

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre - RS

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

CAU/RS - Prob. nº 1321/2012
Matric. Func. 44

01. INTRODUÇÃO

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

Nossa visita foi realizada durante o mês de fevereiro e dirigida para atender aos seguintes pontos previstos na Tomada de Preços nº 1/2012 do CAU/BR, compreendendo:

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

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

02. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Os trabalhos relativos a presente tomada de preço foram incluídos em nosso Planejamento de Auditoria para realização em visita única no CAU-RS no mês de fev./13, período em que ocorreram as entrevistas, exames de operações e respectivos documentos, bem como testes específicos quando aplicável ou exigido, para a qual está sendo emitido esse relatório.



2
CAURS - Proc. nº 7321/2013 Fl. 03

Matric. Func. 79

(A) ÁREA ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS E LICITAÇÕES

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

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

Não avaliamos os critérios de cálculo da provisão para férias e 13º salário por falta de constituição das mesmas.

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

(A.1) PPRA

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

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

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

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

Conhecimento que Gera Valor

CAO/RS - Proc. nº 13.21/2015 - F. 04
74
Matric. Func.

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

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

Conforme a NR-9 item 9.2.1.1 da Portaria acima descrita, deverá ser efetuada 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.2) 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 à 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.3) JORNADA DE TRABALHO

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

Período de 26/nov./12 a 16/dez./12

EMPREGADO	DIA	OCORRÊNCIA
Alessandra Scalcon	30	Trabalhou das 8h58min às 20h27min, com intervalo de 1h12min = 10h15min diários.
Ana Cristina Carvalho	14	Trabalhou das 8h07min às 19h55min, com intervalo de 1h = 10h48min diários.
Angela Rimolo	10	Trabalhou das 7h35min às 20h06min, com intervalo de 45min = 11h46min diários.
Anne Pia da Rosa	13	Trabalhou das 6h15min às 19h06min, com intervalo de 1h = 11h51min diários.
Anne Pia da Rosa	14	Trabalhou das 6h45min às 19h30min, com intervalo de 1h = 11h45min diários.
Carla de Carvalho	10	Trabalhou das 7h35min às 20h07min, com intervalo de 47min = 11h45min diários.
Cheila Chagas	14	Trabalhou das 7h56min às 20h45min, com intervalo de 1h = 11h49min diários.
Sérgio Renato Gre Jr.	10	Trabalhou das 7h57min às 20h, com intervalo de 1h = 11h03min diários.
Mariane Selli	07	Trabalhou das 8h30min às 20h30min, sem intervalo = 12h diárias.
Marindia Girardello	06	Trabalhou das 6h às 23h40min, com intervalo de 1h30min = 16h10min diários.

De acordo com o parágrafo 2º, do art. 59, da CLT, a jornada de trabalho não poderá ultrapassar o limite de, no máximo, 10 horas diárias.

CAURS - Proc. nº 1324-2007-F.05
 Matr. Func. 74 SA

CAURS - Prog. nº 1327/2013 Fl. 06
Matric. Func. 44

Recomendamos adequar-se à legislação com vistas a evitar possíveis questionamentos da fiscalização do Ministério do Trabalho.

(A.4) INTERVALO ENTRE TURNOS DE TRABALHO

Em alguns casos o intervalo mínimo obrigatório entre os turnos de trabalho não foi respeitado pelos empregados. Como exemplo, citamos:

Período de 26/nov./12 a 16/dez./12

NOME	DIAS	INTERVALOS
Anne Pia da Rosa	26	Das 12h10min às 12h40min = 30min de intervalo.
Anne Pia da Rosa	27	Das 13h30min às 13h45min = 15min de intervalo.
Anne Pia da Rosa	28	Das 12h20min às 12h50min = 30min de intervalo.
Anne Pia da Rosa	29	Das 12h15min às 12h50min = 35min de intervalo.
Fabiola Cristofoli	06	Das 12h05min às 12h44min = 39min de intervalo.
Josiane Bernardi	11	Das 12h12min às 12h43min = 26min de intervalo.
Marindia Girardello	30	Das 13h47min às 14h19min = 32min de intervalo.
Marcia Maria Santos	12	Das 13h42min às 14h12min = 30min de intervalo.
Sergio Gre Jr.	26	Das 12h10min às 12h40min = 30min de intervalo.
Sergio Gre Jr.	27	Das 13h30min às 14h = 30min de intervalo.
Sergio Gre Jr.	04	Das 12h24min às 12h24min = 00min de intervalo.

De conformidade com o art. 71, da CLT, em qualquer trabalho contínuo cuja duração exceda de 6 horas é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação o qual será, no mínimo, de 1 hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 horas.

As situações acima descritas expõem a entidade a possíveis autuações por parte da fiscalização do Ministério do Trabalho, bem como a Reclamações Trabalhistas por parte dos empregados.

(A.5) INTERVALO ENTRE JORNADAS DE TRABALHO

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

Período de 26/nov./12 a 16/dez./12

Daiana Marcon	Dia 06	Saiu às 23h57min	8h18min de intervalo
	Dia 07	Iniciou às 8h15min	

Mariane Selli	Dia 06	Saiu às 23h40min	
	Dia 07	Iniciou às 8h30min	8h50min de intervalo
	Dia 12	Saiu às 22h	
	Dia 13	Iniciou às 7h57min	9h57min de intervalo
Marindia Girardello	Dia 06	Saiu às 23h40min	
	Dia 07	Iniciou às 8h30min	8h50min de intervalo

Conforme o art. 66 da CLT, entre duas jornadas de trabalho haverá um intervalo de, no mínimo, 11 horas consecutivas para descanso do empregado, período que deve ser observado.

