

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL

Brasília - DF

RELATÓRIO DE AUDITORIA SOBRE CONTROLES INTERNOS REFERENTES AO EXERCÍCIO FINDO EM 31/DEZ./14

01. INTRODUÇÃO

Nossos trabalhos foram realizados, conforme contrato de prestação de serviços firmado com essa autarquia no que se refere à revisão dos Controles Internos do CAU/BR e dos 27 Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal.

Nossa visita foi realizada durante o mês de março e abril de 2015 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-DF no mês de março e abril de 2015, período em que ocorreram as entrevistas, exames de operações e respectivos documentos, bem como testes específicos quando aplicável ou exigido, para o 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.

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 Remessa das GPS ao Sindicato

Não estão sendo enviadas ao sindicato as cópias das GPS.

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.

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 do exposto, recomendamos regularizar a situação apresentada.

A.1.2 Jornada de Trabalho

Identificamos empregados com a jornada diária de trabalho superior às 10 horas regulamentares, conforme a seguir exemplificado:

Janeiro de 2014

EMPREGADO	DIA	OCORRÊNCIA
Marcos Aurélio Almeida	16	Trabalhou das 9h38min às 21h45min, com intervalo de 1h = 11h07min diários.

Abril de 2014

EMPREGADO	DIA	OCORRÊNCIA
Marcos Aurélio Almeida	10	Trabalhou das 10h35min às 22h26min, com intervalo de 1h15min = 10h36min diários.

Dezembro de 2014

EMPREGADO	DIA	OCORRÊNCIA
Cristiano Ramalho	11	Trabalhou das 9h33min às 22h15min, com intervalo de 1h = 11h42min 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.1.3 Intervalo entre Jornadas de Trabalho

Encontramos algumas situações em que não está sendo cumprido o intervalo mínimo legal entre as jornadas de trabalho, conforme abaixo exemplificado:

Agosto de 2014

Karla Dias Alves	Dia 14	Saiu às 21h59min	-
	Dia 15	Iniciou às 8h10min	10h11min de intervalo

Outubro de 2014

Alessandro Viana	Dia 24	Saiu às 23h10min	-
	Dia 25	Iniciou às 10h02min	10h42min de intervalo
Luciana Vieira	Dia 16	Saiu às 22h30min	-
	Dia 17	Iniciou às 9h11min	10h41min de intervalo

Novembro de 2014

Luciana Viera	Dia 18	Saiu às 23h	-
	Dia 19	Iniciou às 9h35min	10h35min de intervalo

Dezembro de 2014

Alessandro Viana	Dia 11	Saiu às 22h15min	-
	Dia 12	Iniciou às 8h59min	10h44min de intervalo

Conforme o artigo 66 da CLT, entre duas jornadas de trabalho haverá um intervalo de, no mínimo, 11 horas consecutivas para descanso dos empregados.

A situação acima descrita expõe o Conselho, a possíveis autuações por parte da fiscalização do Ministério do Trabalho, em razão do que recomendamos evitá-las.

A.1.4 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

Encontramos divergências na entrega do formulário do Caged, enviado à Delegacia Regional do Trabalho-DRT, pelo Conselho, conforme discriminado a seguir:

FEV./14
Data do envio à DRT - 10/mar./14

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

FEV./14
Último dia do mês - 07 empregados
MAR./14 - ABR./14 SEM MOVIMENTO

MAIO/14

Primeiro dia do mês - 09 empregados

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

Durante nossa visita, o escritório contábil enviou um Caged de correção, datado de 17/abr./15, incluindo duas colaboradoras que foram transferidas do CREA em abril de 2014.

O envio ou entrega do Caged fora do prazo sujeitará o 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.1.5 Assinatura da Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda

Nas declarações de dependentes do IRRF, não constam as respectivas assinaturas dos cônjuges dos empregados. Para exemplificar citamos Alessandro da Silva Viana (02 dependentes).

De conformidade com o artigo 642 e seus parágrafos, do Regulamento do Imposto de Renda (Decreto nº 3.000/99), os dependentes comuns ao casal poderão ser considerados na determinação da base de cálculo do imposto relativo a um ou ao outro cônjuge, proibida a concomitância da dedução correspondente a um mesmo dependente. Nessa hipótese, a declaração deverá ser subscrita por ambos os cônjuges.

