

---

## CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ

Curitiba - PR

### RELATÓRIO DE AUDITORIA SOBRE CONTROLES INTERNOS REFERENTES AO EXERCÍCIO FINDO EM 31/DEZ./13

#### 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 - CAU/UF.

Nossa visita foi realizada durante o mês de março de 2014 e dirigida para atender aos seguintes pontos previstos na Concorrência Pública nº 1/2014 do CAU/BR, compreendendo:

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

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

#### 02. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Os trabalhos relativos à presente concorrência pública foram incluídos em nosso Planejamento de Auditoria para realização em visita única no CAU/PR no mês de mar./14, período em que ocorreram as entrevistas, exames de operações e respectivos documentos, bem como testes específicos quando aplicável ou exigido, para o qual está sendo emitido esse relatório.

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

### (A.1) RECURSOS HUMANOS

Avaliamos os controles internos sobre os processos de admissão e de demissão, processos seletivos públicos existentes na entidade para a contratação de empregados, dando ênfase a seleção, testes e/ou entrevistas, documentação, registro de empregados, guarda de documentos, etc.

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

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

#### A.1.1 Provisão de Férias e Décimo Terceiro Salário

Constatamos que não estão sendo constituídas as provisões de férias e 13º salário.

Destacamos que a provisão de férias é facultativa e classificável no Passivo Circulante, o limite legal de sua dedutibilidade é fixado proporcionalmente à remuneração de cada empregado e ao número de dias de férias a que tiver direito na época do balanço.

De acordo com o regime de competência, as férias transcorridas e, ainda, não gozadas devem ser provisionadas contabilmente, permitindo melhor apuração do resultado.

A provisão do 13º salário poderá ser feita mensalmente pela empresa, à razão de um-doze-avos do 13º salário e respectivos encargos (INSS e FGTS) previstos para cada empregado, devendo o seu valor ser revisto no mês em que ocorrerem alterações salariais.

Classificada no Passivo Circulante, essa provisão será realizada nos casos de demissões e no final de cada ano-calendário.

### A.1.2 PPRA

Não foi providenciada a confecção do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA.

A Norma Regulamentadora nº 9, da Portaria SSST nº 3.214/78, com modificação da Portaria SSST nº 25/94, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e Instituições que admitam trabalhadores como empregados, do PPRA, visando à preservação da saúde e integridade física dos trabalhadores por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

As ações do PPRA devem ser desenvolvidas no âmbito de cada estabelecimento da empresa, sob a responsabilidade do empregador e com a participação dos trabalhadores, estando a sua abrangência e profundidade relacionadas às características dos riscos e das necessidades de controle.

O PPRA deve conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

- planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;
- estratégia e metodologia de ação;
- forma do registro, manutenção e divulgação dos dados;
- periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.

Ao empregador compete estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PPRA, como atividade permanente da entidade.

Conforme a NR-9 item 9.2.1.1 da Portaria acima descrita, deverá ser efetuado sempre que necessário e pelo menos uma vez por ano, uma análise global do PPRA para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

Recomendamos regularizar essas situações.

### A.1.3 PCMSO

Não foi elaborado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

Em sua nova redação, a Norma Regulamentadora - NR nº 7, da Portaria SSST nº 3.214/78, estabeleceu a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte dos empregadores e Instituições que admitam empregados, do PCMSO, visando a promoção e preservação da saúde do conjunto de seus trabalhadores. Para tanto, devem ser observados os seguintes parâmetros mínimos e diretrizes gerais, os quais podem ser ampliados mediante negociação coletiva de trabalho.

É de responsabilidade do empregador:

- garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO e zelar pela sua eficácia;
- custear todos os procedimentos relacionados ao PCMSO e, quando solicitado pela inspeção do trabalho, comprovar a execução da despesa;
- indicar, dentre os médicos do SESMT da instituição, um coordenador responsável pela execução do Programa;
- no caso de entidade desobrigada de manter Médico do Trabalho, deverá o empregador indicar este profissional, empregado ou não, para coordenar o PCMSO; e
- Inexistindo na localidade Médico do Trabalho, pode-se contratar médico de outra especialidade para a referida coordenação.

