

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./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.

Nossa visita foi realizada durante os meses de fevereiro e março de 2014, trabalhos concluídos em abril de 2014, e dirigidos para atender aos seguintes pontos previstos na Concorrência Pública nº 01/2014 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 a presente concorrência pública foram incluídos em nosso Planejamento de Auditoria para realização no CAU/RS nos meses de fev. e mar./14, período em que ocorreram as entrevistas, exames de operações e respectivos documentos, bem como testes específicos quando aplicável ou exigido, cujas tarefas foram concluídos em abr./14, para a 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.

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.1.1 Contribuintes Individuais

Voltamos a identificar a existência de pessoas prestando serviços regularmente para o conselho na condição de Contribuinte Individual, conforme abaixo exemplificado:

- Cesar Fernando Vargas;
- Marne Tassoni Andriotti;
- Michele Vargas Maman;
- Vinicius Mariath Fortis.

De conformidade com o artigo 3º da CLT, considera-se empregada toda a pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob dependência desse 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.

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.

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

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

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

Face ao exposto, entendemos como conveniente a revisão da política de prestação de serviços, especialmente nas condições mencionadas.

A.1.2 Cadastro Geral de Empregados E Desempregados - CAGED

Encontramos divergências na entrega do formulário do Caged, enviado a Delegacia Regional do Trabalho-DRT, conforme discriminado a seguir:

DEZ./12
Último dia do mês - 26 empregados
JAN./13
Sem movimento
FEV./13
Primeiro dia do mês - 31 empregados
Último dia do mês - 33 empregados
MAR./13
Sem movimento
ABR./13
Primeiro dia do mês - 32 empregados

Ocorreu no mês de fevereiro de 2013, CAGED de acerto, com a inclusão de 2 empregados.

Ocorreu no mês de abril de 2013, CAGED de acerto, com a inclusão de 6, e a exclusão de 1 empregado.

O formulário preenchido de forma errônea, indevida ou ilegível será considerado não entregue.

As empresas que possuem mais de um estabelecimento deverão remeter ao MTb arquivos específicos a cada estabelecimento.

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 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 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.

Recomendamos regularizar esta situação com brevidade.

A.1.3 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 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.1.4 Jornada de Trabalho

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

Período de 20/ago./13 a 19/set./13

EMPREGADO	DIA	OCORRÊNCIA
Alessandra Scalcon	20	Trabalhou das 8h às 23h45min, com intervalo de 1h = 14h45min diários.
Angela Rimolo	21	Trabalhou das 8h05min às 21h, com intervalo de 30min = 12h25min diários.
Carla Ribeiro de Carvalho	20	Trabalhou das 8h às 0h, com intervalo de 30min = 15h diárias.
Cheila da Silva Fraga	12	Trabalhou das 7h50min às 19h13min, com intervalo de 45min = 10h37min diários.
Josiane Cristina Bernardi	20	Trabalhou das 8h às 23h30min, com intervalo de 45min = 14h30min diários.

Período de 20/set./13 a 19/out./13

EMPREGADO	DIA	OCORRÊNCIA
Ângela Rimolo	16	Trabalhou das 8h38min às 19h57min, com intervalo de 1h = 10h19min diários.
Cheila da Silva Fraga	01	Trabalhou das 7h50min às 19h04min, com intervalo de 1h = 10h14min diários.

Período de 20/out./13 a 19/nov./13

EMPREGADO	DIA	OCORRÊNCIA
Alessandra Scalcon	25	Trabalhou das 8h48min às 20h, com intervalo de 1h = 10h12min diários.
Carla Ribeiro de Carvalho	23	Trabalhou das 8h40min às 20h08min, com intervalo de 1h10min = 10h19min diárias.
Cheila da Silva Chagas	06	Trabalhou das 8h às 22h, com intervalo de 1h = 13h diárias.