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

A.1.6 Falta da Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda

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. Para exemplificar citamos Daniela Borges dos Santos (02 dependentes).

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 de Dependentes para Fins de Imposto de Renda.

A.1.7 Retenção do INSS sobre Serviços Terceirizados

Continua não sendo retido o INSS sobre os serviços prestados pela empresa Phoenix Comércio e Serviços Ltda. - ME.

Alegadamente não está sendo retido o INSS pelo fato da empresa estar enquadrada como "Optante pelo Simples".

Desde a publicação da IN RFB 938/09 (DOU 18/maio/2009) há uma confusão reinante quanto à retenção previdenciária de 11% (onze por cento) sobre as atividades tributadas pelo Simples Nacional. Reter ou não reter? Eis a questão.

Revogada a IN 938/09, suas instruções relativas à retenção previdenciária nas empresas do Simples Nacional passaram a constar do artigo 191 da IN RFB 971/09 (DOU 17/nov./2009).

A situação é clara, embora ainda não absorvida pela maioria das empresas contratantes, que ainda fazem a retenção previdenciária indevidamente. O fator complicador refere-se a algumas definições que precisam ser entendidas após a leitura do artigo 191 da IN RFB 971/09.

"Art. 191. As ME e EPP optantes pelo Simples Nacional que prestarem serviços mediante cessão de mão de obra ou empreitada não estão sujeitas à retenção referida no art. 31 da Lei nº 8.212, de 1991, sobre o valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços emitidos, excetuada:

I - a ME ou a EPP tributada na forma dos Anexos IV e V da Lei Complementar nº 123, de 2006, para os fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2008;

II - a ME ou a EPP tributada na forma do Anexo IV da Lei Complementar nº 123, de 2006, para os fatos geradores ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2009.

Parágrafo 1º - A aplicação dos incisos I e II do caput se restringe às atividades elencadas nos §§ 2º e 3º do art. 219 do RPS, e, no que couberem, às disposições do Capítulo VIII do Título II desta Instrução Normativa.

Parágrafo 2º - A ME ou a EPP que exerça atividades tributadas na forma do [Anexo III](#), até 31 de dezembro de 2008, e tributadas na forma dos [Anexos III e V](#), a partir de 1º de janeiro de 2009, todos da Lei Complementar nº 123, de 2006, estará sujeita à exclusão do Simples Nacional na hipótese de prestação de serviços mediante cessão ou locação de mão de obra, em face do disposto no inciso XII do art. 17 e no § 5º-H do art. 18 da referida Lei Complementar."

O caput do artigo 191 faz exceção às empresas tributadas com atividades relacionadas no Anexo III e no Anexo IV. A exceção diz que as atividades tributadas no Anexo IV estão sujeitas à retenção e as atividades tributadas no anexo III não estão sujeitas a retenção. O texto é claro.

Mas desta exceção, há que distinguir: quais são as atividades tributadas pelo Simples Nacional nos Anexos III e IV, ou seja, respectivamente, quais as atividades que estão e as que não estão dispensadas da retenção?

A definição das empresas tributadas em cada Anexo encontramos na LC 123/06. O parágrafo 5º do artigo 18 traz a **lista das únicas atividades tributadas no Anexo IV**: construção de imóveis e obras de engenharia em geral, execução de projetos de paisagismo, bem como decoração de interiores, serviços de vigilância, **conservação e limpeza**.

Por exclusão, todas as demais atividades tributadas pelo Simples Nacional estão dispensadas de retenção.

Resumindo:

A partir de janeiro/2009, as empresas optantes pelo SIMPLES tributadas na forma dos anexos III e V, estarão dispensadas da retenção de 11%, com base no "caput" do art. 274-C da IN SRP nº 03/2005, desde que regularmente inscritas no SIMPLES. Para as empresas optantes pelo SIMPLES, tributada na forma do Anexo IV, nada mudou, ou seja, para essas atividades (construção de imóveis e obras de engenharia em geral, inclusive sob a forma de subempreitada, execução de projetos e serviços de paisagismo, bem como decoração de interiores e serviço de vigilância, limpeza ou conservação), continuará havendo a retenção de 11% do INSS.