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

(A.6) ESTAGIÁRIOS

Identificamos divergências na contratação de estagiários pela entidade, conforme demonstrado a seguir:

Janaina Faleiro Delavald

Curso Técnico em Edificações - Escola Técnica Estadual Parobé

Atividades do Estágio - Auxiliar no atendimento aos profissionais de arquitetura e urbanismo por telefone, *e-mail* ou presencialmente, conferência e digitalização de documentos, auxiliar nos processos de registros em Pessoa Física e/ou Jurídica, auxiliar no setor RRT.

Andressa Damasceno Paim

Curso Técnico em Edificações - Escola Técnica Estadual Parobé

Atividades do Estágio - Auxiliar no atendimento aos profissionais de arquitetura e urbanismo por telefone, *e-mail* ou presencialmente, conferência e digitalização de documentos, auxiliar nos processos de registros em Pessoa Física e/ou Jurídica, auxiliar no setor RRT.

As situações acima caracterizam o desvio da finalidade e das normas legais do estágio do estudante.

Destacamos que de conformidade com o art. 1º, parágrafo 2º da Lei nº 6.494/77, o estágio somente poderá verificar-se em unidades que tenham condições de proporcionar experiência prática de formação do estagiário, devendo o aluno estar em condições de realizar o estágio, segundo o disposto na regulamentação da presente Lei.

CAURS - Proc. nº 4309/2011
 Matr. Func. 44

CAU/RS - Proc. nº 13.071/2013 Fl. 08

Matric. Func. 79 SA

O parágrafo 3º deste artigo estabelece que os estágios devam propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem e serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendário escolares.

O estágio, independentemente do aspecto profissionalizante, direto e específico, poderá assumir a forma e atividade de extensão, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos de interesse social.

A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Recomendamos a entidade revisar estas situações, que poderão acarretar futuros transtornos com a fiscalização da Previdência Social e a Justiça do Trabalho.

(A.7) DESCONTOS NÃO PREVISTOS EM LEI

Estão sendo deduzidos dos salários dos empregados valores não previstos em lei, sem que para tanto tenha havido a expressa autorização destes como, por exemplo: vale-refeição.

Conforme o art. 462 da CLT é vedado ao empregador efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou convenção coletiva.

Face ao exposto, recomendamos providenciar junto aos empregados a devida autorização, por escrito, com os dizeres "autorizo descontar de meu salário ou vencimentos", evitando assim possíveis transtornos de ordem trabalhista.

(A.8) 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.

8
CAU/RS - Proc. nº 1321/2013 Fl. 09
49
Matric. Func. 20

Não existem evidências, por exemplo, de que as empregadas Alessandra Aranda Scalcon e Ana Cristina Carvalho, admitidas, respectivamente, em 24/maio/12 e 23/ago./12, tenham recolhido a contribuição sindical referente ao exercício de 2012.

Embora a referida contribuição possa ter sido descontada nas empresas anteriores nas quais as empregadas trabalharam 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 entidade fará o desconto sobre o salário do segundo mês de trabalho e não no primeiro mês (a CLT, no art. 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 quitação da contribuição.

(A.9) 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
Angela Rimolo	09/abr./12	12/abr./12
Eduardo Bimbi	02/jul./12	30/jul./12
Filipe Santa Maria	02/jul./12	19/fev./13
Maríndia Girardello	24/fev./12	12/abr./12
Mauricio Lemes	28/dez./12	02/jan./13
Suzana da Silva Rosa	23/jan./12	28/maio/12
Valmor Bianchi Silva	28/dez./12	02/jan./13

Alertamos a entidade 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.10) DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA

Nas declarações de dependentes do IRRF, não constam as respectivas assinaturas dos cônjuges dos empregados. Para exemplificar, citamos Edna Machado da Silva (01 dependente).

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

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.



 CAURS - Proc. nº 1321/2013 Fl. 10
 Matr. Func. 49

CAU/RS - Proc. nº 1351/05
Matric. Func. 741

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

(A.11) CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS

Identificamos a existência de pessoas prestando serviços regularmente para autarquia na condição de Contribuinte Individual, conforme exemplificamos: Cesar Fernando Vargas.

De conformidade com o art. 3º da CLT, considera-se empregada toda a pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob dependência deste e mediante salário.

Comparativamente com a definição de empregado prevista na CLT, deduz-se que o Contribuinte Individual é o trabalhador que desempenha seu ofício com autonomia, sem que haja uma subordinação típica a outrem, podendo livremente adotar diversos procedimentos disponíveis na execução de seu trabalho.

Uma característica do Contribuinte Individual vincula-se ao fato de poder fazer-se substituir por outro na execução dos serviços. Em relação ao empregado, a prestação dos serviços é sempre em caráter pessoal.

Diferentemente do empregado, não está sujeito a um controle diário de sua jornada, bem como não cumpre, necessariamente, uma quantidade rígida de horas de trabalho.

O importante não é o título que se dê a uma relação jurídica e sim, a realidade das relações existentes entre as partes, ou por outras palavras, não importa que seja efetuado um Contrato de Prestação de Serviços juridicamente correto, quando na verdade, existe entre as partes uma relação de emprego.

Nos Contratos de Prestação de Serviços não podem existir elementos como: subordinação, habitualidade, pessoalidade, exclusividade e dependência econômica, pois tais elementos caracterizam o vínculo empregatício.

Um prestador de serviço não está subordinado a qualquer pessoa dentro de uma instituição, portanto, não está sujeito a ordens, devendo apenas receber orientações e prestar esclarecimentos necessários ao desempenho do trabalho.



