

**CONSELHO DE ARQUITETURA E  
URBANISMO DO PARANÁ**

**Curitiba - PR**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/2014  
(Recursos Humanos)**

**1 CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

- (1.1) Com vistas à execução dos trabalhos de íterim, referentes à auditoria independente voltada ao exame dos documentos do setor de Recursos Humanos do CAU/PR - Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná, relativas ao exercício de 2013, a sede do mesmo foi visitada em fevereiro de 2014.
- (1.2) Os trabalhos foram realizados segundo padrões usuais de auditoria, incluindo, conforme o caso, aplicação de testes e exames sobre as operações, livros, registros, documentos e posições contábeis e auxiliares em geral, numa base seletiva, na extensão e profundidade julgadas necessárias nas circunstâncias.
- (1.3) De forma subsidiária aos objetivos dos trabalhos, relacionamos a seguir os pontos anotados no curso dos mesmos e que entendemos conveniente destacar, com as recomendações, conforme o caso, sobre controles internos, procedimentos em geral ou sobre outras situações, para informação e providências julgadas necessárias.



## 1. INTRODUÇÃO

Apresentamos o resultado da Auditoria realizada nos procedimentos de admissões, registros, folha de pagamento e demissões, contratos/nomeações de trabalho, jornada de trabalho, terceirização de mão de obra, segurança e medicina do trabalho e reclamações trabalhistas ocorridas no período de janeiro a dezembro de 2013.

## 2. OBJETIVO

Nosso objetivo foi avaliar se a área de administração de pessoal atende as exigências da legislação trabalhista e se observa as normas aplicáveis ao setor, políticas e procedimentos internos do CAU/PR, e demais tarefas correlatas ao setor auditado.

## 3. ÁREAS DE RESPONSABILIDADE

- Gerência de Recursos Humanos
- Diretoria e Presidência do Conselho

## 4. DESENVOLVIMENTO

### 4.1 ADMISSÕES E REGISTROS DE EMPREGADOS

Detectamos falhas de controles internos no que se refere às práticas de rotina em departamento de pessoal, como segue:

- a) Documentação de admissões inadequadas, faltando aprovação dos superiores;
- b) Campos de documentos não preenchidos corretamente, ausência de dados;
- c) Atestados admissionais efetuados posteriormente a contratação ou inexistente.

Exemplos Visualizados:

- **Camila Ribeiro de Almeida** - contratada em 21/01/2013.  
Atestado admissional: ausente  
Número do PIS: ausente  
Grau de instrução: anotação errônea  
Estado civil: ausente  
Jornada de trabalho: ausente no livro de registros  
Assinatura na ficha de registro de empregado: ausente
- **Kevin Luiz Marques** - contratado em 01/03/2013.  
Atestado Admissional: 07 de março de 2013 (06 dias posterior a contratação)  
Assinatura na ficha de registro de empregados: ausente
- **Leonardo Souza de Oliveira** - contratado em 07/01/2013.  
Informações no livro de registro: incompletas  
Número do PIS: ausente  
Jornada de trabalho: ausente  
Assinaturas na ficha de registro de empregado: ausente

Outras situações verificadas:

- a) Falta de documentos complementares nos Prontuários dos empregados, por exemplo: requisição de pessoal aprovada, solicitação de emprego; qualificação profissional; o simples fato da alegação de ensino médio ou superior não exige de apresentação dos diplomas ou certificados para profissões que exigem qualificação técnica.
- b) Documentos obrigatórios, exigidos por lei inexistentes, quando existentes apresentam-se incompletos, faltando dados; como por exemplo: fichas de registro incompletas, 100% das fichas verificadas nos prontuários dos empregados encontravam-se ausentes de assinatura dos obreiros e autenticação do empregador.

### RECOMENDAÇÃO

Recomendamos ao setor de administração de pessoal maior atenção às normas, políticas e procedimentos da rotina do Departamento de Pessoal, quanto aos processos de admissões e registros e à aplicação correta da legislação trabalhista pertinente conforme se vê na CLT. Abaixo segue o artigo 41 do referido diploma legal:

*“Art. 41. Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho;  
Parágrafo único. Além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, a férias, acidentes e demais circunstância que interessem à proteção do trabalhador.”*

*“Art. 47. A empresa que mantiver empregado não registrado nos termos do Artigo 41 e seu parágrafo único incorrerá na multa de valor igual a 30 vezes o valor de referência, por empregado não registrado, acrescido de igual valor em cada reincidência.” (grifamos).*

Os problemas de atualizações e falta de documentos devem ser corrigidos imediatamente, conforme já discutido com o responsável da área.

Informamos os documentos que devem compor o setor de Departamento de Pessoal relativo aos empregados:

- Livro ou Ficha de Registro de Empregado: Tanto o livro quanto à ficha são registrados pelo Fiscal do Trabalho quando de sua visita;
- Foto;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social: A entrega deve ser feita contra recibo e o registro no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

  
3

- Ficha de Solicitação de Emprego ou Curriculum Vitae;
- Contrato Individual de Trabalho e/ou nomeação;
- Ficha de Salário Família;
- Termo de Responsabilidade de Salário Família;
- Declaração de Encargos para IRRF;
- Atestado de Saúde Ocupacional: Nenhum empregado pode iniciar sua atividade sem antes apresentar o atestado de aptidão para o cargo, emitido pelo médico do trabalho;
- Opção de Vale Transporte;
- Xerox dos Documentos Pessoais.

## 5. PROCESSOS DE DEMISSÕES/RECONTRATAÇÕES/IRREDUTIBILIDADE SALARIAL


Detectamos falhas nos processos de demissões examinados, como segue:

- a) Não atendimento e/ou observação às obrigações constantes da legislação trabalhista;
- b) Permanência de empregados demitidos em Folhas de Pagamentos em meses subsequentes à demissão;
- c) Não execução de Exame Médico Demissional ou não juntado a documentação suporte.

Abaixo seguem exemplos visualizados de cópias do resumo da folha de janeiro/2013:

- Empregado Demitido/trabalhando:

Empr.: **6 CAMILA RIBEIRO DE ALMEIDA Situação: Demitido** PIS: 130.75024.49-9 Salário: 3.654,00  
Cargo: 6 Secretário Junior Vínculo: Celetista CTPS/Série: 9803029/00001 Adm: 04/06/2012  
CC: 1 Depto: 1 Filial: 1  
1 HORAS NORMAIS 117:20 1.948,80 P 51 LIQUIDO RESCISAO 0,00 4.485,14 D  
12 13 SALARIO INTEGRAL 1,00 304,50 P 826 INSS SOBRE RESCISAO 9,00 175,39 D  
29 FERIAS PROPORCIONAIS 7,00 2.131,50 P 989 INSS 13 SAL.RESCISAO 8,00 24,36 D  
8169 1/3 FERIAS PROPORCIONAIS RESCISA 33,33 710,50 P 828 IRRF SOBRE RESCISAO 27,50 410,41 D  
ND: 0 Proventos: 5.095,30 Descontos: 5.095,30 Líquido: 0,00  
NF: 0 Base INSS: 2.253,30 Excedente INSS: 0,00 Base FGTS: 2.253,30 Valor FGTS: 270,39 Base IRRF: 2.053,55  
DEMITIDO EM 16/01/2013 Empr.: 6 CAMILA RIBEIRO DE ALMEIDA Situação: Demitido PIS: 130.75024.49-9 Salário: 3.654,00  
Cargo: 6 Secretário Junior Vínculo: Celetista CTPS/Série: 9803029/00001 Adm: 04/06/2012



