

**ASSOCIAÇÃO DOS DOCENTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
ESPÍRITO SANTO**

**SEÇÃO SINDICAL DO SINDICATO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DE
ENSINO SUPERIOR
(ADUFES – S.SIND)**



RELATÓRIO DE AUDITORIA

Fevereiro/2016

Aos

Diretores da

**ASSOCIAÇÃO DOS DOCENTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
ESPÍRITO SANTO**

**SEÇÃO SINDICAL DO SINDICATO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DE
ENSINO SUPERIOR (ADUFES-S. SIND)**

1. Apresentamos o presente relatório de auditoria com informações sobre aspectos de controles internos para auxiliar a gestão da ADUFES-S.SIND, bem como sobre aspectos decorrentes da análise das demonstrações financeiras.
2. No que diz respeito às demonstrações financeiras, a Administração da Associação é responsável pela sua elaboração e adequada apresentação de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil e pelos controles internos que ela determinou como necessários para permitir a elaboração dessas demonstrações financeiras livres de distorção relevante, independentemente se causada por fraude ou erro.
3. Nossa responsabilidade é a de expressar uma opinião sobre essas demonstrações financeiras com base em nossa auditoria, conduzida de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria. Uma auditoria envolve a execução de procedimentos selecionados para obtenção de evidência a respeito dos valores e divulgações apresentados nas demonstrações financeiras. Os procedimentos selecionados incluem a avaliação dos riscos de distorção relevante nas demonstrações financeiras, 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 financeiras da Entidade 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 da Associação.
4. As recomendações apresentadas foram desenvolvidas em decorrência dessa avaliação. Portanto, não se deve interpretar que todas as eventuais inconformidades foram identificadas, o que somente seria possível com a realização de trabalhos orientados para essa finalidade.
5. Este relatório foi emitido para utilização dos diretores da ADUFES-S. SIND. A sua exibição ou distribuição a terceiros somente poderá ser feita mediante solicitação formal a sua diretoria. Relatório complementado em 03/06/2016.
6. Todas as informações apresentadas foram previamente discutidas com a administração da Entidade que, por sua vez, autorizou a emissão do presente relatório.

Colocamo-nos à disposição de V.Sas., para quaisquer esclarecimentos eventualmente necessários.

Vitória - ES, 11 de abril de 2016.

**HM & Z CONSULTING – AUDITORES E CONSULTORES ASSOCIADOS
LTDA**

CRC/ES nº. 002591/O

1. Escopo da auditoria relacionado a gestão e controles internos

De acordo com o Contrato de Prestação de Serviços, nossa responsabilidade é a de expressar uma opinião sobre os controles internos para melhoria da gestão e aspectos sobre as demonstrações financeiras apresentadas pela Administração da ADUFES–S.SIND, correspondentes ao exercício de 2015.

Os serviços de auditoria envolveram a execução de procedimentos selecionados para obtenção de evidência a respeito dos controles em operação e quanto aos valores e divulgações, apresentados nas demonstrações financeiras, com extensão aos procedimentos contábeis e financeiros.

Os procedimentos selecionados foram analisados, incluindo a avaliação dos riscos de distorção relevante nas demonstrações financeiras, independentemente se causada por fraude ou erro.

Nessa avaliação de riscos, foram considerados os controles internos relevantes para a elaboração e adequada apresentação das demonstrações financeiras da Associação 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 da Entidade.

Nossos exames foram realizados com base em documentos e informações apresentados pela Associação, de modo que quaisquer documentos e/ou informação que por ventura não tenham sido apresentados, devem ser considerados excluídos do escopo deste trabalho.

1.1 Conclusão

A opinião emitida está consubstanciada na dedução lógica decorrente dos fatos levantados durante os exames, a qual está classificada como:

SATISFATÓRIO COM EXCEÇÕES

Existem certas condições que contribuem para que os objetivos dos controles internos mantidos para a proteção dos ativos da Entidade contra perdas, desvios ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração não sejam plenamente atingidos. Uma ação corretiva se faz necessária. Como exemplo, cita-se a necessidade do levantamento patrimonial dos bens da ADUFES-S.SIND.

