

## *CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ*

Curitiba - PR

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

#### **01. INTRODUÇÃO**

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

Nossa visita foi realizada durante o mês de mar./15 e dirigidos para atender aos seguintes pontos previstos na Concorrência Pública nº 001/14 do CAU/BR, compreendendo:

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

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

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

Os trabalhos relativos a presente na concorrência pública foram incluídos em nosso Planejamento de Auditoria para realização em visita única no CAU/PR em mar./15, período em que ocorreram as entrevistas, exames de operações e respectivos documentos, bem como testes específicos quando aplicável ou exigido, para a qual está sendo emitido esse relatório.

## **(A) ÁREA ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS E LICITAÇÕES**

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) RECURSOS HUMANOS**

#### **A.1.1 Remessa da GPS ao Sindicato**

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

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 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 artigo 74 da CLT.

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 ao exposto, recomendamos regularizar a situação apresentada, conforme já tínhamos declarado em nosso último relatório da área trabalhista.

### **A.1.2 Marcação da Jornada de Trabalho**

Todos os empregados foram liberados da obrigatoriedade da marcação de sua jornada em seus cartões-ponto.

Destacamos que o parágrafo 2º do artigo 74 da CLT determina que, para os estabelecimentos com mais de dez empregados, será obrigatória a anotação da hora de entrada e saída, em registros manuais, mecânicos ou eletrônicos, não podendo a organização, ainda que o queira dispensar seus empregados da adoção desta prática.

Por outro lado, o artigo 62 da CLT, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.966/94, estabelece que não são abrangidos pelo capítulo de Duração do Trabalho:

- I - os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho;
- II - os gerentes, assim considerados os exercentes de cargo de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial.

Todavia, visando instituir um mecanismo de proteção ao trabalhador, estabeleceu o legislador, que não estão compreendidos na definição do inciso II do citado artigo 62 da CLT os empregados cujo salário do cargo de confiança, compreendido a gratificação de função, se houver, seja inferior ao valor de 40% do respectivo salário efetivo.

Recomendamos que seja revisada a situação atual adequando-se a legislação vigente.

### A.1.3 IRRF sobre Salários

Identificamos divergências de ordem legal no desconto do IRRF sobre salários conforme exemplificado a seguir:

Dezembro de 2014

EMPREGADO (A)	BASE IRRF	IRRF DEDUZIDO
Alessandro Lima	1.851,89	4,81
Alex Sandro Monteiro	2.054,66	7,32
Maria Helena Silva	1.851,89	4,81
Rafaelle Waszak	1.851,89	4,81

De conformidade com o artigo 724, inciso I, do Regulamento do Imposto de Renda-RIR/99, está dispensada a retenção do Imposto de Renda na Fonte de valor igual ou inferior a R\$ 10,00 (dez reais), incidente sobre rendimentos que devam integrar a base de cálculo do imposto devido na Declaração Anual da pessoa física beneficiária.

No caso de rendimentos pagos a pessoa física, sujeitos à tributação pela tabela progressiva, somente não integra a base de cálculo do imposto anual a gratificação natalina de empregados. Portanto, ressalvada essa exceção, em todas as demais hipóteses de rendimentos pagos à pessoa física, tributados pela tabela progressiva, vinga a dispensa de retenção de valor não superior a R\$ 10,00 (dez reais).

### A.1.4 Jornada de Trabalho

Conforme estabelecido no Livro Registro de empregados, a jornada diária dos colaboradores é a seguinte:

TURNO DA MANHÃ	INTERVALO	TURNO DA TARDE
Das 9h às 12h	Das 12h às 13h	Das 13h às 18h

Este horário perfaz uma jornada de 40h semanais.

Na folha de pagamento, continua constando a jornada de 220h mensais, como a jornada não é de 44h semanais, e sim de 40h semanais, a jornada mensal é de 200h mensais.

Recomendamos regularizar essa situação, evitando possíveis transtornos trabalhistas no futuro.

#### **A.1.5 Livro Registro de Empregados**

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

- Falta anotar a jornada de trabalho em várias folhas do livro;
- Falta endereço residencial dos colaboradores;
- Antonio Carlos da Cruz - falta assinatura na admissão e na demissão;
- Rafaelle Waszak - falta número do título de eleitor;
- Tiago Borges Polippo - falta número do título de eleitor;
- Walter Linzmayer - falta estado civil;
- Ana Paula Mocelin - falta assinatura na admissão;
- Ana Paula dos Santos - falta assinatura na admissão;
- Andressa de Oliveira - falta assinatura na admissão;
- João Armando da Silva - falta data de nascimento, número do PIS, CPF e título de eleitor; endereço residencial, estado civil.