CC: 1 Depto: 1 Filial: 1  
1 HORAS NORMAIS 117:20 1.948,80 P 51 LIQUIDO RESCISAO 0,00 4.485,14 D  
12 13 SALARIO INTEGRAL 1,00 304,50 P 826 INSS SOBRE RESCISAO 9,00  
175,39 D  
29 FERIAS PROPORCIONAIS 7,00 2.131,50 P 989 INSS 13 SAL.RESCISAO 8,00  
24,36 D  
8169 1/3 FERIAS PROPORCIONAIS RESCISA 33,33 710,50 P 828 IRRF SOBRE  
RESCISAO 27,50 410,41 D  
ND: 0 Proventos: 5.095,30 Descontos: 5.095,30 Líquido: 0,00  
NF: 0 Base INSS: 2.253,30 Excedente INSS: 0,00 Base FGTS: 2.253,30 Valor FGTS:  
270,39 Base IRRF: 2.053,55  
**DEMITIDO EM 16/01/2013**

Empr.: **21 CAMILA RIBEIRO DE ALMEIDA Situação: Trabalhando** PIS:  
130.75024.49-9 Salário: 2.343,38  
Cargo: 13 Analista Administrativo Vínculo: Celetista CTPS/Série: 9803029/00001  
**Adm: 21/01/2013**  
CC: 1 Depto: 1 Filial: 1  
1 HORAS NORMAIS 73:20 781,13 P 998 I.N.S.S. 8,00 62,49 D  
ND: 0 Proventos: 781,13 Descontos: 62,49 Líquido: 718,64  
NF: 0 Base INSS: 781,13 Excedente INSS: 0,00 Base FGTS: 781,13 Valor FGTS:  
62,49 Base IRRF: 718,64

Considerando, entre outras condições, a necessidade de coibir a prática de dispensas fictícias, que tem como único propósito facilitar o levantamento dos depósitos da conta vinculada do trabalhador no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) baixou a Portaria nº 384/92, a qual considera fraudulenta a rescisão contratual seguida de reconstrução ou de permanência do trabalhador em serviço, ocorrida dentro dos 90 (noventa) dias subsequentes à data em que formalmente a rescisão tenha se operado.

Constatada a prática da rescisão fraudulenta, o agente de inspeção do trabalho levantará todos os casos de rescisão ocorridas nos últimos 24 meses a fim de verificar a ocorrência de mais casos de fraude ao FGTS.

Contudo, ultrapassado o prazo de 90 dias, a empresa pode readmitir o empregado demitido, sem que desse ato resulte alguma punição administrativa por parte do Ministério do Trabalho e Emprego.

Informamos também que a Consolidação das Leis do Trabalho, prevê em casos de readmissão com irredutibilidade salarial o cômputo do período anterior laborado ainda que em períodos não contínuos, exceto se houver sido despedido por falta grave, tiver recebido indenização legal ou se aposentado espontaneamente. Segue o art. 453 da CLT:

*Art. 453 - No tempo de serviço do empregado, quando readmitido, serão computados os períodos, ainda que não*

 5

*contínuos, em que tiver trabalhado anteriormente na empresa, salvo se houver sido despedido por falta grave, recebido indenização legal ou se aposentado espontaneamente. (Redação dada pela Lei nº 6.204, de 29.4.1975)*

A redução do salário é outro ponto importante a ser tratado, pois salário do empregado tem proteção constitucional.

A Constituição Federal no art. 7, inc. VI, assegura o direito dos trabalhadores a irredutibilidade salarial. Entretanto ressalva na parte final do dispositivo, a validade da redução salarial pactuada por convenção ou acordo coletivo de trabalho:

*“São direitos dos trabalhadores (...) além de outros que visem à melhoria de sua condição social: (...) VI irredutibilidade do salário, salvo disposto em convenção ou acordo coletivo.”*

Desta forma, cumpre-nos informar que, qualquer acordo direto entre empregador e empregado ou grupo de empregados será de nenhum valor, em face de exigência da existência de norma coletiva. Cabe lembrar ainda que o artigo 444 da CLT, dispõe:

*“Art. 444. (...) as relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho”.*

## **RECOMENDAÇÃO**

O fato de demitir e recontratar o trabalhador sem lapso temporal legal caracteriza fraude, conforme ponderações explicitadas.

Recomendamos ilidir tal prática, haja vista que a CLT rege sobre os contratos mesmo que estes sejam por nomeações, pois existem formas que não a demissão e redução dos vencimentos para adequação do trabalhador (alteração salarial, alteração de função, transferências, promoções, reajustes, abono etc.).

## **6. DESVIO DE FUNÇÃO/DUPLA FUNÇÃO**

Verificamos a listagem de empregados e confrontamos com as informações decorrentes dos prontuários de registros dos obreiros, e não visualizamos irregularidades, todavia dentre os métodos e testes de auditoria inclui-se a abordagem comunicativa e entrevistas a situações pontuais, e em assim procedendo, observamos que a empregada Mônica Lacerda Gomara, não desenvolve a função para qual foi contratada (arquiteta), já que atua no setor de secretariado do Conselho, restando evidente o desvio de função. Da mesma maneira o obreiro Kevin Luiz Marques nomeado como secretário Junior, também desenvolve função de trabalho externo.

Diante das evidências demonstradas, tecemos os seguintes comentários:

Em casos de lacuna nas normas trabalhistas utiliza-se para todos os efeitos a lei comum, conforme bem disciplina a CLT em seu artigo 8º parágrafo único, desta forma cabe ao caso em comento trazer a baila o Código Civil Brasileiro que em seu artigo 884 destaca:

*“Art. 884. Aquele que, sem justa causa, se enriquecer à custa de outrem, será obrigado a restituir o indevidamente auferido, feita a atualização dos valores monetários.”*

Conforme o artigo transcrito, entendemos pela caracterização de locupletamento nos casos em que o empregador utiliza empregado contratado para determinada função para exercer, cumulativamente ou não, outras atividades sem qualquer compensação salarial.

Da mesma forma também se constitui ato ilícito a ordem patronal que exige o cumprimento de serviços alheios ao contrato e/ou nomeação, seja quando o empregado se encontra em desvio ou acúmulo de função. Nesse sentido é a regra do art. 483, "a", da CLT.

*“Art. 483. O empregado poderá considerar rescindido o contrato e pleitear a devida indenização quando: "a": forem exigidos serviços superiores às suas forças, defesos por lei, contrários aos bons costumes, ou alheios ao contrato.”*

Frente aos dispositivos legais acima pautados evidente está que o desvio funcional e a dupla função são tidos como ilícitos, na medida em que são caracterizados pela determinação unilateral do empregador e ao mesmo tempo prejudicial ao obreiro que terá que assumir responsabilidades e encargos superiores aos limites do contratado. Ao assim proceder o empregador estará exorbitando seu poder de comando (jus variandi) em flagrante abuso de direito de que trata o art. 187 do Código Civil. Acerca de tal matéria vejamos a manifestação do TST:

*“DIFERENÇAS SALARIAIS – DESVIO DE FUNÇÃO – INEXISTÊNCIA DE QUADRO DE CARREIRA. A ausência de quadro organizado em carreira não se revela como óbice ao reconhecimento do desvio de função, pois se impõe ressaltar que tal aspecto não possui o condão de afastar do autor o direito à percepção das diferenças salariais, sendo que o pedido formulado não condiz com equiparação salarial, sendo inaplicável à espécie a regra estabelecida no art. 461 e seus parágrafos da CLT. Ademais, no Direito do Trabalho, importa o que ocorre na prática, mais do que as partes hajam pactuado de forma expressa. Trata-se da aplicação do princípio da primazia da realidade. Assim, comprovado o desvio funcional perpetrado contra o empregado, há de ser deferir as diferenças salariais decorrentes, sob pena, inclusive, de se conferir enriquecimento sem causa à reclamada, auferindo por meio do*

 7

*trabalho desempenhado pelo reclamante, a exigir maior carga de responsabilidade e técnica, sem a paga correspondente. (Proc. TST, RR-644560/2000.4, 1ª Turma, Ministro Vieira de Mello Filho – DJU de 10/08/2007).”*

Conforme farta fundamentação sugerimos as seguintes recomendações:

## **RECOMENDAÇÃO**

Direcionar de maneira correta as funções, testes de aptidões poderão ser utilizados para observar o desempenho de habilidades, evitando a distribuição errônea de cargos e tarefas.

