Conselho da entrega obrigatória do mesmo.

Recomendamos seja regularizada a situação que se apresenta atualmente.

#### **A.1.6 Contribuição Sindical**

Em 2013, não constatamos retenção e nem comprovação de recolhimento de contribuição sindical dos empregados do CAU-RO.

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

Não existem evidências, por exemplo, de que o empregado Denis Lopes da Silva, admitido em 02/set./13, tenha recolhido a contribuição sindical referente ao exercício de 2013. Embora a referida contribuição possa ter sido descontada na empresa anterior na qual o empregado trabalhou, há a necessidade de que tal anotação seja feita na Ficha de Registro, o que não ocorreu.

Os empregados admitidos de abril a fevereiro, inclusive, devem apresentar na Carteira de Trabalho o recibo de pagamento da contribuição sindical.

Havendo o recibo, convém guardar uma cópia da respectiva folha da CTPS. Não havendo, deverá ocorrer o desconto no salário do 1º mês seguinte ao da admissão.

Portanto, ao admitir novo empregado, é necessário o exame da Carteira de Trabalho para esse fim. Só os admitidos em março é que sofrem o desconto no próprio mês de admissão, se, nesse mês, não tiverem sido descontados no emprego anterior.

Dessa forma, deve ser observado o que segue:

1. Empregado admitido em março:

a) se já sofreu o desconto no mesmo mês na empresa de onde se desligou, guarda-se cópia da folha da CTPS;

b) se não foi descontado em março por empresa anterior, o desconto é feito sobre o salário do mês.

2. Empregado admitido em abril, ou mês posterior:

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

Recomendamos seja sanada esta inconsistência.

#### **A.1.7 Provisão de Férias e Décimo Terceiro Salário**

Constatamos que não estão sendo constituídas as provisões de férias e 13º salário.

Destacamos que a provisão de férias é classificável no Passivo Circulante, o limite legal de sua dedutibilidade é fixado proporcionalmente à remuneração de cada empregado e ao número de dias de férias a que tiver direito na época do balanço.

A Norma Brasileira de Contabilidade aplicada ao setor público 16.5 destaca que as transações no setor público devem ser reconhecidas e registradas integralmente no momento em que ocorrerem, vindo ao encontro do Princípio de Contabilidade da Oportunidade.

A norma cita que os registros contábeis realizados devem ter seus efeitos evidenciados nas demonstrações contábeis do período com os quais se relacionam, reconhecidos, portanto, pelos respectivos fatos geradores, independentemente do momento da execução orçamentária, atendendo na íntegra o Princípio Contábil da Competência.

### A.1.8 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

Avaliação dos processos de compras de materiais para o estoque, materiais para manutenção, móveis e imóveis, contratação de obras, considerando-se como obras segundo o item I do artigo 6º da Lei 8.666/93, contratação de serviços segundo o item II do artigo 6º da Lei 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 os seguintes aspectos:

- Documentos sem assinaturas;
- Falta de parecer jurídico;
- Ausência de Certidões Negativas nos Pagamentos;
- Notas fiscais sem conferência e autorização;
- Falta de publicação no Diário Oficial da União.

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

Art. 21, que trata da publicação do Edital;

Art. 29, que trata das Certidões Negativas para os pagamentos;

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

Art. 43, que trata do Processamento e Julgamento da licitação;

Arts. 60 a 64, que tratam sobre o Contrato e sua publicação;

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



## **(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 a conciliação bancária do exercício de 2013, 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.

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

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) RESTOS A PAGAR PROCESSADOS 2013**

Para a conta de Restos a Pagar Processados do exercício de 2013, verificamos a dotação orçamentária e a nota de liquidação do empenho.

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

### **(B.6) SEGURO CONTRA INCÊNDIO**

Verificamos que o CAU-RO não efetuou o seguro contra incêndio dos imóveis locados. O Conselho conforme consta nos contratos de aluguéis entregará, após a vigência do contrato, os imóveis nas mesmas condições descritivas nos termos de vistorias dos imóveis.

O art. 22, inciso VIII, da Lei nº 8.245/91, descreve que o locador deverá "pagar os impostos e taxas, e ainda o prêmio de seguro complementar contra fogo, que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel, salvo disposição expressa em contrário no contrato".

Recomendamos, para mitigar os riscos em caso de sinistro que o conselho efetue seguro contra incêndio dos imóveis locados.

## **(B.7) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

Examinamos as demonstrações contábeis para o exercício findo em 31/dez./13 e suas principais contas patrimoniais, nada mais tendo a apontar no presente relatório.

## **(C) ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Conforme resposta do questionário de TI, constatamos que a infraestrutura é muito nova e possui poucos recursos de TI, constatamos também que estão passando por um processo de homologação (padronização de *Hardware, Software e serviços*).

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/RO com segurança.

Brasília, 07 de maio de 2014.



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