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

#### **A.1.6 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED**

Durante o ano de 2014, não foram encaminhados os CAGEDs ao Ministério do Trabalho, deixando de serem informadas as admissões e demissões ocorridas no período.

Destacamos que 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 e Emprego, até o dia 07 do mês subsequente àquele em que ocorreu movimentação de empregados.

O envio ou entrega fora do prazo sujeitará ao 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.

#### **A.1.7 Atestado de Antecedentes Criminais**

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

A Lei nº 7115/83 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 o Conselho 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.

Por todo o 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.1.8 Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda**

Estão sendo deduzidos dependentes da base de cálculo do IRRF sobre os salários dos empregados sem que os mesmos tenham apresentado a Declaração de Encargos de Família. Para exemplificar, citamos Alex Sandro Monteiro (01 dependente), Antonio Carlos da Silva (02 dependentes), Edson Alberto Ramos (01 dependente), João Armando da Silva (03 dependentes), Monica Gomara (01 dependente), Nilto Roberto Cerioli (01 dependente).

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 em questão.

#### **A.1.9 Folha de Pagamento**

Revisamos os cálculos da folha de pagamento, com abrangência no controle de pagamentos de horas extras, auxílios, faltas, atestados médicos e abonos de faltas e demais normas trabalhistas, incluindo as retenções e conferências das bases de cálculo de INSS, FGTS, IRRF.

Nada identificamos de relevante que deva ser mencionado em relatório.

### A.1.10 Admissão de Empregados

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.

Nada identificamos de relevante que deva ser mencionado em relatório.

### (A.2) LICITAÇÕES

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

MODALIDADE	QUANTIDADE DE PROCESSOS
Carta-convite	4
Pregão	5
Dispensa por inexigibilidade	2
Adesão à ata de reg. de preços	2
<b>Total de processos em 2014</b>	<b>13</b>

Avaliamos os processos de compras de materiais para o consumo, manutenção, móveis e contratação de serviços mediante licitação ou dispensa de licitação, examinamos as fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais no recebimento dos materiais, controle registros contábeis e patrimoniais, constatando as seguintes inconsistências:

#### A.2.1 Exame Documental

a) Com base nos exames realizados no Processo nº 001/14, referente à contratação de empresa para realização de concurso público, no valor R\$ 125.500,00, cabe destacar o seguinte aspecto:

- Documentos soltos;
- Falta de parecer jurídico;
- Faltam as atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- Documentos sem numeração;
- Não foi emitida a reserva de empenho no início do processo de licitação, a nota de empenho tem a mesma data da nota fiscal.



b) Com base nos exames realizados no Processo nº 07/2014 referente o serviço de outsourcing de impressão e cópias de fornecimento de todos os insumos, no valor de R\$ 102.600,00, cabe destacar o seguinte aspecto:

- Falta de parecer jurídico;
- Documentos sem numeração e rubricas;
- Não foi emitida a reserva de empenho no início do processo de licitação, o Empenho é feito mensalmente.

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

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;

Cabe destacar que a Lei nº 9.784/99, em seu art. 22, § 4º, todos os processos devem ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

#### A.2.2 Notas de Reservas de Empenho

Em alguns processos não foram encontradas as Notas de Reservas de Empenho, como por exemplo:

Data	Processo	Descrição	Valor
20/11/2014	006/2014	Liquidação do Empenho 788, referente Nota Fiscal nº 337 do favorecido Fernanda Fernandes da Rocha - ME, empresa responsável pela organização e coordenação, compilação, sistematização dos textos produzidos nas 11 Audiências Públicas e 6 Grupos de Estudo do Fórum do Plano Diretor de Curitiba que serão realizados entre Julho e Dezembro de 2014.	9.510,00
21/11/2014	008/2014	Liquidação do Empenho 985, referente Nota Fiscal nº 471 do favorecido Ecotecnica Tecnologia e Consultoria LTDA, empresa licitada para compilação e sistematização de 6 reuniões de grupos de estudo que discutirão as 11 audiências públicas do Fórum do Plano Diretor de Curitiba no período de Junho à Dezembro de 2014.	15.666,66

Salientamos que a emissão da Nota de Reserva de Empenho é obrigatória para que haja controle das dotações orçamentárias, para que essas sejam visualizadas com os efetivos saldos disponíveis, já computando as despesas que, ainda, não podem ser empenhadas.