## **7. RECLAMATÓRIAS TRABALHISTAS**

O Conselho recebeu contra si duas demandas na esfera trabalhista, os processos nº CNJ 0001467-23.2013.5.09.0021 e 0001809-76.2013.5.09.0007, que foram verificados e examinados, estando devidamente contestados pelo setor jurídico.

Destacamos também que através do assessoramento jurídico o CAU/PR está em vias de conversação com o sindicato (SINDFISC) que representa a categoria dos lotados no referido Conselho, todavia não há prazos estipulados para findar as intenções.

## **8. ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Verificamos junto ao setor de contabilidade a elaboração da folha de pagamento e das obrigações trabalhista e não foram constatadas irregularidades.

No que tange aos recolhimentos (FGTS, INSS/PREVIDÊNCIA SOCIAL, IR, IRRF, PIS), efetuamos testes junto aos valores retidos e as guias pagas e não encontramos indícios de anormalidades.

Solicitamos a fim de proceder os devidos exames, as informações: CAGED, PAT, Vale Transporte, Vale Refeição, Vale Alimentação e todas se mostraram a contento para fins de auditoria e sem situações que mereçam destaque, exceto acerca do PAT cujo convênio o Conselho não participa.

Em conjunto com o setor financeiro Nilton, verificamos in loco os recibos e extratos de pagamentos bancários e transferências para custear a folha. Alguns colaboradores recebem por meio de cheque e as cópias de tais encontram-se devidamente arquivadas.

Apesar de o pagamento em cheque ocorrer apenas para alguns obreiros, recomendamos a extinção de tal prática, a fim de se evitar possíveis furtos e ou perdas do título, primando por transações bancárias efetuadas por cartões com



senhas pessoais que restam por gerar maior segurança para empregados e empregador.

## 9. MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Destacamos que o CAU/PR não possui documentações e regulamentações acerca de medicina e segurança do trabalho, e como tal restam prejudicados os cumprimentos da CIPA (comissão interna de prevenção a acidentes), PPRA (programa de prevenção de riscos ambientais), PCMSO (programa de controle médico de saúde ocupacional), PPP (perfil profissiográfico previdenciário) e devido a tal constatação, mencionamos as seguintes observações:

### - PCMSO. (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – NR. 7)

Sem limite de números de admissões fica estabelecido a obrigatoriedade citada na NR. 7 (Norma Regulamentadora) da elaboração e da implantação do PCMSO por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores. O PCMSO tem como objetivo a promoção de avaliar os graus de riscos e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores na empresa. Sua elaboração deverá ser emitida pelo profissional sendo Médico do Trabalho reconhecido pelo CRM. A fundamentação legal, ordinária e específica, que dá embasamento jurídico à existência desta NR, são os artigos 168 e 169 da CLT;

### - PPRA. (Programa de Prevenções de Riscos Ambientais – NR. 9)

Não dependendo de limite de números de admissões fica estabelecido a obrigatoriedade citada na – NR.9 da elaboração e implemento por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados. O PPRA visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através de antecipação, reconhecimento, a avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham existir no ambiente de trabalho. Sua elaboração deverá ser emitida pelo Técnico de Segurança do Trabalho reconhecido pelo Ministério do Trabalho. A fundamentação legal, ordinária e específica, que dá embasamento jurídico à existência desta NR, são os artigos 175 a 178 da CLT.

### - CIPA. (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – NR.5)

A CIPA tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida, da saúde do trabalhador.

Estarão obrigadas a fazer a CIPA aquelas empresas públicas e privadas que possuírem 20 (vinte) ou mais funcionários no seu quadro vigente. Sua elaboração deverá ser comunicada por um Técnico de Segurança do Trabalho reconhecido pelo Ministério do Trabalho. A fundamentação legal, ordinária e específica, que dá embasamento jurídico à existência desta NR, são os artigos 163 a 165 da CLT. (<http://sobes.org.br/s/legislacao/normas-regulamentadoras/>).

*Kau*

Por fim, mencionamos a Norma Reguladora IV, como segue:

*“As empresas privadas e públicas, os órgãos públicos da administração direta e indireta e dos poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, manterão, obrigatoriamente, Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.”*

A fundamentação legal, ordinária e específica, que dá embasamento jurídico à existência desta NR, é o artigo 162 da CLT.

### **RECOMENDAMOS**

Regularizar de imediato as situações descritas, evitando assim sanções pela ausência do cumprimento de normas obrigatórias de medicina e segurança do trabalho.

### **10. OUTRAS INFORMAÇÕES**

O CAU/PR tem tomado frente na busca de soluções a curto prazo no que se refere ao Departamento de Pessoal, dentre as medidas tomadas estão cursos e treinamentos, reciclagens, atualização e acompanhamento da legislação vigente.

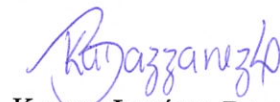
### **11. CONCLUSÃO**

São necessários alguns ajustes na área de Administração de Pessoal, em razão das situações encontradas que poderão acarretar futuros transtornos para o CAU/PR, como nas autuações da ação fiscalizadora trabalhista e previdenciária.

Alertamos, ainda, quanto aos riscos e respectivos ônus pelos descumprimentos de normas, políticas, procedimentos de controles, e em especial quanto à legislação trabalhista, que não vem sendo observada com o rigor e critérios necessários.

Curitiba, 14 de fevereiro de 2014.

BAZZANEZE AUDITORES INDEPENDENTES S/S



KARINI LETÍCIA BAZZANEZE

1402/AJM/NB/KLB

**CONSELHO DE ARQUITETURA E  
URBANISMO DO PARANÁ**

**Curitiba - PR**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2014**  
(Tecnologia da Informação)

**1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

- (1.1) Com vistas à execução dos trabalhos, referentes à auditoria independente voltada ao exame dos procedimentos do setor de Tecnologia da Informação, no CAU/PR - Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná, relativos ao exercício de 2013, a sede do mesmo foi visitada em fevereiro de 2014.
- (1.2) Os trabalhos foram realizados segundo padrões usuais de auditoria, incluindo, conforme o caso, aplicação de testes e exames sobre as operações, registros, documentos e verificação in loco, numa base seletiva, na extensão e profundidade julgadas necessárias nas circunstâncias.
- (1.3) De forma subsidiária aos objetivos dos trabalhos, relacionamos a seguir os pontos anotados no curso dos mesmos e que entendemos conveniente destacar, com as recomendações, conforme o caso, sobre controles internos, procedimentos em geral ou sobre outras situações, para informação e providências julgadas necessárias.



## 2. INTRODUÇÃO

Apresentamos o resultado da Auditoria realizada no CAU/PR no setor de Tecnologia da Informação, e demais tarefas correlatas ao setor, ocorridas no período de janeiro a dezembro de 2013.

## 3. OBJETIVO

Nosso objetivo foi avaliar a área de sistemas informatizados, locais de armazenamento de máquinas (computadores e impressoras), estrutura física, servidores, rede, instalações elétricas, configurações, assistência técnica, geradores, gerenciamento de informação, licenciamentos, plano de emergência e demais tarefas pertinentes ao setor de Tecnologia da Informação e informática, e se atendem as exigências do CAU/PR e a legislação pertinente.