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

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

A.1.5 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 20/ago./13 a 19/set./13

EMPREGADO	DIAS	INTERVALOS
Ângela Rimolo	21	Das 12h06min às 12h38min = 32min de intervalo
Ângela Rimolo	26	Das 11h59min às 12h37min = 38min de intervalo
Antônio Cesar da Rocha	22	Das 13h09min às 13h49min = 40min de intervalo
Caroline Heck	20	Das 12h11min às 12h30min = 19min de intervalo
Gicele de Oliveira	22	Das 14h13min às 14h47min = 34min de intervalo

Período de 20/set./13 a 19/out./13

NOME	DIAS	INTERVALOS
Antônio Cesar da Rocha	24	Das 13h14min às 13h34min = 20min de intervalo
Antônio Cesar da Rocha	16	Das 13h09min às 13h49min = 40min de intervalo

De conformidade com o artigo 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.1.6 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 20/out./13 a 19/nov./13

Cheila da Silva Chagas	Dia 06	Saiu às 22h	
	Dia 07	Iniciou às 7h46min	9h46min de intervalo
Leandro Lopes Machado	Dia 24	Saiu às 22h30min	
	Dia 25	Iniciou às 8h	9h30min de intervalo
Leandro Lopes Machado	Dia 28	Saiu às 22h40	
	Dia 29	Iniciou às 8h	9h20min de intervalo
Leandro Lopes Machado	Dia 29	Saiu às 23h45min	
	Dia 30	Iniciou às 8h	8h15min de intervalo
Leandro Lopes Machado	Dia 30	Saiu às 23h30min	
	Dia 31	Iniciou às 8h30min	9h de intervalo
Leandro Lopes Machado	Dia 31	Saiu às 22h45	
	Dia 01	Iniciou às 8h	9h15min de intervalo

Leandro Lopes Machado	Dia 06	Saiu às 22h45min	
	Dia 07	Iniciou às 8h57	10h12min de intervalo
Leandro Lopes Machado	Dia 08	Saiu às 0h22min	
	Dia 09	Iniciou às 10h	9h38min de intervalo
Leandro Lopes Machado	Dia 10	Saiu às 21h30min	
	Dia 11	Iniciou às 8h	10h30min de intervalo

Conforme o artigo 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.1.7 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 os empregados Antônio Cesar Cassol da Rocha e Caroline Cerveira, admitidos, respectivamente, em 02/ago./13 e 22/out./13, tenham recolhido a contribuição sindical referente ao exercício de 2013. Embora a referida contribuição possa ter sido descontada nas empresas anteriores nas quais os empregados 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 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 paga 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.1.8 Medicina do Trabalho

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

EMPREGADO (A)	DATA DE ADMISSÃO	EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
Filipe Diffini Santa Maria	02/jul./12	19/fev./13
Jacson Dantas	11/nov./13	12/nov./13

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

A.1.9 Gratificação de Função

Alguns empregados foram liberados da obrigatoriedade da marcação de sua jornada em seus cartões ponto, em virtude de exercerem cargos de confiança. Para exemplificar citamos Filipe Diffini Santa Maria.

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 empresa, 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, evitando possíveis transtornos com a fiscalização do Ministério do Trabalho, bem como Reclamatórias Trabalhistas.

A.1.10 Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT

Não foi encontrada a inscrição do Conselho no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, embora a autarquia forneça Vale-Refeição a seus colaboradores.

De conformidade com a Ordem de Serviço INSS/DAF nº 173/97, as parcelas "in natura" habitualmente fornecidas aos empregados, por força de contrato ou de costume, a título de alimentação, por empresas não participantes do PAT, integram a remuneração para os efeitos da legislação previdenciária.

Para a identificação das referidas parcelas deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) havendo como individualizar os valores reais das utilidades adotar-se-á o efetivamente recebido pelos empregados;
- b) não constando individualização dos valores reais das utilidades percebidas pelos empregados, proceder-se-á na forma que segue:

b.1) na existência de escrita contábil regular e formalizada, a parcela salarial utilidade/alimentação dos empregados será o valor total registrado como custo ou despesa no fornecimento da alimentação, respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) da remuneração dos segurados empregados.

2) na falta da escrituração contábil:

B.2.1) havendo fornecimento de alimentação em restaurante da própria empresa, em cesta de alimentos ou quaisquer outras formas, o valor do salário utilidade/alimentação será aferido em 20% (vinte por cento) da remuneração dos segurados empregados.

b. (2.2) na contratação de empresas de fornecimento ou de prestação de serviços de alimentação coletiva, o valor do salário utilidade/alimentação será o valor discriminado nas Notas Fiscais, respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) da remuneração dos segurados empregados, observado o disposto no item 9.2.