A.1.8 Atestado de Antecedentes Criminais

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

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 expresso 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.

Em face do 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.1.9 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 as empregadas *Gabrielle Gonçalves* admitida em 09/jun./14 tenha recolhido a contribuição sindical referente ao exercício de 2014. Embora a referida contribuição possa ter sido descontada na empresa anterior na qual a empregada 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; e

b) se não pagou, a empresa 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 contribuição.

A.1.10 Medicina do Trabalho

Identificamos divergências no que tange ao exame médico admissional de empregado foi realizado após a data de sua respectiva admissão, conforme citado a seguir:

EMPREGADO (A)	DATA DE ADMISSÃO	EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
Anderson Viana de Paula	02/jan./14	06/jan./14

Convém salientar 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.2) LICITAÇÕES

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

MODALIDADE	QUANTIDADE DE PROCESSOS EM 2014
Dispensa de licitação	21
Pregão eletrônico	1
Adesão ata de registro de preços	1
Carta-Convite	1
Total de processos em 2014	24

No exercício de 2014 foram efetuadas 24 (vinte e quatro) compras através de processos licitatórios. Foram selecionados para análise, com base na relevância dos valores, os seguintes processos:

Nº DO PROCESSO	OBJETO	VALOR	MODALIDADE
182630/2014	Aquisição e instalação de aparelhos de ar-condicionado.	15.300,00	Pregão eletrônico
197951/2014	Contratação de empresa especializada em serviços de <i>coffee break</i> para o 3º encontro dos arquitetos e urbanistas.	24.068,34	Carta-Convite
119388/2014	Contratação de empresa para a prestação de serviços de instalações elétricas e pinturas.	11.450,00	Dispensa de licitação
000037/2013	Aquisição de mobiliário.	91.596,00	Adesão de ata

Na análise dos processos foram avaliados os seguintes aspectos:

- Publicação do Edital;
- Indicação do recurso (dotação orçamentária) que será utilizado para a realização da despesa;
- Numeração e rubrica nas folhas do processo;
- Documentos de habilitação;
- Originais das propostas nos processos e dos documentos que as instruírem;
- Atas, relatório e deliberações da comissão julgadora;
- Parecer da área jurídica;
- Verificação de atesto na nota fiscal de recebimento dos materiais e de prestação dos serviços;

- Exame da nota de empenho;
- Lançamento em conta de despesa ou conta patrimonial, bem como no relatório financeiro e orçamentário;
- Documentos comprobatórios de regularidade fiscal na data do pagamento ao fornecedor.

Não foram identificadas inconsistências nos processos analisados, estando os mesmos em conformidade com a Lei n.º 8.666/93.

(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.

Na análise da prestação de contas do suprimento de fundos referente ao mês de dez./14, identificamos a liberação do fundo no valor de R\$ 1.000,00, bem como a apresentação da documentação correspondente às despesas efetuadas no valor de R\$ 860,29, entretanto, não identificamos o depósito na conta-corrente do Conselho no valor de R\$ 139,71 correspondente ao numerário restante.

Conforme o art. 9º da Portaria CAU/DF nº 05 de 03/abr./12 estabelece que:

"Ao final de cada exercício o detentor de Suprimento de Fundos deverá efetuar a prestação de contas, ainda que esteja dentro do prazo estabelecido e que apresente saldo".

Recomendamos o cumprimento da Portaria supracitada.

Salientamos que depois de detectado pela auditoria, o referido valor foi depositado na conta-corrente do Conselho.

(B.2) BANCOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Verificamos a conciliação bancária do exercício de 2014, 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 Absoluto considerado de alta liquidez e sem risco.

No grupo de Aplicações Financeiras do balancete contábil identificamos o saldo de R\$ 10.800,00 o qual não foi confirmado na carta de confirmação (circularização) enviada pelo Banco do Brasil.

O referido saldo refere-se a uma aplicação em títulos de capitalização Brasilcap efetuada em 18/abr./12 para pagamento de caução de aluguel. Esta aplicação foi resgatada em 15/jul./14, tendo o valor sido transferido para a conta-corrente do CAU/DF nesta data conforme verificamos, entretanto, a contabilização do resgate foi efetuada erroneamente debitando-se a conta de Bancos Conta Movimento e creditando-se a conta de Receitas não Identificadas, quando o correto seria creditar a conta de aplicação financeira.