Quanto ao assunto mencionado, destacamos o que dispõe o Manual de Contabilidade:

4.6.2.6 - *Sob o aspecto administrativo, o empenho é um mecanismo que permite o controle das dotações fixadas para as despesas programadas.*

#### 4.6.2.7 - *Nota de Empenho*

a) *Para cada empenho, será extraído um documento denominado "Nota de Empenho", que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, assinada devidamente pela autoridade competente e pelo emissor.*

b) *O "Pré-empenho" é utilizado para fazer bloqueio de dotações, com a finalidade de atender às despesas que não estão em condições de serem empenhadas.*

c) *No Sistema informatizado, o Pré-empenho é denominado "Reserva de Empenho", cujo objetivo é o controle dos atos administrativos anteriores ao cadastro do empenho.*

d) *A Reserva de Empenho deverá ser impressa, previamente, quando da necessidade da elaboração de processos licitatórios serem realizados pelos Conselhos.*

Diante do exposto, recomendamos que quando da resposta da contabilidade às consultas quanto à disponibilidade de saldo de dotações orçamentárias, para as despesas decorrentes das contratações ou aquisições que serão efetuadas, seja efetuado o pré-empenho e, conseqüentemente, a emissão da Nota de Reserva de Empenho.

### **A.2.3 Processamento de Despesas**

Não constou atestado de recebimento das aquisições dos materiais e/ou execução dos serviços nos seguintes pagamentos:

Data	Descrição	Valor
09/04/2014	Liquidação do Empenho 348, referente Nota Fiscal nº 106549 do favorecido Fast Shop S.A., aquisição de um ultrabook com processador I7, Tela de 13", Memória com 8 GB e HD com 128 GB em SSD.	6.356,00
03/07/2014	Liquidação do Empenho 773, referente Nota Fiscal nº 2039 do favorecido IPCable Informática LTDA, aquisição de 5 projetores de imagens da marca Benq modelo MS513PB com saída RGB e HDMI e resolução de 1024x768, para equipar os escritórios reginais do conselho no interior do estado do Paraná.	9.495,00

Recomendamos que somente seja efetuado o pagamento de despesas depois de ocorrida a liquidação, através do atestado de execução de serviços e entrega de bens, com a devida autorização e identificação do responsável do setor solicitante, conforme preceitua os artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

#### A.2.4 Certidões Negativas

Para os pagamentos a seguir as certidões negativas de débitos exigidas não estavam anexas aos processos. Em alguns casos as certidões estavam com data de validade vencida:

Data	Descrição	Valor
17/11/2014	Liquidação do Empenho 1448, referente Nota Fiscal nº 12652 do favorecido C D Tapetes Carpetes e Tecidos LTDA, aquisição de 10 persianas sob medida para a sede do conselho. Sem medidas na Nota Fiscal. Imobilização ocorre devido ao Supervisor de Compras efetivar	9.917,90
19/12/2014	Liquidação do Empenho 1702, referente Nota Fiscal nº 381 do favorecido Toti Promo LTDA, Empresa ganhadora do processo licitatório 00010/2014 para prestação de serviço para organizar, contratar e realizar as conferências das câmaras técnicas a serem promovidas pelo CAU/PR, nesta Capital, onde se encontra a Sede do CAU/PR e nas Principais Regiões do Estado do Paraná (Cascavel, Pato Branco, Maringá, Londrina, Guarapuava).	31.206,27

Cabe salientar que segundo o art. 47 da Lei nº 8.212/91, é exigida Certidão Negativa de Débito-CND, fornecida pelo órgão competente na contratação com o Poder Público e no recebimento de benefícios ou incentivo fiscal ou crédito concedido por ele. Outrossim, segundo o art. 2º da Lei nº 9.012/95, as pessoas jurídicas em débito com o FGTS não poderão celebrar contratos de prestação de serviços ou realizar transação comercial de compra e venda com qualquer órgão da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, bem como participar de concorrência pública.

Visando atender os dispositivos legais acima mencionados, recomendamos que anexo à documentação do pagamento ao fornecedor conste as certidões negativas de débitos.

## **(B) ÁREA FINANCEIRA - CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIA**

Avaliamos os procedimentos adotados pela área financeira quanto aos empenhos, apropriação de receitas, controle da movimentação financeira, aplicações financeiras, partição das receitas, documentos contábeis e os registros em suas respectivas contas através do sistema de amostragem, pagamentos dos restos a pagar, conciliações bancárias e testes para avaliação dos documentos apresentados nos suprimentos de fundos e procedimentos nas prestações de contas.

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

### **(B.1) SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Verificamos os procedimentos adotados para concessão, guarda, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos e se esse está de acordo com as normas, bem como se está sendo concedido a não funcionários.

Foi verificada uma diferença entre o relatório do Gerente Financeiro e o saldo contábil, sendo:

Saldo contábil: R\$ 966,51  
Saldo controle: R\$ 923,24  
Diferença: R\$ 43,27

Recomendamos que sejam tomadas providências para regularizar a referida divergência.

### **(B.2) BANCOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS**

Verificamos a conciliação bancária do exercício de 2014, bem como as aplicações financeiras, a documentação suporte e sua escrituração contábil.

