

## *CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE*

Natal - RN

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

#### **01. INTRODUÇÃO**

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

Nossa visita foi realizada durante o mês de março de 2015 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 em visita única no CAU-RN no mês de mar./15, período em que ocorreram as entrevistas, exames de operações e respectivos documentos, bem como testes específicos quando aplicável ou exigido, para o qual está sendo emitido esse relatório.

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

### (A.1) RECURSOS HUMANOS

Avaliamos os controles internos sobre os processos de admissão e de demissão, processos seletivos públicos existentes no Conselho, para a contratação de empregados, dando ênfase a seleção, testes e/ou entrevistas, documentação, registro de empregados, guarda de documentos, etc.

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

Também avaliamos os critérios de cálculo da provisão para férias e 13º salário.

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

#### A.1.1 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 de que os empregados João Marcos Silva Fernandes, admitido em 19/ago./14 e Rogeane Maria Barobsa, admitida em 01/out./14, tenham recolhido a contribuição sindical referente ao exercício de 2014. Embora a referida contribuição possa ter sido descontada na empresa anterior na qual o empregado trabalhou, há a necessidade de que tal anotação seja feita na Ficha de Registro, o que não ocorreu.

Os empregados admitidos de abril a fevereiro, inclusive, devem apresentar na Carteira de Trabalho o recibo de pagamento da contribuição sindical. Havendo o recibo, convém guardar uma cópia da respectiva folha da CTPS. Não havendo, deverá ocorrer o desconto no salário do 1º mês seguinte ao da admissão. Portanto, ao admitir novo empregado, é necessário o exame da Carteira de Trabalho para esse fim. Só os admitidos em março é que sofrem o desconto no

próprio mês de admissão, se, nesse mês, não tiverem sido descontados no emprego anterior.

Dessa forma, deve ser observado o que segue:

1. Empregado admitido em março:

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

2. Empregado admitido em abril, ou mês posterior:

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

Recomendamos que seja sanada essa inconsistência.

### **A.1.2 Exame Médico Admissional**

Os exames médicos (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, relativo à mudança de função e demissionais) deverão ser realizados pelo médico coordenador do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), sendo-lhe facultado delegar a realização dos mesmos à profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada trabalhador do Conselho a ser examinado.

Cabe ressaltar 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.

O exame admissional é uma avaliação médica feita para verificar se o trabalhador está em condições físicas e psíquicas para desenvolver a atividade para a qual está sendo contratado. O referido exame é realizado por um médico, com especialização em Medicina do Trabalho.

O exame acima é recomendado para evitar sérios aborrecimentos e prejuízos para o empregador, vez que poderá contratar um empregado que já tenha problemas de saúde com origem do serviço anterior e poderá reclamar na justiça que adquiriu a doença no trabalho atual, pleiteando estabilidade no emprego.

No caso de readmissão do trabalhador, deverá ser feito um novo exame admissional.

Identificamos que o exame médico admissional da funcionária Rogeane Maria Barbosa, admitida em 01/out./14, foi realizado em 23/out./14, portanto, após a data de admissão.

Recomendamos observar o que determina a legislação sobre o assunto, evitando prejuízos para o Conselho.

### **A.1.3 Documentos Essenciais na Admissão de Empregados**

No processo de admissão dos funcionários são solicitadas as seguintes informações e documentos:

- CTPS;
- 02 Foto 3X4 recente.
  
- Cópia dos seguintes Documentos:
  - Cartão do PIS - Inscrição no INSS;
  - Carteira de Identidade;
  - CPF;
  - Título de Eleitor;
  - Carteira de Reservista;
  - Certidão de Casamento (02 cópias);
  - Comprovante de Escolaridade;
  - Comprovante de endereço atual com CEP;
  - Certidão de Regularidade com a Justiça Eleitoral;
  - Certidão Negativa Estadual de Antecedentes Criminais;
  - Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal;
  - Certidão de Nascimento dos Filhos (02 cópias);
  - Cartão de Vacina para filhos até (05) cinco anos;
  - Declaração de Frequência Escolar dos Filhos;
  - Cópia da RG e CPF do esposo (a).