A classificação exposta acima está embasada nos pontos descritos no presente relatório, mediante a descrição dos fatos e evidências, neste apresentados, conforme segue.

2. Normas e Procedimentos

Analizamos os procedimentos internos de compras, financeiro (contas a receber e a pagar), patrimonial e de pessoal. Constatamos que a ADUFES-S.SIND necessita de rotinas e procedimentos bem definidos com informações suficientes para os esclarecimentos necessários dos direitos e interesses dos docentes da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), uma vez que os sindicalizados têm o direito de fiscalizar o funcionamento da ADUFES-S.SIND.

Os serviços de auditoria envolveram a execução de procedimentos contábeis e financeiros para fins de recomendação de melhoria para os casos que necessitem de formalização de procedimentos por meio de "Normas e Procedimentos Internos", para evitar que, em certas circunstâncias, os processos e atividades sejam conduzidos de forma pessoal. Ressalta-se a análise do contrato formalizado com a UNIMED quanto a possíveis contingências relacionadas ao mesmo.

3. Apresentação

3.1 A ADUFES – S.SIND

3.1.1 Identificação

A Associação dos Docentes da Universidade Federal do Espírito Santo Seção Sindical do Sindicato Nacional das Instituições de Ensino Superior, doravante denominada ADUFES-S.SIND, é uma instância organizativa e deliberativa territorial do Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior (ANDES-SN), possuindo regimento próprio, aprovado pela Assembleia Geral dos docentes a ela vinculados, respeitados os Estatutos do ANDES-SN.

A ADUFES-S.SIND goza das prerrogativas sindicais asseguradas na Constituição

Federal, inclusive a de representação dos interesses dos sindicalizados ligados à sua base territorial, em juízo ou fora dele, sobretudo na qualidade de seu substituto processual. A Associação foi criada originalmente em 31 de maio de 1978 em Vitória, estado do Espírito Santo, como pessoa jurídica de direito privado, como natureza e fins não lucrativos e duração indeterminada, constituída a partir da Assembleia Geral realizada em 01 de dezembro de 1992. O Regimento em vigor foi aprovado pela assembleia Geral

da ADUFES-S.SIND. em 15 setembro de 2009. A Associação possui sede na Av. Fernando Ferrari, 845, bairro Goiabeiras, Vitória, estado do Espírito Santo.

3.1.2 Das finalidades e campo de atuação

De acordo o Regimento, a ADUFES-S.SIND tem por objetivo:

Art. 7º São objetivos da ADUFES-S.SIND:

I - organizar sindicalmente os docentes da UFES;

II - representar os interesses dos seus sindicalizados junto aos órgãos diretivos da UFES, bem como junto a qualquer instância administrativa ou judicial, no âmbito da sua base territorial;

III - examinar a política educacional brasileira, sobre ela

manifestando-se, notadamente no que se refere ao ensino universitário no Espírito Santo;

IV - promover estudos, seminários e conclaves, no sentido do aprimoramento do ensino superior;

V - promover a integração entre professores, estudantes e servidores técnico-administrativos;

VI - divulgar, junto à comunidade, os problemas do ensino superior, com objetivo de obter apoio para sua solução;

VII - estimular a excelência acadêmica de professores e estudantes;

VIII - lutar pelo ensino público, gratuito e de qualidade no Brasil;

IX - lutar por melhores condições de trabalho e elevação do nível das atividades de ensino, pesquisa e extensão nas instituições de ensino superior;

X - participar da unificação do movimento dos docentes das instituições federais de ensino superior nas iniciativas de alcance nacional, respeitando as dinâmicas regionais e setoriais;

XI - incentivar a participação dos docentes nas reuniões, assembleias e demais atividades relacionadas aos objetivos da entidade;

XII - defender a democratização e a autonomia da Universidade;

XIII - buscar a integração com movimentos e entidades nacionais e

internacionais que lutam por princípios que expressam a defesa dos interesses dos docentes;

XIV - buscar a integração com movimentos e entidades de trabalhadores na luta por melhores condições de trabalho e de vida e pela livre organização sindical;

XV - lutar pela democratização da sociedade brasileira.

