

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA

Florianópolis - SC

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/SC 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 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 e demais normas trabalhistas, incluindo as retenções e conferências das bases de cálculo de INSS, FGTS, IRRF.

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 3.158/71.

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-SC até o término de nossa visita, no entanto, observamos que a capa do referido livro, ainda, não foi preenchida com dados do Conselho e numeração do livro.

A.1.2 Controle de Ponto

Dos controles de ponto apresentados, analisamos o mês de jun./14 e de dez./14 de todos os empregados e pudemos observar:

Ponto Manual

CARTÃO DE PONTO	
EMPREGADO	DIVERGÊNCIA
SABRINA MARTINS FORTUNATTO	o ponto não foi encontrado na pasta.
STEPHANIE	não foi encontrado nenhum cartão de ponto na pasta.
FRANCIANI ROSALIA RIGONI	No dia 06/06/2014 apresentou atestado médico no horário de 08:00 as 10:00, mas fez anotação no cartão de ponto como se estivesse cumprido jornada normal.

Ponto Eletrônico

CARTÃO DE PONTO	
EMPREGADO	DIVERGÊNCIA
AMANDA MARTINS HAASE	Ponto sem assinatura da empregada.
BRUNA PORTO MARTINS	No dia 19/11 e 11/12/14, consta que a batida foi efetuada manualmente, no entanto não há relatório de justificativa em anexo.
CARMEM EUGÊNIA A. PATRON	Do dia 16 a 25/11/14 não consta registro de ponto e não há relatório de justificativa em anexo.
DEIREAL ZANDOMENEGO JUNIOR	Consta em anexo ao ponto atestado médico indicando ausência no horário vespertino no dia 10/12/14, no entanto o ponto está registrado normalmente neste horário.
FRANCIANI ROSÁLIA RIGONI	Costa registro manual no cartão de ponto nos dias 17/11 e 08/12/14 sem o devido relatório de justificativa em anexo
GUSTAVO SOUZA SANTOS	Ponto sem assinatura do empregado e do responsável. Registro manual nos dias 17, 24 e 26/11, e nos dias 05 a 12/12/14, sem relatório de justificativa
ISABEL LEAL MARCON LEONETTI	Registro manual nos dias 08 e 15/12/14 sem relatório de justificativa;
LOTHAR MATHEUS JACOBSEN	Ausência nos dias 26 a 28/11/14 por atestado médico, mas o mesmo não está em anexo ao cartão. Abono no dia 1/12/14, sem justificativa. Ausência nos dias 04 a 10/12/14 por atestado, mas o mesmo não está anexo ao cartão. Ausência novamente dia 12/12/14 por atestado, mas também não está anexo ao cartão.
LUIS ANTONIO NUNES	Consta registro manual no cartão nos dias 17, 18 e 19/11/14 e no dia 11/12/14, sem o devido relatório de justificativa em anexo
MAYARA REGINA DE SOUZA	Falta assinatura do gerente responsável
TATIANA MOREIRA FERES DE MELO	Consta registro manual no cartão nos dias 20/11, 04, 11 e 12/12/14, sem o devido relatório de justificativa em anexo
THIAGO PEREIRA MATINS	De todo o período apenas os dias 17/11 e 09/12/14 não constam como manual. Em anexo nenhuma justificativa ou cartão de trabalho externo.

Os empregados registravam até 11/ago./14 sua jornada de trabalho em controle de ponto manual. A partir de 12/ago./14, foi implantado controle de ponto eletrônico e elaborada uma Comunicação Interna com orientações aos empregados sobre o uso do novo sistema, no entanto verificamos que as orientações não estão sendo seguidas.

Recomendamos que os funcionários sejam orientados sobre a aplicação da Comunicação Interna GEADM 46/2014, a fim de diminuir as inconsistências apresentadas em relação ao controle de ponto.

A.1.3 Registro de Empregados

Sobre as fichas de registros de empregados, temos a comentar:

Verificamos que as fichas de registro apresentadas não estão assinadas pelos empregados e nem pelo empregador.

Não estão sendo atualizadas as informações referentes às anotações de contribuição sindical, alteração de cargos e funções, exames médicos, gozo de férias, entre outros. As fichas não possuem verso para tais anotações.

Ressaltamos a importância de análise e revisão periódica da base de dados necessária à elaboração das fichas de registros, de forma que as informações geradas sejam válidas e confiáveis.