Analizamos a pasta individual (dossiê) dos funcionários admitidos em 2014 e verificamos que alguns documentos das funcionárias Rogeane Maria Barbosa admitida em 01/out./14 e Juliana Cristina Brilhante Laranjeira admitida em 17/nov./14 não foram apresentados, conforme citamos a seguir:

<b>FUNCIONÁRIO</b>	<b>DOCUMENTO NÃO APRESENTADO</b>
Rogeane Maria Barbosa	Certidão de Regularidade com a Justiça Eleitoral
Rogeane Maria Barbosa	Certidão Negativa Estadual de Antecedentes Criminais
Rogeane Maria Barbosa	Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal
Rogeane Maria Barbosa	Cópia do CPF
Rogeane Maria Barbosa	Cópia da CTPS
Juliana Cristina Brilhante Laranjeira	Cópia do CPF

Recomendamos que os funcionários sejam admitidos somente após a apresentação de toda a documentação exigida para este fim.

#### **A.1.4 Ficha de Registro de Empregados**

Identificamos as seguintes inconsistências em relação à Ficha de Registro dos Empregados, conforme exemplificado a seguir:

- Ausência de anotação na ficha registro de empregados, da contribuição sindical do exercício de 2014, descontada em jun./14, dos funcionários Marcelo Martins de Araújo, Emanuel Caetano da Silva e Hozana Karla Pinheiro;

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

Não foi apresentada a Ficha de Registro da funcionária Juliana Cristina Brilhante Laranjeira, admitida em 17/nov./14.

Recomendamos que sejam tomadas providências para a correção dos fatos apontados.

#### **A.1.5 PCMSO**

Não foi elaborado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO para o exercício de 2014.

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

É de responsabilidade do empregador:

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

A adoção do programa deve obedecer a um planejamento das ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de relatório anual. Salientamos que o referido programa foi elaborado a partir do exercício de 2015, com vigência de fevereiro/15 a fevereiro/16, conforme verificamos.

#### **A.1.6 PPRA**

Não foi elaborado o Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA para o exercício de 2014.

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:

- 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.

Salientamos que o referido programa foi elaborado a partir do exercício de 2015, com vigência de fevereiro de 2015 a fevereiro de 2016, conforme verificamos.

#### **A.1.7 Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos**

Foram apresentadas planilhas de cálculo e controle das provisões de férias, 13º salário e encargos referentes ao exercício de 2014.

As provisões para 13º salário são feitas mensalmente pelo Conselho, à razão de um-doze-avos do 13º salário e respectivos encargos (INSS e FGTS) previstos para cada empregado.

As provisões de férias vêm sendo constituídas mensalmente à razão de um-doze-avos do salário atualizado e respectivos encargos (INSS, FGTS e PIS incidente sobre a folha de pagamento).

Cabe salientar que a provisão de férias deve ser calculada proporcionalmente à remuneração de cada empregado e ao número de dias de férias a que tiver direito na época do balanço.

### A.1.8 Folha de Pagamento

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

Nada identificamos de relevante que deva ser mencionado em relatório.

### (A.2) LICITAÇÕES

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

MODALIDADE	QUANTIDADE DE PROCESSOS EM 2014
Dispensa de licitação	19
Carta-Convite	2
<b>Total de processos em 2014</b>	<b>21</b>

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

Os processos foram selecionados por amostragem e relevância de valores, sendo os seguintes examinados:

PROCESSO	MODELO	OBJETIVO	VALOR
136/2014	Carta-Convite	Organização II arquitetando	37.270,00
055/2014	Carta-Convite	Assessoria de imprensa	21.000,00
088/2014	Dispensa de licitação	Treinamento de liderança	4.380,00
111/2014	Dispensa de licitação	Organização plenária nº 33	3.600,00