De acordo o Regimento, são deveres a ADUFES-S.SIND:

Art. 8º São deveres da ADUFES-S.SIND:

I - promover estudos com vistas aos problemas específicos da Seção Sindical;

II - divulgar as atividades da ANDES-SN na base de sua representação;

III - encaminhar propostas e sugestões ao ANDES-SN;

IV - promover o fortalecimento e o prestígio do ANDES-SN;

V - acatar as resoluções do ANDES-SN;

VI - representar, perante as autoridades administrativas, legislativas

e judiciárias, os interesses gerais da categoria;

VII - celebrar convenções e acordos coletivos.

4. Aspectos gerais da organização da Associação

4.1 Estrutura organizacional

De acordo com o artigo 13, a Associação é composta pelos seguintes órgãos:

Art. 13. São órgãos da ADUFES-S.SIND:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho de Representantes;
- III. Diretoria;
- IV. Conselho Fiscal.

I. Da Assembleia Geral

Art. 14. A Assembleia Geral é o órgão deliberativo máximo da ADUFES-S.SIND, composto por todos os seus sindicalizados, no gozo de seus direitos estatutário e regimentais.

Art. 15. Compete à Assembleia Geral:

- I – apreciar e deliberar sobre os balanços anuais elaborados pela Diretoria, orientada por parecer do Conselho Fiscal, e sobre o orçamento;
- II – modificar o presente Regimento, quando especificamente convocado;
- III – apreciar e deliberar sobre atos e resoluções dos demais órgãos da Seção Sindical, mediante recurso formulado por qualquer sindicalizado no pleno gozo de seus direitos;
- IV – desfiliar sindicalizados e destituir membros dos demais órgãos da Seção Sindical;
- V – criar comissões e grupos de trabalho;
- VI – apreciar sugestões dos demais órgãos ou de sindicalizados;
- VII – disciplinar o processo eleitoral, em caráter complementar ao disposto no presente Regimento;
- VIII – dar posse à Diretoria;
- IX – fixar a contribuição mensal dos sindicalizados à Seção Sindical;

- X – eleger os representantes da ADUFES-S.SIND nos Congressos, CONADs e demais reuniões da ANDES-SN, bem como representantes nas reuniões de Centrais Sindicais, segundo normas desses órgãos e instâncias;
- XI – deliberar sobre a dissolução da ADUFES-S.SIND quando convocada especificamente para este fim;
- XII – manifestar-se publicamente sobre problemas relacionados com os objetivos da ADUFES-S.SIND;
- XIII – deliberar sobre as demais questões previstas neste Regimento;
- XIV – aprovar o seu Regimento;
- XV – resolver os casos omissos neste Regimento;

Art. 16. A Assembleia Geral deverá ser convocada com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência, com ampla divulgação da pauta proposta. Parágrafo Único. É de competência privativa da Assembleia Geral, quando convocada com antecedência mínima de uma semana, a apreciação dos seguintes assuntos:

- I – destituição de membros dos órgãos a que se referem os incisos II, III, IV do Art. 13;
- II – exclusão de sindicalizados da ADUFES-S.SIND;
- III – modificação deste Regimento;
- IV – dissolução deste Regimento;

Art. 17. A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente a cada três meses e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente da ADUFES-S.SIND ou por dez por cento dos sindicalizados. Parágrafo Único. A Assembleia Geral Ordinárias de apreciação do Relatório de Atividades e do Balanço anual deverá ser realizada na primeira quinzena do mês de outubro.