A Lei nº 7.855 e a Portaria nº 3.626/91 em seus artigos 1º e 3º dispõem sobre o registro de empregados.

Art. 1º: O registro de empregados de que trata o artigo 41 da CLT, conterá obrigatoriamente as seguintes informações:

- Identificação do empregado com número da carteira profissional;
- Número de identificação do empregado na empresa;
- Datas de admissão e de demissão;
- Cargo e função que exerce;
- Remuneração e forma de pagamento;
- Local e horário de trabalho;
- Concessão de férias;
- Identificação da conta vinculada do FGTS;
- Identificação da conta do PIS/Pasep;
- Acidente do trabalho, quando houver.

Art. 2º: O registro de empregados deverá estar sempre atualizado e numerado.

Recomendamos análise e regularização da situação exposta com brevidade.

A.1.4 Remessa da GPS ao Sindicato

Verificamos que estão sendo enviadas ao sindicato as cópias das GPS relativas aos recolhimentos mensais de INSS.

O inciso V, do artigo 225 do Decreto nº 3.048/99, determina que a entidade 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 entidade 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.

Entretanto, recomendamos o envio regular das GPS ao Sindicato, ou seja, mensalmente, e a fixação da última GPS paga no mural do Conselho.

(A.2) LICITAÇÕES

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

MODALIDADE	QUANTIDADE DE PROCESSOS EM 2014
Carta-Convite	03
Pregão	03
Tomada de Preço	02
Total de processos em 2014	08

Avaliação dos processos de compras de materiais para o estoque, materiais para manutenção, veículos e serviços, 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 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, realização da despesa no balanço orçamentário e registros contábeis patrimoniais.

A.2.1 Exame documental

- a) No processo nº 002/2014 (Tomada de Preços) do fornecedor Trio Construtora e Incorporadora Ltda. foi verificada a falta dos seguintes documentos:
- Demonstrações contábeis e notas explicativas de todas as empresas participantes inclusive a ganhadora;

- Declaração que não utiliza trabalhadores menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso Item XXXIII do artigo 7º da Constituição, de todas as empresas participantes inclusive a ganhadora.

Nos pagamentos referentes a este processo observamos também:

- Falta de assinaturas em algumas baixas de pagamento;
- Falta das certidões negativas de débitos em todos os pagamentos;
- A Nota Fiscal nº 4 de 13/nov./14 está com os cálculos dos impostos retidos errados. Apesar do pagamento ter sido correto, nestes casos o documento fiscal deve ser cancelado e substituído;
- Apenas na última nota fiscal foi anexada à medição dos serviços prestados, as demais estão no processo licitatório. Padronizar o arquivamento dos documentos dos processos.

Documentos analisados:

DATA	PROCESSO	VALOR
27/10/2014	Liquidação do Empenho 386, referente NF nº 000002 do favorecido TRIO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA,	73.697,63
13/11/2014	Liquidação do Empenho 386, referente NF nº 000004 do favorecido TRIO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.	79.652,82
01/12/2014	Liquidação do Empenho 386, referente NF nº 000008 do favorecido TRIO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	65.350,47
27/12/2014	Liquidação do Empenho 386, referente NF nº 9 do favorecido TRIO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.	118.538,38
	Total	337.239,30

b) No processo nº 002/2014 (Pregão) do fornecedor Marelli Móveis para escritório Ltda., foi verificada a falta dos seguintes documentos:

- Indicação do recurso (dotação orçamentária) que será utilizado para a realização da despesa (Lei n.º 8.666/93, art. 14, caput e art. 38, caput);
- Demonstrações contábeis e notas explicativas;
- Comprovante de retirada do Edital pelas empresas participantes.

Nos pagamentos referentes a este processo observamos também:

- Falta de assinaturas em algumas baixas de pagamento;
- Falta das certidões negativas de débitos anexadas aos pagamentos.

Documentos analisados:

DATA	Processo	Valor
27/12/2014	Liquidação do Empenho 503, referente NF nº 56826 do favorecido Marelli Móveis para Escritório Ltda.	43.846,68
27/12/2014	Liquidação do Empenho 503, referente NF nº 57464 do favorecido Marelli Móveis para Escritório Ltda.	16.207,95
27/12/2014	Liquidação do Empenho 503, referente NF nº 57466 do favorecido Marelli Móveis para Escritório Ltda.	12.943,75
Total		72.998,38

Recomendamos que sejam mantidos controles adequados sobre a documentação das licitações a fim de atender a legislação pertinente.