## 4. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – T.I.

### 4.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Recebemos o apoio necessário do CAU/PR para procedermos in loco a verificação dos itens acima pautados. Frente às visualizações e verificações, bem como, questionamentos efetuados ao responsável pelo setor, apresentamos os apontamentos necessários que seguem:

- a) Constatamos que não existe um responsável exclusivamente para área de TI, sendo que atualmente está a cargo do Dr. Hélio Botto, que possui outras funções internas, mas não impede um monitoramento mais preciso deste departamento. Já estão sendo tomadas as providências para a contratação de um assistente na referida área.
- b) O Servidor não está localizado num local totalmente adequado e condizente com as normas de segurança do trabalho, pois há riscos de vazamentos de água (está ao lado de um banheiro desativado), conforme demonstramos na figura 1. Segundo informações, o local atende a estrutura do CAU/PR.
- c) A porta de entrada e o banco no interior da sala, por serem de madeira, podem contribuir para risco de incêndio junto ao local de armazenamento do servidor/monitoramento/central telefônica.

## RECOMENDAÇÕES PARA SALA DE CPD

- Espaço Físico - é de suma importância garantir que haja espaço físico suficiente para que os técnicos possam movimentar-se em uma eventual manutenção sem riscos de choques elétricos, ou desligar algo inesperadamente por uma dificuldade de limitação do espaço;
- Energia elétrica e nobreak – recomendamos que todas as tomadas da sala em questão sejam munidas com nobreak, garantindo o salvamento dos arquivos abertos e o desligamento do servidor corretamente sem perda de dados;
- Reorganização de alguns cabos e identificação, principalmente os cabos do CFTV onde algumas câmeras encontram-se desligadas;
- Instalar câmera de segurança monitorando o ambiente do CPD (interno e externo).

### 4.2 BACKUP

#### DEFINIÇÃO

Cópia de segurança (em inglês: *backup*) é a cópia de dados de um dispositivo de armazenamento a outro para que possam ser restaurados em caso da perda dos dados originais, o que pode envolver apagamentos acidentais ou corrupção de dados.

#### SITUAÇÃO ATUAL

Backup dos Arquivos – O backup dos arquivos ocorre do servidor para as estações, o servidor acessa as estações e busca destas o backup dos arquivos. Este backup é feito semanalmente.

#### OBSERVAÇÃO

A situação atual não garante a segurança dos dados, pois caso a estação configurada esteja fora da rede o backup não será criado ou atualizado. Da mesma maneira, se a máquina necessitar de deslocamento para outro local (exemplo notebook), que seja de outra rede, o servidor não conseguirá encontrar a máquina para fazer o backup dos arquivos.

Além de tais informações frisamos que atualmente o Administrador da rede não recebe nenhum aviso que ocorreu o backup com “êxito” ou com “falha”, impedindo assim um controle mais preciso da informação.

## RECOMENDAÇÕES

Recomendamos sejam os arquivos armazenados no respectivo servidor, com a devida restrição de acesso via AD (Active Directory) e que as estações acessem o servidor. Dessa forma, a centralização das informações é garantida e ocorre uma maior facilidade de backup dos arquivos. E ainda, que o backup destes arquivos seja armazenado em um ambiente externo ao dos servidores.

O responsável do Departamento deverá realizar o controle de log's para analisar se este backup foi executado com êxito ou se ocorreu falha. Hoje já existem mecanismos que informam automaticamente via e-mail.

Também recomendamos ao Administrador da Rede efetuar alguns testes de restauração com propósito de avaliar se os arquivos serão realmente recuperados.

### 4.3 SISTEMA

Sistemas mencionados como SICCAU / IGEO / SISCONT estão hospedados fora do CAU/PR, isentando o Administrador da rede local de eventuais falhas.

Segundo informações, os sistemas acima mencionados são de inteira responsabilidade do CAU/BR.

#### AVALIAÇÃO DO SISTEMA SICCAU

O usuário acessa o menu para consultar as pendências e após corrigi-las, a solicitação de correção não é removida do sistema, ficando a impressão de não concluído.

Segundo informações a solicitação de correção de erros, bem como outras solicitações já foram realizadas ao CAU/BR, para a identificação e a correção, mas até o presente momento obtiveram apenas a resposta que “a mesma está em análise para devidas providências”.

Os log's gerados também não informam corretamente quais foram às alterações no sistema, mas informam o ID do usuário, porém este não está visível ao operador.

Acerca de tais apontamentos o setor informa que já foram reportados ao CAU/BR para análise e devidas correções.


As demandas enviadas ao CAU/BR acerca do sistema deveriam ter prazos para resolução, ou a verificação in loco da empresa contratada para gerenciamento do sistema.

## 5. CONCLUSÃO

Os demais itens verificados no setor de TI não apresentaram considerações relevantes que mereçam destaque a título de auditoria.

Curitiba, 14 de fevereiro de 2014.

BAZZANEZE AUDITORES INDEPENDENTES S/S



KARINI LETÍCIA BAZZANEZE

1402/AS/AJM/KLB

## ANEXO

- **FIGURA 1**



- Embalagens vazias localizadas no banheiro desativado ao lado da sala de CPD (risco de vazamento e incêndio)

*Kan*



**CONSELHO DE ARQUITETURA E  
URBANISMO DO PARANÁ**

**Curitiba - PR**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 03/2014**  
(Setor Administrativo)

**1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

- (1.1) Com vistas à execução dos trabalhos de íterim, referentes à auditoria independente voltada ao exame dos documentos do setor Administrativo do CAU/PR - Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná, relativas ao exercício de 2013, a sede do mesmo foi visitada em fevereiro de 2014.
- (1.2) Os trabalhos foram realizados segundo padrões usuais de auditoria, incluindo, conforme o caso, aplicação de testes e exames sobre as operações, registros, documentos e posições e auxiliares em geral, numa base seletiva, na extensão e profundidade julgadas necessárias nas circunstâncias.
- (1.3) De forma subsidiária aos objetivos dos trabalhos, relacionamos a seguir os pontos anotados no curso dos mesmos e que entendemos conveniente destacar, com as recomendações, conforme o caso, sobre controles internos, procedimentos em geral ou sobre outras situações, para informação e providências julgadas necessárias.



## 2. INTRODUÇÃO

Apresentamos o resultado da auditoria realizada no setor administrativo que compreendeu a análise do que segue:

- Organograma,
- Fluxograma,
- Rotinas Administrativas e Processos de Licitação,
- Dispensas de Licitação,
- Contratos,
- Compra de Produtos e Serviços,
- Gestão de Patrimônio,
- Planejamento, e
- Demais tarefas correlatas ao setor em comento, ocorridas no período de janeiro a dezembro de 2013.

## 3. OBJETIVO

Nosso objetivo foi avaliar se o setor administrativo atende as rotinas administrativas, bem como, políticas e procedimentos internos do CAU/PR.

Verificamos também, as perspectivas e planejamento a pequeno e médio prazo do referido setor.

## 4. ÁREAS DE RESPONSABILIDADE

- Gerência Administrativa
- Diretoria e Presidência do Conselho

## 5. DESENVOLVIMENTO

### 5.1 ROTINAS ADMINISTRATIVAS

#### • ORGANOGRAMAS E FLUXOGRAMAS

São de suma importância no ambiente administrativo, pois visam demonstrar a estrutura organizacional, como a divisão do trabalho, o tipo de departamentos, o controle das áreas, cadeia de comando, e a centralização e descentralização. Devem descrever a relação superior/subordinado, o que deixa implícito os procedimentos relativos à delegação de autoridade e responsabilidade.

A principal função do organograma é apontar os sistemas de responsabilidade e autoridade da organização, justamente para que possa haver as devidas cobranças aos setores contemplados.

Solicitamos junto à gerência administrativa os organogramas e fluxogramas, a fim de verificação acerca do cumprimento do manual da administração.

Segundo informações os documentos acima estão em processo de implantação, havendo para o momento apenas um esboço da confecção destes.

Destacamos também, que o manual de rotinas administrativas está em fase de elaboração e aprimoramento com previsão de execução em médio prazo.