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

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

Não foi apresentado extrato da aplicação do Banco do Brasil contabilizado na conta nº 1.1.1.1.1.04.01.01 - Título de Capitalização OURIÇA no valor de R\$ 1.000.000,00.

Recomendamos manter contato em tempo hábil com as instituições financeiras a fim de obter extratos que deverão subsidiar as conciliações bancárias.

### **(B.3) CIRCULARIZAÇÕES**

Em cumprimento às determinações legais constantes da Resolução nº 1219/09 do Conselho Federal de Contabilidade que aprovou a NBC TA 505, preparamos as circularizações de instituições financeiras e de advogados, visando obter informações e posicionamento junto aos seus advogados, sobre o andamento, valores e perspectivas dos resultados dos processos judiciais a favor ou contra o Conselho, sob seus cuidados e responsabilidade.

Não foram detectadas divergências nas informações obtidas dos advogados, nem nos saldos informados pelo Banco do Brasil S.A.

### **(B.4) CONTROLES DE INADIMPLENTES**

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

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

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

### **(B.5) ESTOQUES**

São mantidos controles dos materiais que compõem o Almoxarifado através de planilha *Excel*. Os solicitantes preenchem as requisições dos materiais a serem retiradas do estoque, e através destes documentos e das notas fiscais de entradas é possível efetuar o controle.

A movimentação de material não é relevante, não sendo necessário que o controle seja efetuado por sistema de processamento de dados.

## **(B.6) INVENTÁRIO E TERMO DE RESPONSABILIDADE**

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

Foram apresentados os relatórios de inventário do patrimônio realizado em 2014, e temos a observar:

- não foi possível verificar se houve divergências entre os valores finais do controle do patrimônio para os saldos das contas contábeis de cada grupo do ativo imobilizado, pois os relatórios não apresentam valores em reais, apenas em quantidade;
- não havia nenhum documento assinado e/ou nenhuma informação de quem participou da contagem;
- apesar de nos relatórios constar a localização dos itens, o Conselho não apresentou os termos de responsabilidade de cada área.

Recomendamos que seja melhor elaborado o processo de inventário dos bens e que sejam emitidos Termos de Responsabilidade as áreas, segregados de acordo com os seus responsáveis pela guarda e administração.

## **(B.7) DIÁRIAS**

Foram analisadas através de amostragem as despesas com diárias pagas em 2014, nas quais verificamos algumas inconsistências, que citaremos abaixo:

- a) Liquidação do Empenho 1598 em 09/dez./14 no valor de R\$ 3.702,00, do Relatório de Diária do favorecido João Virmond Suplicy Neto, referente ao ressarcimento de despesas ocorridas nos dias em atividades do Conselho como Assessor da Presidência no mês de ago./14, set./14 e out./14.

O relatório é um documento de circulação interna assinado pelo Gerente Financeiro e pelo Presidente e consta que do total de R\$ 3.702,00, não foram utilizadas diárias no valor de R\$ 370,20, ficando um saldo a ser repassado ao Sr. João de R\$ 3.331,80. O pagamento foi feito através de transferência

bancária anexa ao processo; no entanto junto ao processo consta uma execução de despesa no valor de R\$ 370,20, com a conta a crédito na contabilidade de 1.1.3.1.1.04.01.02 - Diárias a Compensar. Não há nenhum comprovante de despesa anexo ao processo.

- b) Liquidação do Empenho 1659 de 17/dez./14 no valor de R\$ 1.480,00, do Relatório de Diária do favorecido Manoel de Oliveira Filho, referente o ressarcimento de despesas com diárias de hospedagem estadual para o conselheiro realizar vistoria técnica em obras do PAC na Rodoferroviária em convênio com o Ministério Público Federal.

No processo encontram-se dois relatórios diferentes para a prestação de contas de reembolso. No entanto o valor reembolsado foi de R\$ 1.480,00. Não consta no processo nenhum comprovante de despesa e ou execução de vistoria.

- c) Liquidação do Empenho 1662 de 07/dez./14 no valor de R\$ 5.182,00, do Relatório de Diária do favorecido Jeferson Dantas Navolar, referente o ressarcimento de despesas ocorridas nos dias em que o conselheiro Presidente esteve nas atividades do Conselho nos meses de novembro a dezembro de 2014.

No documento de circulação interna, assinado pelo Gerente Financeiro e pelo Presidente consta que do total de R\$ 5.182,80, não foram utilizadas diárias no valor de R\$ 431,90, ficando um saldo a ser repassado ao Sr. Jeferson de R\$ 4.750,90. O pagamento foi efetuado através de transferência bancária anexa ao processo; no entanto junto ao processo tem uma execução de despesa no valor de R\$ 431,90, com a conta a crédito na contabilidade de 1.1.3.1.1.04.01.02 - Diárias a Compensar. Não há nenhum comprovante de despesa anexo ao processo. O relatório para reembolso de despesa apresentando consta apenas o valor de R\$ 987,20. Não há nenhum outro documento que detalhe as atividades desenvolvidas.