(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 esse está de acordo com as normas, bem como se está sendo concedido a não funcionários.

Não foram detectadas divergências nos exames documentais 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.

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.

Confrontamos os saldos contabilizados com os referidos extratos bancários apresentados e não foi constatada nenhuma divergência.

Não foi apresentado extrato da conta poupança Banco do Brasil com saldo de R\$ 17.569,90.

(B.3) CIRCULARIZAÇÕES

Em cumprimento às determinações legais constantes das Resoluções nºs 1.218/09 e 1.219/09 do Conselho Federal de Contabilidade que aprovaram as NBCs TA 501 e 505, preparamos circularização 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 entre os saldos contábeis e os saldos informados pelos Bancos.

No relatório dos advogados não foram detectadas divergências nas informações obtidas.

(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

São mantidos controles manuais dos materiais que compõem o Almoxarifado. Através de planilhas *Excel* era possível fazer o controle e programar as compras dos materiais. De acordo com a gerência administrativa, semanalmente é feita uma contagem física dos itens a fim de se validar os controles.

A partir de 2015 o controle estará sendo implantado por sistema computadorizado.

(B.6) INVENTÁRIO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

O inventário físico dos bens patrimoniais não foi concluído, mas nos foi apresentado à planilha dos bens inventariados, e os valores representam os contabilizados.

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 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 anualmente o inventário de bens patrimoniais, bem como emitidos os Termos de Responsabilidade dos mesmos, segregados de acordo com os seus responsáveis pela guarda e administração.

(B.7) IMOBILIZADO - DEPRECIÇÃO ECONÔMICA (VIDA ÚTIL)

Efetuamos um comparativo entre o controle patrimonial e os valores expressos no Balanço Patrimonial, e verificamos as seguintes divergências:

Despesas de Capital x Ativo Imobilizado

DESPEZA DE CAPITAL			ATIVO IMOBILIZADO			
Conta	Descrição	Créditos	Conta	Descrição	Débitos	Diferenças
6.2.2.1.3.04.02	DESPEZA DE CAPITAL	50.420,98	1.2.3.1.1	BENS MOVEIS	258.660,36	- 208.239,38
6.2.2.1.3.04.02.01.001.002	Reformas	9.574,90	1.2.3.1.1.03	Instalações	9.574,90	-
6.2.2.1.3.04.02.01.003.001	Móveis e Utensílios	10.902,38	1.2.3.1.1.01	Móveis e Utensílios	149.141,76	- 138.239,38
6.2.2.1.3.04.02.01.003.002	Máquinas e Equipamentos	28.900,50	1.2.3.1.1.02	Máquinas e Equipamentos	76.450,00	- 47.549,50
6.2.2.1.3.04.02.01.003.008	Biblioteca	1.043,20	1.2.3.1.1.08	Biblioteca	1.043,20	-
			1.2.3.1.1.06	Equipamentos de Processamento de Dados	22.450,50	- 22.450,50

Balancete x Relatório de Cálculo Depreciação

BALANCETE			CONTROLE INTERNO	DIFERENÇAS
1.2.3	IMOBILIZADO	353.225,37	328.221,80	25.003,57
1.2.3.8	() DEPRECIÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	40.583,37	40.583,37	-

No relatório de depreciação em seu saldo final consta R\$ 328.221,80 enquanto que no balancete R\$ 353.225,37, existindo uma diferença de R\$ 25.003,57.

Alguns itens do relatório constam na coluna "Data de Depreciação" e "Data de Contabilização" como 31/dez./13.

Recomendamos a verificação e ajustes de tais divergências.

Posição da contabilidade sobre divergências apontadas no relatório de depreciação:

Verifiquei o relatório da depreciação e realmente está com problemas, por exemplo o último grupo o total é R\$ 2.505,15 este valor refere-se à soma $675,61+720,16+207,48+675,61+226,29$.