Os valores descontados dos empregados referentes às utilidades fornecidas deverão ser deduzidos do valor total apurado.

A fim de evitar futuros transtornos com a fiscalização e a Justiça do Trabalho, recomendamos regularizar a situação atual.

A.1.11 Retenção do INSS sobre Serviços Terceirizados

Alguns prestadores de serviço estão deduzindo no documento fiscal o valor do INSS (retenção de 11%), conforme exemplificado abaixo:

Dezembro de 2013

Seleta Serviços Terceirizados Ltda. - Nota Fiscal nº 2949

Emitida em 05./dez./13

Valor dos Serviços - R\$ 2.120,40

Retenção INSS 11% - R\$ 233,24

Valor Total da Nota - R\$ 1.887,16

Seleta Serviços Terceirizados Ltda. - Nota Fiscal nº 2956
Emitida em 05./dez./13
Valor dos Serviços - R\$ 1.667,00
Retenção INSS 11% - R\$ 183,37
Valor Total da Nota - R\$ 1.483,63

De acordo com o artigo 126, da Instrução Normativa RFB 971/09, quando da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, a contratada deverá destacar o valor da retenção com o título de "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", observado o disposto no artigo 120.

O destaque do valor retido deverá ser identificado logo após a descrição dos serviços prestados, apenas para produzir efeito como parcela dedutível no ato da quitação da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, sem alteração do valor bruto da nota, da fatura ou do recibo de prestação de serviços.

A falta do destaque do valor da retenção, conforme disposto no caput, constitui infração ao parágrafo 1º do artigo 31 da Lei nº 8.212/91.

Assim, alertamos a entidade, bem como seja repassado aos seus prestadores de serviço, sobre a adequada emissão das Notas Fiscais.

(A.2) LICITAÇÕES

Avaliação dos processos de compras de materiais para o estoque, materiais para manutenção, móveis e imóveis, contratação de obras, considerando-se como obras segundo o item I do artigo 6º da Lei 8.666/93, contratação de serviços segundo o item II do artigo 6º da Lei nº 8.666/93, mediante licitação ou dispensa de licitação, exames das fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais no recebimento dos materiais e serviços, controle sobre os estoques e consumo de materiais. Verificar a realização da despesa no balanço orçamentário.

A.2.1 Seguros

Em 10/maio/13 foi efetuada a contratação de apólice de seguro para dois veículos em comodato do CAU/RS pela modalidade de dispensa de licitação no valor de R\$ 1.995,00.

Para a escolha do fornecedor foi realizada uma tomada de preços para três fornecedores, contando com as deliberações favoráveis do Comitê de Planejamento e Finanças e da Deliberação Plenária do Conselho, todavia, não foi localizado o parecer jurídico.

Com o objetivo de manter um padrão no arquivamento dos processos de licitações, recomendamos que os mesmos sejam adequadamente revisados.

A.2.2 Móveis e Utensílios

Em 08/fev./13 foi efetuada a liquidação do empenho 108 mediante dispensa de licitação, referente nota fiscal do fornecedor Projecto Móveis e Decorações LTDA., pela aquisição de 10 poltronas no valor de R\$ 7.700,00 suportada por parecer jurídico e aprovação da Comissão de Planejamento e Finanças, no entanto não observamos as anotações de aceitação e recebimentos, nem de Controle Patrimonial desses móveis.

Cabe salientar que segundo o artigo 63 da Lei 4320 a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito ou seja:

- a) O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- b) a nota de empenho;
- c) os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

A.2.3 Aquisições da AES Sul

Em 20/ago./13 foram adquiridos de AES Sul Distribuidora Gaúcha de Energia S.A. mediante recibo e cheque nº 852697 por dispensa de licitação, imóveis, móveis e utensílios, máquinas e equipamentos e instalações usados e instalados na nova sede do CAU/RS.