Art. 18. A Assembleia Geral instalar-se-á com a presença mínima de 10% do número de sindicalizados, em primeira convocação, e, em Segunda, meia hora após a primeira convocação, no mesmo local, com quórum equivalente a 2% (dois por cento) dos sindicalizados.

Parágrafo Único. Uma vez instalada, a Assembleia Geral apreciará a pauta proposta, podendo incluir ou excluir pontos, bem como modificar a ordem expressa na convocação.

Art. 19. A Assembleia Geral deliberará por maioria simples (maior número de votos) dos sindicalizados presentes.

Parágrafo único. Exigir-se-á o voto da maioria qualificada (dois terços) dos sindicalizados presentes à Assembleia Geral na aprovação dos assuntos referidos no Parágrafo Único do art. 16.

Constatações:

- Constatamos rascunho da Ata de Assembleia Geral realizada em 14 de maio de 2015, tendo como ordem do dia: i) informes gerais; ii) reuniões setoriais; iii) votação sobre indicativo de greve.
- Ata de Assembleia Geral realizada em 11 de junho de 2015, tendo como ordem do dia: i) discussão sobre o reajuste do plano de saúde Unimed; ii) aprovação para a Diretoria negociar o reajuste.
- Ata de Assembleia Geral realizada em 07 de julho de 2015, tendo como ordem do dia: i) importância do CONAD; ii) eleição dos delegados para 60º. CONAD; iii) informação sobre o Conselho do ANDES.
- Ata de Assembleia Geral realizada em 15 de setembro de 2015, tendo como ordem do dia: i) informes acerca do movimento nacional de greve; ii) eleição da comissão eleitoral para Diretoria da ADUFES; iii) devolução do depósito judicial da Unimed; iv) recurso do Prof. Rocha para acessar documentos da ADUFES.
- Não constatamos Atas de Assembleia Geral, no período de janeiro/2015 a dezembro/2015 referente ao cumprimento dos artigos 15 e 17 do Regimento. O artigo 15, inciso I do Regimento determina que uma das competências da Assembleia Geral é a de apreciar e deliberar sobre os balanços anuais elaborados pela Diretoria, orientada por parecer do Conselho Fiscal, e sobre o orçamento. O parágrafo único do artigo 17 do Regimento determina que a Assembleia Geral Ordinária deverá ser realizada na primeira quinzena do mês de outubro, para apreciação do Relatório de Atividades e do Balanço anual.

Documentos/comprovantes:

Atas arquivadas na pasta "Síntese reuniões de Diretoria".

Recomendações:

- a) Recomendamos que a Assembleia Geral da ADUFES-S.SIND adote procedimentos para cumprimento dos arts. 15 e 17 do Regimento e proceda ao registro dos atos legais deliberados.
- b) Consultar a Assessoria jurídica sobre as possíveis consequências jurídicas ou penalidades em caso de descumprimento do Regimento.

II. Do Conselho de Representantes

Art. 20. O Conselho de Representantes é órgão consultivo e deliberativo, subordinado hierarquicamente à Assembleia Geral, composto de representantes dos docentes dos Centros (Acadêmicos) da UFES, em número proporcional ao número de sindicalizados nessas unidades.

§ 1º A cada 100(cem) sindicalizado de um Centro ou fração, deverá ser eleito um titular.

§ 2º Juntamente com cada conselheiro titular será eleito um respectivo suplente, que substituirá aquele em suas faltas e impedimentos.

Art. 21. A inscrição para a eleição do Conselho de Representantes será por chapa composta de titular e suplente podendo cada sindicalizado candidatar-se numa única chapa.

Parágrafo único. Cada sindicalizado votará nos candidatos do Centro a que estiver vinculado, e em até tantas chapas quanto for o número de titulares que cabe ao Centro.

Art. 22. O mandato dos membros do Conselho de Representantes é de 2 (dois) anos, com eleição e posse simultânea às da Diretoria.