Observei que o valor da coluna valor final não está correto, porque cada vez que deprecia está buscando o valor original e diminuindo a depreciação daquele período, por exemplo, o item 10 o valor original é R\$ 228,00. Depreciou em 2013 R\$ 1,71, valor final de R\$ 226,29, depreciou em 2014 R\$ 20,52, valor final R\$ 207,48. Considerando ainda que tem valor residual de 10%, o valor depreciável é R\$ 205,20. Desta forma conseguimos visualizar que a depreciação está correta 10% de R\$ 205,20 = R\$ 20,52.

Iremos abrir chamado com a Implanta para ajustar o relatório na coluna VI Final.

A data de 31/dez./2013 é a data da depreciação dos bens em 2013, assim como em alguns itens também tem a depreciação em 2012. O mesmo item aparece com a depreciação em 2014.

Emitimos o relatório considerando o período de 2012 a 2014, para demonstrar o valor da depreciação acumulada.

2014 foi o primeiro ano que a depreciação foi gerada no SISPAT, no ano de 2013 havíamos feito de forma emergencial em outro sistema, em 2014 foram incluídos os bens no Sispas e gerada a depreciação desde a data da sua aquisição.

Posição da contabilidade sobre divergências apontadas entre Despesas de Capital e Ativo Imobilizado:

Analisei a diferença apontada em despesas de capital, observei que o valor de R\$ 50.420,98 refere-se somente aos valores liquidados e pagos em 2015.

Foram inscritos em restos a pagar processados o valor de R\$ 171.406,38 conforme relatório anexo.

Em restos a pagar não processados foram inscritos R\$ 42.207,31.

6.2.2.1.3.04.02 - DESPESA DE CAPITAL		50.420,98
1.2.3 - IMOBILIZADO		258.660,36
	DIFERENÇA	208.239,38
Composição da Divergência:		
	Inscrições em Restos a Pagar	171.406,38
	Restos a Pagar não processados	42.207,15
		213.613,53
	DIFERENÇA	(5.374,15)

A diferença R\$ 5.374,15, não foi identificada até o fim dessa auditoria.

(B.8) DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS

Em análise aos pagamentos de diárias efetuados em 2014, através dos processos abaixo citados, para servidores participarem de eventos e/ou prestarem serviços ao CAU/SC ou em nome dele, observamos:

- Falta de assinatura nas Baixas de Pagamento;
- Falta de assinatura nas solicitações de diárias.

Processos analisados - Diárias:

DATA	PROCESSO	VALOR
03/12/2014	Liquidação do Empenho 501, referente RELATORIO nº 322/2014 do favorecido RONALDO DE LIMA	1.573,88
10/12/2014	Liquidação do Empenho 501, referente RELATORIO nº 347/2014 do favorecido RONALDO DE LIMA	1.262,88
17/12/2014	Liquidação do Empenho 593, referente RELATORIO nº 358/2014 do favorecido CEZAR FRANCISCO CIARINI	1.569,92

Da mesma forma os comprovantes de embarque das viagens, cujas passagens aéreas foram fornecidas pelo Conselho aos servidores, conselheiros e prestadores de serviço que viajam a trabalho, estão sendo arquivados em arquivos específicos de acordo com a Norma vigente.

Processos analisados - Passagens:

DATA	PROCESSO	VALOR
01/12/2014	Liquidação do Empenho 521, referente FATURA nº 5621 do favorecido MENTON VIAGENS E TURISMO LTDA, pela aquisição ou serviços prestados. REF. Passagem aérea para VLADIR BARTALINI 19/11 – Congonhas / Florianópolis . Justificativa: Participação como palestrante convidado do Seminário Cidades Metropolitanas Democráticas Participativas	1.570,57
17/12/2014	Liquidação do Empenho 586, referente FATURA nº 5649 do favorecido MENTON VIAGENS E TURISMO LTDA, pela aquisição ou serviços prestados. REF. Passagem aérea para LUIZ COSTA 15/12 – Galeão / Florianópolis. Justificativa: Participar como palestrante do evento de Comemoração do Dia do Arquiteto, Prêmio TCC	1.478,94
17/12/2014	Liquidação do Empenho 586, referente FATURA nº 5651 do favorecido MENTON VIAGENS E TURISMO LTDA, pela aquisição ou serviços prestados. REF. Passagem aérea para RONALDO LIMA 04/12 – Florianópolis / Brasília. Justificativa: Participação em Brasília dos compromissos: 37ª Reunião Plenária Ordinária do CAU/BR no dia 04/12/14 e 11ª Plenária Ampliada do CAU/BR no dia 05/12/14.	1.423,60
17/12/2014	Liquidação do Empenho 586, referente FATURA nº 5655 do favorecido MENTON VIAGENS E TURISMO LTDA, pela aquisição ou serviços prestados. REF. Passagem aérea para GILSON SILVA 30/11 – Brasília / Florianópolis. Justificativa: Participar como jurado na Comissão Julgadora do Concurso do Prêmio para Estudantes de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina 2014, dias 01 e 02/12/2014, Florianópolis/SC, conforme Ofício nº 156/2014/PRES/CAUSC.	1.263,60