Recomendamos efetuar o lançamento de ajuste debitando-se a conta de ajustes de exercícios anteriores e creditando a conta de aplicação financeira no exercício de 2015.

(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.

Na resposta enviada pelo Banco do Brasil identificamos a divergência citada no item B.2 deste relatório.

Não foram detectadas divergências nas informações obtidas dos advogados.

(B.4) CONTROLES DE INADIMPLENTES

Os boletos de arrecadações (anuidades e responsabilidades técnicas), dos arquitetos tanto pessoa física como pessoa jurídica, são gerados pelos usuários no sistema SICCAU.

Identificamos no balancete saldos referentes a anuidades não recebidas de Pessoas Jurídicas até 31/dez./14 no valor de R\$ 7.850,15.

Não nos foi apresentado relatório contendo as anuidades do exercício de 2014 em aberto na data de 31/dez./14 para o teste de liquidação subsequente.

De acordo com o que nos foi informado, não é possível gerar relatório do referido sistema que contemple os profissionais cadastrados e inadimplentes.

Como ferramenta de controle e de cobrança administrativa de eventuais anuidades em atraso, sugerimos solicitar ao CAU/BR (gestor do contrato junto ao SICCAU) para disponibilizar o referido relatório.

(B.5) DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A RECEBER

A rubrica apresentou um saldo em 31/dez./14 de R\$ 11.865,27, onde destacamos as seguintes contas no valor de R\$ 7.516,81:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14	REF.
1.1.3.3.2.03	Marcos Aurélio Silva de Almeida	4.151,52	(1)
1.1.3.3.2.04	Cristiano Ramalho	165,34	(2)
1.1.3.3.2.05	Alessandro da Silva Viana	44,00	(2)
1.1.3.3.2.07	CAU/BR	3.155,95	(3)

As referências numéricas indicam:

- (1) Trata-se de encargos (juros e multas) pagos pelo Conselho referente a impostos e contribuições recolhidos em atraso;
- (2) Refere-se a salários pagos a maior para esses funcionários;

- (3) Refere-se a valor a ser recebido do CAU/BR do Fundo de Apoio. Até a data de nossa visita este valor ainda não havia sido recebido pelo CAU/DF.

Para os juros e multas pagos pelo atraso no pagamento de impostos e contribuições, bem como para os salários pagos a maior, o Conselho por ser uma autarquia deve efetuar um processo administrativo e apurar a responsabilidade, devendo esse devolver os valores ao Conselho.

(B.6) INVENTÁRIO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

No exercício de 2014 foram adquiridos R\$ 127.539,68 sendo R\$ 106.896,00 de Móveis e Utensílios e R\$ 20.643,68 de Equipamentos de Processamento de Dados.

Todas as aquisições estão suportadas por notas fiscais emitidas em nome do Conselho, estando classificadas contabilmente conforme a natureza dos bens adquiridos.

Foi apresentado o relatório "Relação de Bens Móveis por Conta" referente ao inventário dos bens do imobilizado, onde estão relacionados todos os bens do Conselho com descrição, data de aquisição e valor, entretanto, não nos foi apresentado 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.

Recomendamos que sejam emitidos Termos de Responsabilidade dos bens.

(B.7) OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

Constatamos que o saldo de Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias no valor de R\$ 23.987,82 é indevido, haja vista que todas as obrigações previdenciárias foram recolhidas dentro do próprio exercício de 2014.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
2.1.1.2.1.01	INSS	22.043,99
2.1.1.2.1.02	FGTS	289,59
2.1.1.2.1.03	PIS s/Folha de Pagamento	468,67
TOTAL		22.802,25

Recomendamos efetuar a conciliação nas contas de provisões mensalmente, efetuando os ajustes necessários, evitando a ocorrência de saldos indevidos.

