

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ

Curitiba - PR

RELATÓRIO DE AUDITORIA SOBRE CONTROLES INTERNOS REFERENTES AO EXERCÍCIO FINDO EM 31/DEZ./12

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 dirigida para atender aos seguintes pontos previstos na Tomada de Preços nº 1/2012 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 tomada de preço foram incluídos em nosso Planejamento de Auditoria para realização em visita única no CAU-PR no mês de mar./13, 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.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3485.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

(A) 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 para férias e 13º salário por falta de constituição das mesmas.

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

(A.1) FÉRIAS

Identificamos aspectos que conflitam com a respectiva legislação no que diz respeito à concessão de férias pela entidade, conforme abaixo demonstrado:

Hélio Botto de Barros - admitido em 09/abr./12

PERÍODO AQUISITIVO	FÉRIAS GOZADAS	FÉRIAS PAGAS EM
De 09/abr./12 a 08/abr./13	De 20/dez./12 a 18/jan./13	18/dez./12

De acordo com o art. 134 da CLT, a cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho (período aquisitivo), o empregado adquirirá o direito ao gozo de férias, as quais deverão ser concedidas por ato do empregador nos 12 meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

Considerando que, antes de completar o período, o empregado ainda não tem direito adquirido às férias, não será possível a sua concessão antecipada, seja por iniciativa da empresa ou por solicitação do empregado.

De forma geral, entendemos que a antecipação de férias somente pode ocorrer no caso de férias coletivas.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
 Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
 Salvador - (71) 3351.8060

Recife - (81) 3485.0036
 São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
 Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

Diante do exposto, cabe-nos concluir que somente poderiam as férias ser concedidas antecipadamente no caso de férias coletivas, caso contrário, não é possível sua antecipação pela previsão contida no art. 134 da CLT.

Caso proceda ao adiantamento das férias, vale salientar, não poderá realizar qualquer tipo de desconto por ocasião de uma eventual rescisão contratual, bem como correrá o risco da desconsideração das férias e a exigência de sua concessão em época própria.

Ademais, poderá ser multado administrativamente pela fiscalização do Ministério do Trabalho no valor de R\$ 170,26 por empregado, sendo esse valor aplicado de forma dobrada na reincidência, conforme prevê o art. 153 da CLT.

(A.2) REMESSA GPS AO SINDICATO

Não está sendo enviada ao sindicato a cópia das GPS e nem está afixando no quadro de avisos a cópia da respectiva guia relativa ao último recolhimento.

O inciso V, do art. 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 empresa deverá afixar cópia da Guia da Previdência Social, relativamente à competência anterior, durante o período de um mês, no quadro de horário de que trata o art. 74 da CLT.

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

- a) a instituição que recolher suas contribuições em mais de uma Guia da Previdência Social encaminhará cópia de todas as guias;
- b) 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
- c) cabe à entidade a comprovação, perante a fiscalização do Instituto Nacional do Seguro Social, do cumprimento de sua obrigação frente ao sindicato.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

Face ao exposto, recomendamos regularizar a situação apresentada.

(A.3) 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 efetuado 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.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.8060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

(A.4) 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.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3284.0158
Salvador - (71) 3351.6080

Recife - (81) 3485.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

(A.5) LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

A entidade não possui o Livro de Inspeção do Trabalho.

De conformidade com o art. 628 da CLT, toda verificação em que o Auditor-Fiscal do Trabalho concluir pela existência de violação de preceito legal deve corresponder, sob pena de responsabilidade administrativa, a lavratura de auto de infração.

Ficam as empresas obrigadas a possuir o livro intitulado "Inspeção do Trabalho", cujo modelo foi aprovado por Portaria Ministerial.

Nesse livro, registrará o agente da inspeção sua visita ao estabelecimento, declarando a data e a hora do início e término da mesma, bem como o resultado da inspeção, nele consignando, se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas, com os respectivos prazos para seu atendimento, e, ainda, de modo legível os elementos de sua identificação funcional.

Recomendamos providenciar o livro em destaque.

(A.6) MARCAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

A instituição não adota nenhum registro de horário de seus empregados.

Salientamos que o parágrafo 2º do art. 74 da CLT estabelece que para os estabelecimentos com mais de 10 trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, devendo haver pré-assinalação do período de repouso.

O parágrafo 3º do mesmo artigo dispõe que, se o trabalho for executado fora do estabelecimento, o horário dos empregados constará explicitamente de ficha ou papeleta em seu poder.

Salientamos que a multa pelo não cumprimento do disposto nos parágrafos supramencionados varia de 37,8285 a 3.782,8472 Ufirs, por empregado, aplicada em dobro no caso de reincidência e oposição à fiscalização ou desacato à autoridade.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3284.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

Recomendamos, portanto, que seja adotado o registro de horário em uma das formas acima detalhadas, ou seja, manual, mecânica ou eletrônica.