O Processo Administrativo nº 013/14, de 22/jan./14, individualizou os valores dos bens pré-existentes no imóvel adquirido pelo CAU/RS à AES Sul, a antiga proprietária. Os valores atribuídos e individualizados a esses móveis constam do Laudo Interno de Avaliação, do Processo Administrativo nº 013/14, de 22/jan./14, mas sem fundamentação como laudo de avaliação.

O Instrumento Particular de Compromisso de Compra e Venda de Imóvel, assinado em 29/08/2013, estabeleceu o preço final em R\$ 4.360.000,00, pagos em 3 parcelas sendo 1.308.000,00 na assinatura do compromisso; R\$ 1.526.000,00 na escritura definitiva de venda e R\$ 1.526.000,00 em 16/dez./13, referentes às Salas 1401 e 1501, 14 vagas na garagem e móveis e instalações incluídas nas salas.

Do valor pago R\$ 4.360.000,00, as salas 1401 e 1501 encontram-se consubstanciadas em registro de imóveis no valor de R\$ 4.187.000,00. A diferença entre o total pago e o valor das salas R\$ 172.560,00 foi atribuída aos móveis e utensílios, máquinas e equipamentos e instalações conforme abaixo relacionamos:

LAUDO DE AVALIAÇÃO INTERNO DE 013/14	
BENS AVALIADOS	VALOR TOTAL
Armário 1	6.200,00
Armário 2	3.400,00
Armário 3	3.100,00
Armário 4	2.400,00
Armário 5	2.000,00
Armário 6	2.000,00
Armário 7	2.200,00
Armário 8	6.500,00
Armário 9	3.400,00
Armário 10	1.000,00
Armário 11	9.700,00
Armário 12	6.000,00
Armário 13	5.500,00
Estação de Trabalho Operacional	35.200,00
Estação de Trabalho Operacional	2.200,00
Mesa Reuniões Conselho	12.200,00
Espelhos	4.000,00
Persianas	39.560,00
Condicionador de Ar	26.000,00
TOTAL	172.560,00

Cabe lembrar que a NBC T 16.9 aprovada pela Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 1136/08 determina que a avaliação de bens deve ser efetuada com base em Laudo Técnico o qual deve levar em conta:

- a) a capacidade de obter benefícios futuros de um ativo;
- b) o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;
- c) a obsolescência tecnológica; e
- d) limites legais ou contratuais sobre o uso ou exploração do ativo.

Para efeito dessa norma, entende-se que o valor residual e a vida útil econômica de um ativo devem ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício.

Outrossim, o item 33 da Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 1263, consideram-se avaliadores aqueles especialistas que tenham experiência, competência profissional, objetividade e conhecimento técnico dos bens. Adicionalmente, para realizar seus trabalhos, os avaliadores devem conhecer ou buscar conhecimento a respeito de sua utilização, bem como das mudanças tecnológicas e do ambiente econômico onde ele opera, considerando o planejamento e outras peculiaridades do negócio da entidade. Nesse contexto, a avaliação pode ser efetuada por avaliadores internos ou externos à entidade.

Os avaliadores devem apresentar relatório de avaliação fundamentado e com informações mínimas que permitam o pleno atendimento às práticas contábeis. Assim, esse relatório deve conter indicação dos critérios de avaliação, das premissas e dos elementos de comparação adotados.

A.2.4 Contingência Cível

Refere-se ao provisionamento de comissões sobre a intermediação de negócio entre AES Sul e CAU/RS.

Em 11/set./13, o corretor Matersul Negócios Imobiliários encaminhou uma cobrança administrativa ao CAU/RS sobre os serviços de corretagem, no valor de R\$ 240.000,00 sobre a venda de imóvel da AES Sul para o CAU/RS.

Segundo informações, tal cobrança administrativa gerou um processo judicial contra o CAU/RS, o qual foi considerado com risco provável de perda segundo resposta obtida de advogado na circularização, resultando uma contingência cível no valor de R\$ 240.0000,00.

Cabe destacar que o corretor Matersul Negócios Imobiliários não tem contrato com a AES Sul, nem com o CAU/RS. A comissão foi paga pela AES Sul à corretora Cushman & Wakefield.

Não obstante a referida corretora de imóveis não possuir contrato com o CAU/RS, por conservadorismo o Conselho optou em registra-la no encerramento do exercício.