(B.9) RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E DEMAIS CONTAS DO PASSIVO CIRCULANTE

O passivo circulante do Balanço Patrimonial está composto de R\$ 920.925,87, sendo:

FORNECEDORES NACIONAIS (CREDORES DIVERSOS)	448.027,31
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A F	155.541,64
PROVISÕES A CURTO PRAZO	149.774,09
COTA PARTE CAU	99.381,58
CONSIGNAÇÕES	50.631,65
GARANTIAS	17.569,60

Foi verificada a composição das contas e identificada a seguinte divergência entre os controles internos e a contabilidade referente à contabilização entre valores a pagar do passivo circulante/fornecedores nacionais com os restos a pagar processados:

6.3.2.1.7	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	554.365,39
		554.365,39
2.1.3.1.1.02	Restos a Pagar	448.027,31
2.1.1	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIA	155.541,64
		603.568,95
	DIFERENÇA	-49.203,56
Composição da Divergência:		
6.3.2.1.7.21	programa de Alimnetação ao Trabalhador PAT	15.342,00
6.3.2.1.7.22	Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos	415,20
6.3.2.1.7.23	Serviços de Apoio Administrativo e Operacional	9.506,27
6.3.2.1.7.24	Serviço de Correios e Telégrafos	497,21
6.3.2.1.7.25	Serviços de Medicina do Trabalho	30,00
6.3.2.1.7.26	Serviços de Intermediação de Estágios	77,00
6.3.2.1.7.27	Máquinas e Equipamentos	9.870,00
6.3.2.1.7.29	Convênios, Acordos e Ajuda a Entidades	12.000,00
6.3.2.1.7.30	Passagens Aéreas Funcionários	1.465,88
		49.203,56

De acordo com a contabilidade estes valores referem-se a incosistencia do Implanta.

(B.10) 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	5.573.842,80
Receita Realizada	5.520.664,73
Restos a pagar cancelados	53.178,07

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

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Receita Corrente (Balanço Financeiro)	5.520.664,73
Variação Patrimonial Aumentativa	5.573.842,80
Restos a pagar cancelados	53.178,07

Conciliação da diferença:

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Receitas de anuidades registradas a maior	49.487,67
Outras receitas correntes registradas a maior	3.690,40
Total	53.178,07

c) Compatibilização entre a Variação Patrimonial Diminutiva e o crédito empenhado liquidado e o crédito empenhado pago:

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Crédito empenhado liquidado - Balanço Orçamentário	432.162,57
Crédito empenhado pago -Balanço Orçamentário	4.086.156,29
TOTAL	4.518.318,86
Variação Patrimonial Diminutiva	5.565.258,81
Diferença	1.046.939,95

Conciliação da diferença:

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Depreciações	24.559,38
Provisão para férias e encargos	18.876,42
Despesas com pessoal registradas a menor	(53.710,40)
Despesas com serviços registradas a maior	111.357,06
Provisão para perdas de créditos	937.857,49
Transferências intragovernamentais	8.000,00
Total	1.046.939,95

d) Diferença entre o total empenhado e os créditos liquidados que deve ser os restos a pagar não processados:

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Crédito empenhado pago -Balanço Orçamentário	674.907,61
Crédito empenhado liquidado - Balanço Orçamentário	21.571,52
Crédito empenhado a liquidar	3.672,90
Total	700.152,03
Crédito empenhado -Balanço Orçamentário	700.152,03
Diferença	0,00

e) Compatibilização das despesas de capital e o Ativo Não Circulante Bens Móveis:

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Despesas de Capital (Balanço Financeiro)	221.827,36
1.2.3. -Adições do imobilizado	258.660,36
Diferença	36.833,00

f) Compatibilização entre valores a pagar do Passivo Circulante e Fornecedores Diversos com restos a pagar processados (grupo 6):

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Obrigações trabalhistas	155.541,64
Fornecedores - restos a pagar 2014	<u>448.027,31</u>
Total	603.568,95
Despesas empenhadas liquidadas	4.518.318,86
Despesas empenhadas pagas	4.086.156,29
Total	432.162,57
Diferença	171.406,38

Recomendamos, para maior confiabilidade nas demonstrações contábeis, identificar a origem dessas divergências e efetuar os ajustes necessários.