12/1
CAURS - Proc. n.º 9302/2005
Matric. Func. 74 80

O escopo do contrato de serviço são os serviços em si, e não o profissional que realiza. A exigência de que determinado profissional, e somente ele realize os serviços, caracteriza a personalidade.

Salientamos que essas situações são passíveis de eventuais ações trabalhistas nas quais os indivíduos poderão postular a relação empregatícia, provando o elementos configuradores da mesma, quais seja a habitualidade na prestação de serviços, a subordinação hierárquica, o pagamento mensal que possa ser configurado salário.

Uma vez provada a existência dos elementos acima citados, a jurisprudência vem decidindo pela relação de emprego.

Face ao exposto, entendemos como conveniente que a empresa revise a política de prestação de serviços, especialmente nas condições mencionadas.

(A.12) REMESSA DA GPS AO SINDICATO

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

O inciso V, do art. 225 do Decreto nº 3.048/99, determina que a instituição 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 entidade deverá afixar cópia da Guia da Previdência Social, relativamente à competência anterior, durante o período de um mês, no quadro de horário de que trata o art. 74 da CLT.

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

- a) a empresa que recolher suas contribuições em mais de uma Guia da Previdência Social encaminhará cópia de todas as guias;
- b) a remessa poderá ser efetuada por qualquer meio que garanta a reprodução integral do documento, cabendo à empresa manter, em seus arquivos, prova do recebimento pelo sindicato; e



c) cabe à empresa a comprovação, perante a fiscalização do Instituto Nacional de Seguro Social, do cumprimento de sua obrigação frente ao sindicato.

Face ao exposto, recomendamos regularizar a situação apresentada.

(A.13) CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED

A entidade possuía nos meses de jan. e fev./12 duas empregadas, Suzana Silva da Rosa, admitida em 23/jan./12, e Marindia Girardello, admitida em 24/fev./12.

Em nossa visita, solicitamos o CAGED da entidade, para fins de conferência, sendo-nos enviado esse documento somente a partir do mês de abril.

Embora solicitado o CAGED referente aos meses de jan. e fev./12, não o recebemos até o momento de encerramento de nossos trabalhos.

Destacamos que o CAGED deverá ser encaminhado ao Mtb até o 7º dia do mês subsequente àquele em que ocorreu movimentação de empregados.

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

(A.14) LICITAÇÕES

Avaliamos os processos de compras de Materiais de Escritório (Processo 109/2012) para o estoque, Compra de *notebooks* (Processo 147/2012) e Aquisição de mobiliários (Processo 054/2012). Mediante licitação ou dispensa de licitação, examinando as fases de empenho, liquidação e pagamento, conferência das notas fiscais no recebimento dos materiais, controle sobre os estoques e consumo de materiais. Verificamos a realização da despesa no balanço orçamentário.



12
CAURS - Proc. nº 1321
Matric. Func. 74

Avaliamos os processos de contratação de serviços Locação de Computadores (Processo nº 085/2012), Contratação de *Web Designer* (Processo 069/2102) e Assessoria em Seleção de mão de obra - efetivos (Processo 020/2012) e Recrutamento e Seleção (Processo 098/2012). Mediante licitação ou dispensa de licitação, examinando as fases de empenho, liquidação e pagamento, conferência das notas fiscais no recebimento dos materiais e contabilização em despesas dos materiais para manutenção. Verificamos a realização da despesa no balanço orçamentário.

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

A seguir, anotamos alguns dos processos examinados e avaliamos os procedimentos adotados pela autarquia:

(A.14.1) Processo nº 59/2012 (09/ago./12) - 001/2012 Condicionadores de AR - Carta Convite

- Justificativa endereçada ao Presidente para aquisição e contratação de bens e serviços.
- Estimativa de custos e orçamentos das empresas que fornecem os serviços e produtos listados na justificativa.
- Parecer jurídico nº 007/2012 (Pacheco & Côrtes Advogados).
- Decisão para realização de licitação, com base no art. 2º da Lei nº 8.666/93.

Falta assinatura do Presidente.

- Deliberação da Comissão de Finanças nº 07/2012, aprovando a aquisição de condicionadores de ar, assinada pelo seu coordenador.
- Portaria Normativa nº 03/2012, instituindo a comissão permanente de licitações, designando Pregoeiro e membros da equipe de apoio.
- Carta Convite nº 001/2012, do tipo Menor Preço, sendo objeto: Aquisição e Instalação de Aparelhos Condicionadores de Ar, tipo Split, na sede.
- Recibos de entregas das Cartas Convite e condições de participação e seus anexos

O documento da empresa Air Datum Engenharia não possui o carimbo do CNPJ.



- Ata da abertura dos envelopes de habilitação.
- Documentação dos licitantes: Telco Equipamentos de Refrigeração, Refrigeração Fick Ltda. - Me e AJL Climatização Ltda.
- Ata de Julgamento da Habilitação, definindo a empresa AJL Climatização como inabilitada por ter apresentado documentos em desconformidade.
- Recibos de entrega da cópia da Ata às empresas licitantes.
- Aviso de sessão de abertura dos envelopes de preços (foram enviados por *mail*, conforme cópias).

Faltam assinaturas: Conselheiro Membro da CPL, Arquiteto Membro da CPL e mais dois membros da CPL.