(B.8) PROVISÃO PARA FÉRIAS

Analisamos os saldos das contas de provisão para férias e encargos (INSS, FGTS, PIS) em 31/dez./14, e confrontamos com o relatório "Provisão Acumulada de Férias" e apuramos as seguintes divergências:

DESCRIÇÃO	SALDO CONTÁBIL	SALDO DO RELATÓRIO	DIFERENÇA
FÉRIAS	55.709,88	28.700,60	27.009,28
INSS S/FÉRIAS	16.807,72	6.314,19	10.493,53
FGTS S/FÉRIAS	6.112,25	2.295,94	3.816,31
PIS S/FÉRIAS	921,94	-	921,94
TOTAIS	79.551,79	37.310,73	42.241,06

Na análise do relatório "Provisão Acumulada de Férias", identificamos as seguintes inconsistências:

- O funcionário Anderson Viana de Paula, admitido em 02/jan./14 não possui saldo de provisão de férias, constando 0 (zero) como período adquirido, uma vez que na coluna "últimas férias" consta a data de 02/jan./15, portanto, para o cálculo da provisão de férias, o mesmo teria 12 meses adquiridos;
- Não está sendo considerado no referido relatório o encargo referente ao PIS sobre Férias.

Recomendamos efetuar os ajustes no relatório "Provisão Acumulada de Férias" e posteriormente, conciliar os saldos contábeis de acordo com o referido relatório, efetuando os ajustes necessários.

(B.9) CONSIGNAÇÕES

O saldo da conta de Consignações em 31/dez./14 era de R\$ 5.124,33 referente à Imposto de Renda Retido na Fonte sobre Salários.

Constatamos que este saldo é indevido, uma vez que os valores referentes ao Imposto de Renda Retido na Fonte foram recolhidos dentro do próprio exercício de 2014. Segundo informações da contabilidade o saldo decorre da provisão contabilizada a maior no início do exercício.

Recomendamos efetuar a conciliação desta conta mensalmente, efetuando os ajustes necessários, evitando a ocorrência de saldos indevidos.

(B.10) COMPROVANTES DE PASSAGENS AÉREAS

Os comprovantes de embarque das viagens, cujas passagens aéreas foram fornecidas pelo Conselho aos servidores e conselheiros que viajam a trabalho, não estão sendo arquivados e/ou entregues pelos usuários.

Recomendamos solicitar aos funcionários e conselheiros a apresentação dos comprovantes de embarque, após o retorno das viagens, em atendimento às disposições dadas pela Resolução CAU-BR nº 47/13.

(B.11) 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 Aumentativa e a Receita Realizada

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Variação Patrimonial Aumentativa	1.984.216,66
Receita Realizada	1.984.216,66
Diferença	0,00

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

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Receita Corrente (Balanço Financeiro)	1.984.216,66
Variação Patrimonial Aumentativa	1.984.216,66
Diferença	0,00

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	18.418,70
Crédito empenhado pago	<u>1.726.263,67</u>
Total	1.744.682,37
Variação Patrimonial Diminutiva	1.838.208,54
Diferença	93.526,17

Conciliação da diferença:

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Depreciações	17.706,80
Provisão para férias	63.499,37
Despesas com serviços registrados a maior	58.159,90
Encargos diversos registrados a menor	(45.839,90)
Diferença	93.526,17

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

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Despesas de Capital (Balanço Financeiro)	15.300,00
1.2.3. -Adições do imobilizado	127.539,68
Diferença	112.239,68

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

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Subtotal das despesas empenhadas (Balanço Orçamentário)	1.779.196,02
Subtotal das despesas liquidadas (Balanço Orçamentário)	1.744.682,37
Saldo	34.513,65
6.3.1.1.7.01 Restos a Pagar não Processados	13.866,75
Diferença	20.646,90

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	22.802,25
Fornecedores	0,00
Total	22.802,25
Despesas empenhadas liquidadas	1.744.682,37
Despesas empenhadas pagas	1.726.263,67
Total	18.418,70
Diferença	4.383,55

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

(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.

A seguir relacionamos 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 programação de Auditoria de Controles Internos para a oportunidade, compreendendo:

(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.

Comentários AudiLink em Abril/2015

Após nova análise verificamos que, ainda, não existe um COMITÊ - PLANO DIRETOR.

Verificamos que está em processo à formação de uma comissão pelo CAU/BR.

(C.2) PLANO DIRETOR (PDTI)

Foi apresentado o plano de ação da TI, cujas ações foram efetivas no período de 04 de abril a 21 de dezembro de 2012.