A adoção do programa deve obedecer a um planejamento das ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de relatório anual.

Deverá incluir também, dentre outros, a realização dos exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional.

Para cada exame médico realizado será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em duas vias que terá o seguinte destino: a primeira ficará arquivada no local de trabalho à disposição da fiscalização e a segunda obrigatoriamente será entregue ao empregado, mediante recibo na primeira via.

#### **A.1.4 Remessa GPS ao Sindicato**

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

Conhecimento que Gera Valor

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.

Face ao exposto, recomendamos regularizar a situação apresentada.

#### **A.1.5 Gratificação de Função**

Todos os empregados foram liberados da obrigatoriedade da marcação de sua jornada em seus cartões ponto, em virtude de exercerem cargos de confiança.

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

Durante o ano de 2013, não foram encaminhados os Cageds ao Ministério do Trabalho, deixando de ser 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 Mtb, até o dia 07 do mês subsequente àquele em que ocorreu movimentação de empregados.

O envio ou entrega fora do prazo sujeitará a entidade ao pagamento de multa, de acordo com o art. 10 da Lei nº 4.923, de 23 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 Declaração de Dependentes para fins de Imposto De Renda

Estão sendo deduzidos dependentes da base do IRRF sobre os salários dos empregados sem que os mesmos tenham apresentado a Declaração de Encargos de Família. Para exemplificar, citamos Alex Sandro Monteiro (01 dependente), Antonio Carlos da Silva (02 dependentes), Edson Alberto Ramos (01 dependente), Hélio Botto de Barros (01 dependente), João Armando da Silva (03 dependentes), Marcos Numasawa (02 dependentes), Monica Gomara (01 dependente) e 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.1.8 Livro Registro de Empregados

Identificamos as seguintes divergências em relação ao Livro Registro dos 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;
- Rafaele Waszak - falta número do título de eleitor;
- Tiago Borges Polippo - falta número do título de eleitor;
- Walter Linzmayer - falta estado civil;
- 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, título de eleitor; endereço residencial e 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.1.9 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, consta 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.

#### A.1.10 Férias Coletivas

Foram concedidas férias coletivas aos colaboradores no período de 23/dez./13 a 03/jan./14, sendo que os dias 25/dez./13 e 01/jan./14, não foram computados como dias de férias.

A Consolidação das Leis do Trabalho - CLT estabelece algumas regras para que seja possível a concessão de férias coletivas aos empregados, as quais devem ser cuidadosamente observadas pelo empregador para que sejam consideradas válidas.

Constatamos, que em algumas situações, não foram cumpridas as regras exigidas pela CLT, abaixo discriminamos:

- Aos empregados menores de 18 (dezoito) e maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão concedidas sempre de uma única vez. Portanto, havendo empregados enquadrados nestas condições, as férias não poderão ser divididas, tendo estes o direito de gozo integral.



Exigência não cumprida para os colaboradores abaixo exemplificados:

- Antonio Carlos Domingues da Silva - data de nascimento 13/jun./57;
- Nilton Roberto Cerioli - data de nascimento 07/abr./48;

b) Aos empregados contratados há menos de 12 (doze) meses, ou seja, que não completaram ainda período aquisitivo de forma integral gozarão, na oportunidade, férias proporcionais ao período trabalhado. Para estes empregados, o período aquisitivo de férias deverá ser alterado, iniciando o novo período na data do início das férias coletivas.

Aos empregados que possuem períodos já completos (12 meses trabalhados ou mais), não terão o período aquisitivo alterado.

Esse fato não foi providenciado.

O empregador que não cumprir com as especificações para concessão das férias coletivas poderá, ainda, além de sofrer as sanções administrativas previstas na legislação, corre o risco de ter que pagar uma vez reconhecida pela Justiça Trabalhista, às férias novamente ao empregado. Nesse caso, a remuneração deverá ser em dobro mais 1/3 constitucional.