- Ata de abertura e classificação das propostas de preços, sendo classificada primeiramente a empresa Telco Comércio de Ar Condicionados Ltda. com valor global de R\$ 39.005,00 (uma cópia da Ata foi encaminhada por *e-mail* às empresas licitantes).
- Anexo das propostas comerciais das empresas licitantes.
- Ata de Adjudicação, sem assinatura do Presidente e demais membros da CPL, encaminhada por *e-mail* às empresas licitantes.
- Ata de Homologação, sem assinatura do Presidente, remetida por *e-mail* à empresa Telco.
- Contrato CC001/2012 (rubricado e assinado).
- Cópia da Nota Fiscal de Serviço nº 110 da Telco no valor de R\$ 10.060,00 (Execução de Despesa nº 1013) e cópias das Notas Fiscais de Venda nºs 509, 510 e 511 da Telco nos valores de R\$ 11.085,00 (Execução de Despesa nº 1016), R\$ 5.100,00 (Execução de Despesa nº 1015) e R\$ 12.760,00 (Execução de Despesa nº 1014), respectivamente, totalizando o valor da proposta de R\$ 39.005,00 (Nota de Empenho nº 67 (Ordinário) no valor de R\$ 39.005,00 na CC 6.2.2.1.1.02.01.03.002 - Máquinas e Equipamentos).

Todas as notas (empenho e execução de despesas) que nos foram apresentadas estavam sem assinatura.

- Cópia do comprovante de pagamento no valor de R\$ 39.005,00.
- Termo de responsabilidade dos bens adquiridos.



132012013
CAURS - Proc. nº
Matric. Func.

Exceto quanto à falta da assinatura do Presidente na decisão de realização de licitação, ata de homologação e notas de empenho e execução de despesa e falta de assinatura dos membros da CPL no aviso de sessão de abertura dos envelopes de preços, concluímos que o processo de contratação está de acordo com as normas previstas na legislação vigente considerando a modalidade de carta convite.

É necessário que todos os documentos que constem nos processos estejam devidamente rubricados e assinados pelos gestores.

Recomendamos que as Notas de Empenho, Notas de Liquidação e Baixas de Pagamento sejam anexadas aos processos para melhor controle destes.

(A.14.2) Processo 25/2012 - 025/2012 Assessoria Jurídica em Compras e Contratos - Contratação Direta

- Justificativa para contratação dos serviços de assessoria jurídica para as compras e contratos de licitações *sem assinatura*.
- Orçamentos/propostas comerciais: Pacheco & Côrtes Advogados (R\$ 230,00/hora técnica, chamada mínima de 10h/mês), Campos Advocacia Empresarial (R\$ 350,00/hora técnica, chamada mínima de 10h/mês) e Roberto Schultz (R\$ 250,00/hora técnica, chamada mínima de 10h/mês).

Consta no processo outra proposta comercial de Advogado pessoa física, Fabio Salgado Pacheco, sendo R\$ 150/hora técnica, chamada mínima de 15h/mês e a partir da 21ª hora mensal, o valor da hora técnica é de R\$ 50,00.

- Quadro comparativo de preços, *sem assinatura do Presidente*, onde a empresa Pacheco & Côrtes apresenta menor valor, não foi considerada a proposta do Advogado pessoa física.
- Parecer Jurídico nº 033/2012 da Pacheco & Côrtes, *sem assinatura*, mencionando o dispositivo legal art. 55, XII da Lei nº 8.666/1.993 que não trata especificamente da contratação de serviços de forma direta.

Em sua conclusão, apenas informa que devem ser anexados os comprovantes de regularidade do contratado junto ao INSS e ao FGTS, sem entrar no mérito da modalidade da contratação.

157
CAURS - Proc. nº 033/2012
Matric. Func. 34

- Cópia da Portaria Normativa nº 01 (09/fev./12), que determina: que as contratações de serviços (exceto engenharia) com valores iguais ou inferiores a R\$ 8.000,00 sejam efetuadas de forma direta, com dispensa de licitação, conforme art. 24, II da Lei nº 8.666/1.993. A Portaria terá vigência de 06 meses a contar da data de expedição, *sem assinatura do Presidente na cópia anexada ao processo.*
- Contrato de prestação de serviços rubricado e assinado.
- Cópia da alteração contratual da empresa contratada, rubricada e assinada.
- Nota de inscrição em restos a pagar nº 15 (Estimativo) da CC 6.2.2.1.1.01.04.01.002 (Consultoria Jurídica) em favor da Pacheco & Côrtes Advogados Associados no valor de R\$ 6.210,00, referente a 27 horas de serviços prestados.
- Nota Fiscal de Serviço nº 105 com retenções tributárias e valor líquido de R\$ 5.623,16 e cópia do cheque nº 851052 do Banco do Brasil no mesmo valor.

No processo tem uma quarta proposta comercial de prestação de serviços por pessoa física habilitada, assim como as demais jurídicas concorrentes, que não foi considerada no comparativo de preços, e, conforme descrito, apresentou menor preço.

O parecer jurídico foi emitido pela própria empresa concorrente, em favor de si, sendo que neste parecer não foram mencionados os dispositivos legais referentes à contratação destes serviços na modalidade de contratação direta (dispensa).

Identificamos que o referido contrato não está de acordo com a Portaria Normativa nº 01, de 09/fev./12, vigência de 06 meses a contar da data de expedição, a qual determina que as contratações de serviços (exceto engenharia) com valores iguais ou inferiores a R\$ 8.000,00 sejam efetuadas de forma direta, com dispensa de licitação, conforme art. 24, II da Lei nº 8.666/1.993, uma vez que o valor global do serviço contratado estimado é de R\$ 13.800,00.

Observamos que a maioria dos documentos integrantes do processo não está assinada pelos responsáveis.



CAU/R\$ - Prog. nº 7021-200-Fl. 17
Matríc. Func. 14

Os documentos que comprovam os pagamentos mensais dos serviços prestados não se encontram no respectivo processo, o que recomendamos providenciar.

É recomendável que as Notas de Empenho, Notas de Liquidação e Baixas de Pagamento sejam anexadas aos processos para melhor controle destes entrega em caso de solicitação de qualquer órgão de controle ou de fiscalização.