A.2.5 Máquinas e Equipamentos

Em 29/jul./13 foi adquirido um alarme de Rudder Equipamentos e Sistemas com dispensa de licitação, através do empenho nº 283 e processo 172/2013, referente à nota fiscal nº 1883 no valor de R\$ 4.684,57.

Observamos que a compra foi precedida de aprovação do Presidente (sem a data). A dispensa de licitação foi suportada por Parecer Jurídico (CAU/RS 16/2013), onde consta como situação emergencial.

Visando caracterizar a autorização prévia para as aquisições, recomendamos que os documentos sejam adequadamente datados.

A.2.6 Sistemas de Processamento de Dados

Em 04/mar./13 foi adquirido do fornecedor IBW Computadores Ltda. - ME através de carta-convite, um pacote Office conforme processo 12/2013 empenho 155, referente às Notas Fiscais nºs 2202778 e 2202760 no valor de R\$ 22.850,00.

Em 11/abr./13 foi adquirido do fornecedor Found Tecnologia - Comércio e Serviços Ltda. - ME através de dispensa de licitação Adobe Phothoshop e Adobe Illustrator conforme processo 040/2013 empenho 194, no valor de R\$ 4.892,00.

Os exames efetuados na documentação suporte das aquisições acima não apresentaram impropriedades que merecessem destaque no relatório.

(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 as conciliações bancárias 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 poupança, ambos considerados de alta liquidez e sem risco.

(B.2) CIRCULARIZAÇÕES

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 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 a empresa, sob seus cuidados e responsabilidade.

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

(B.3) 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.4) IMOBILIZADO - DEPRECIACÃO ECONÔMICA (VIDA ÚTIL)

Até 31/dez./13 não foi contabilizado nenhum valor a título de depreciação dos bens.

Segundo a Portaria nº 634 da Secretaria do Tesouro Nacional, tal procedimento está previsto para ser realizado a partir de 2014.

(B.5) 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.

Foi-nos apresentada a posição sintética do Sistema Patrimonial, com a seguinte diferença em relação à posição contábil:

RELATÓRIOS	VALOR
Sistema Patrimonial	522.309,80
Posição Contábil	543.141,38
Diferença em fase de ajustes e conciliações	(20.831,58)

Com o objetivo de manter um controle adequado sobre os bens patrimoniais, recomendamos que sejam conciliados, mensalmente, os relatórios contábil e patrimonial.

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

(B.6) RESTOS A PAGAR

O passivo circulante do Balanço Patrimonial está composto de R\$ 667.405,82, compreendendo fornecedores a pagar (curto prazo), referentes a cheques a compensar e os restos a pagar processados de 2013 e seguros a pagar, no valor de R\$ 211.560,58; pessoal a pagar (férias), no valor de R\$ 11.618,25; as provisões de curto prazo, no valor de R\$ 168.047,05 e as consignações (impostos e contribuições), no valor de R\$ 276.179,94, sendo verificada a dotação orçamentária e a nota de liquidação do empenho.

Dos exames efetuados não foram identificadas impropriedades que merecessem menção no relatório.

(B.7) DIÁRIAS E PASSAGENS

Em 31/dez./13 foi registrada a liquidação do empenho nº 531 referente à Fatura nº 753/755 de Innovare Agência de Viagens e Turismo Ltda. No valor de R\$ 3.188,37 para pagamento de despesa com viagem para cadastramento biométrico em Santa Maria.

A análise desses gastos evidenciou a inclusão dos pagamentos de três diárias de R\$ 173,25 e a locação de sala, no valor de R\$ 260,00 totalizando R\$ 779,75, em hotel de Santa Maria, por ocasião das tarefas do cadastramento biométrico. Além desses valores, também foram incluídas as passagens aéreas de ida e volta Porto Alegre a Brasília, no valor R\$ 2.408,62. Não foram apresentados os relatórios das viagens e/ou confirmações dos gastos e das viagens por quem os fez.

Com o objetivo de evidenciar adequadamente os fatos contábeis, recomendamos que as despesas sejam registradas em contas próprias, ou seja, R\$ 519,75 como diárias, R\$ 260,00 como locação de sala e R\$ 2.408,62 como passagens aéreas.