#### A.1.11 IRRF sobre Salários

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

##### Dezembro de 2013

EMPREGADO (A)	BASE IRRF	IRRF DEDUZIDO
Alessandro Lima	1.754,02	3,24
Rafaelle Waszak	1.754,02	3,24
Maria Helena Silva	1.754,02	3,24

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 físicas, tributados pela tabela progressiva, vinga a dispensa de retenção de valor não superior a R\$ 10,00 (dez reais).

#### **A.1.12 Contribuição Sindical**

De conformidade com o art. 580 da CLT, a contribuição sindical será recolhida anualmente, de uma só vez, e consistirá na importância correspondente a remuneração de 01 dia de trabalho, para os empregados, qualquer que seja a forma da referida remuneração.

Não existem evidências, por exemplo, de que o empregado Alessandro Bastos Lima, admitido em 01/ago./13, tenha recolhida a contribuição sindical referente ao exercício de 2013. Embora a referida contribuição possa ter sido descontada na empresa anterior na qual o empregado trabalhou, há a necessidade de que tal anotação seja feita na Ficha de Registro, o que não ocorreu.

Os empregados admitidos de abril a fevereiro, inclusive, devem apresentar na Carteira de Trabalho o recibo de pagamento da contribuição sindical. Havendo o recibo, convém guardar uma cópia da respectiva folha da CTPS. Não havendo, deverá ocorrer o desconto no salário do 1º mês seguinte ao da admissão. Portanto, ao admitir novo empregado, é necessário o exame da Carteira de Trabalho para esse fim. Só os admitidos em março é que sofrem o desconto no próprio mês de admissão, se, nesse mês, não tiverem sido descontados no emprego anterior. Dessa forma, deve ser observado o que segue:

##### **1. Empregado admitido em março:**

- a) se já sofreu o desconto no mesmo mês na empresa de onde se desligou, guarda-se cópia da folha da CTPS;
- b) se não foi descontado em março por empresa anterior, o desconto é feito sobre o salário do mês;

##### **2. Empregado admitido em abril, ou mês posterior:**

- a) se já pagou a contribuição a partir de março do mesmo ano, guarda-se a cópia da folha da CTPS; e

b) se não pagou, a empresa fará o desconto sobre o salário do segundo mês de trabalho e não no primeiro mês (a CLT, no artigo 602, menciona "no primeiro mês subsequente ao do reinício do trabalho"). Assim, se o empregado for admitido em abril e desligado ainda em abril, mesmo não tendo pago a contribuição em março, não sofrerá o desconto por não ter trabalhado no "primeiro mês subsequente", a menos que receba aviso prévio indenizado, cujo período passe para maio.

Com o objetivo de atender os citados textos legais, sugerimos regularizar a situação que se apresenta, inclusive procedendo ao desconto daqueles empregados que não apresentaram as respectivas provas de contribuição.

#### A.1.13 Medicina do Trabalho

Em algumas situações o exame médico admissional dos empregados foi realizado após a data de suas respectivas admissões, conforme demonstrado a seguir:

EMPREGADO (A)	DATA DE ADMISSÃO	EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
João Eduardo Carvalho	03/jun./13	13/jun./13
Kevin Luiz Marques	01/mar./13	07/mar./13
Lucas da Rocha	01/jul./13	03/jul./13
Mauricio de Souza	01/mar./13	08/mar./13
Paula Andrea Meira	01/abr./13	19/abr./13

Alertamos a empresa que, de conformidade com o subitem 4.3.1 da Portaria SSST nº 24/94, no exame médico admissional a avaliação clínica deverá ser realizada antes que o trabalhador assumira suas atividades.

#### A.1.14 Retenção do INSS sobre Serviços Terceirizados

Constatamos que o recolhimento ao INSS, referente a retenção de 11% sobre o valor da nota fiscal dos serviços de mão de obra, está sendo efetuado através de GPS, porém, em nome do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - CAU-BR, e identificado com seu CNPJ (14.804.099/0001-99).