Concluimos, diante do exposto, que o processo acima descrito não está de acordo com as normas da legislação vigente.

(A.14.3) Processo 19/2012 - 019/2012 Assessoria Jurídica - Contratação Direta

- Justificativa para contratação dos serviços de assessoria *sem assinatura*.
- Cartas de solicitação de orçamento/proposta comercial pelo prazo de 06 meses assinada pelo Presidente.
- Orçamentos/propostas comerciais devidamente assinadas: Flores da Cunha Advogados (R\$ 18.000,00), Heckmann & Hauser Advocacia (R\$ 15.000,00) e Callegari Advogados (R\$ 10.000,00).
- Quadro comparativo de preços, onde a empresa Callegari e Motta Advogados apresenta menor valor, *sem assinatura*.
- Parecer Jurídico com base no art. 25, II, da Lei nº 8.666/1993, *não apresentado em papel timbrado, sem conclusão e sem assinatura*.
- Contrato de prestação de serviços rubricado e assinado.
- Parecer Jurídico nº 027/2012 da Pacheco & Côrtes, mencionando o dispositivo legal art. 55, XII da Lei nº 8.666/1993 que não trata especificamente da contratação de serviços de forma direta. Em sua conclusão, apenas informa que devem ser anexados os comprovantes de regularidade do contratado junto ao INSS e ao FGTS.
- Parecer Jurídico nº 063/2012 da Pacheco & Côrtes, em relação à renovação do contrato da Callegari e Motta Advocacia, mencionando o dispositivo legal art. 57, II da Lei nº 8.666/1993, concluindo ser viável, uma vez que permanecem sendo vantajosas as condições singulares da contratação.

Identificamos que a contratação direta efetuada para os serviços de assessoria jurídica está em desacordo com a previsão legal. O parecer constante no processo menciona o art. 25, II da Lei nº 8.666/1.993, que tem a redação:

CAURS - Proc. nº 122/2012
Matric. Func. 24



"É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação."

Havendo mais de uma empresa que apresentou proposta para a prestação do serviço, o disposto não se aplica, tampouco a contratação no valor de R\$ 10.000,00 que não atende ao disposto na Portaria Normativa nº 01, de 09/fev./12, a qual determina que as contratações de serviços (exceto engenharia) com valores iguais ou inferiores a R\$ 8.000,00 sejam efetuadas de forma direta, com dispensa de licitação, conforme art. 24, II da Lei nº 8.666/1993, a Portaria terá vigência de 06 meses a contar da data de expedição.

Identificamos que alguns documentos juntados ao processo não estão assinados, o que recomendamos sempre observar.

Os documentos que comprovam os pagamentos mensais dos serviços prestados não se encontram no respectivo processo, o que recomendamos providenciar.

É recomendável que as Notas de Empenho, Notas de Liquidação e Baixas de Pagamento sejam anexadas aos processos para melhor controle destes e entrega em caso de solicitação de qualquer órgão de controle ou de fiscalização.

Concluimos, diante do exposto, que o processo acima descrito não está de acordo com as normas da legislação vigente.

(A.14.4) Processo 15/2012 - 015/2012 Assessoria Contábil (Contrato Emergencial)

- Check list *sem assinatura.*
- Justificativa e solicitação de contratação, *sem a assinatura* do solicitante.
- Orçamentos/propostas comerciais.
- Resumo comparativo dos orçamentos recebidos, a empresa Maier teve o menor valor dos honorários mensais, totalizando R\$ 7.900,00.
- Parecer Jurídico *sem nome do Advogado emitente, sem assinatura e sem papel timbrado.*

18
CAU/RB - Prog. nº 1329
Matric. Func. 314



139 001110
74
Matric. Func.
DAUR/S - Proc. nº

- Contrato de prestação de serviços da empresa Maier, rubricado e assinado.
- Nota Fiscal de Serviços nº 3184 da Maier Contabilidade e Auditoria Ltda. no valor de R\$ 3.950,00 do período de 15 a 31/ago./12.
- Notas fiscais mensais e comprovantes de pagamento no valor de R\$ 7.900,00.
- Solicitação de dispensa do serviço de um funcionário da Maier *sem assinatura*.
- Solicitação de parecer jurídico *sem assinatura*.
- Parecer Jurídico nº 001A/2012 (Pacheco & Côrtes Advogados).
- Termo aditivo ao contrato de prestação de serviços, rubricado e assinado.
- Solicitação ao Presidente de prorrogação do contrato *sem assinatura* do requerente.
- Solicitação de parecer jurídico *sem assinatura*.
- Parecer Jurídico nº 064/2012 (Pacheco & Côrtes Advogados) sendo favorável a renovação do contrato.
- Termo aditivo ao contrato de prestação de serviços, *sem rubricas e sem assinaturas*.
- Certidão negativa da empresa Maier Contabilidade e Auditoria Ltda.
- Nota Fiscal de Prestação de Serviço nº 3293 e comprovante de pagamento no valor de R\$ 5.900,00, referente ao mês ago./12.

Verificamos que diversos documentos constantes no processo estão sem as devidas assinaturas dos responsáveis. Não identificamos anexados ao processo as Notas de Empenho, Notas de Liquidação e Baixas de Pagamento, bem como a ausência da numeração de páginas, apresentando assim irregularidade em seu arquivamento:

- Documentos soltos;
- Documentos sem numeração;
- Documentos sem assinaturas;
- Falta de parecer jurídico (mérito);
- Notas fiscais sem conferência e autorização;
- Falta de publicação no Diário Oficial da União.