(A.7) CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED

A entidade não encaminhou o CAGED à DRT nos períodos devidos, sendo confeccionado um documento de acertos somente no mês de mar./13.

As primeiras admissões ocorreram em:

- Antonio Carlos da Silva - admitido em 10/jan./12;
- Claudia Cristina Lobo - admitida em 10/jan./12;
- Glaucia Sales Jacob - admitida em 10/jan./12;
- Hélio Botto de Barros - admitido em 10/jan./12;
- Nilto Roberto Cerioli - admitido em 10/jan./12.

As admissões acima citadas, bem como as ocorridas durante o período de 2012, só foram registradas no CAGED de acerto no mês de mar./13.

O Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED foi criado pelo Governo Federal, através da Lei nº 4.923/65, que instituiu o registro permanente de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

É utilizado, ainda, pelo Programa de Seguro Desemprego para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas, além de outros programas sociais.

O CAGED deverá ser encaminhado ao Ministério do Trabalho até o dia 07 do mês subsequente àquele em que ocorreu movimentação de empregados.

O envio ou entrega fora do prazo sujeitará a entidade ao pagamento de multa, de acordo com o art. 10 da Lei nº 4.923, de 23/dez./65, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 193, de 24/fev./67, pela Lei nº 6.205, de 29/abr./75, e pela Lei nº 8.383, de 30/dez./91.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

(A.8) MEDICINA DO TRABALHO

Verificamos que os exames médicos admissionais dos empregados foram realizados após a data de suas respectivas admissões, conforme exemplificado a seguir:

EMPREGADO (A)	DATA DE ADMISSÃO	EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
Angela Fonseca Gugelmin	08/fev./12	30/maio/12
Antonio Domingues Silva	09/abr./12	30/maio/12
Glaucia Sales Jacob	09/abr./12	30/maio/12
Claudia Cristina Lobo	09/abr./12	30/maio/12
Hélio Botto de Barros	09/abr./12	30/maio/12
Camila de Almeida	04/jun./12	06/jun./12
Leandro Reguelim	01/ago./12	10/ago./12
Nilton Cerioli	01/ago./12	20/set./12
Amanda Cristina Feijó	01/set./12	03/set./12
Cissa Cristina Weber	01/set./12	04/set./12

Alertamos 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.9) VALE-TRANSPORTE

A autarquia não está fornecendo a seus empregados o benefício do vale-transporte.

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

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

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

Conhecimento que Gera ValorBrasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284Fortaleza - (85) 3264.0158
Salvador - (71) 3351.6060Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

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

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

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

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

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

Recomendamos regularizar a situação.

(A.10) DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Estão sendo deduzidos valores da base do IRRF sobre os salários dos empregados relativos aos dependentes sem que aqueles tenham apresentado a Declaração de Encargos de Família.

Para exemplificar, citamos Antonio Carlos da Silva (02 dependentes), Edson Alberto Ramos (01 dependente), Glauca Sales Jacob (01 dependente), João Armando da Silva (03 dependentes), Nilto Roberto Cerioli (01 dependente).

Conforme o art. 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.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3284.0159
Salvador - (71) 3351.6080

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

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

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

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

(A.11) RECOLHIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS PARA SERVIÇOS DE AUTÔNOMOS

No período de 09/abr./12 a 31/jul./12, o Sr. Nilto Roberto Cezarioli prestou serviços de assessoria financeira à instituição de forma autônoma. Abaixo relacionamos os valores recebidos:

COMPETÊNCIA	EMPENHO	VALOR RECEBIDO
30/abr./12	1972	2.961,60
15/maio/12	1988	1.851,00
31/maio/12	2034	2.221,20
15/jun./12	2293	2.036,10
29/jun./12	2316	2.036,10
13/jul./12	2526	2.036,10
31/jul./12	2546	2.406,30
TOTAL		15.548,40

Sobre esses valores pagos, não houve a retenção do INSS, nem o pagamento de 20% que é obrigação legal da entidade.

De conformidade com o inciso III, art. 72, da Instrução Normativa SP nº 971/09, as contribuições sociais previdenciárias a cargo da empresa ou do equiparado são de:

- 20% sobre o total das remunerações pagas ou creditadas, a qualquer título, no decorrer do mês, aos segurados contribuintes individuais que lhes prestam serviço, para os fatos geradores ocorridos a partir de 01/mar./00.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
 Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
 Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3485.0036
 São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
 Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

O art. 78, da Instrução Normativa acima citada, estabelece que a empresa é responsável:

- Inciso I - pelo recolhimento das contribuições previstas no art. 72;
- Inciso III - pela arrecadação, mediante desconto no respectivo salário-de-contribuição, e pelo recolhimento da contribuição do segurado contribuinte individual que lhe presta serviço, para os fatos geradores a partir de 01/mar./00.