Diante da falta de organogramas e fluxogramas atualizados e em vigor, entendemos ser imprescindível em um curto espaço de tempo, a implantação destes, uma vez que a administração impõe gerenciamento e gestão dos vários setores dentro da organização.

Recomendamos sejam os manuais elaborados e adequados o mais breve possível.

## **6. LICITAÇÕES**

### **6.1 PROCESSOS LICITATÓRIOS**

Verificamos junto ao setor administrativo do qual faz parte a divisão de compras, todos os processos ocorridos em 2013, referentes às licitações.

Entendemos que a legislação está sendo devidamente observada no que diz respeito aos procedimentos empregados, não existindo situações especiais que mereçam apontamentos a título de auditoria.

#### **6.1.1 DISPENSA DE LICITAÇÕES**

A documentação apresentada foi devidamente analisada, e se encontra em conformidade a legislação vigente no que se refere às autorizações e dispensa de processos licitatórios.

#### **6.1.2 CONTRATOS**

Os contratos firmados em 2013 foram verificados e estão em conformidade com a normatização vigente (requisitos de validade), apenas tecemos considerações sobre alguns dos documentos visualizados que encontravam-se ausentes as assinaturas.

Recomendamos sejam todos os documentos rubricados e assinados pelo responsável, a fim de verificação posterior em casos de imputação de responsabilidades. Apesar de atualmente viger as assinaturas digitais, entendemos que as assinaturas (rubricas) são um método seguro de revisão e controle de qualidade dos contratos assinados.



### 6.1.3 AQUISIÇÃO DE PRODUTOS

O CAU/PR tem como política para a aquisição de produtos, os processos licitatórios, contudo devido às justificativas, alguns itens, produtos e serviços estão dispensados de tal processo.

O setor de compras é o responsável pela elaboração e execução do processo interno de aquisição, reportando-se a gerência administrativa e a Presidência do CAU/PR, e atua em conjunto com o setor de finanças para o devido provisionamento de fundos.

Os processos de compra foram analisados e não visualizamos irregularidades que mereçam destaque de Auditoria.

## 7. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Verificamos todas as situações que compõem o gerenciamento dos bens adquiridos, locados ou utilizados pelo CAU/PR, e consideramos o segue:

- a) O CAU/PR não mantém relatório de controle de patrimônio;
- b) Não nos foram apresentados documentos de aquisição de bens móveis e imóveis;
- c) Não foi efetuado o inventário físico devidamente validado até a presente data, Obs.: Consta apenas uma listagem de alguns bens alocados no CAU/PR, não sendo este um documento oficial a se determinar o patrimônio da instituição;
- d) Referente à gestão de patrimônio, informamos que não há registro algum dos bens adquiridos, a não serem os relatórios de compras juntamente com as respectivas notas enviadas a contabilidade. Todavia, faz-se necessário a etiquetagem de todos os pertences do CAU/PR;
- e) Segundo a gerência administrativa, está em estudo a elaboração de projetos para o controle de patrimônio.

## 8. ESTOQUES

O CAU/PR mantém estoque apenas de material de expediente, sob controle do setor de compras. Os itens de copa e cozinha são mantidos somente pelo período necessário e adquiridos conforme necessidade e com a devida autorização dos responsáveis.

Constatamos que toda compra efetuada é previamente orçada e que os solicitantes preenchem um documento interno denominado “*Autorização de pedido de compras ou serviços*”.

## 9. CONCLUSÃO



Evidenciamos deficiências na elaboração e implementação de organogramas e fluxogramas, o que segundo a gerência administrativa deve-se a falta de pessoal qualificado.

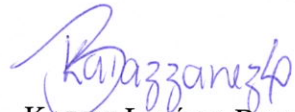
Observamos também, que a prioridade das ações administrativas são pautadas em determinações do Conselho, bem como do Presidente do CAU/PR e não em estudos de caso e de verificação in loco das reais necessidades da instituição.

Depois de realizada a verificação dos itens acima pautados, entendemos que se faz necessário a implantação, a curto prazo, de rotinas administrativas que compreendam de maneira ampla a gestão do controle de patrimônio, sendo de suma importância a elaboração imediata do inventário dos bens móveis e imóveis pertencentes ao CAU/PR.

Segundo informações, as medidas necessárias já estão sendo implantadas.

Curitiba, 14 de fevereiro de 2014.

BAZZANEZE AUDITORES INDEPENDENTES S/S



KARINI LETÍCIA BAZZANEZE

**CONSELHO DE ARQUITETURA E  
URBANISMO DO PARANÁ**

**Curitiba - PR**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA N° 04/2014**  
(Setor Financeiro)

**1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

- (1.1) Com vistas à execução dos trabalhos, referentes à auditoria independente voltada ao exame dos documentos do setor Financeiro do CAU/PR - Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná, relativos ao exercício de 2013, a sede do mesmo foi visitada em fevereiro de 2014.
- (1.2) Os trabalhos foram realizados segundo padrões usuais de auditoria, incluindo, conforme o caso, aplicação de testes e exames sobre as operações, registros, documentos e posições contábeis e auxiliares em geral, numa base seletiva, na extensão e profundidade julgadas necessárias nas circunstâncias.
- (1.3) De forma subsidiária aos objetivos dos trabalhos, relacionamos a seguir os pontos anotados no curso dos mesmos e que entendemos conveniente destacar, com as recomendações, conforme o caso, sobre controles internos, procedimentos em geral ou sobre outras situações, para informação e providências julgadas necessárias.

## **2. INTRODUÇÃO**

Apresentamos o resultado dos trabalhos de auditoria, realizados no setor Financeiro do CAU/PR que compreenderam:

- Fluxo de caixa;
- Controle diário de caixa;
- Controle bancário;
- Controle de valores a receber;
- Controle de contas a pagar;
- Controle analítico de anuidades;
- Controle mensal de despesas;
- Controle diário de entrada e saídas;
- Política de cobrança e controle da inadimplência;
- Prestação de contas;
- Outras tarefas correlatas ao setor, ocorridas no período de janeiro a dezembro de 2013.

## **3. OBJETIVO**

Nosso objetivo foi avaliar se o setor financeiro atende à demanda do CAU/PR, cumprindo com as rotinas financeiras voltadas ao setor público, e gerenciando os recursos obtidos de forma a tornar a atividade livre de riscos advindos do mercado.

## **4. ÁREAS DE RESPONSABILIDADE**

- Gerência Financeira
- Presidência do Conselho

## **5. DESENVOLVIMENTO**

### **5.1 CONTROLE DIÁRIO DE CAIXA**

Solicitamos toda a documentação suporte referente a entradas e saídas de valores diários.

Verificamos, através dos extratos bancários, as entradas e a forma de particionamento na origem, entre o CAU/PR (80%) e o CAU/BR (20%), juntamente com os débitos já programados para o dia.

Foram analisadas todas as solicitações de compras e o devido processo interno para o pagamento, bem como as que não necessitam de solicitações (verificação através de NF) devido ao caráter de necessidade.

As cópias de cheques e o caixa em espécie mantido na sede do CAU/PR para compras de pequena monta, também foram verificados.

No controle diário de caixa não há situações relevantes a título de auditoria.

## **5.2 CONTROLE BANCÁRIO**

O CAU/PR mantém uma única conta bancária junto ao Banco do Brasil, e segundo informações da gerência financeira, esta situação ocorre devido ao convênio nacional que o CAU/BR firmou com tal instituição bancária. Todavia, está em processo de negociação à abertura de uma nova conta a ser firmada com a Caixa Econômica Federal.

O controle bancário é de alçada exclusiva da gerência financeira, que detém senhas e acessos eletrônicos ao Banco do Brasil. São realizadas conferências de valores creditados e debitados na conta, diariamente, e também nesta periodicidade, ocorre a prestação de conta, e movimentação financeira a Presidência do CAU/PR.