Porém, atualmente, não existem documentações referentes 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 Abril/2015

Verificamos o documento PDTI que foi nos entregue.
Ponto sanado.

(C.3) SISTEMAS CORPORATIVOS

O CAU-DF usa via *web* dois sistemas corporativos usados para administrar, registrar e gerenciar suas "regras de negócio". SISCONET e SICCAU usados, respectivamente, para sistema interno financeiro e sistema nacional para arquitetos. Não existe integração entre os dois sistemas.

A falta de integração de sistemas causa retrabalho e além de dificultar suas operações, podem ser **registrados no Banco de Dados, dados inconsistentes por conta da inserção manual.**

Para garantir a integridade, confiabilidade e automação dos dados organizacionais. Sugerimos a integração dos sistemas SISCONET e SICCAU.

Comentários AudiLink em Abril/2015

Conforme pudemos verificar, ainda, não foram integrados os dois sistemas, o CAU-BR está fazendo a integração.

(C.4) PLANO DE CONTINGÊNCIA (SISTEMAS)

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 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 a empresa, 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 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 Abril/2015

Foi entregue.

(C.5) COMUNICAÇÃO COM RECURSOS HUMANOS (SISTEMAS)

Os processos de admissão, transferência, afastamento e bloqueio de funcionários não são efetivados pelo CAU-DF. Recentemente houve uma devolução de um funcionário e os seguintes passos foram tomados para efetivar o controle:

- desabilitar *e-mail*, desativação do mapeamento de pasta no servidor, *backups* dos arquivos pessoais dos funcionários e troca da senha de acesso ao computador.

A automatização e formalização do processo de admissão, transferência, afastamento e bloqueio de funcionários, traz maior segurança as ações sistêmicas, habilitações e bloqueios de usuários.

Sugerimos que sejam criadas de forma automática estas alterações de permissões dos sistemas, bem como a formalização destes processos.

Comentários AudiLink em Abril/2015

Conforme documento entregue, foi formalizado e documentado o processo de admissão e afastamento dos funcionários via e-mail.

Ponto sanado.

(C.6) PLANO DE PARADA (CONTROLE DE MUDANÇAS OPERACIONAIS)

Não existe 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. Este 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 este processo deva ser executado apenas para atualizações consideráveis ao grau de impacto quanto ao risco de indisponibilidade das aplicações.

Comentários AudiLink em Abril/2015

Conforme documento entregue, plano de contingência. Verificamos as informações contidas como áreas afetadas e que devem ser comunicado em caso de necessidade de uma parada.

Ponto sanado.

(C.7) PLANO DE CONTINGÊNCIA (SERVIDORES E REDE)

Documento do plano de contingência de servidores e rede não existente.

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 e unificar 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 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).

Além de que deva haver uma comunicação, das 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;

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

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 Abril/2015

Conforme plano de continuidade do negócio entregue, verificamos que atende os requisitos mínimos.

Ponto sanado.

(C.8) 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 alta direção, com a continuidade dos negócios;
- Aumento da conscientização da empresa 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 onde registra 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 Abril/2015

Conforme verificamos o CAU-BR elaborou uma política de TIC, porém ainda não foi publicada e compartilhada entre os CAUs regionais.

Sugerimos entrar em contato com CAU-SP que já tem uma política de TI elaborada para utilizar como guia para elaboração da Política de Segurança do CAU-DF.

Ponto permanece.

(C.9) GERENCIADOR DE PERMISSÕES USUÁRIOS/REDE

Todos os usuários tem acesso ao servidor de arquivo através de um usuário criado no servidor através do Gerenciador de Credenciais.

Entendemos que neste momento, o sistema de GRUPO e compartilhamento de pasta usado nesta unidade atenda a demanda, porém recomendamos que após a reestruturação de infraestrutura de TI de todo o ambiente do CAU-DF faça-se o uso do *Active Directory da Microsoft* ou outra ferramenta de *software* livre que tenha um gerenciador de permissões.

Recomendamos também que o gerenciador em evidência efetive os seguintes controles: Objetos como usuários, grupos, membros dos grupos, senhas, contas de computadores, relações de confiança, informações sobre o domínio, unidades organizacionais, etc., todos estes controles ficam armazenados no próprio banco de dados do AD.