Essa situação deixa a entidade exposta a possíveis sanções da fiscalização da previdência social, motivo pelo qual recomendamos regularizá-la com brevidade.

(A.12) DESVIO DE FUNÇÃO DE EMPREGADO

Constatamos que o empregado João Armando Zanato da Silva, nomeado em 02/jul./12, através da Portaria nº 006/12, para ocupar o cargo em comissão de "Secretário Júnior", em conformidade com o art. 4º da Deliberação nº 004 do CAU-PR, de 30/jan./12, na realidade ocupa o cargo de Contador, conforme assinaturas expostas nas Notas de Empenho, Execução e Liquidação.

Essa situação caracteriza-se como desvio de função, podendo acarretar para a entidade possíveis transtornos com a Justiça do Trabalho.

Para a caracterização do desvio de função basta apenas a comprovação de que a função existe e que o empregado a exerceu, em desconformidade com a função na qual estava enquadrado e era remunerado, prescindindo, portanto, de paradigma no mesmo estabelecimento.

Comprovado que o empregado exercia funções de responsabilidades superiores às do cargo para o qual foi contratado sem a devida remuneração, fará jus ao pagamento de diferenças salariais.

Recomendamos ajustar.

(A.13) RECONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS

Identificamos a seguinte situação na entidade:

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

EMPREGADA	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE DEMISSÃO	READMISSÃO
Camila de Almeida	04/jun./12	16/jan./13	21/jan./13

Salário da 1ª admissão - R\$ 3.654,00

Salário da 2ª admissão - R\$ 2.343,38

O art. 2º da Portaria Mtb nº 384/92 estabelece que se considera fraudulenta a rescisão seguida de recontratação ou de permanência do trabalhador em serviço, quando ocorrida dentro dos noventa dias subseqüentes à data em que formalmente a rescisão se operou.

Ainda, nos contratos individuais de trabalho, só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, e, ainda assim, que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia (art. 9º, CLT). A irredutibilidade salarial é uma garantia constitucional, sendo nula sua redução, salvo mediante norma coletiva.

Por fim, nossos tribunais têm entendido que, mesmo com data superior a noventa dias (a jurisprudência varia de seis meses a um ano), havendo prova de que a recontratação do empregado foi operada para fraudar a legislação trabalhista (ex.: redução salarial) o contrato será considerado único entre o primeiro e o segundo contrato de trabalho.

A Constituição Federal de 1988 estabelece no inciso VI do art. 7º que são direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição social, irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo.

Constatada a prática fraudulenta, o agente de inspeção do trabalho levantará todos os casos de rescisão ocorridos nos últimos vinte e quatro meses para verificar se a hipótese pode ser apenada, motivo pelo qual recomendamos evitar essa prática.

(A.14) CONTROLES INTERNOS

O controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado de métodos e medidas adotados pela empresa, com a finalidade de proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a confiabilidade dos seus dados contábeis e operacionais, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
 Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
 Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3465.0036
 São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
 Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

I - As características básicas de um sistema de controle interno efetivo são as seguintes:

- a) Um plano organizacional que propicie adequada independência estrutural das responsabilidades funcionais;
- b) Um sistema de autorizações e a observação de práticas salutaras na entrada de dados e na sua execução, que possibilitem razoável controle sobre os registros das operações executadas pela empresa; e
- c) Pessoal com qualificação e treinamento compatíveis com as suas responsabilidades.

II - Ao efetuarmos análise dos controles internos dos setores de Pessoal e Recursos Humanos da entidade, constatamos alguns pontos que refletem a fragilidade nesses controles e/ou a inexistência dos mesmos, conforme destacamos a seguir:

- Não são mantidos pelo Departamento prontuários individuais dos empregados com documentação relativa ao Contrato de Trabalho, Ficha Registro de Empregados, acordo de compensação de horas, processos de promoção e reajuste espontâneo, com as respectivas autorizações, recibos de férias, exames médicos, etc.;
- O Livro Registro dos empregados não está sendo atualizado periodicamente, encontramos diversas fichas sem foto e assinatura, bem como não consta a jornada de trabalho, o endereço residencial e o estado civil;
- No ato da admissão do empregado, não são tiradas cópias de alguns documentos tais como: Carteira de Identidade, CPF, Comprovante de Residência, Certidão de Nascimento dos filhos, Cartão de Vacina, etc., devendo ser retida somente cópia simples, nunca documentos originais ou cópias autenticadas.