Outrossim, recomendamos que sejam utilizadas prestações de contas de despesas de viagens onde constem os motivos da mesma e por quem as fez.

(B.8) DIÁRIAS

Em 26/dez./13 foi efetuado o pagamento de diárias através do empenho 131 relativo a três diárias no valor de R\$ 455,00 para a participação no Congresso Nacional da ABEA-CONABEA e XXXII Encontro Nacional de Ensino de Arquitetura e Urbanismo - ENSEA, realizado em Goiânia.

DATA	PROCESSO	NOME	VALOR
26/dez./13	3060	Luiz Antônio Veríssimo	1.365,00
26/dez./13	3058	Alexandre Couto Giorgi	1.365,00
26/dez./13	3059	Nirce Safer Medvedosvski,	1.365,00

Observamos a existência de cópia de um dos certificados de participação no evento anexada ao processo.

Recomendamos desenvolver/aprimorar uma Norma Interna de Viagens e de gastos autorizados de modo a contemplar todos os passos, formalizações e aprovações necessárias, incluindo as comprovações como os bilhetes aéreos e confirmações das pessoas que efetuaram os dispêndios, de modo a melhor controlar e dar transparência a esses valores pagos e/ou restituídos.

I - REVISÃO DE PONTOS DE CONTROLE INTERNO

(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.

(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.

Comentários Audilink em fev./2014

Verificamos que não existe um Comitê - Plano Diretor.

(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 dessas.

Comentários Audilink em fev./2014

Verificamos que não existe um Plano Diretor.

(C.3) ORGANIZAÇÃO DATA CENTER

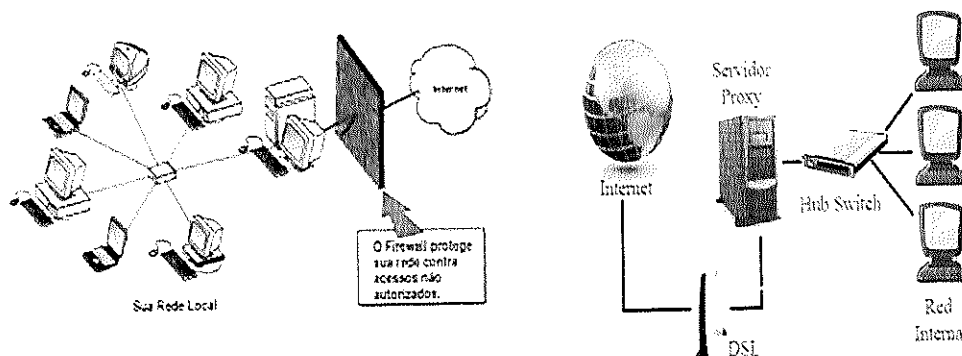
Para essa análise foram utilizadas técnicas de entrevista, observação direta e avaliação física.

C.3.1 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.

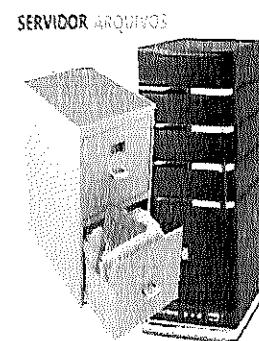
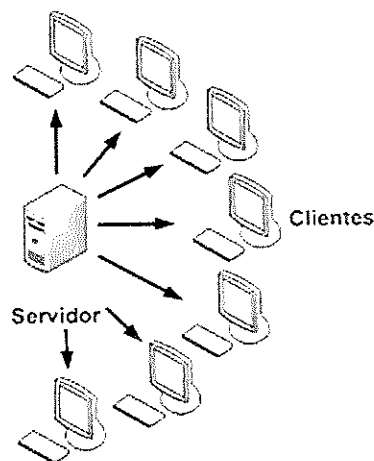
O servidor *firewall* na entrada da rede serve como primeira barreira para proteger a rede interna contra ataques vindos da *internet*, evitando que sejam violadas e roubadas informações armazenadas nas estações.

Também outra função desempenhada por esse 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 às atividades e que consomem bastante a banda de *internet* como *youtube*, *facebook*, *sites de pornografia etc.*



Outro servidor necessário que não encontramos é o servidor de domínio AD 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. Esse servidor, também, pode ser utilizado como servidor de arquivos, centralizando os dados importantes do Conselho.