O artigo 112, da Instrução Normativa RFB 971/09 informa que a empresa contratante de serviços prestados mediante cessão de mão de obra ou empreitada, inclusive em regime de trabalho temporário, a partir da competência fevereiro de 1999, deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços e **recolher à Previdência Social a importância retida, em documento de arrecadação identificado com**

Conhecimento que Gera Valor

a denominação social e o CNPJ da empresa contratada, observado o disposto no artigo 79 e no artigo 145.

Recomendamos regularizar essa situação com brevidade, passando a recolher o valor retido na GPS em nome da empresa contratada RW Administração de Mão de Obra Ltda. - ME e com o CNPJ dessa.

#### A.1.15 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.1.16 Admissão de Empregados

Avaliamos os controles internos sobre os processos de admissão e de demissão, processos seletivos públicos existentes na entidade, para a contratação de empregados, dando ênfase a seleção, testes e ou entrevistas, documentação, registro de empregados, guarda de documentos, etc.

Nada identificamos de relevante que deva ser mencionado em relatório.

### (A.2) LICITAÇÕES

Avaliamos os processos de contratação de diversos serviços e de compra de diversos materiais, inclusive de bens destinados ao ativo imobilizado, organização do Acervo Documental mediante licitação, exames das fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais na efetiva prestação dos serviços e ou entrega de bens. Verificamos a realização da despesa no balanço orçamentário.

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

Com base nos exames realizados cabe destacar os seguintes aspectos:

- Documentos soltos;
- Documentos sem numeração;
- Ausência de Certidões Negativas nos Pagamentos;
- Falta de parecer jurídico;

Conhecimento que Gera Valor

- Falta de publicação no Diário Oficial da União.

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

Art. 21, que trata da publicação do Edital;

Art. 29, que trata das Certidões Negativas para os pagamentos;

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

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

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

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.

## **(B) ÁREA FINANCEIRA CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIA**

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

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

### **(B.1) BANCOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS**

Verificamos a conciliação bancária do exercício de 2013, bem como as aplicações financeiras, a documentação suporte e sua escrituração contábil.

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

Em jun./13, houve uma aplicação de R\$ 1.000.000,00 em 200 títulos de capitalização Ourocap - Torcida, como valor nominal de R\$ 5.000,00 cada, com carência de 12 meses e vigência de 36 meses, ratificado na assembleia de jul./13 do CAU-PR.

Cabe destacar, se houver o resgate antes do término da vigência da referida capitalização, haverá desconto do valor aplicado.

## **(B.2) 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 visando à confirmação direta de saldos das contas bancárias do Conselho, bem como solicitamos informações e posicionamento junto aos seus advogados, sobre o andamento, valores e perspectivas dos resultados dos processos judiciais a favor ou contra o conselho, sob seus cuidados e responsabilidade.

Não foram detectadas divergências nas informações obtidas do Banco do Brasil e advogados.

## **(B.3) INVENTÁRIO E TERMO DE RESPONSABILIDADE**

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

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

## **(B.4) ESTOQUES**

O CAU-PR não mantém controle dos materiais que compõem o Almoxarifado, sendo que com base nos registros contábeis e análise dos processos de aquisição de bens verificamos que ocorreram compras de itens de Almoxarifado no período de 01/jan./13 a 31/dez./13, no entanto, não identificamos qualquer registro contábil relacionado à movimentação dos bens de consumo nas rubricas relacionadas ao grupo contábil 1.1.5 - Estoques.

Conhecimento que Gera Valor

Recomendamos que os materiais depositados em almoxarifado deverão ser objeto de controle, o qual deve fornecer a qualquer momento informações tais como: as quantidades que se encontram à disposição do Conselho, os materiais que estão em processo de recebimento, as devoluções a fornecedor, as compras recebidas e aceitas, os materiais distribuídos para os setores/departamentos, etc.