Em face ao acima exposto, recomendamos desenvolver/aprimorar uma Norma Interna de Viagens e de gastos autorizados de modo a contemplar todos os passos, formalizações e aprovações necessárias, *incluindo as comprovações mediante documentos e confirmações das pessoas que efetuaram os dispêndios*, de modo a melhor controlar e dar transparência a esses valores pagos.

## (B.8) COMPROVANTES DE PASSAGENS AÉREAS

Examinamos os arquivos das passagens aéreas e verificamos que:

Os comprovantes de embarque das viagens, cujas passagens aéreas foram fornecidas pelo Conselho aos servidores, conselheiros e prestadores de serviço que viajam a trabalho, não estão sendo entregues pelos usuários, mas estão sendo arquivados no processo das diárias dos mesmos. Nos processos analisados de compra de passagens foram encontradas apenas as faturas em nome do fornecedor como exemplo citamos:

- a) Liquidação do Empenho 1503 de 21/nov./14, referente Nota Fiscal nº 3395 do favorecido R. Vianna Agência de Turismo Ltda., no valor de R\$ 6.035,37, para a aquisição de passagens aéreas para deslocamento dos conselheiros em atividades do CAU/PR.
- b) Liquidação do Empenho 1637 de 11/dez./14, referente Nota Fiscal nº 3456 do favorecido R. Vianna Agência de Turismo Ltda. no valor de R\$ 9.360,66, para a aquisição de passagens aéreas para deslocamento de conselheiros em atividades do CAU/PR.

Recomendamos que estes processos fiquem arquivados juntos, ou que no processo de compra de passagens conste o comprovante de embarque dos usuários.

## (B.9) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Examinamos as demonstrações contábeis para o exercício findo em 31/dez./14 e suas principais contas patrimoniais.

Nos exames efetuados apuramos as seguintes divergências:

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

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Variação Patrimonial Aumentativa	8.349.792,02
Receita Realizada	8.276.554,72
<b>DIFERENÇA</b>	<b>73.237,30</b>



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

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Receita Corrente (Balanço Financeiro)	8.276.554,72
Variação Patrimonial Aumentativa	8.349.792,02
<b>DIFERENÇA</b>	<b>73.237,30</b>

Conciliação da diferença:

DESCRIÇÃO	VALOR
4.9.9.9.1.01 - Pelo cancelamento de restos a pagar	7.687,58
1.1.2.2.1.02.01.01 - Créditos a receber pessoas físicas	65.549,72
<b>DIFERENÇA</b>	<b>73.237,30</b>

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

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
6.2.2.1.3.03.01 - Crédito empenhado liquidado	4.942.242,45
3 - Variações patrimoniais diminutivas	5.158.489,34
<b>DIFERENÇA</b>	<b>216.246,89</b>

Conciliação da diferença:

DESCRIÇÃO	VALOR
Depreciações	125.963,41
Provisão para férias e encargos	90.283,48
<b>TOTAL</b>	<b>216.246,89</b>

### (C) ÁREA DE TECNOLOGIA DE 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:

I) Revisão de pontos de controles internos relacionados à Segurança da Informação.

II) Novos pontos de controles internos relacionados à Tecnologia da Informação.

## **I) REVISÃO DE PONTOS DE CONTROLES INTERNOS**

### **(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.

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 Março/2014***

Após nova análise verificamos que, ainda, não é formado COMITÊ - PLANO DIRETOR.

#### ***Comentários Audilink em Março/2015***

Após nova análise verificamos que, ainda, não é formado COMITÊ - PLANO DIRETOR.

### **(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.

#### ***Comentários Audilink em Março/2014***

Verificamos que, ainda, não foi elaborado o plano diretor.

### *Comentários Audilink em Março/2015*

Verificamos que, ainda, não foi elaborado o plano diretor.

#### **(C.3) SISTEMAS CORPORATIVOS**

O CAU-PR usa via *web* dois principais 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.

### *Comentários Audilink em Março/2014*

Verificamos que, ainda, não existe uma integração entre os dois sistemas. Os pagamentos dos boletos são lançados e dado baixa no sistema SICCAU e são lançados manualmente no sistema SISCONT.NET.

### *Comentários Audilink em Março/2015*

Ponto permanece sem ação de modificação, não existe uma integração entre os dois sistemas. Os pagamentos dos boletos são lançados e dado baixa no sistema SICCAU e são lançados manualmente no sistema SISCONT.NET.