#### A.2.1 Exame Documental

- Ausência na nota fiscal emitida pelo fornecedor, de evidência de atesto de recebimento da mercadoria ou de prestação do serviço;
- As páginas dos processos não estão carimbadas, numeradas em ordem cronológica nem estão rubricadas pela comissão e pelos participantes do processo;



- Ausência de atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora nos processos;
- Ausência de parecer jurídico;
- Ausência de prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- Ausência de prova de regularidade com a Previdência Social;
- Ausência de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Ausência de Declaração de não utilização de menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso conforme XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- Ausência de assinatura do Presidente do Conselho nos termos de homologação e adjudicação do processo licitatório;
- Ausência de documento constando a indicação do recurso (dotação orçamentária) que será utilizado para a realização da despesa.

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

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;

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

### **A.2.2 Numeração das Páginas Integrantes dos Processos**

Na análise das pastas que contém os processos de contratação de serviços e aquisição de mercadorias no exercício, seja por licitação ou por dispensa, observamos que não é prática numerar as páginas integrantes dos processos.

Ressaltamos que todas as páginas dos processos devem ser carimbadas, numeradas sequencialmente e por fim rubricadas, a fim de se evitar supressão, substituição e/ou extravio de um ou mais documentos integrantes do processo licitatório.

Desta forma, para fins de formalização adequada dos processos e atendimento às disposições dadas no caput do art. 38 da Lei nº 8.666/93, recomendamos que sejam adotadas providências quanto à numeração e rubrica das páginas dos processos.

### **A.2.3 Nomeação/Atas, Relatórios e Deliberações da Comissão de Licitação**

O item III do art. 38 da Lei nº 8.666/93 determina que o procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite.

Na análise dos processos, observamos que não vem constando nos processos de compras cópia da ata de designação da comissão e como consequência as atas, relatórios e deliberações da comissão de licitação sobre o processo licitatório.

Não nos foi apresentada cópia da portaria de nomeação da referida comissão, tendo sido informado que atualmente não há comissão nomeada para esse fim.

Recomendamos providenciar com a maior brevidade possível a nomeação da comissão, bem como adotar o procedimento de anexar cópia da ata de nomeação da comissão nos processos em atendimento ao item III do art. 38 da Lei nº 8.666/93 supracitada.

### **(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) SUPRIMENTOS DE FUNDOS - PRESTAÇÕES DE CONTAS**

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

Não foram detectadas divergências nos exames realizados.

## (B.2) BANCOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Verificamos as conciliações bancárias do exercício de 2014, bem como as aplicações financeiras, a documentação suporte e sua escrituração contábil. Confrontamos os saldos contabilizados com a carta de confirmação (circularização) enviada pelo Banco do Brasil S/A e com os extratos bancários.

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, principalmente, em CDB DI, Fundo de Investimento S. Público Supremo, considerados de alta liquidez e sem risco, e, menor parcela, em títulos de capitalização (Ourocap).

Não foram detectadas divergências nos exames realizados.

## (B.3) 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 as circularizações visando à confirmação direta de saldos das contas bancárias da titularidade do Conselho, bem como solicitamos informações e posicionamento junto aos seus advogados, sobre o andamento, valores e perspectivas dos resultados dos processos judiciais a favor ou contra o Conselho, sob seus cuidados e responsabilidade.

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

## (B.4) CONTROLES DE INADIMPLENTES

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

Identificamos no balancete saldos referentes a anuidades não recebidas até 31/dez./14 a saber:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
1.1.2.1.1.01.01.01	Anuidades Pessoa Física	31.125,52
1.1.2.2.1.01.01.02	Anuidade Pessoa Jurídica	18.316,50
1.1.2.2.1.01.01.02	Anuidades Pessoa Jurídica-Exerc. Anterior	10.368,30
<b>TOTAL</b>		<b>59.810,32</b>

Não nos foi apresentado relatório contendo as anuidades do exercício de 2014 em aberto na data de 31/dez./14 para o teste de liquidação subsequente.