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

Art. 21, que trata da publicação do Edital:

20
134
CAUIRS - PROG. Nº
Matric. Func.

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

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

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

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

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

A princípio, a contratação emergencial estava de acordo com as normas estabelecidas na legislação vigente. No entanto, após o seu término, 180 dias, o mesmo não poderia ser prorrogado, conforme disposto na Lei nº 8.666/1993, art. 24, IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

Concluimos que a prorrogação do contrato de prestação dos serviços de contabilidade está em desacordo com as normas para licitações e contratos da Administração Pública.

(B) ÁREA FINANCEIRA CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIA

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

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

(B.1) BANCOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS

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

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

(B.2) CIRCULARIZAÇÃO

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

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

(B.3) IMOBILIZADO - DEPRECIÇÃO ECONÔMICA (VIDA ÚTIL)

Até 31/dez./12 não foi contabilizado nenhum valor a título de depreciação dos bens.

Tal procedimento está previsto para ser realizado a partir de 2013.

(B.4) 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.5) RESTOS A PAGAR

O passivo circulante do Balanço Patrimonial está composto de R\$ 271.516,23, compreendendo as consignações, cheques a compensar e os Restos a Pagar Processados de 2012, no valor de R\$ 252.287,76, 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) CRÉDITOS A RECEBER

Tem registrado R\$ 96.936,27 de anuidades a receber, sem listagem, composição ou controle sobre os valores e respectivos devedores, mas também não reconheceu contabilmente os recebimentos ocorridos na conta única do CAU-BR no período de 10 a 31/dez./12, no valor de R\$ 138.606,08, nem os rendimentos decorrentes da aplicação, de R\$ 1.976,72, totalizando R\$ 140.582,80.

O procedimento no CAU-RS é de reconhecer em receita somente após a transferência dos valores arrecadados pelo CAU-BR para a conta em seu nome.



CAURS - Proc. nº 13.201.2013 Pl. 23
Matric. Func. 74 18

Se contabilizados esses valores no exercício de recebimento, a receita de contribuições e receita financeira no CAU-RS seria maior em R\$ 43.646,53 (140.582,80 - 96.936,27).

Enquanto não adotado o regime de competência, recomendamos reconhecer receita no mês do seu efetivo recebimento, independentemente de ter sido efetuada a transferência do numerário para conta específica do CAU-RS, em obediência ao regime de caixa.

(B.8) BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Não foram anulados os saldos de todos os empenhos estimados de 2012, de despesas correntes mensais (INSS patronal, FGTS, PIS/PASEP, Diárias de Conselheiros, Divulgação Institucional, Serviços de Telecomunicação, Água e Esgoto, Energia Elétrica, Taxa sobre Serviços Bancários, etc.).

Dessa forma, as despesas empenhadas em 2012 estão demonstradas a maior no Balanço Orçamentário no valor de R\$ 300.504,99, considerando que foram empenhadas despesas no montante de R\$ 2.112.226,38 e liquidadas R\$ 1.811.721,39, não havendo Restos a Pagar não Processados de 2012.

Recomendamos anular sempre os saldos dos empenhos estimados no final do exercício quando não existir inadimplência dessas despesas mensais, sendo os serviços prestados e liquidados com o recebimento da conta mensal e os encargos também reconhecidos pelo regime de competência.

(C) ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

A seguir relacionamos os pontos anotados, os quais já foram comentados com as áreas responsáveis e que entendemos conveniente destacar para informação e/ou com recomendações adicionais, conforme o caso, sobre controles e procedimentos da Tecnologia da Informação e Comunicação.

Conhecimento que Gera Valor

23/02/2012
CAURS - Proc. nº 1327/2012
Matric. Func. 74

(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 a atividade da autarquia.

Sugerimos que seja formalizado o comitê de TI junto à diretoria e publicado no *site da intranet* para conhecimento de todos os funcionários.

(C.2) PLANO DIRETOR (PDI)

Atualmente, não existe documentação referente ao Plano Diretor de TI. O PDI norteia onde serão investidos os recursos financeiros e humanos do setor de TI.

Sugerimos que seja criada a documentação, bem como sua publicação, lembrando, também, da necessidade de constante atualização no mesmo.

(C.3) ORGANIZAÇÃO DATA CENTER

Para esta análise foram utilizadas técnicas de entrevista, observação direta e avaliação física.

(C.3.1) Organização do Cabeamento dos Servidores/Equipamentos

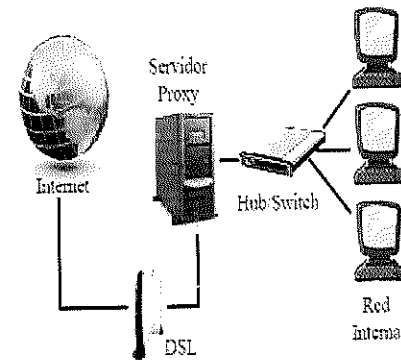
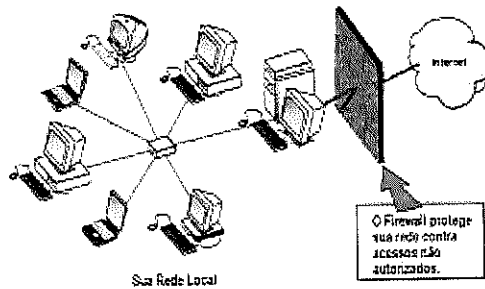
Embora boa parte do sistema e *site* esteja alocada em um provedor na *internet*, não encontramos servidor de *firewall*, de domínio e de arquivos.

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.

Também outra função desempenhada por este servidor *firewall*, é ser também um servidor *proxy* que funciona como um filtro do que pode ser acessado na *internet* pela rede interna, evitando, controlando acessos aos *sites* não relacionados as atividades e que consomem bastante a banda de *internet* como *youtube*.