Em decorrência das situações apontadas, recomendamos a implantação de um manual de trabalho, contemplando normas fundamentais para aprimorar os procedimentos utilizados nos controles internos.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

(A.15) LICITAÇÕES

Avaliamos os processos de compras de materiais para o estoque mediante licitação ou dispensa de licitação, exames das fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais no recebimento dos materiais, controle sobre os estoques e consumo de materiais. Verificamos a realização da despesa no balanço orçamentário.

Avaliamos os processos de compras de materiais para manutenção mediante licitação ou dispensa de licitação, exames das fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais no recebimento dos materiais e contabilização em despesas dos materiais para manutenção. Verificamos a realização da despesa no balanço orçamentário.

Avaliamos os processos de contratação de serviços mediante licitação ou dispensa de licitação, exames das fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais no recebimento dos materiais e contabilização em despesas dos materiais para manutenção. Verificamos a realização da despesa no balanço orçamentário.

Avaliação dos processos de contratação de serviços segundo o item II do art. 6º da Lei nº 8.666/93 " *toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.*", mediante licitação ou dispensa de licitação, exames das fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais no recebimento de móveis e seu registro no controle patrimonial e sua contabilização. Verificamos a realização da despesa no balanço orçamentário.

Avaliamos os gastos com transportes, solicitação e aprovação nos documentos da contabilidade. Verificamos a realização da despesa no balanço orçamentário.

A seguir, anotamos alguns dos processos examinamos e avaliamos os procedimentos adotados pela autarquia.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

(A.15.1) Processo: Fornecimento de Clipping (Menor Preço)

- Nota de Empenho nº 286 (Ordinário), da CC 6.2.2.1.1.01.04.04.022 - Demais Serviços Profissionais no valor de R\$ 7.800,00 em favor de Cliptime Serviços de Informações Ltda. ME. Execução da Despesa nº 363. Nota de Liquidação nº 343. Devidamente assinadas pelo Presidente, pelo Gerente Financeiro e pelo Contador.
- Solicitação de contratação dos serviços de monitoramento na mídia do CAU-PR, devidamente assinada pelo Presidente, pelo Gerente Financeiro e pelo Assessor de Comunicação. No mesmo documento é apresentado o quadro comparativo de preços. A denominada Empresa 1 apresentou menor valor, sendo de R\$ 7.800,00.
- Cópia do cheque nº 850382 do Banco do Brasil no valor de R\$ 7.800,00 e recibo em papel timbrado assinado pelo Sócio Administrador da empresa prestadora/fornecedora.
- Nota Fiscal nº 427 da empresa prestadora e fornecedora, optante pelo Simples Nacional (sem retenções previstas na legislação).
- Documentos de regularidade: Certidão Negativa da Prefeitura Municipal, Certidão Negativa da Fazenda Estadual, FGTS - CRF, Certidão Negativa Conjunta Receita Federal, Certidão Negativa da União, Débitos Trabalhistas e Consulta do Simples Nacional.

A Certidão Negativa da Fazenda Estadual e FGTS - CRF foram emitidas em 06/jun./12, após o pagamento que foi realizado em 04/jun./12.

Não consta a certidão de regularidade do INSS, bem como o contrato social da empresa prestadora.

Além das referidas situações, o processo de contratação do serviço através do menor preço apresenta fragilidade em seu arquivamento, considerando que os documentos encontravam-se no movimento financeiro, soltos, sem numeração e assinaturas, faltando o parecer jurídico e a publicação do Diário Oficial.

De conformidade com a Lei nº 8.666/1993, recomendamos observar os diversos artigos, destacando os seguintes:

Art. 21, que trata da publicação do Edital;

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

Art. 27, que trata da Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-Financeira e Regularidade Fiscal dos participantes das licitações;

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

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

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

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

(A.15.2) Processo: Locação de Imóvel (Modalidade Dispensa de Licitação - Lei nº 8.666/1993, art. 24, X)

- Cópia autenticada da Carta de Fiança do Banco do Brasil para a Imobiliária Confronto, denominando-se fiador do CAU-PR, pelo prazo de 300 dias no valor de R\$ 235.000,00, referente a locação do imóvel situado na Av. Nossa Senhora da Luz, 2530 (Curitiba/PR), datada de 26/out./12, devidamente rubricada e assinada.
- Contrato de Prestação de Fiança nº 40/00426-0 entre o Banco do Brasil e o CAU-PR, datado de 26/out./12, devidamente rubricado, assinado e registrado no 2º Ofício Distribuidor de Curitiba.
- Cópia autenticada do contrato de locação para fins não residenciais entre Maio de Mari e CAU-PR, devidamente rubricado, assinado e registrado, datado de 23/out./12 pelo prazo de 36 meses (25/out./12 a 24/out./15). Valor de R\$ 27.500,00 mensais com desconto de 20% para pagamentos até o dia 05 de cada mês.
- Cópia simples do primeiro termo aditivo ao contrato de locação, onde a locatária gozará do desconto no valor de R\$ 11.000,00 nas parcelas do período 01 a 09/2013 em razão da necessidade de reformas a serem realizadas no imóvel, datada de 10/dez./12. E, cópia simples do relatório de vistoria e proposta de intervenção. Ambos devidamente rubricados e assinados.