Além dos controles necessários, os Conselhos devem se assegurar de que o material esteja adequadamente armazenado, em quantidade suficiente ao seu suprimento, preservando, dessa forma, a qualidade e a quantidade exata.

Mesmo que o Conselho não tenha almoxarifado na sua estrutura organizacional, os controles referentes aos materiais de uso interno devem fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, quais sejam: recebimento, armazenagem e consumo.

Os materiais armazenados no almoxarifado deverão ser inventariados regularmente, com a finalidade de impedir que haja perdas de qualquer natureza e, anualmente, por ocasião do encerramento do exercício, para validar os saldos apresentados no controle patrimonial dos materiais estocados naquele setor, conciliando com os saldos contábeis.

#### **(B.5) RESTOS A PAGAR**

O passivo circulante do Balanço Patrimonial está composto de R\$ 41.469,29, compreendendo as consignações e os Restos a Pagar Processados de 2013, no valor de R\$ 38.538,44, sendo verificada a dotação orçamentária e a nota de liquidação do empenho, não tendo sido identificada divergência nos controles internos e no procedimento.

#### **(B.6) CONTROLES DE INADIMPLENTES**

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

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

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

## (B.7) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Examinamos as demonstrações contábeis para o exercício findo em 31/dez./13 e suas principais contas patrimoniais, nada mais tendo a apontar no presente relatório.

## (C) ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Efetuamos análises sistêmicas de informações sobre os aspectos da governança de TI, NBC P 1 (Normas profissionais dos auditores independentes) em consonância com as Normas NBRISO/IEC 12.119 (Tecnologia de Informação - Pacotes de *Software* - Testes e requisitos de qualidade), NBRISO/IEC 14.598 e 17.799 (Tecnologia de Informação - Avaliação de produtos de *Software* e riscos, NBRISO 27.001 e 27.002), utilizando critérios fundamentados em uma base seletiva, na extensão e profundidade julgadas necessárias nas circunstâncias.

A seguir relacionamos os pontos anotados, os quais já foram comentados com as áreas responsáveis e que entendemos conveniente destacar para informação e/ou com recomendações adicionais, conforme 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.

#### **(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.

#### **(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.

#### (C.4) PLANO DE CONTINGÊNCIA (SISTEMAS)

Não existe um documento do Plano de Contingência de Sistemas.

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

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

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.

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

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

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

Sugerimos que essas alterações e permissões de acesso aos sistemas sejam criadas de forma automática, bem como a formalização desses processos.

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

No CAU-PR Helio Botto de Barros / Gerente Técnico tem permissão de criar, desabilitar e excluir usuários no sistema SISCONT.NET, porém nos sistemas SICCAU, WEBMAIL, IGEO é necessário solicitar via protocolo ou por *e-mail*.

Recomendamos que a gestão dos usuários seja feita pelo CAU-PR.

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

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

Para garantir a segurança da informação no processo de atualização da aplicação e estrutura de dados, é realizado um documento chamado plano de parada. 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.

### **(C.7) 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 a entidade.

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 a entidade, 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 a identificação e o diagnóstico do problema.

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

No documento deve constar:

1. Identificação e anotação de alterações significativas;
2. Avaliação do impacto potencial de tais alterações;
3. Procedimento formal de aprovação das alterações propostas;
4. Comunicação dos detalhes das alterações para todas as pessoas relevantes;
5. Procedimento que identifique as responsabilidades pela interrupção e recuperação de alterações que não foram concluídas com sucesso.

Observando que 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 a Plano de Contingência dos servidores.

## **(C.8) POLÍTICA DE SEGURANÇA (FORMALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO)**

Não existe documento referente à Política de Segurança de TI.

A Política de Segurança da Informação serve como base ao estabelecimento de normas e procedimentos que garantem a segurança da informação, bem como determina as responsabilidades relativas à segurança dentro da entidade.

