

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PIAUÍ

Teresina - PI

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 fevereiro de 2014, trabalhos concluídos em abr./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/PI no mês de fev./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 abr./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 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.

Não avaliamos os critérios de cálculo da provisão do 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

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

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 Livro de Registro de Empregados

Identificamos as seguintes inconsistências em relação ao Livro de Registro dos empregados, conforme exemplificado a seguir:

- fl. 5 - Renato de Abreu Imperes - ausência da foto do empregado, ausência de assinatura na admissão e ausência de assinatura na rescisão;
- fl. 6 - Walterlene Bueno de Sousa - ausência de foto da empregada.

Conforme o contido no artigo 1º da Portaria MTPS nº 3.626/91, o registro de empregados de que trata o artigo 41 da CLT deverá conter, obrigatoriamente, as informações acima descritas.

A.1.4 Medicina do Trabalho

Não foi apresentado o exame admissional do funcionário Renato de Abreu Imperes, admitido em 11/mar./13.

Cabe destacar que o referido funcionário pediu demissão em 13/mar./13.

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.1.5 Jornada de Trabalho

Identificamos empregados com a jornada diária de trabalho superior às 10 horas regulamentares, conforme a seguir exemplificado, tomando como base o mês de abril de 2013:

EMPREGADO	DIA	OCORRÊNCIA
Nagly Marcelly de Souza Lima	23	Trabalhou das 8h às 20h30min, com intervalo de 1h = 11h30min diários.
Francilene de Castro Bezerra	23	Trabalhou das 8h às 20h30min, com intervalo de 1h = 11h30min diários.

De acordo com o parágrafo 2º, do artigo 59, da CLT, a jornada de trabalho não poderá ultrapassar o limite de, no máximo, 10 horas diárias.

Recomendamos adequar-se à legislação com vistas a evitar possíveis questionamentos da fiscalização do Ministério do Trabalho.

A.1.6 Marcação da Jornada de Trabalho

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

Novembro de 2013

EMPREGADO (A)	EXPEDIENTE
Edmo Campos R. B. Filgueira	Das 8h às 14h
Karla Barros Fortes	Das 8h às 14h
Nagly Marcelly de Souza Lima	Das 8h às 14h

Advertimos 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.1.7 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

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 nº 8.666/93, contratação de serviços segundo o item II do artigo 6º da Lei nº 8.666/93, mediante licitação ou dispensa de licitação, exames das fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais no recebimento dos materiais e serviços, controle sobre os estoques e consumo de materiais. Verificar a realização da despesa no balanço orçamentário.

Com base nos exames realizados cabe destacar os seguintes aspectos:

- Falta de parecer jurídico;
- Falta de publicação no Diário Oficial da União.

De conformidade com a Lei nº 8.666/93, recomendamos que sejam observados os diversos artigos, destacando-se os seguintes:

Art. 21, que trata da publicação do Edital;

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

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

(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 bancário do exercício de 2013, 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, do CAU/BR, de 06/jul./09, em seu art. 13, parágrafo único. Os recursos estão aplicados no fundo de investimento do Banco do Brasil 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) ESTOQUES

O CAU/PI não mantém controle dos materiais que compõem o Almojarifado, sendo que com base nos registros contábeis e análise dos processos de aquisição de bens verificamos que ocorreram compras de itens de Almojarifado no período de 01/jan. a 31/dez./13, no entanto, não identificamos qualquer registro contábil relacionado à movimentação dos bens de consumo nas rubricas relacionadas ao grupo contábil 1.1.5 - Estoques.

Recomendamos que os materiais depositados em almojarifado deverão ser objeto de controle, o qual deve fornecer a qualquer momento informações tais como: as quantidades que se encontram à disposição do Conselho, os materiais que estão em processo de recebimento, as devoluções a fornecedor, as compras recebidas e aceitas, os materiais distribuídos para os setores/departamentos, etc.

Além dos controles necessários, os Conselhos devem se assegurar de que o material esteja adequadamente armazenado, em quantidade suficiente ao seu suprimento, preservando, dessa forma, a qualidade e a quantidade exata.

Mesmo que o Conselho não tenha almojarifado na sua estrutura organizacional, os controles referentes aos materiais de uso interno devem fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, quais sejam: recebimento, armazenagem e consumo.

Os materiais armazenados no almoxarifado deverão ser inventariados regularmente, com a finalidade de impedir que haja perdas de qualquer natureza e, anualmente, por ocasião do encerramento do exercício, para validar os saldos apresentados no controle patrimonial dos materiais estocados naquele setor, conciliando com os saldos contábeis.

(B.6) INVENTÁRIO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

Não nos foram apresentados inventários físicos nem o termo de responsabilidade dos bens do imobilizado.

De conformidade com o artigo 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 artigo 96 determina que o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Recomendamos que seja efetuado no mínimo, anualmente, um inventário dos bens e que sejam emitidos Termos de Responsabilidade dos mesmos, segregados de acordo com os seus responsáveis pela guarda e administração.

(B.7) RELATÓRIO DOS PROCESSOS DE COMPRAS

O CAU/PI não dispõe de relatório de compras que informe todos os processos de aquisição de mercadorias e serviços ocorridos no exercício de 2012, o que acaba contribuindo para uma fragilidade maior no processo de controle orçamentário.

Relembramos que o relatório de compras deve contemplar, no mínimo, a qualificação do prestador de serviços ou de materiais, a modalidade do processo licitatório adotado de acordo com a legislação vigente, os dados do contrato e aditivos, quando for o caso, e o setor solicitante.

Recomendamos que seja implementado o referido relatório.

(B.8) 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.9) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

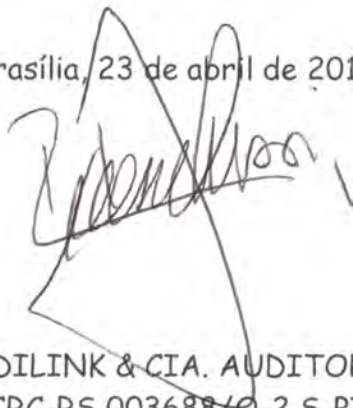
Também examinamos as demonstrações contábeis para o exercício findo em 31/dez./13 e suas principais contas patrimoniais, nada mais tendo a apontar no presente relatório.

(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/PI com segurança.

Brasília, 23 de abril de 2014.



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