Não visualizamos irregularidades no que diz respeito ao controle bancário.

## **5.3 CONTROLE DE VALORES A RECEBER**

As receitas diárias do CAU/PR são oriundas de valores arrecadados dos Arquitetos e Urbanistas do Paraná. O setor financeiro contabiliza tais entradas e provisiona corretamente as demandas a serem supridas a curto, médio, e longo prazo, havendo certa tranquilidade em tais custeios.

A arrecadação mensal é superior aos desembolsos, dessa forma a diferença é direcionada para as aplicações mantidas pelo CAU/PR.

Não foram evidenciadas irregularidades.

## **5.4 CONTROLE DE CONTAS A PAGAR**

No que se refere às contas a pagar, incluindo a folha de pagamento, encargos sociais e obrigações trabalhistas, acerto com fornecedores ou compras a serem efetuadas, o departamento financeiro trabalha cercado de cautela e agindo de forma simples e eficaz, uma vez que efetua o controle de forma manual (manuscrita) e vincula o pagamento as documentações correspondentes.

O setor financeiro segue os seguintes passos para os pagamentos:





1. Validação: O setor responsável (Financeiro/RH/Compras) valida a necessidade do pagamento, ou seja, ele confere;
2. Autorização: O presidente já inteirado do assunto deve aprovar/autorizar;
3. Processamento: Ocorre o processamento e pagamento

Apesar de todo o processo de contas a pagar ocorrer de forma eficaz e simples e não existirem indícios de erros ou irregularidades, entendemos que somente a forma manual (manuscrita) de controle poderá ser um empecilho futuro, já que a tendência é que tais funções devam ser efetuadas via sistema informatizado. Também ressaltamos que o fato de todas as informações de contas a pagar constarem apenas na agenda do gerente financeiro poderá acarretar transtornos no caso de esta desaparecer ou extraviar-se.

Recomendamos sejam os controles de contas a pagar ou outras movimentações financeiras do CAU/PR efetuados via sistema.

## **6. POLÍTICAS DE COBRANÇA E CONTROLE DE INADIMPLÊNCIA**

Devido à grande parte das receitas do CAU/PR serem provenientes de anuidades pagas pelos Arquitetos e Urbanistas do Paraná, questionamos se haveria políticas de cobrança nos casos de inadimplência. Obtivemos resposta do setor jurídico que destacou o impedimento legal para efetuar ações judiciais de cobrança em face dos Arquitetos.

A única forma de receber os valores não pagos, seria impossibilitando a retirada de licenças e documentos de regularidade junto ao Conselho, o que em tese os tornaria sem credenciamento legal para atuação e exercício da profissão. Em análise primária seria uma forma de pressão para a quitação dos débitos existentes.

## **7. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O setor financeiro efetua a prestação de contas mensalmente ao CAU/PR em suas Plenárias, quando necessário e diretamente ao Presidente para o acompanhamento da movimentação financeira.

## **8. DEMAIS ATIVIDADES DO SETOR FINANCEIRO**

Por fim verificamos além dos quesitos acima elencados, as aplicações financeiras da instituição, o pagamento de guias de impostos e obrigações, a relação do setor financeiro com os outros setores, a verificação in loco do caixa físico e dos cofres alocados no CAU/PR.

Tais verificações não nos apontaram erros, descuidos ou irregularidades.

## **9. CONCLUSÃO**

O setor financeiro do CAU/PR encontra-se adequado para a demanda do referido Conselho, todavia importante observar as recomendações já pautadas no presente relatório.

Os demais itens analisados não evidenciaram elementos a serem apontados a título de auditoria.

Curitiba, 14 de fevereiro de 2014.

BAZZANEZE AUDITORES INDEPENDENTES S/S

KARINI LETÍCIA BAZZANEZE

**CONSELHO DE ARQUITETURA E  
URBANISMO DO PARANÁ.**

**Curitiba - PR**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 05/2014**  
(Revisão das demonstrações contábeis do exercício de 2013)

**1 CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

- (1.1) Com vistas à execução dos trabalhos de interim, referentes à auditoria independente voltada ao exame das demonstrações contábeis do CAU/PR, relativas ao exercício de 2013, a sede do Conselho foi visitada em fevereiro de 2014.
- (1.2) Os trabalhos foram realizados segundo padrões usuais de auditoria, incluindo, conforme o caso, aplicação de testes e exames sobre as operações, registros, documentos e posições contábeis e auxiliares em geral, numa base seletiva, na extensão e profundidade julgadas necessárias nas circunstâncias.
- (1.3) De forma subsidiária aos objetivos dos trabalhos, relacionamos a seguir os pontos anotados no curso dos mesmos e que entendemos conveniente destacar, com as recomendações, conforme o caso, sobre controles internos, procedimentos contábeis em geral ou sobre outras situações, para informação e providências julgadas necessárias.

## 2. ATIVO

### (2.1) DISPONIBILIDADE

#### (2.1.1) CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

Nessa rubrica estão contabilizados os valores referentes aos Bancos, Caixa e Aplicações Financeiras.

Os registros contábeis foram confrontados com os extratos bancários, e na data-base de 31/dez./13, o saldo perfaz o total de R\$ 6.967.339,05, como demonstramos:

<b>Caixa</b>	<b>Contábil</b>	<b>Extrato</b>	<b>Divergência</b>
Caixa	48,28	48,28	0,00
<b>Total</b>	<b>48,28</b>	<b>48,28</b>	<b>0,00</b>
<b>Bancos</b>	<b>Contábil</b>	<b>Extrato</b>	<b>Divergência</b>
Banco do Brasil 7.014-9	0,00	0,00	0,00
Banco do Brasil 56.987-9	8.358,20	8.358,20	0,00
<b>Total</b>	<b>8.358,20</b>	<b>8.358,20</b>	<b>0,00</b>
<b>Aplicações Financeiras</b>	<b>Contábil</b>	<b>Extrato</b>	<b>Divergência</b>
BB 56.987-9	562.306,61	562.306,61	0,00
BB 7.014-9	569,96	569,96	0,00
BB CDB DI	5.396.056,00	5.396.056,00	0,00
BB 56.987-9	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>5.958.932,57</b>	<b>5.958.932,57</b>	<b>0,00</b>
<b>Títulos Bancários</b>	<b>Contábil</b>	<b>Extrato</b>	<b>Divergência</b>
Título Ourocap	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
<b>Total</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total Geral</b>	<b>6.967.339,05</b>	<b>6.967.339,05</b>	

Analizamos os procedimentos de controle sobre as operações bancárias, que foram considerados adequados.

As aplicações financeiras estão em conformidade ao que dispõe a Resolução nº 29 de 2012, como segue:

“Art. 13. (...)”

*Parágrafo único. As receitas previstas nos artigos 11 e 12 desta Resolução poderão ser aplicadas, desde que em instituições financeiras oficiais, em caderneta de poupança, em títulos de renda pré-fixada, em fundos lastreados por títulos públicos federais, bem como em outras aplicações que não coloquem em risco os recursos aplicados, devendo o gestor analisar previamente à aplicação dos recursos as condições de liquidez, incidência de impostos, taxas e emolumentos e prazo de carência.”*

Saldos adequadamente demonstrados.

## **(2.2) CRÉDITOS A CURTO PRAZO**

### **(2.2.1) CRÉDITO A RECEBER – ANUIDADE**

Os valores contabilizados na rubrica créditos à receber foram verificados. O saldo, para a data-base de 31/dez./13 corresponde ao valor de R\$ 392.673,47, e está composto como segue:

Discriminação	Pessoa Física	Pessoa Jurídica	Total
Anuidades	309.267,07	83.406,40	392.267,07

## **(2.3) DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO**

### **(2.3.1) TRIBUTOS A RECUPERAR/COMPENSAR**

A composição dos créditos à curto prazo foi analisada juntamente com a documentação suporte. Abaixo demonstramos o saldo para a data-base de 31/dez./13:

Discriminação	Valor
IR e IOF sobre aplicações financ. pagas indevidamente	1.088,90
Retenções pagas indevidamente	304,71
<b>Total</b>	<b>1.393,61</b>

Saldos adequadamente demonstrados.