Não foi identificada a realização da avaliação prévia para designar o preço de mercado.

Quanto ao processo, observamos as mesmas situações do comentado para o subitem anterior, aplicável aquela recomendação.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

(A.15.3) Processo: Aquisição de Notebook (Modalidade Carta Convite/Menor Preço)

- Nota de Empenho nº 423 (Ordinário), da CC 6.2.2.1.1.01.03.006 - Equipamentos de Processamento de Dados no valor de R\$ 6.240,00, em favor de Fast Shop SA, assinada somente pelo Gerente Financeiro. Nota de Execução nº 573 assinada somente pelo Gerente Financeiro e pelo Contador. Nota de Liquidação nº 458, assinada pelo Presidente, pelo Gerente Financeiro e pelo Contador.
- Solicitação de aquisição de 3 computadores portáteis (ultrabook) para utilização dos membros da diretoria do CAU-PR com prioridade urgentíssima, devidamente assinada pelo Presidente, pelo Gerente Financeiro. No mesmo documento é apresentado o quadro comparativo de preços. A denominada Empresa 1 - Anexo B apresentou menor valor, sendo de R\$ 2.080,00 cada equipamento e valor global de R\$ 6.240,00, datada de 07/ago./12.
- Cópia do cheque nº 850484 do Banco do Brasil no valor de R\$ 6.240,00 e comprovante de pagamento através de boleto bancário para a empresa fornecedora.
- Anexo A: Carta Convite nº 001/2012 devidamente assinada pelo Gerente Financeiro do CAU-PR.
- Nota Fiscal nº 23488 da empresa fornecedora.
- Documentos de regularidade: Certificado de Regularidade FGTS - CRF, emitida em 13/jul./12.
- Anexo B: Proposta comercial e orçamento da denominada Empresa 1: Fast Shop AS (Shopping Palladium).
- Anexo C e Anexo D: Propostas comerciais e orçamentos.

Não constam no processo as demais certidões negativas de débitos fiscais ou de regularidade, o contrato social da empresa fornecedora, nem os comprovantes de pagamento das devidas retenções na fonte.

O contratado é obrigado a manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, dentre elas a regularidade fiscal e trabalhista, conforme o inciso XIII do art. 55, no inciso IV do art. 27, art. 29, da Lei nº 8.666/93, bem como o parágrafo 3º do art. 195, da Constituição Federal.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

Assim, recomendamos que tais condições sejam verificadas não só por ocasião da habilitação e compra, mas também quando do pagamento aos credores.

(A.15.4) Demais Processos

Processo: Fornecimento de Coffee Break e Refeições (Modalidade Menor Preço);

Processo: Gravação Audio-Visual (Modalidade Menor Preço);

Processo: Telefonia Móvel Celular (Modalidade Adesão à Ata de Registro de Preço - ARP);

Processo: Aquisição de Notebook (Modalidade Carta Convite / Menor Preço);

Processo: Aquisição de Tablets (Modalidade Carta Convite / Menor Preço).

Para os referidos processos também identificamos documentos soltos, sem numeração, notas fiscais sem o visto de autorização, falta do parecer jurídico e de publicação no Diário Oficial.

Recomendamos reunir em pasta todos os documentos relacionados ao processo licitatório, desde a pesquisa de preço até a fase de pagamento, bem como observar os diversos dispositivos da Lei nº 8.666/1993 já citados.

(A.15.5) Atividades Oficiais em Viagens

Anexo aos relatórios para reembolso de despesas com diárias relativas às viagens dos representantes do CAU-PR a Maceió, período de 24/nov./12 a 02/dez./12, tem cópia do *e-mail* do Presidente do CAU-BR encaminhando a programação XXIV Congresso Panamericano de Arquitetos, com atividades de 27 a 29/nov./12.

Para o mencionado período, foram pagas para cada viajante 7 diárias nacionais e outra estadual para deslocamento. Considerando 2 dias de viagem (1 de ida e 1 de volta), 3 dias de atividades no citado Congresso, falta a cópia ou informação das atividades dos outros 2 dias (26 e 30/nov./12 ou 01/dez./12).

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6080

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

Para evitar possível questionamento, recomendamos juntar cópia de todos os documentos ou informações que comprovem a participação dos viajantes nos eventos para os quais tenham sido convocados a justificar as diárias recebidas.