§ 1º Caso não sejam preenchidas todas as vagas na eleição do Conselho de Representantes, a Assembleia Geral posterior deverá eleger novos conselheiros para preencher as vagas remanescentes.

§ 2º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, os conselheiros serão eleitos sempre aos pares (titular e suplente), mediante edital de convocação que explicita a eleição, sendo que o mandato dos novos conselheiros e encerra-se junto com os dos demais.

Art. 23. Compete ao conselho de Representante:

I – formular políticas gerais e específicas da ADUFES-S.SIND;

- II – elaborar documentos básicos sobre problemas de interesse dos sindicalizados da ADUFES-S.SIND e do ANDES-SN;
- III – encaminhar sugestões aos outros órgãos da ADUFES-S.SIND, visando o cumprimento de seus objetivos;
- IV – dar parecer sobre matérias que devam ser objeto de deliberação da Assembleia Geral;
- V - criar comissões e grupos de trabalho para realização de estudos de interesse da ADUFES-S.SIND;
- VI – elaborar seu regimento interno;
- VII – autorizar a aquisição ou alienação de bens que ultrapassem o valor de 20% (vinte por cento) da receita mensal da ADUFES-S.SIND;
- VIII – apreciar recursos de decisões da Comissão Eleitoral;
- IX – deliberar sobre as demais questões previstas neste Regimento;

Art. 24. Os membros do Conselho de Representantes deverão promover, sistematicamente, Reuniões Setoriais dos sindicalizados vinculados aos Centros que representam, visando subsidiar a Assembleia Geral, estabelecer troca de informações e debater os problemas específicos associados à atividade docente.

Art. 25. O conselho de Representantes escolherá, dentre seus membros, 1º e 2º Secretários.

§ 1º Compete ao 1º Secretário secretariar as reuniões do Conselho e elaborar as atas.

§ 2º Compete ao 2º Secretário substituir o 1º Secretário em suas faltas e impedimentos.

Art. 26. O Conselho de Representantes reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente da ADUFES-S.SIND ou por um terço de seus membros titulares.

Art. 27. O Conselho de Representantes reunir-se-á, em primeira convocação com a maioria absoluta (metade mais um) do número de membros titulares e, em Segunda convocação, meia hora após, no mesmo local, com pelo menos um terço daquele número.

Art. 28. O Conselho de Representantes deliberará por maioria absoluta dos presentes.

Constatação:

- Não constatamos Atas de Assembleia Geral (Ordinária e Extraordinária), no período de janeiro/2015 a dezembro/2015 com deliberação acerca das competências do conselho de Representante determinadas pelo Art. 23 do Regimento.
- O Art. 26, do Regimento determina que, o Conselho de Representantes reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente da ADUFES-S.SIND ou por um terço de seus membros titulares.

Documentos/comprovantes:

Inexistência de atas no período de janeiro/2015 a dezembro/2015.

Risco:

Possíveis consequências jurídicas ou penalidades em caso de descumprimento do Regimento.

Recomendações:

- a) Recomendamos que o Conselho de Representantes determine procedimentos para cumprimento do Regimento de acordo com o que determina o seu Art. 26.
- b) Consultar a Assessoria jurídica sobre as possíveis consequências jurídicas ou penalidades em caso de descumprimento do Regimento.

III. Da Diretoria

Art. 29. A Diretoria é o órgão executivo e administrativo da ADUFES-S.SIND, sendo composta de:

- I – Presidente;
- II – vice-presidente;
- III – Secretário Geral;
- IV – 1º Secretário;
- V – Tesoureiro Geral;
- VI – 1º Tesoureiro;
- VII – 1º, 2º, 3º e 4º suplentes.

Art. 30. O mandato da Diretoria é de 2 (dois) anos.

Art. 31. As inscrições para a eleição da Diretoria serão realizadas por chapa com todos os cargos preenchidos, inclusive os suplentes, não podendo um mesmo sindicalizado inscrever-se em mais de uma chapa.

Art. 32. Será considerada eleita a chapa que obtiver o maior número de votos.