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. Nesse 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 nesse servidor. Se um arquivo for apagado por engano ou alguma estação for danificada, as informações importantes podem ser restauradas e utilizadas rapidamente.



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 esses servidores e tampouco um *data center* ou uma sala separada para os servidores com ar-condicionado, extintor e controle ou restrição de acesso.

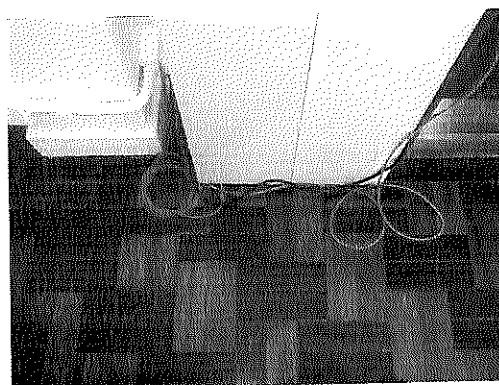
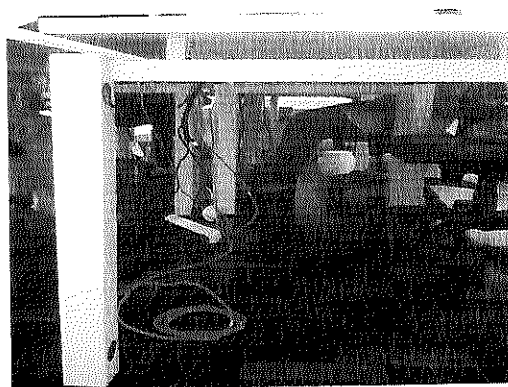
C.3.2 Organização do Cabeamento

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



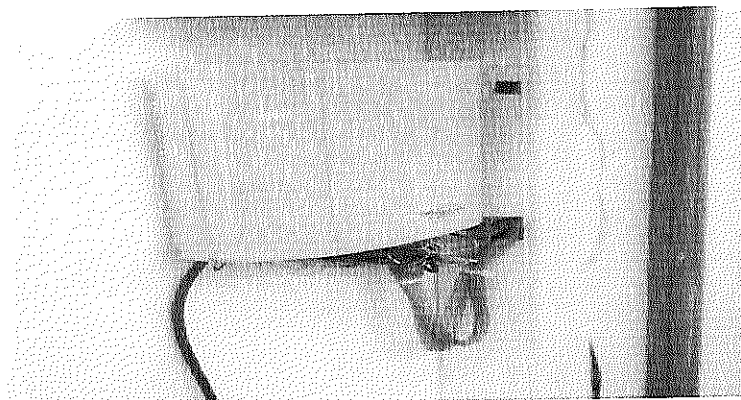
A imagem acima, à direita, mostra o *modem wireless* com a fiação exposta.

Verificamos que existem vários cabos soltos:



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.

Comentários Audilink em fev./2014

O CAU/RS está numa nova sede. Verificamos os pontos relacionados acima.

C.3.1 Servidores/Equipamentos

Ainda existe a necessidade dos servidores de *firewall* (proteção), proxy (controle acesso *internet*) e Domínio (controle e centralização de dados e *backup*).

C.3.2 Organização do Cabeamento

Verificamos que nas estações os cabeamentos estão organizados e não estão mais expostos e foram identificados.

(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 à abrangência das atividades suportadas por esse 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.

Comentários Audilink em fev./2014

Verificamos que na nova sede está sendo implantado um CPD com ar-condicionado e sistema elétrico. Ponto parcialmente sanado.

(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.

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

Comentários Audilink em fev./2014

Verificamos que no CAU/RS os lançamentos de caixa são lançados em uma planilha de *excel* e posteriormente são lançados e SISCONT.NET.

(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 desse 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.

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

Comentários Audilink em fev./2014

Verificamos que ainda não existe um plano de contingência de sistemas.

(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 essas alterações de permissões dos sistemas, bem como a formalização desses processos.

Comentários Audilink em fev./2014

Não encontramos documentação referente ao processo de afastamento ou demissão de funcionários.