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

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

### **(B.5) DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A RECEBER**

Eram os seguintes os saldos a receber em 31/dez./14:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SALDO EM 31/DEZ./14</b>	<b>REF.</b>
1.1.3.3.2.01	Luis Sérgio S. Guimarães	6.164,90	<b>(1)</b>
1.1.3.3.2.02	Adiantamento Salário	128,04	<b>(2)</b>
1.1.3.3.2.03	Encargos Financeiros	3.259,88	<b>(3)</b>
1.1.3.3.2.06	CAU/BR	3.099,68	<b>(4)</b>
1.1.3.3.3.05	IR Pago a maior	1.621,33	<b>(5)</b>
<b>TOTAL</b>		<b>14.273,83</b>	

As referências numéricas indicam:

- (1) Refere-se ao valor da caução do Contrato de Locação nº 1/12 do imóvel sede do CAU/RN pago pela entidade em 2012 a ser ressarcido ao término do referido contrato;
- (2) Refere-se ao valor do vale-transporte do mês de jan./15 pago em dez./14 a ser descontado na folha de pagamento do mês de jan./15;
- (3) Saldo remanescente do exercício de 2013. Trata-se de encargos pagos pelo Conselho referente a impostos, contribuições e obrigações acessórias recolhidos ou enviados em atraso em 2012 e 2013.
- (4) Refere-se a valor a ser recebido do CAU/BR do Fundo de Apoio pago a maior. Verificamos o ressarcimento feito pelo CAU/BR em jan./15 através do crédito no extrato bancário.
- (5) Refere-se a Imposto de Renda retido e recolhido a maior no exercício de 2013, para o qual será feito PER/DCOMP para compensação no exercício de 2015.

Cabe salientar que em se tratando de encargos financeiros decorrentes de multas por atraso de pagamentos, o Conselho deve apurar responsabilidades para que tais valores sejam devolvidos.

#### **(B.6) IMOBILIZADO/TERMO DE RESPONSABILIDADE**

No exercício de 2014 foram adquiridos R\$ 31.749,78 de Móveis e Utensílios.

Todas as aquisições estão suportadas por notas fiscais emitidas em nome do Conselho, estando classificadas contabilmente conforme a natureza dos bens adquiridos.

Foi apresentado o relatório "Relação de Bens Móveis por Tipo de Bem" referente ao inventário dos bens do imobilizado, onde estão relacionados todos os bens da Conselho com descrição, data de aquisição e valor, entretanto, não nos foi apresentado o termo de responsabilidade dos bens do imobilizado.

De conformidade com o artigo 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.

Recomendamos que sejam emitidos Termos de Responsabilidade dos bens, segregados de acordo com os seus responsáveis pela guarda e administração.

#### **(B.7) RESTOS A PAGAR PROCESSADOS 2014**

Para a conta de Restos a Pagar Processados do exercício de 2014, o qual totalizou R\$ 20.809,01, verificamos a dotação orçamentária, a nota de liquidação do empenho e o pagamento em 2015.

Não foram identificadas divergências nos controles internos e nos procedimentos adotados pelo Conselho.

#### **(B.8) SEGURO CONTRA INCÊNDIO**

Não foi apresentada a apólice do seguro contra incêndio dos imóveis locados do CAU-RN. O Conselho conforme consta nos contratos de aluguéis entregará, após a vigência do contrato, os imóveis nas mesmas condições com base em vistoria.

O art. 22, inciso VIII, da Lei nº 8.245/91, descreve que o locador deverá “pagar os impostos e taxas e, ainda o prêmio de seguro complementar contra fogo, que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel, salvo disposição expressa em contrário no contrato”.