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

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

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

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

### *Comentários Audilink em Março/2014*

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

## **(C.9) GERENCIADOR DE PERMISSÕES USUÁRIOS/REDE**

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

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

Recomendamos que após a reestruturação de infraestrutura de TI de todo o ambiente do CAU-PR faça-se o uso do *Active Directory* da *Microsoft* ou outra ferramenta de *software* livre que tenha um gerenciador de permissões.

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

### *Comentários Audilink em Março/2014*

Verificamos que o servidor de domínio (Active Directory), já está funcionando, porém as estações, ainda, não estão configuradas para autenticar no servidor.

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

Ainda não existe um controle de inventário de *hardware* e *software* que permita consultas e emissões de relatórios.

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

### *Comentários Audilink em Março/2014*

Não recebemos o inventário de *Hardware*.

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

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

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

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

### *Comentários Audilink em Março/2014*

Verificamos que foi implantado um proxy para controle de acesso à internet.

Consideramos ponto sanado.

## (C.12) ACESSO AO SISTEMA

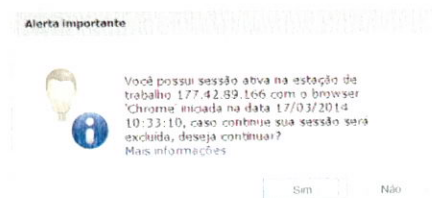
Verificamos que o sistema SICCAU e SISCONT.NET permitem acessos simultâneos em duas ou mais estações, com *login* do mesmo usuário.

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.

### *Comentários Audilink em Março/2014*

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

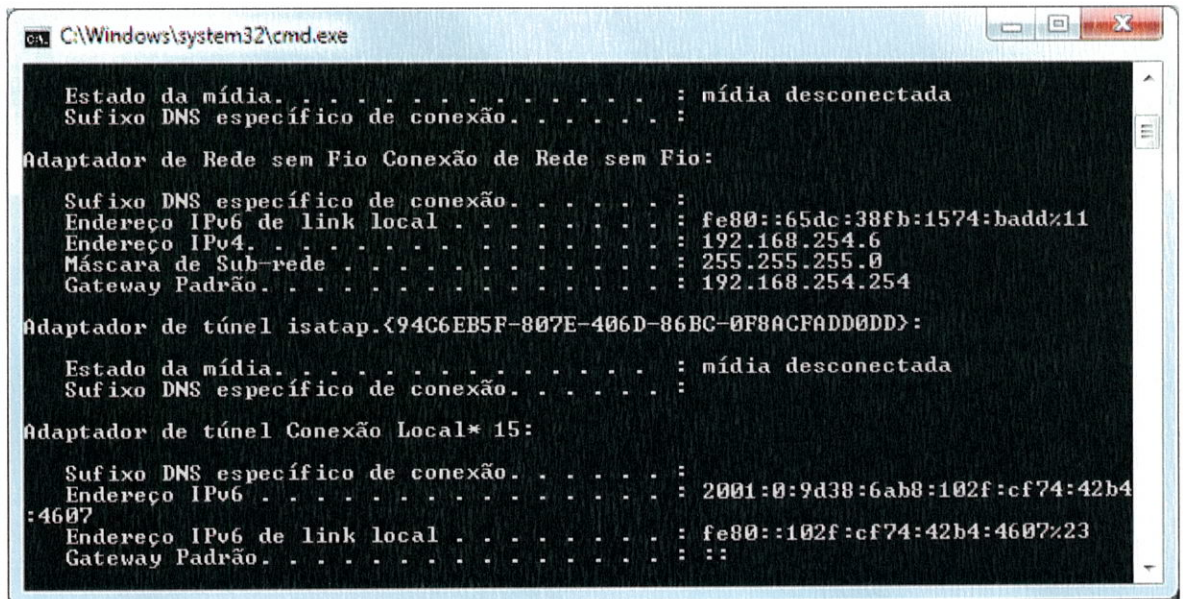


Porém no sistema SICCAU efetuamos o mesmo teste e conseguimos logar nas duas estações sem problemas.