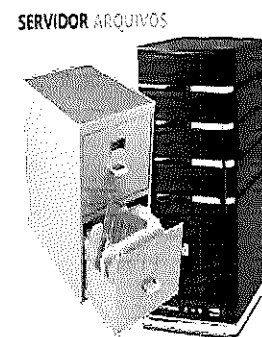
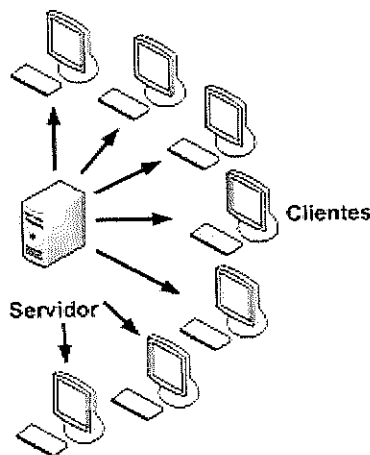


25
CAURS - Proc. nº 1321/2013
Matric. Func. 74



Outro servidor necessário que não encontramos é o servidor de domínio que nada mais é que um servidor que contém todos os usuários e senhas armazenadas criptografadas, centralizando o gerenciamento dos usuários em um único local. Este servidor também pode ser utilizado como servidor de arquivos, centralizando os dados importantes da instituição.

Como a estação já se autenticou no servidor de domínio, as pastas onde serão armazenadas as informações podem ter permissão por usuário ou grupo de usuários, como um setor por exemplo. Neste caso os funcionários podem salvar suas informações importantes nas pastas no servidor de arquivos em que tem permissão e periodicamente pode ser feito *backup* dos dados armazenados neste servidor. Se um arquivo for apagado por engano ou alguma estação for danificada, as informações importantes podem ser restauradas e utilizadas rapidamente.

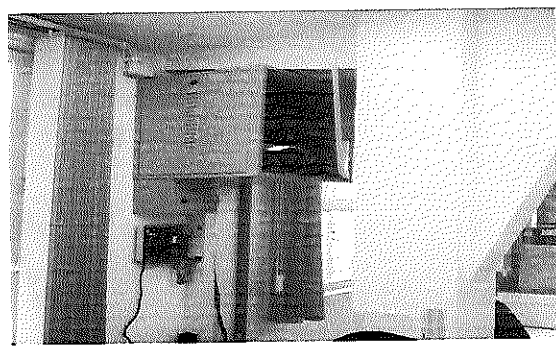


Fl. 27
2007
CAURS - Proc. nº 1221-0007-74
Matríc. Func. 800

Servidor de Domínio onde todas as estações conferem a estação e o usuário que está se logando.	Servidor de arquivos onde pode ser armazenados e centralizados os arquivos.
--	---

A estrutura encontrada não tinha estes servidores e tampouco um *data center* ou uma sala separada para os servidores com ar-condicionado, extintor e controle ou restrição de acesso.

Apenas um *rack* tinha chave, mas permanece aberto permitindo acesso como mostra a imagem abaixo a esquerda.

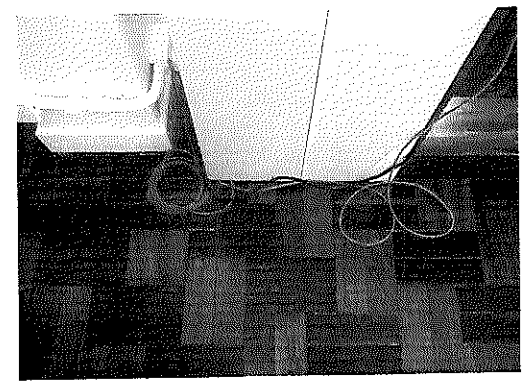


A imagem acima, à direita, mostra o *modem wireless* com a fiação exposta.

No momento que estivemos no CAU-RS verificamos que em vários momentos a *internet* caiu deixando as estações de trabalho sem acesso à *internet*.

Sugerimos que seja contratado outro *link* de *internet*, de outra operadora, servindo este como *link* sobressalente em caso do outro cair ou sobrecarregar, assim distribuindo melhor o uso da *internet*.

Verificamos que existem vários cabos soltos:

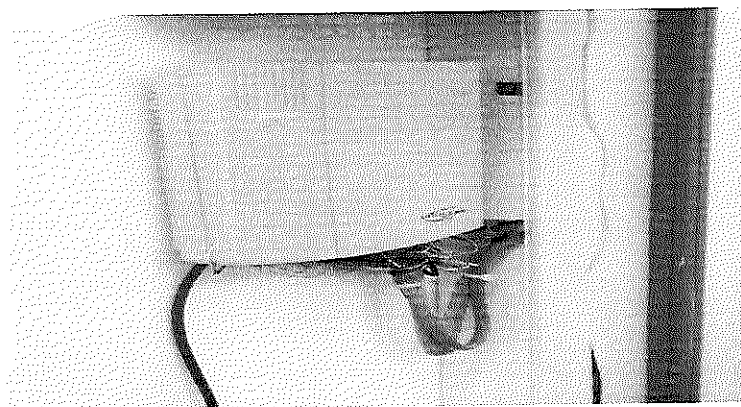


Conhecimento que Gera Valor

CAUIRS - Prog. nº 134/2023/FI
Matríc. Func. 74

Sugerimos que sejam colocados em canaleta evitando que alguém tropece puxando algum aparelho ou até mesmo venha a cair e se machucar.

A imagem abaixo mostra a central telefônica com vários fios soltos.



Sugerimos que sejam ajustados os fios da central telefônica.