## **(2.4) IMOBILIZADO**

Demonstramos a composição do saldo dessa rubrica, que foi confrontado com os documentos apresentados pela contabilidade, como segue:

Discriminação	Valor
Móveis e Utensílios	161.730,18
Máquinas e Equipamentos	193.963,43
Instalações	93.126,47
Utensílios de Copa e Cozinha	5.924,39
Veículos	76.420,00
Computadores e Periféricos	118.964,27
Impressoras	4.308,00
Total	654.436,74

Analizamos os cálculos da depreciação acumulada que não apresentaram divergências.

Não há um controle efetivo sobre os bens. A Diretoria do CAU/PR ao ser informada de tal situação, prontamente, tomou as medidas necessárias, para manter um controle adequado.

## **(2.5) BENS INTANGÍVEIS**

O saldo dessa rubrica para a data-base de 31/dez./13 corresponde a R\$ 27.530,00.

Segundo informações do contador, o referido valor está sendo somado ao Ativo Financeiro, quando o correto seria no Ativo Permanente, mas essa situação ocorre devido a um erro no sistema.

As medidas para resolver este caso já foram tomadas.

## **3. PASSIVO**

### **(3.1) FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO**

O saldo dessa rubrica para a data-base de 31/dez./13 corresponde ao valor de R\$ 38.099,95, conforme demonstramos:

Discriminação	Valor
Credores Diversos	12.812,10
Copel	575,60
Sanepar	532,13
Claro S.A.	2.716,86
Oi S.A.	2.121,70

Embratel	34,62
RW Administração de Mão de Obra Ltda.	18.645,00
<hr/>	
Total	38.099,95

Demonstramos a abaixo a composição dos Credores Diversos, conforme documentação apresentada:

Data	Empenho	Serviços	Tipo	Saldo
<hr/>				
14/11/13	1420	Correios	Aviso de Débito	67,09
16/12/13	1573	Conselheiros	Relatório – diária	370,20
16/12/13	1574	Conselheiros	Relatório – diária	370,20
18/12/13	1525	Assinatura Periódica	N.F.	240,90
31/12/13	1636	Reforma Bens Terceiros	N.F.	2.000,40
31/12/13	1635	Locações de Bens	N.F.	545,00
31/12/13	1634	Gêneros Alimentícios	N.F.	336,00
31/12/13	1631	Locação de Bens	Fatura	2.000,22
31/12/13	1640	Reforma Bens Terceiros	N.F.	1.020,09
31/12/13	1638	Reforma Bens Terceiros	N.F.	2.875,00
31/12/13	1639	Reforma Bens Terceiros	N.F.	2.987,00
<hr/>				<hr/>
Total				12.812,10

### (3.2) PATRIMÔNIO LÍQUIDO

O saldo dessa rubrica para a data-base de 31/dez./13 corresponde ao valor de R\$ 7.942.586,38. Abaixo demonstramos a composição:

Período	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Atual
<hr/>				
2013	5.237.201,89	9.722.012,40	12.427.396,89	7.942.586,38

Saldo adequadamente demonstrado.

## 4. DESPESAS E RECEITAS

### (4.1) CONTROLES

Verificamos, por amostragem, a movimentação dos processos de notas de liquidação do período de 2013.

Nos processos analisados, detectamos documentados faltantes na pasta do caixa, tais como:

- a) Despesas nos processos;
- b) Liquidação;
- c) Empenho.

Recomendamos sejam os processos do exercício de 2013 revistos e regularizados o mais breve possível.

## **5. OUTROS**

### **(5.1) LICENÇA DO CORPO DE BOMBEIRO**

Não foi apresentada a vistoria do corpo de bombeiro, até o final dos trabalhos de auditoria.

### **(5.2) CERTIDÃO NEGATIVA**

Solicitamos a título de avaliação fiscal, as certidões negativas de débitos junto aos órgãos abaixo relacionados e informamos a atual situação:

- Situação de Regularidade do Empregador - FGTS (regular - validade 06/03/14);
- Secretaria da Receita Federal do Brasil - INSS (regular - validade 20/07/14);
- Secretaria da Receita Federal do Brasil - (regular - validade 13/08/14).

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os objetivos de nossos trabalhos, relativos à revisão contábil do exercício findo em 31 de dezembro de 2013, foram além da análise criteriosa das contas, a confirmação dos valores movimentados nos meses como um todo.

Os demais pontos analisados nas atividades dessa empresa, não nos indicaram nenhuma irregularidade ou aspectos relevantes para serem citados em relatório.

Curitiba, 23 de fevereiro de 2014.

BAZZANEZE AUDITORES INDEPENDENTES S/S

KARINI LETÍCIA BAZZANEZE



**CONSELHO DE ARQUITETURA E  
URBANISMO DO PARANÁ**

**Curitiba - PR**

**RELATÓRIO Nº 06/2014**  
(Recursos Humanos e Patrimônio)

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Realizamos trabalhos de assessoria no departamento de Recursos Humanos e no levantamento patrimonial do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR com o objetivo de adequação a legislação trabalhista vigente e melhor controle dos bens patrimoniais existentes.

Apresentamos nosso Relatório com os procedimentos adotados nas áreas acima mencionadas, para conhecimento e aproveitamos a oportunidade para agradecer a colaboração recebida dos profissionais do CAU/PR durante a execução dos nossos trabalhos.



## **2. RECURSOS HUMANOS**

Os trabalhos de assessoria e organização do Departamento de Pessoal ocorreram no início de março, nas dependências do CAU/PR.

Tais trabalhos, em síntese, compreenderam os seguintes quesitos:

- Verificação das fichas de empregados;
- Verificação do livro de registro de empregados;
- Verificação dos documentos nas pastas;
- Arrumação das pastas de RH;
- Solicitação dos documentos faltantes através de pedidos aos empregados;
- Pedido de atualização ao Contador das fichas de empregados;
- Pedido de cópias das rescisões para juntada nas pastas;
- Revisão e pedido ao RH para providências no que tange aos atestados de saúde ocupacional periódico;
- Pedido ao RH para recolhimento das CTPS para proceder às atualizações (duas vezes ao ano);
- Verificação de férias pendentes;
- Organização de pequeno arquivo com as pastas;
- Reunião para esclarecimento de rotinas de Departamento de Pessoal;
- Reunião para apresentação de documentos a serem juntados futuramente nas pastas;
- Envio de texto técnico (segue abaixo) detalhando as normativas a serem seguidas em RH;
- Apresentação do trabalho.

## **3. TEXTO TÉCNICO ELABORADO POR BAZZANEZE AUDITORES INDEPENDENTES COM AS DEVIDAS FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E ORIENTAÇÕES PARA ROTINA DE RH.**

### **3.1 REGISTRO DE EMPREGADOS**

O registro de empregados é um dos meios utilizados para comprovação de tempo de serviço perante a Previdência Social, servindo também para provar a vinculação entre empregado e empregador. Atualmente, o registro pode ser feito em livro ou ficha, bem como através de sistema informatizado.



### 3.2 OBRIGATORIEDADE

As empresas individuais ou coletivas que, assumindo os riscos da atividade econômica, admitem, assalariam e dirigem a prestação pessoal de serviços estão obrigadas a registrar seus empregados, inclusive aposentados, que retornam à atividade, menores e estrangeiros, em livros ou fichas próprios.