(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) BANCOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Verificamos a conciliação bancária do exercício de 2012, bem como as aplicações financeiras, a documentação suporte e sua escrituração contábil.

As aplicações financeiras estão em conformidade com a Resolução nº 29, de 06/jul./09, em seu art. 13, parágrafo único. Os recursos estão aplicados no Banco do Brasil S/A, em CDB DI e CP Administrativo Absoluto, considerados de alta liquidez e sem risco.

(B.2) CIRCULARIZAÇÃO

Em cumprimento às determinações legais constantes da Resolução nº 1.219/09 do Conselho Federal de Contabilidade que aprovou a NBC TA 505, preparamos circularização visando à confirmação direta de saldos das contas bancárias da titularidade da entidade.

Confrontamos os saldos contabilizados com a carta de confirmação (circularização) enviada pelo Banco do Brasil, não identificando divergências.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.8060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

(B.3) INVENTÁRIO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

De conformidade com o art. 94 da Lei nº 4.320/64, para os controles sintéticos dos bens móveis e imóveis, haverá registros analíticos de todos os bens, com a indicação dos elementos necessários e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração e o art. 96 determina que o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

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

(B.4) RESTOS A PAGAR

O passivo circulante do Balanço Patrimonial está composto de R\$ 3.882,75, compreendendo as consignações e os Restos a Pagar Processados de 2012, no valor de R\$ 3.760,95, sendo verificada a dotação orçamentária e a nota de liquidação do empenho, não tendo sido identificada divergência nos controles internos e no procedimento.

(B.5) FALTA DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS

Não vem sendo efetuadas as retenções dos impostos e das contribuições quando do pagamento das passagens aéreas às agências de viagens.

De acordo com o inciso II do art. 2º da Instrução Normativa RFB nº 1.234/12, as autarquias ficam obrigadas a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.

Recomendamos efetuar as mencionadas retenções para todas as situações previstas, especificamente observando as orientações contidas no art. 12 da referida Instrução.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3485.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

(B.6) 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.7) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Também examinamos as demonstrações contábeis para o exercício findo em 31/dez./12 e suas principais contas patrimoniais, nada mais tendo a apontar no presente relatório.

(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 o caso, sobre controles e procedimentos da Tecnologia da Informação.

(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 da empresa.

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.2224

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (51) 3465.0036
São Paulo - (11) 3319.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2998

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) SISTEMAS CORPORATIVOS

O CAU-PR usa via *web* dois sistemas corporativos usados para administrar, registrar e gerenciar suas "regras de negócio" SISCONT.NET 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, além de dificultar suas operações, podem registrar 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 SISCONT.NET e SICCAU.

(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 a empresa.

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.



Conhecimento que Gera Valor

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.

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

Os processos de admissão, transferência, afastamento e bloqueio de funcionários não são efetivados pelo CAU-PR. O perfil de cadastro para usar os sistemas web (SicCau e Siscont.net) é solicitado formalmente junto ao CAU-BR.

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 estas alterações e permissões de acesso aos sistemas sejam criadas de forma automática, bem como a formalização destes processos.

(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.

Conhecimento que Gera Valor

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.

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

O documento do plano de contingência de servidores e rede não existe. Este documento 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 a empresa.

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



Conhecimento que Gera Valor

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).

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 a 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 às 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.

Conhecimento que Gera Valor

(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 da empresa.

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 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.9) GERENCIADOR DE PERMISSÕES USUÁRIOS/REDE

Ainda não existe um servidor de Rede/Arquivos instalado. Todos os usuários têm um perfil de *login* com acessos "locais" em suas respectivas estações de trabalho. O *software* de sistema operacional instalado nas estações em evidência é o *Windows 7(Seven)*.

Entendemos que a partir do momento, que o servidor de Rede/Arquivos chegar, deverá ser instalado, configurado e disponibilizado para uso imediato. Este servidor deverá ter o compartilhamento de pastas com os respectivos arquivos de uso comum à rede CAU-PR.

Conhecimento que Gera Valor

Recomendamos que após a reestruturação de infraestrutura de TI de todo o ambiente do CAU-PR 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., sendo que todos estes controles ficam armazenados no próprio banco de dados do AD (*Active Directory*).

(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.

Recomendamos a implantação de um *software* que gerencie e controle o inventário de *hardware* e *software*.

(C.11) SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE *INTERNET*

Ainda não está aplicado o uso de um sistema gerenciador do uso da *internet*.

Adotado para gerenciar o uso inadequado do ambiente de rede, evitando perda de desempenho, assim fazendo com que o ambiente atual comporte a carga por mais tempo sem novos investimentos no que diz respeito ao desempenho de rede. Além de ter a ferramenta de monitoramento, precisa-se criar a rotina de verificação e estudo dos relatórios da mesma, com isso aplicando ações inibitórias do uso inadequado do ambiente.