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

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

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

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

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 fev./2014

Não encontramos plano de contingência de servidores e rede, sugerimos que como está sendo criado um local para os servidores já seja documentado um plano de contingência.

(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, nesses 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.

Comentários Audilink em fev./2014

Não encontramos topologia de rede, verificamos que o CAU/RS está adequando à estrutura de rede.

Sugerimos que seja documentada a topologia de rede nesse momento, pois estão passando os cabos e identificando.

(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 do Conselho.

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 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 fev./2014

Não encontramos Política de Segurança de TI.

(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.

Comentários Audilink em fev./2014

Verificamos que foram compradas licença de antivírus para as estações. Ponto sanado.

(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.

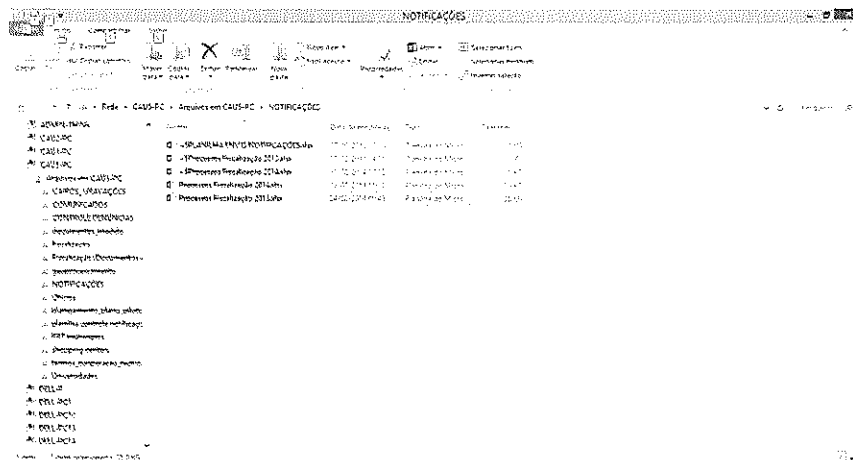
Esse critério evita que vírus se propaguem e pode ser incorporado na política de segurança.

II - NOVOS PONTOS DE CONTROLE INTERNO

(C.15) PASTAS COMPARTILHADAS NA REDE

Encontramos pastas compartilhadas nas estações sem restrição de acesso, sendo possível copiar, acessar, modificar e excluir os documentos e pastas.

Conforme ponto já relatado, sobre a necessidade de um servidor AD (Active Directory), que tem também como objetivo de armazenar e centralizar as pastas e arquivos dos usuários da rede. Sendo possível atribuir restrição ou permissão de acesso por usuário e grupo de usuários (setor).



Diante do exposto reforçamos a necessidade da implantação de um servidor de AD.

(C.16) BACKUP

Verificamos que as informações são espalhadas em todas as estações, dificultando a criação de uma rotina de *backup*.

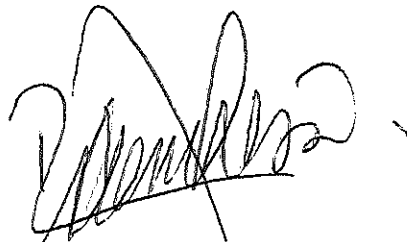
Diante do disposto, sugerimos que após a instalação de um servidor de AD seja implantada uma rotina de *backup* e documentado no PLANO DE CONTINGÊNCIA.

No ponto anterior como não existe restrição poderiam ser apagados os arquivos sem a possibilidade de restauração dos mesmos.

(C.17) 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 na nova sede, necessita de atenção nesses pontos acima citados.

Brasília, 30 de abril de 2014.



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 2013.

Brasília, 30 de abril de 2014.

À

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

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 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.

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 RIO GRANDE DO SUL 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

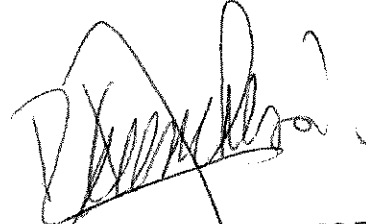
Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO 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 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/F-0
ROBERTO CALDAS BIANCHESSI
CONTADOR CRC/RS 040078/O-7 S-RS