Comentários AudiLink em Abril/2015

Verificamos que as estações já estão fazendo parte do domínio do AD.
Ponto sanado.

(C.10) INVENTÁRIO DE *HARDWARE* E *SOFTWARE*

Ainda não existe um controle de inventário de *hardware* e *software* que permita consultas e emissões de relatórios. Neste momento, estão em processo de aquisição das plaquetas de patrimônio.

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

Comentários Audilink em Abril/2015

Foi nos entregue relatório de inventário de *hardware* e *software*.

Ponto sanado.

(C.11) ACESSO SIMULTÂNEO

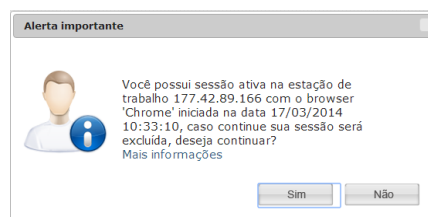
Verificamos que o sistema SICCAU e SISCONT.NET permitem acesso em duas estações simultâneas com o mesmo usuário.

Esta falha de segurança permite que mais de uma pessoa faça alterações com a mesma senha, perdendo a rastreabilidade das alterações.

Sugerimos que o *login* aos sistemas seja restrito para uma sessão por usuário, a fim de evitar falhas na identificação de ações bem como acessos por pessoas não autorizadas.

Comentários Audilink em Março/2014

Após novos testes verificamos que o sistema siscont.net foi adequado. Logando com o mesmo usuário em duas estações obtivemos a tela informando que uma das seções cairia.



Porém no sistema SICCAU, realizamos o mesmo teste e conseguimos logar nas duas estações sem problemas.

Conforme foi nos informado o CAU-BR que faz a gestão dos sistemas.

Recomendamos que o CAU-DF solicite esta alteração do sistema SICCAU.

Comentários AudiLink em Abril/2015

Conforme Alessandro da Silva Viana / Assessor de TI já foi solicitado *ticket* 1414 em 27/nov./14, porém ainda não foi solucionado o ponto.

Ponto permanece.

(C.12) BASE TESTE SICCAU

Verificamos em reunião realizada pelo CAU-BR com os representantes de TI dos CAUs regionais, que existe uma demanda bastante grande para atualização, modificações do sistema SICCAU. Na reunião foi discutida a prioridade dos atendimentos das solicitações.

Podemos confirmar a necessidade de uma base teste para que os usuários dos CAUs regionais possam testar se suas solicitações foram atendidas antes de entrar na base de produção.

Esta etapa evita que se descubra de última hora uma atualização com problema e que se tenha que restaurar *backup* e lançamentos até que o sistema volte à normalidade.

Recomendamos que os CAUs regionais solicitem a base de teste.

Comentários AudiLink em Abril/2015

Conforme Alessandro da Silva Viana / Assessor de TI já foi solicitado à base de teste, porém não foi atendido conforme *e-mail ticket* 1415 dia 27/nov./14.

(C.13) RESTRIÇÃO DE ACESSO AOS SERVIDORES

Verificamos que os servidores e equipamento estão em local aberto sem restrição de acesso.

Recomendamos que sejam colocadas paredes e porta que restrinjam o acesso ao servidor.



Comentários AudiLink em Abril/2015

Após nova verificação constatamos que a situação é a mesma, sem alterações.
Ponto permanece.

(C.14) LINK DE INTERNET

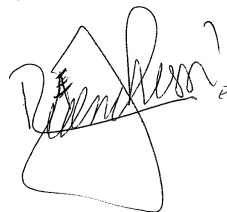
Verificamos a necessidade de um segundo *link de internet* como contingência quando a queda do *link* atual.

Recomendamos a contratação de um *link* de outra operadora como redundância.

(C.15) CONCLUSÃO

Considerando as análises realizadas, mesmo que pelo processo de amostragem, pelos apontamentos realizados há evidências de fragilidades na sua área tecnológica, Recomendamos atenção nos pontos citados.

Brasília, 17 de abril de 2015.



AudiLink & Cia. Auditores
CRC/RS 003688/F-3
Roberto Caldas Bianchessi
Contador CRC/RS 040078/O-7 S-DF