(C) ÁREA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Conforme descrito pela Gerente Administrativa Talitha Roberta Bonfatti juntamente com o Técnico de Informática (terceirizado) Nilo Fioretti responsáveis pela área de TI do CAU-SC, constatamos que o referido CAU dispõe de poucos recursos de TI, os quais identificamos não possuir os controles adequados para função.

(C.1) COMITÊ - PLANO DIRETOR

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 ao negócio do Conselho.

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

(C.2) PLANO DIRETOR (PDTI)

Atualmente não existe o Plano Diretor de TI, nem suas respectivas documentações. 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.

(C.3) POLÍTICA DE SEGURANÇA (FORMALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO)

Apesar de existirem algumas regras de segurança de usabilidade de tecnologia, não existe documento formal 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 da entidade.

No documento deve existir clareza quanto aos objetivos e que conste de forma simples informações referentes:

- Comprometimento da alta direção, com a continuidade dos negócios;
- Aumento da conscientização da entidade quanto à segurança das informações;
- Padronização nos processos organizacionais e operacionais;
- Definição das responsabilidades pelos ativos da entidade e uso de recursos de TI;
- Conformidade com a legislação e obrigações contratuais.

Sugerimos que esse 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.

(C.4) PLANO DE CONTINGÊNCIA

Não nos foi apresentado um documento do Plano de Contingência.

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

Trata-se de um documento 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 desse documento, a equipe de TI pode ter problemas de sequenciar atividades para 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.

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

(C.5) PLANO DE PARADA (CONTROLE DE MUDANÇAS OPERACIONAIS)

Não nos foi apresentado um plano de parada, documento que detalhe todos os pontos a serem executados na atualização de sistemas, aplicações e manutenções na rede ou servidor.

Para garantir a segurança da informação no processo de atualização da aplicação e estrutura de dados, é realizado um documento chamado plano de parada. Esse documento descreve todos os recursos disponíveis para a atualização e testes, ações que devem ser executadas e procedimentos a serem executados no momento da atualização.

Além de que deve haver uma comunicação às partes interessadas (usuários diretos e indiretos) quanto à indisponibilidade da aplicação na data e horário determinado.

É importante que os usuários sejam comunicados sobre a atualização, porque se ocorrer algum problema em suas operações, ficará mais fácil à identificação e o diagnóstico do problema.

Sugerimos que seja criado o documento para uso interno da área de TI e, também, um meio de comunicação que pode ser por *e-mail* para comunicar as partes interessadas.

No documento deve constar:

1. Identificação e anotação de alterações significativas;
2. Avaliação do impacto potencial de tais alterações;
3. Procedimento formal de aprovação das alterações propostas;
4. Comunicação dos detalhes das alterações para todas as pessoas relevantes;
5. Procedimento que identifique as responsabilidades pela interrupção e recuperação de alterações que não foram concluídas com sucesso;
6. Detalhamento de todas as ações de atividades realizadas em ambiente de homologação para ser reproduzida no ambiente de produção.

Observando que esse processo deva ser executado apenas para atualizações consideráveis ao grau de impacto quanto ao risco de indisponibilidade das aplicações.

(C.6) CONCLUSÃO

Considerando as análises realizadas, com base nos documentos enviados bem como questionário de TI respondido pelos responsáveis da referida área, pelos apontamentos realizados há evidências de fragilidades na formalização e documentação da área tecnológica, por ser também um ambiente bastante novo necessita de atenção nos pontos citados, a fim de mitigar riscos e auxiliar a evolução e crescimento da área.

Brasília, 31 de março de 2015.



AudiLink & Cia. Auditores
CRC/RS 003688/O-2 S-SC
Roberto Caldas Bianchessi
Contador CRC/RS 040078/O-7 S-SC