As empresas que contratarem estagiários ficarão, em relação a estes, excluídas da obrigação do preenchimento do registro de empregados, por não haver vínculo empregatício. Obs: estagiários são regidos por lei própria (**LEI 11.788/2008**) sendo desvinculados da CLT, desde que não atendam aos requisitos de empregado.

### 3.3 LEGALIZAÇÃO DO LIVRO OU FICHAS

Desde 20-6-2001, com base na Lei 10.243/2001, pode-se utilizar a ficha ou livro, sendo dispensada a empresa que não tiver empregados contratados.

### 3.4 REQUISITOS MÍNIMOS

O empregador pode adotar qualquer modelo para registro de empregados, em fichas ou livros, de qualquer dimensão, incluir informações que desejar, desde que relevantes para o exercício profissional e que não firam a privacidade e a intimidade do empregado, devendo constar os seguintes elementos mínimos indispensáveis:

- Nome do empregado;
- Data de nascimento;
- Filiação;
- Nacionalidade e naturalidade;
- Número e série da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Número de identificação do cadastro no PIS – Programa de Integração Social ou no PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Serviço Público;
- Data de admissão;
- Cargo e função;
- Remuneração;
- Jornada de trabalho;
- Férias.



Obs: O registro do empregado deve estar atualizado e obedecer a numeração sequencialmente por estabelecimento.

### **3.5 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

O único documento que o empregado está obrigado a apresentar à empresa para seu registro é a CTPS, exceto aqueles que servem de comprovação ao exercício da função, Ex: Advogado (OAB), Médico (CRM), etc., com seus respectivos diplomas e demais documentos pertinentes.

Entretanto, apesar de a legislação não obrigar, a empresa pode exigir a apresentação de outros documentos, que julgar necessários à vida funcional do empregado, como certidões de casamento e nascimento dos filhos; certificado de reservista, CPF – Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, dentre outros.

A empresa não poderá reter nenhum documento do empregado, devendo somente extrair as informações necessárias, através de cópias.

### **3.6 TRANSFERÊNCIA DO EMPREGADO**

No caso de transferência do empregado, esta deverá ser anotada na ficha originária do registro, efetuando-se novo registro no local de trabalho para onde o empregado foi transferido, no qual constará a data primitiva do início do seu contrato de trabalho, observando-se, ainda, a data da transferência.

Nesse caso, é aconselhável que se anexe, ao novo registro, cópia autenticada da ficha ou folha originária do registro.

### **3.7 MUDANÇA DE SISTEMA**

A legislação não exige qualquer procedimento especial para a mudança de sistema de registro de empregados. Não há impedimento para que o empregador altere o sistema de livro para ficha ou vice-versa, ou mesmo para sistema informatizado.

Optando pela mudança, o empregador deve manter os registros iniciais arquivados, anotando na parte destinada a observações que a continuação das anotações passará a ser realizada no novo sistema.

Os empregados contratados após a mudança no sistema serão registrados no novo sistema, devendo este seguir sua numeração sequencial.

### **3.8 READMISSÃO**

A folha do livro ou a ficha de registro pode ser utilizada mais de uma vez para o mesmo empregado, nos casos de readmissão, desde que contenha espaço próprio suficiente para o registro de cada novo contrato de trabalho, com todos os seus elementos indispensáveis, notadamente a data de admissão, cargo ou função, salário, forma de pagamento, outras remunerações e data da dispensa.

Embora exista a possibilidade de utilizar-se a mesma folha do livro ou ficha, na prática, na readmissão usa-se outra folha ou ficha, tendo em vista que os modelos de Registro de Empregados padronizados não comportam novo registro.

### **3.9 OBRIGATORIEDADE DE EXIBIÇÃO**

O registro de empregados deve ser, obrigatoriamente, exibido pelo empregador nos locais de trabalho aos encarregados da fiscalização, quando solicitado.

### **3.10 LOCAL DE TRABALHO**

Considera-se local de trabalho a matriz, agência, filiais ou sucursais da organização empregadora onde o empregado desempenhe efetivamente as suas atividades.

### **3.11 EXTRAVIO**

A DRT-RJ orienta que, no caso de extravio ou imprestabilidade do livro ou da ficha-mestra ou inicial do grupo anteriormente registrado, o novo registro de livro ou grupo de fichas deve ser obtido, mediante requerimento em duas vias e Termo de Responsabilidade no verso da primeira folha do livro ou da ficha, que constituirá processo próprio e será submetido à apreciação do órgão.

### **3.12 GUARDA DE DOCUMENTOS**

É aconselhável que o registro de empregados seja conservado por prazo indeterminado, pois esse documento é de incontestável valor para efeito de comprovação de tempo de serviço de empregados ou ex-empregados, para fins de obtenção de benefícios previdenciários, principalmente aposentadoria por tempo de contribuição.

*Kau*

### 3.13 PENALIDADES

A empresa que não realiza o registro ficará sujeita a multa de valor igual a R\$ 402,53, por empregado não registrado. Em cada reincidência, a multa será acrescida de igual valor.

As demais infrações concernentes ao registro de empregados sujeitarão o empregador à multa, aplicada pela fiscalização do trabalho, de valor igual a R\$ 201,27, dobrada na reincidência.

### 3.14 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei 123/2006, Lei 5.553, de 6-12-68 ; Lei 5.859/72 – artigos 1º e 2º ; Lei 6.019/74; Lei 6.494/77 (DO-U de 9-12-77); Lei 9.601, de 21-1-98 (Informativo 03/98); Lei 10.243/2001; Decreto-Lei 5.452 (CLT) – artigos 2º, 3º, 41, 47, 48, 62 e 135 ,Decreto 4.552, de 27-12-2002 – artigos 9º e 18 (Informativo 53/2002); Decreto 73.626, de 12-2-74 – artigo 4º Portaria 41 MTE, de 28-3-2007 (Fascículo 14/2007); Portaria 290 MTb, de 11-4-97 (Informativo 16/97); Portaria Interministerial 3.688 MTb-MPAS, de 11-12-79 (DO-U de 12-12-79); Portaria 3.626 MTPS, de 13-11-91 (Informativo 46/91).

## 4. CONTROLE PATRIMONIAL

Com vistas à execução dos trabalhos voltados à contagem de itens, produtos, estoques, bens no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná- CAU/PR, a sede do mesmo foi visitada em fevereiro de 2014.

Os trabalhos foram desenvolvidos da seguinte maneira:

- Verificação dos itens, bens e produtos dispostos no CAU/PR;
- Validação dos itens do sistema interno do CAU/PR disponibilizado pela Contabilidade;
- Contagem física;
- Verificação e conciliação das divergências encontradas;
- Resultado final.



#### 4.1 CONTAGEM

Efetuamos a contagem e recontagem dos itens, bens e produtos dispostos fisicamente, sendo que tais contagens foram acompanhadas por pessoas indicadas pelos responsáveis das áreas.

#### 4.2 CONSIDERAÇÕES

Depois da obtenção dos resultados foi repassado ao CAU/PR, um relatório preliminar para verificação dos itens inventariados e discussão interna.

Dessa forma, quanto ao controle patrimonial, restam apenas detalhes a serem complementados no que tange a numeração que cada lote de item deverá receber para que posteriormente sejam etiquetados.

Concluimos que o CAU/PR após a contagem física dos bens alocados em sua atual sede e nas demais regionais, passa a ter o total controle de seu patrimônio devendo apenas efetuar a etiquetagem e registro contábil.

#### 5. CONCLUSÃO

Em conformidade aos trabalhos realizados no departamento de Recursos Humanos e no Patrimônio do CAU/PR, não temos conhecimento de qualquer modificação que deva ser realizada nos setores analisados até a presente data.

Atenciosamente,

Curitiba, 05 de abril de 2014.

BAZZANEZE AUDITORES INDEPENDENTES S/S

  
KARINI BAZZANEZE

1402/AMJ/KLB