## (C.13) ACESSO A REDE WIRELESS

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





```
C:\Windows\system32\cmd.exe

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

Adaptador de Rede sem Fio Conexão de Rede sem Fio:

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

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

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

Adaptador de túnel Conexão Local* 15:

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

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

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

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

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

Conseguimos acessar a rede administrativa após autenticação.

Sugerimos, também, como solução a criação de uma rede para visitantes, separando da rede administrativa.

## II) NOVOS PONTOS DE CONTROLES INTERNOS

### (C.14) 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.

### (C.15) BACKUP

Verificamos que os *backups* são realizados semanalmente e armazenados dentro de uma partição do servidor, se der qualquer problema no HD (disco rígido), do servidor pode se perder todas as informações incluídas os *backups*.

Não descartando, também, qualquer outro sinistro, como roubo ou incêndio no servidor.

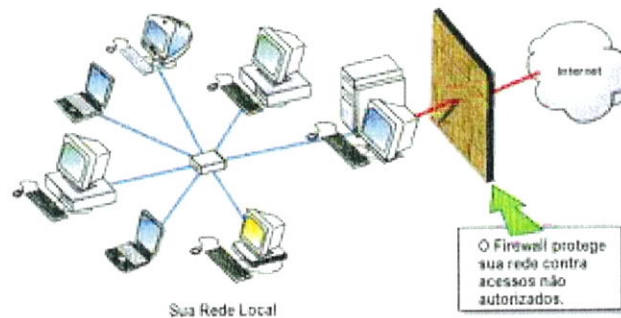
Diante do exposto, recomendamos que os *backups* sejam feitos e armazenados em local próprio e distante dos servidores.

### (C.16) 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.

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



### (C.17) FALTA DE RESTRIÇÃO DE ACESSO DE AUTERAÇÃO

Verificamos que o sistema SISCONT.NET não tem restrição para alteração de períodos já fechados.

A falta da restrição a alteração no sistema em período fechado pode levar ao erro nos lançamentos, perdendo a comparabilidade, confiabilidade, fidedignidade e integridade das informações.

Com base no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 2ª edição que segue a Portaria STN nº 751, de 16 de dezembro de 2009.

São características do registro e da informação contábil:

- a) Comparabilidade - os registros e as informações contábeis devem possibilitar a análise da situação patrimonial de entidades do setor público ao longo do tempo e estaticamente, bem como a identificação de semelhanças e diferenças dessa situação patrimonial com a de outras entidades;
- b) Confiabilidade - o registro e a informação contábil devem reunir requisitos de verdade e de validade que os possibilitem segurança e credibilidade aos usuários no processo de tomada de decisão;
- c) Fidedignidade - os registros contábeis realizados e as informações apresentadas devem representar fielmente o fenômeno contábil que lhes deu origem;

d) Integridade - os registros contábeis e as informações apresentadas devem reconhecer os fenômenos patrimoniais em sua totalidade, não podendo ser omitidas quaisquer partes do fato gerador.

Sugerimos restringir o acesso as alterações em meses já fechado, podendo ser liberado pelo chefe do setor contábil mediante justificativa registrada no sistema.

### (C.18) RELATÓRIOS NÃO MOSTRAM VALORES

Verificamos que o sistema SISCO.NET não está mostrando os valores nos relatórios de demonstração dos fluxos de caixa e balanço financeiro nas contas de despesas do exercício de 2012.

#### Demonstração dos Fluxos de Caixa

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES</b>		
<b>INGRESSOS</b>		
RECEITA CORRENTE	5.420.699,28	4.835.315,15
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	2.317.070,57	1.800.130,42
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	2.317.070,57	1.800.130,42
ANUIDADES	2.317.070,57	1.800.130,42
RECEITA DE SERVIÇOS	2.743.809,42	2.197.126,16
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	12.322,89	0,00
EMOLUMENTOS COM REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - RRT	2.731.486,53	2.197.126,16
FINANCEIRAS	353.475,06	113.124,99
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	82.304,62	2.125,95
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	271.170,44	110.999,04
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	271.170,44	110.999,04
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	724.034,90
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	6.344,23	898,68
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.421,38	0,60
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	4.922,85	898,08
INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	5.845.396,38	2.361.062,01
<b>DESEMBOLSOS</b>		