Parágrafo único. Em caso de empate, deverá ocorrer nova votação, da qual participarão apenas as duas chapas mais votadas.

Art. 33. Compete à Diretoria, além das atribuições previstas a cada diretor:

I – cumprir e fazer cumprir as resoluções da Assembleia Geral e do Conselho de Representantes;

II – cumprir e fazer cumprir este regimento e o Estatuto do ANDES-SN;

III – dar ampla divulgação às resoluções da Assembleia Geral e do Conselho de Representantes;

IV – elaborar Planos Anuais de Atividades da ADUFES-S.SIND, dando-lhes ampla divulgação;

V – elaborar Relatórios Anuais de Atividades da ADUFES-S.SIND, dando-lhes ampla divulgação;

VI – dar ampla divulgação aos eventos realizados pela ADUFES-S.SIND e pelo ANDES-SN, informando os respectivos resultados;

VII – tomar as medidas necessárias à consecução dos objetivos da ADUFES-S.SIND;

VIII – defender os interesses da categoria perante os Poderes Públicos e a Administração Universitária;

IX – representar a ADUFES-S.SIND;

X – gerir o patrimônio de Seção Sindical, garantindo sua utilização para o cumprimento deste Regimento e das deliberações da categoria;

XI – organizar os serviços internos administrativos da ADUFES-S.SIND;

XII – convocar, através do Presidente, as assembleias ordinárias e extraordinárias;

XIII – constituir comissões, grupos de trabalho e coordenações permanentes ou temporárias sobre quaisquer assuntos afetos à Seção Sindical, indicando seus componentes;

XIV – deliberar sobre as demais questões previstas neste regimento.

Art. 34. A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente ou por três diretores efetivos.

Art. 35. A Diretoria reunir-se-á com a presença de, pelo menos, 4 (quatro) diretores efetivos e aprovará as matérias em apreciação com maioria absoluta dos presentes.

Parágrafo único. Todos os membros efetivos da Diretoria têm direito a voto nas reuniões, inclusive o Presidente.

Art. 36. Compete ao Presidente:

I – representar a ADUFES-S.SIND, em juízo ou fora dele;

II – convocar e presidir as reuniões da assembleia Geral e do Conselho de Representantes, com direito a voto somente em caso de empate;

III – convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

IV – praticar os atos de administração necessários ao atendimento das finalidades da ADUFES-S.SIND, ressalvado o que for expressamente reservado, neste Regimento, a outros órgãos;

V – admitir e dispensar o pessoal necessário aos serviços da ADUFES-S.SIND, após deliberação da Diretoria;

VI – assinar, conjuntamente com o Tesoureiro Geral ou, na ausência, impedimento ou por deliberação deste, com o 1º Tesoureiro, cheques e outros documentos financeiros emitido pela ADUFES-S.SIND;

VII – assinar contrato e convênios em nome da ADUFES-S.SIND.

Art. 37. Compete ao vice-presidente:

I – substituir o Presidente, em suas faltas e impedimentos;

II – sucedê-lo, no caso de vacância do cargo.

Art. 38. Compete ao Secretário Geral:

- I – substituir, sem prejuízo de suas funções, o Presidente e o vice-presidente, na falta ou impedimento destes;
- II – auxiliar o Presidente em suas tarefas de elaboração e organização de correspondência;
- III – secretariar as Assembleias Gerais e as reuniões da Diretoria;
- IV – elaborar as atas das Assembleias Gerais e súmulas das resoluções da Diretoria;
- V – elaborar planos e relatórios anuais de atividades, de acordo com as deliberações da Diretoria.

Art. 39. Compete ao 1º Secretário:

- I – substituir o Secretário Geral em suas faltas e impedimentos;
- II – sucedê-lo, no caso de vacância do cargo.