Recomendamos, para mitigar os riscos em caso de sinistro que seja efetuado o seguro contra incêndio dos imóveis locados.

### **(B.9) COMPROVANTES DE PASSAGENS AÉREAS**

As passagens aéreas que foram fornecidas pelo Conselho aos servidores, conselheiros e prestadores de serviço que viajam a trabalho, são comprovadas mediante os comprovantes de embarque que nem sempre estão sendo arquivados e/ou entregues pelos usuários. Como exemplo, citamos:

<b>BENEFICIÁRIO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>MOTIVO DA VIAGEM</b>
Raquelson dos Santos Lins	Brasília - DF Palmas/TO	Participação na Oficina de Trabalho sobre Administração e Finanças em Brasília-DF e no 12º Fórum de Presidentes em Palmas-TO.
Kátia Priscilia Silva de Almeida	Brasília - DF	Participação no treinamento Implanta.
Patrícia Luz de Macedo	Brasília - DF	Participação na 32ª Reunião Ordinária da Comissão de Ética e Disciplina do CAU/BR.
Liana Graça Suassuna de França	Brasília - DF	Participação no 1º Seminário Nacional de Fiscalização.

Recomendamos solicitar aos funcionários, conselheiros, delegados e prestadores de serviços, a apresentação dos comprovantes de embarque, após o retorno das viagens, em atendimento às disposições dadas pela Resolução CAU-BR nº 47/13.

### **(B.10) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

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

- a) Compatibilização entre a variação patrimonial diminutiva (grupo 3) e o crédito empenhado liquidado e crédito empenhado pago (grupo 6)

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Crédito empenhado pago	1.010.104,51
Crédito empenhado liquidado	20.809,01
<b>Total</b>	<b>1.030.913,52</b>
Variações Patrimoniais Diminutivas	1.056.984,45
<b>Diferença</b>	<b>26.070,93</b>

Conciliação da diferença:

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ.14
Depreciações	6.142,30
Provisão para férias	(21.640,52)
Restos a pagar não processados 2013 pagos	14.891,10
Despesas com serviços	30.358,29
Despesas com pessoal	(10.548,38)
Restos a pagar cancelados	6.930,14
Encargos financeiros	(62,00)
<b>Diferença</b>	<b>26.070,93</b>

- b) Compatibilização entre variação patrimonial aumentativa (grupo 4) e Receita realizada (grupo 6).

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Variação Patrimonial Aumentativa	1.309.616,64
Receita Realizada	1.265.575,52
<b>Diferença</b>	<b>44.011,12</b>

- c) Compatibilização da variação patrimonial aumentativa e a receita corrente realizada.

DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Variação Patrimonial Aumentativa	1.309.616,64
Receita Corrente Realizada	1.265.575,52
<b>Diferença</b>	<b>44.041,12</b>

Conciliação da diferença:

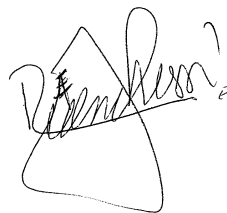
DESCRIÇÃO	SALDO EM 31/DEZ./14
Receita de contribuições a maior	36.959,13
Outras variações a maior	7.081,99
<b>Total</b>	<b>44.041,12</b>

### (C) ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conforme informações fornecidas pela senhora Rafaela Ribeiro / Gerente Administrativa / Financeira do CAU-RN, a área de TI do referido CAU não possui colaborador responsável, está previsto para o ano de 2015 a contratação de empresa para gestão e suporte da referida área.

Recomendamos que seja estruturada uma área de TI, e que a mesma seja responsável além de suportar as necessidades tecnológicas, criar um ambiente adequado, com recursos de *hardware* e *software*, uma rede de comunicação segura, documentação, processos e procedimentos, visando maior segurança e otimização de recursos, baseado em boas práticas de governança.

Brasília, 13 de março de 2015.



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