#### **(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 desse documento, a equipe de TI pode ter problemas de sequenciar atividades para recuperar de incidentes de segurança e, além de sofrer prejuízos pela paralisação prolongada de determinados processos, correrá um alto risco de voltar a enfrentar os mesmos ou até outros problemas futuros (devido ao fato do incidente não ter sido resolvido da forma adequada).

Sugerimos que o documento seja criado seguindo os padrões de trabalho da área de TI e envolvendo a segurança da informação.

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

#### *Comentários Audilink em Março/2014*

Não encontramos, ainda, documento referente ao plano de contingência.

#### *Comentários Audilink em Março/2015*

Não encontramos, ainda, documento referente ao plano de contingência.

### **(C.5) 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. Esse documento descreve todos os recursos disponíveis para a atualização e testes, ações que devem ser executadas e procedimentos a serem executados no momento da atualização.

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

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

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

No documento deve constar:

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

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

#### *Comentários Audilink em Março/2014*

Verificamos que, ainda, não foi elaborado o plano de parada.

#### *Comentários Audilink em Março/2015*

Verificamos que, ainda, não foi elaborado o plano de parada.

### **(C.6) PLANO DE CONTINGÊNCIA (SERVIDORES E REDE)**

O documento do plano de contingência de servidores e rede não existe. Esse 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 o Conselho.

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.

Garantindo um nível de serviço mínimo que permita executar aquelas aplicações ou serviços que suportam processos de negócios considerados vitais ou imprescindíveis para o Conselho, após a ocorrência de um desastre que afete facilidades, recursos e informações, isoladas ou simultaneamente.

Na falta desse documento, a equipe de TI pode ter problemas de sequenciar atividades para recuperar de incidentes de segurança e, além de sofrer prejuízos pela paralisação prolongada de determinados processos, correrá um alto risco de voltar a enfrentar os mesmos ou até outros problemas futuros (devido ao fato do incidente não ter sido resolvido da forma adequada).

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 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 esse 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.

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

### *Comentários Audilink em Março/2014*

Não encontramos documento referente à Plano de Contingência dos servidores.

### *Comentários Audilink em Março/2015*

Não encontramos documento referente à Plano de Contingência dos servidores.

## **(C.7) 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 do Conselho quanto à segurança das informações;
- Padronização nos processos organizacionais e operacionais;
- Definição das responsabilidades pelos ativos do Conselho e uso de recursos de TI;
- Conformidade com a legislação e obrigações contratuais.

Sugerimos que esse documento seja criado para registrar os princípios e as diretrizes de segurança adotado pela organização, a serem observados por todos os seus integrantes e colaboradores e aplicados a todos os sistemas de informação e processos corporativos.

É importante que o comitê de TI ou a direção apoiem e participem do processo de implantação. É de suma importância o aval da diretoria para que todos tenham aceitação, respeitando as normas e procedimentos vinculados na política de segurança.

### *Comentários Audilink em Março/2014*

Verificamos que, ainda, não existe uma política de segurança da informação definida e documentada.

### *Comentários Audilink em Março/2015*

Verificamos que, ainda, não existe uma política de segurança da informação definida e documentada.

#### **(C.8) GERENCIADOR DE PERMISSÕES USUÁRIOS/REDE**

Existe um servidor de Rede/Arquivos Novell instalado, porém o mesmo será substituído por um novo servidor que será parametrizado.

Um servidor para gestão da rede e dos usuários é indispensável para uma boa gestão do ambiente de TI, ele possibilita implantação de recursos de segurança, alçadas, além de agilizar e facilitar a operação do ambiente.

#### **(C.9) INVENTÁRIO DE *HARDWARE* E *SOFTWARE***

O controle de inventário de recursos de tecnologia é controlado pela planilha de imobilizado, assim sendo, ele não apresenta informações importantes como equipamento a qual o *software* está vinculado, número de versão do *software*, bem como não permite geração de relatórios segregados por modalidade, recurso importante para planejamento, operação e manutenção do ambiente tecnológico.

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

#### **(C.10) ACESSO AO SISTEMA**

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

Essa 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.11) ACESSO A REDE**

Verificamos que embora o ponto de acesso *wireless* distribua IP aleatoriamente está com segurança de rede WPA2-Personal dificultando o acesso à rede.