DESPESA CORRENTE	4.452.386,63	0,00
PESSOAL	2.497.149,40	0,00
MATERIAL DE CONSUMO	55.066,84	0,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	742.082,75	0,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	859.679,07	0,00
ENCARGOS DIVERSOS	118.709,16	0,00
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	4.641,54	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	175.057,87	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	0,00	0,00
DESEMBOLSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	5.801.081,53	2.277.165,20
<b>FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES</b>	<b>1.012.627,50</b>	<b>4.919.211,96</b>

## Balço Financeiro

Período: 01/01/2013 à 31/12/2013

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária	5.420.699,28	4.835.315,15	Despesa Orçamentária	4.744.019,69	2.180.323,48
RECEITA REALIZADA	5.420.699,28	4.835.315,15	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO	4.744.019,69	2.180.323,48
RECEITA CORRENTE	5.420.699,28	4.835.315,15	DESPESA CORRENTE	4.452.386,63	
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	2.317.070,57	1.840.130,42	PESSOAL	2.497.149,40	
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	2.317.070,57	1.840.130,42	MATERIAL DE CONSUMO	55.066,84	
ANUIDADES	2.317.070,57	1.840.130,42	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	742.082,75	
RECEITA DE SERVIÇOS	2.743.809,42	2.117.126,16	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	859.679,07	
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	12.322,89		ENCARGOS DIVERSOS	118.709,16	
EMOLUMENTOS COM REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - RRT	2.731.486,53	2.117.126,16	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	4.641,54	
FINANCEIRAS	353.475,06	1.3.124,99	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	175.057,87	
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	82.304,62	2.125,95	DESPESA DE CAPITAL	291.633,06	152.751,59
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	271.170,44	110.999,04	INVESTIMENTOS	291.633,06	152.751,59
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	271.170,44	110.999,04	INVERSÕES FINANCEIRAS		
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		724.034,90	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	6.344,23	898,68	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR		
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.421,38	0,60			
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	4.922,85	898,08			
Transferências Financeiras Recebidas			Transferências Financeiras Concedidas		

Conforme resposta enviada por e-mail de Ilson Rodrigues / Analista de Suporte da empresa Implanta Informática:

*"Analisando a ocorrência 126301 constatamos que não será possível comparar os valores referentes ao exercício anterior em função de alterações realizadas no plano de contas do Conselho Federal e replicadas para todos os Regionais. Explico: para possibilitar algumas alterações necessárias no plano de contas para o exercício 2013, foram elaborados scripts (a pedido do Conselho) para encerrar a validade de algumas contas de grupos específicos em 2012 visando permitir a livre alteração para o exercício seguinte. O efeito colateral desta solicitação é que, apesar de algumas contas possuírem o mesmo código e nome em ambos os exercícios, para o sistema não são consideradas a mesma conta (identificador distinto). Concluindo: não será possível extrair o relatório comparativo, mas orientamos o cliente a emitir dois relatórios anuais caso necessitem de tal comparação. Para os exercícios seguintes a limitação já está superada, uma vez que os scripts de encerramento de contas por exercício não existirão".*

Recomendamos que seja modificado o sistema para emitir os relatórios com os valores do exercício anterior, tendo em vista a possibilidade de haver novas alterações no plano de contas e o relatório perde sua utilidade pois seu principal objetivo é a comparação.

### (C.19) 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, 03 de abril de 2014.



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 2013.

Brasília, 03 de abril de 2014.

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 2013 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 2013, 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 2013.





### Auditoria dos valores correspondentes ao exercício anterior

Os balanços patrimonial, financeiro e orçamentário e as demonstrações das variações patrimoniais relativas ao exercício de 2012, 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