Recomendamos a análise periódica dos relatórios gerados pela ferramenta de monitoramento de rede, bem como a aplicação de ações preventivas e corretivas quanto à utilização do ambiente de rede.

(C.12) ACESSO AO SISTEMA

Verificamos que o sistema SICCAU e SISCONT.NET permitem acessos simultâneos em duas ou mais estações, com *login* do mesmo usuário.

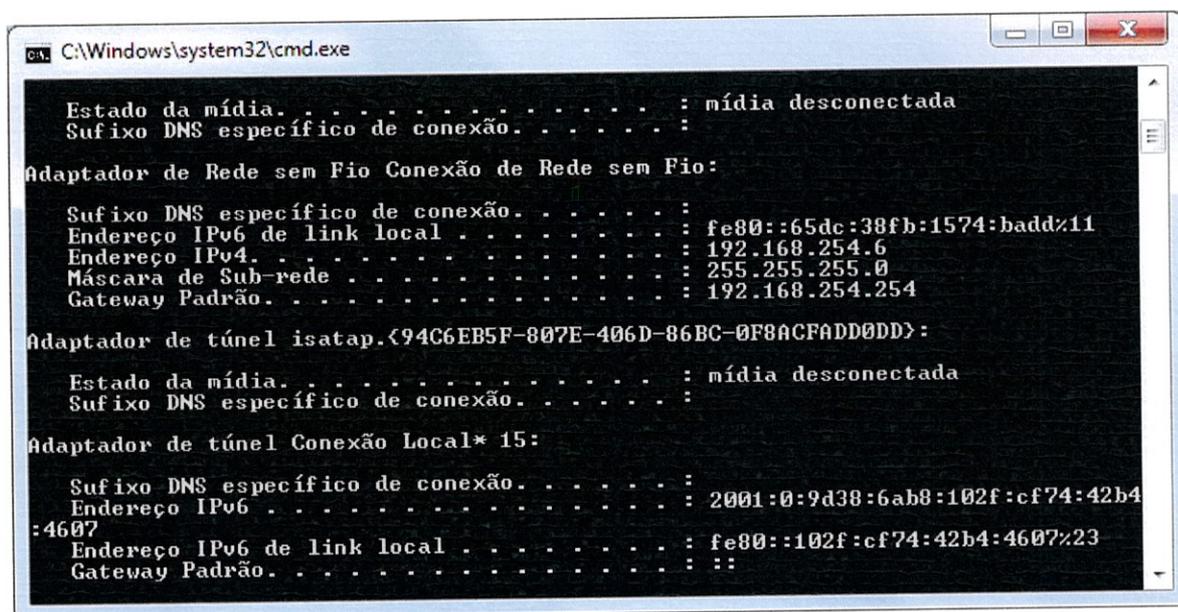
Conhecimento que Gera Valor

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.

(C.13) ACESSO A REDE WIRELESS

Não existe um controle por ponto de acesso. O serviço de dhcp que gera IPs dinâmicos entregam IPs aleatoriamente para qualquer equipamento plugado na rede, como podemos observar na figura abaixo. Sendo assim, qualquer pessoa que conectar via *wireless*, terá acesso a toda rede. O controle não existe no acesso *wireless*, existe apenas autenticação na rede sem fio, que quando um usuário encontra o sinal *wireless* e escolhe a rede, lhe é solicitada uma senha de acesso.



```

C:\Windows\system32\cmd.exe

Estado da mídia. . . . . : mídia desconectada
Sufixo DNS específico de conexão. . . . . :

Adaptador de Rede sem Fio Conexão de Rede sem Fio:

Sufixo DNS específico de conexão. . . . . :
Endereço IPv6 de link local . . . . . : fe80::65dc:38fb:1574:badd%11
Endereço IPv4. . . . . : 192.168.254.6
Máscara de Sub-rede . . . . . : 255.255.255.0
Gateway Padrão. . . . . : 192.168.254.254

Adaptador de túnel isatap.<94C6EB5F-807E-406D-86BC-0F8ACFADD0DD>:

Estado da mídia. . . . . : mídia desconectada
Sufixo DNS específico de conexão. . . . . :

Adaptador de túnel Conexão Local* 15:

Sufixo DNS específico de conexão. . . . . :
Endereço IPv6 . . . . . : 2001:0:9d38:6ab8:102f:cf74:42b4:4607
Endereço IPv6 de link local . . . . . : fe80::102f:cf74:42b4:4607%23
Gateway Padrão. . . . . :
  
```

Essa situação abre uma vulnerabilidade no ambiente físico. A mesma fica suscetível a um ataque em seu próprio ambiente, pois basta conectar um *notebook* em um ponto de rede, que você já ganha acesso a rede e pode começar a explorá-la.