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 *cabo*, 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.

```
Prompt de Comando

Sufixo DNS específico de conexão. . . . . :
Descrição . . . . . : Dispositivo Bluetooth (Rede Pes
soal)
Endereço Físico . . . . . : 68-17-29-51-25-D3
DHCP Habilitado . . . . . : Sim
Configuração Automática Habilitada. . . . . : Sim

Adaptador de Rede sem Fio Wi-Fi:

Estado da mídia. . . . . : mídia desconectada
Sufixo DNS específico de conexão. . . . . :
Descrição . . . . . : Intel(R) Centrino(R) Wireless-N
2230
Endereço Físico . . . . . : 68-17-29-51-25-CF
DHCP Habilitado . . . . . : Sim
Configuração Automática Habilitada. . . . . : Sim

Adaptador Ethernet Ethernet:

Sufixo DNS específico de conexão. . . . . :
Descrição . . . . . : Inventec PCIe FE Family Control
ler
Endereço Físico . . . . . : 64-1C-67-5F-0E-1B
DHCP Habilitado . . . . . : Sim
Configuração Automática Habilitada. . . . . : Sim
Endereço IPv4. . . . . : 192.168.0.101 (Preferencial)
Máscara de Sub-rede . . . . . : 255.255.255.0
Concessão Obtida. . . . . : quinta-feira, 19 de março de 20
15 10:59:49
Concessão Expira. . . . . : quinta-feira, 19 de março de 20
15 12:59:49
Gateway Padrão. . . . . : 192.168.0.1
Servidor DHCP . . . . . : 192.168.0.1
Servidores DNS. . . . . : 200.221.11.100
200.221.11.101
NetBIOS em Tcpip. . . . . : Habilitado

Adaptador de túnel Conexão Local* 23:
```

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.

O controle de acesso por autenticação de *hardware* e usuário 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 do conselho, principalmente quando se trata de redes *wireless*, onde o sinal dos *Access Points* propagam-se além dos limites do conselho, 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, sugerimos, também, como solução a criação de uma rede para visitantes, separando da rede administrativa.

#### **(C.12) LICENÇAS DE SOFTWARES**

Verificamos que as estações possuem antivírus gratuito, destinado para usuário residencial. Porém, para uso corporativo, a licença gratuita não se aplica. Isto pode gerar um ônus por multa.

Sugerimos que sejam adquiridas licenças de antivírus para as estações e, também, para servidores.

#### ***Comentários Audilink em Março/2015***

Verificamos que, ainda, não foi corrigida a situação dos antivírus.

#### **(C.13) BACKUP**

Verificamos que os *backups* são realizados diariamente e armazenados em um HD externo que fica permanentemente plugado ao servidor, não existe rotina de testes dos *backups*, existe perspectiva de mudança na rotina dos *backups* com a implantação dos novos servidores adquiridos recentemente.

*Backups* são essenciais para qualquer organização, pois todo ambiente tecnológico está sujeito a sinistros, é de suma importância não apenas a rotina de *backups*, mas também a de teste dos mesmos para mitigar a possibilidade de erros, principalmente na necessidade de recuperação de informações.

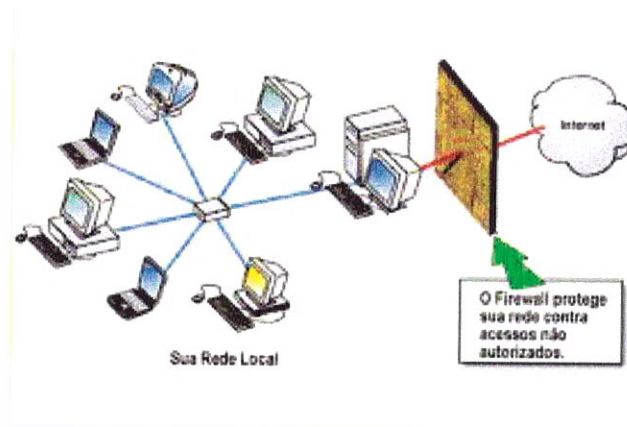
Diante do exposto, recomendamos que os *backups* sejam feitos e armazenados em local próprio e distante dos servidores, bem como seja implantada rotina de testes nos *backups*.

#### (C.14) SERVIDOR FIREWALL

O servidor *firewall* na entrada da rede serve como primeira barreira para proteger a rede interna contra ataques vindos da *internet*, evitando que sejam violadas e roubadas informações armazenadas nas estações e servidores.