(C.4) ACESSO FÍSICO AO DATA CENTER

Não existe um *data center* ou uma sala específica para servidores com restrição de acesso ou controle de acesso.

O ambiente de *Data Center* ou CPD é um ambiente vital para o bom funcionamento de qualquer organização, por isso deve ser tratado com as precauções adequadas às suas funções devido a abrangência das atividades suportadas por este ambiente. O seu nível de risco é elevado e deve ser corretamente controlado.

Sugerimos a criação de um local específico para os servidores após a instalação dos mesmos, com acesso restrito ou controlado, com climatização para evitar aquecimento e equipamentos de combate a incêndio.

(C.5) SISTEMAS CORPORATIVOS

Os sistemas principais SISCONT.NET parte contábil, SICCAU parte financeira de arrecadação: não existe uma integração entre os dois sistemas, sendo necessário digitar os dados de um sistema no outro.

A falta de integração de sistemas, além de dificultar suas operações, pode levar a erros no tráfego de informações.

Fl. 00
CAURS - Proc. nº 1.002/2014
Matric. Func. 44

Para garantir a integridade e confiabilidade dos dados organizacionais sugerimos a integração dos sistemas SISCO.NET e SICCAU.

(C.6) 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 trabalho evitando a indisponibilidade da informação ou processos sistêmicos para a entidade.

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

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

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

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

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

(C.7) COMUNICAÇÃO COM RECURSOS HUMANOS (SISTEMAS)

Os processos de admissão, transferência, afastamento e bloqueio de funcionários não são automáticos e apesar de existir uma rotina de processos, os mesmos não estão formalmente documentados.

A automatização e formalização do processo de admissão, transferência, afastamento e bloqueio de funcionários traz maior segurança às ações sistêmicas no que dizem respeito a alçadas, habilitações e bloqueios de usuários.

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

(C.8) PLANO DE CONTINGÊNCIA (SERVIDORES E REDE)

Documento do Plano de Contingência de servidores e rede não existente.

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

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

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

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

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

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

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

No documento deve constar:

CAUIRS - Proc. nº 12.201.2012 Fl. 30
74

Matric. Func.



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

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

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

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

(C.9) TOPOLOGIA DE REDE

Não existe um documento com a topologia da rede e em casos de necessidade isso faz com que a restauração da rede, nestes casos, seja mais demorada.

A topologia da rede é o gráfico que descreve o mapeamento e organização dos dispositivos e pontos de rede, sem a topologia fica mais difícil identificar falhas como cabos soltos, rompidos, dispositivos de rede com defeito, além de prejudicar o entendimento do ambiente, para alterações ou implementações.

Sugerimos a confecção da topologia de rede detalhada, bem como análise buscando melhorias no ambiente lógico.

(C.10) POLÍTICA DE SEGURANÇA (FORMALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO)

Não existe documento referente à Política de Segurança de TI.

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

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



- Comprometimento da 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 empresa e uso de recursos de TI;
- Conformidade com a Legislação e obrigações contratuais.

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

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

(C.11) LICENÇAS DE SOFTWARES

Verificamos que as estações possuem antivírus gratuito, destinado para usuário residencial. Porém, para uso profissional 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.12) CONTROLE DE MÍDIAS

Verificamos que não existe restrição para uso de *pen drive*.

Sugerimos que seja implantado sistema para restrição do uso de mídias externas, tais como *pen drives*, cds, hds, evitando a propagação de vírus ou cópia e uso indevido de informações importantes da autarquia.

Em caso de necessidade do uso de mídias deve-se sempre ser passado o antivírus atualizado na mídia antes do uso.

Este critério evita que vírus se propaguem e pode ser incorporado na política de segurança.

3
CAURS - Prog. nº 13.21
Matric. Func. 74 08

(C.13) INVENTÁRIO DE *HARDWARE* E *SOFTWARE*

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

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

(C.14) CONCLUSÃO

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

Brasília, 22 de fevereiro de 2013.



AUDILINK & CIA. AUDITORES
CRC/RS - 003688/F-0
ROBERTO CALDAS BIANCHESSI
CONTADOR CRC/RS 040078/O-7 S-RS

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

Brasília, 22 de fevereiro de 2013.

À
DD. Diretoria do
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL
Porto Alegre - RS

CAUIRS - Proc. nº. 1241/2012 Fl. 34
Matric. Func. 94

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

Responsabilidade da administração sobre as demonstrações contábeis

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

Responsabilidade dos auditores independentes

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

12/21/2012 10:35
CAURRS - P. 06. 11
Matric. Func. 74 0

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 com ressalva.

Base para opinião com ressalva

Não foram anulados os saldos de todos os empenhos estimados de 2012, de despesas correntes mensais no Balanço Orçamentário no valor de R\$ 300.504,99, conseqüentemente as despesas empenhadas em 2012 estão demonstradas a maior em igual valor.

Opinião

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

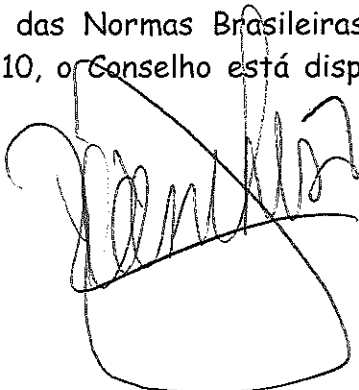


Matric. Func. 74
CAB/RS - Proc. nº 1321 8015 FI. 26

Outros Assuntos

Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público

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



AUDILINK & CIA. AUDITORES
CRC/RS - 003688/F-0
ROBERTO CALDAS BIANCHESSI
CONTADOR CRC/RS 040078/O-7 S-RS