Conhecimento que Gera Valor

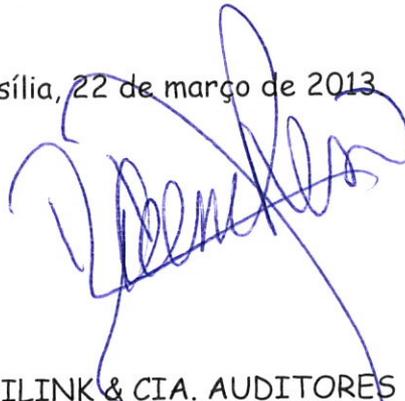
O controle de acesso via *wireless* é muito importante, pois ele é mais um obstáculo que pode ser muito bem tratado com autenticações diversas, para que uma pessoa indesejada não consiga utilizar a rede da empresa, principalmente quando se trata de redes *wireless*, onde o sinal dos *Access Points* propagam-se além dos limites da empresa, deixando a rede vulnerável aos mais diversos ataques.

Recomendamos a implementação de um controle por *mac adress* e usuário. Uma boa sugestão para tal implementação seria a implantação de um servidor RADIUS, onde além do controle por *mac adress*, podem ser configuradas autenticações até mesmo com certificados digitais.

(C.14) CONCLUSÃO

Considerando as análises realizadas, mesmo que pelo processo de amostragem, pelos apontamentos realizados há evidências de fragilidades na sua área tecnológica, por ser também um ambiente bastante novo necessita de atenção nos pontos citados.

Brasília, 22 de março de 2013



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

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

RELATÓRIO DOS AUDITORES INDEPENDENTES SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DE 31 DE DEZEMBRO DE 2012.

Brasília, 22 de março de 2013.

À

DD. Diretoria do
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ
Curitiba - PR

Examinamos as demonstrações contábeis do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ, que compreendem os balanços patrimonial, financeiro e orçamentário em 31 de dezembro de 2012 e a respectiva demonstração das variações patrimoniais para o exercício findo naquela data.

Responsabilidade da administração sobre as demonstrações contábeis

A administração do Conselho é responsável pela elaboração e adequada apresentação dessas demonstrações contábeis de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil para as entidades públicas e pelos controles internos que ela determinou como necessários para permitir a elaboração das demonstrações contábeis livres de distorção relevante, independentemente se causada por fraude ou erro.

Responsabilidade dos auditores independentes

Nossa responsabilidade é a de expressar uma opinião sobre essas demonstrações contábeis com base em nossa auditoria, conduzida de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria. Essas normas requerem o cumprimento de exigências éticas pelos auditores e que a auditoria seja planejada e executada com o objetivo de obter segurança razoável de que as demonstrações contábeis estão livres de distorção relevante.

Uma auditoria envolve a execução de procedimentos selecionados para obtenção de evidência a respeito dos valores e divulgações apresentados nas demonstrações contábeis. Os procedimentos selecionados dependem do julgamento do auditor, incluindo a avaliação dos riscos de distorção relevante nas demonstrações contábeis, independentemente se

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988

causada por fraude ou erro. Nessa avaliação de riscos, o auditor considera os controles internos relevantes para a elaboração e adequada apresentação das demonstrações contábeis do Conselho para planejar os procedimentos de auditoria que são apropriados nas circunstâncias, mas não para fins de expressar uma opinião sobre a eficácia desses controles internos do Conselho. Uma auditoria inclui, também, a avaliação da adequação das práticas contábeis utilizadas e a razoabilidade das estimativas contábeis feitas pela administração, bem como a avaliação da apresentação das demonstrações contábeis tomadas em conjunto.

Acreditamos que a evidência de auditoria obtida é suficiente e apropriada para fundamentar nossa opinião.

Opinião

Em nossa opinião, as demonstrações contábeis acima referidas apresentam adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial e financeira do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ em 31 de dezembro de 2012, o desempenho de suas operações e as variações patrimoniais para o exercício findo naquela data, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicáveis às entidades públicas e Lei nº 4.320/64.

Outros Assuntos

Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ é uma autarquia subordinada à administração federal, e segue os normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, portanto, com base na Resolução CFC nº 1.268, de 10 de dezembro de 2009, que desobriga as entidades do setor público que estejam sujeitas a legislação específica, à aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16.1 a 16.10, o Conselho está dispensado da adoção das referidas normas no exercício de 2012.



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

Conhecimento que Gera Valor

Brasília - (61) 3321.5481
Curitiba - (41) 3322.8284

Fortaleza - (85) 3264.0159
Salvador - (71) 3351.6060

Recife - (81) 3465.0036
São Paulo - (11) 3819.2207

Porto Alegre - (51) 3342.5858
Rio de Janeiro - (21) 2539.2988