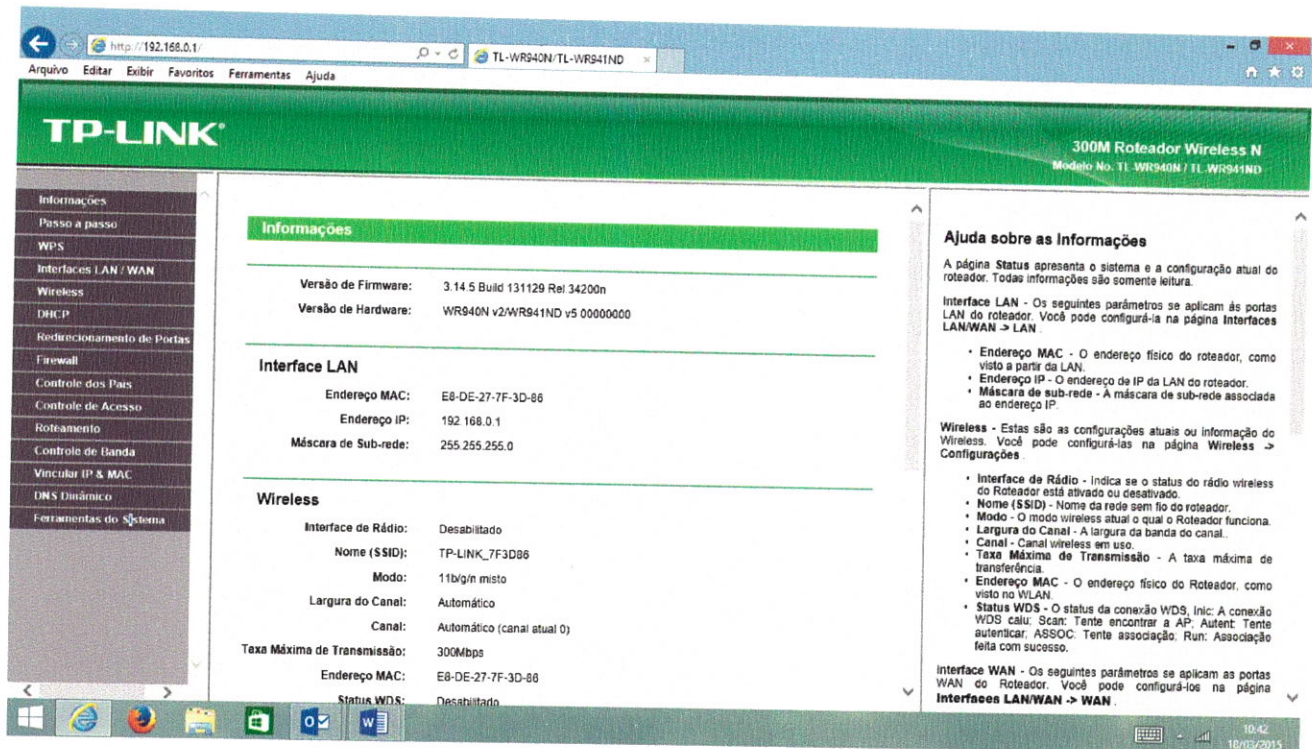
Verificamos que não tem um servidor de *firewall* para fazer a filtragem das informações, porém existe projeto contratado para configuração e implantação do mesmo no servidor adquirido recentemente.

Recomendamos que seja instalado e configurado o *firewall* para filtrar as informações e acessos.



#### (C.15) ROTEADOR COM USUÁRIO E SENHA PADRÃO

O Gateway padrão que distribui o sinal wireless do CAU-PR está configurado com usuário e senha padrão, assim permitindo que qualquer pessoa conectada na rede o acesse e altere suas configurações.



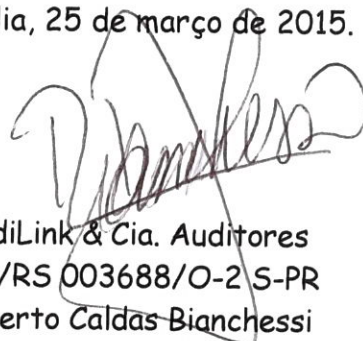
Todo equipamento conectado na rede deve ser configurado com senha de autenticação diferente da senha padrão de fábrica e com nível adequado de complexidade, assim dificultado acesso indevido e manipulação inadequada dos equipamentos presentes na rede.

Recomendamos que o usuário e senha do roteador sejam alterados, bem como seja revisado e adequado todos os equipamentos da rede como impressoras, multifuncionais, modems, switches, etc.

## (C.16) 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, 25 de março de 2015.



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

## RELATÓRIO DOS AUDITORES INDEPENDENTES SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014.

Brasília, 25 de março de 2015.

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 2014 e as respectivas demonstrações das variações patrimoniais e dos fluxos de caixa para o exercício findo naquela data, bem como o resumo das principais práticas contábeis e demais notas explicativas.

### **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 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 sem ressalva.

### **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 2014, o desempenho de suas operações e as variações patrimoniais e os seus fluxos de caixa 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**

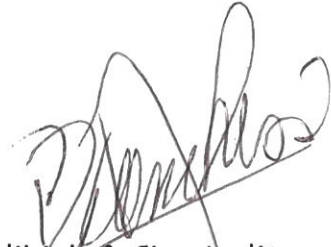
#### **Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público**

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 2014.



**Auditoria dos valores correspondentes ao exercício anterior**

Os balanços patrimonial, financeiro e orçamentário e as demonstrações das variações patrimoniais relativas ao exercício de 2013, foram também por nós examinadas.



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