Art. 40. Ao Tesoureiro Geral compete:

- I – administrar as finanças da ADUFES-S.SIND;
- II – elaborar balancetes semestrais e balanços anuais, apresentando-os à apreciação do Conselho Fiscal;
- III – elaborar o orçamento anual da entidade, apresentando-o à Assembleia Geral;
- IV – assinar, conjuntamente com o Presidente, cheques e outros documentos financeiros emitidos pela ADUFES-S.SIND.

Art. 41. Compete ao 1º Tesoureiro:

- I – substituir o Tesoureiro Geral em suas faltas e impedimentos;
- II – sucedê-lo, no caso de vacância do cargo.

Art. 42. Compete aos Diretores Suplentes:

- I – participar, facultativamente, das reuniões da Diretoria, com direito a voz;
- II – assumir a condição de diretor efetivo em caso de afastamento temporário ou vacância de Diretores Efetivos, respeitada a hierarquia dos cargos, conforme o Art.29.

Art. 43. Os diretores da ADUFES-S.SIND poderão ter outras atribuições decididas em reunião de Diretoria, além das previstas neste Regimento.

Art. 44. Ocorrendo vacância simultânea a qualquer momento, dos cargos de Presidente e vice-presidente, a Diretoria será considerada dissolvida.

Parágrafo único. No caso previsto no caput deste artigo, o secretário Geral assumirá extraordinariamente a Presidência da ADUFES-S.SIND, convocando novas eleições na forma e prazos estabelecidos.

Constatações:

- Reunião de Diretoria realizada em 30 de março de 2015, tendo como pauta: i) informes; ii) solicitação de apoio; iii) comissão de comunicação; iv). Avaliação de conjuntura, campanha salarial; reunião de setor e assembleia Adufes.
- Reunião de Diretoria realizada em 24 de abril de 2015, tendo como pauta: i) informes; ii) acordo coletivo; iii) assembleia.
- Reunião de Diretoria realizada em 21 de maio de 2015, tendo como pauta: i) informes; ii) apoio financeiro; iii) eventos; iv) assembleia.
- Reunião de Diretoria realizada em 08 de junho de 2015, tendo como pauta: i) informes; ii) apoio financeiro; iii) análise de conjuntura; iv) assembleia.
- Reunião de Diretoria realizada em 22 de junho de 2015, tendo como pauta: i) conteúdo da próxima assembleia; ii) férias dos funcionários; iii) mudança no Regimento Interno; iv) festa junina; v) CONAD.
- Reunião de Diretoria realizada em 24 de agosto de 2015, tendo como pauta: i) próxima assembleia; ii) Unimed; iii) avaliação dos últimos eventos; iv) eleição da próxima diretoria da Adufes.
- Reunião de Diretoria realizada em 05 de outubro de 2015, tendo como pauta: i) solicitação do Prof. Rocha; ii) alteração do Regimento Interno; iii) sub-sede em São Mateus e Alegre; iv) prédios de apoio, espaço, salão.
- Reunião de Diretoria realizada em 10 de novembro de 2015, tendo como pauta: i) informes; ii) prédios de apoio; iii) indicação de comissão de segurança; iv) demanda em relação a funcionários.
- Reunião de Diretoria realizada em 16 de dezembro de 2015, tendo como pauta: 1
- Constatamos que a forma de redação adotada para as atas de Reunião de Diretoria, em forma de tópicos, não permite uma ampla divulgação dos eventos realizados pela ADUFES-S.SIND, para seus associados, bem como para resgate de informações passadas quando necessárias em data futura. O inciso VI do artigo 33 diz que, Compete à Diretoria, além das atribuições previstas a cada diretor: VI – dar ampla divulgação aos eventos realizados pela ADUFES-S.SIND (...).

- Constatamos Reunião de Diretoria com assinatura dos participantes, porém, sem o relato da pauta da reunião. Cita-se a Reunião de Diretoria realizada em 16 de dezembro de 2015.
- Constatamos que no ano de 2015, as reuniões realizadas não ocorreram em base mensal. O artigo 34 do Regimento determina que, a Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente ou por três diretores efetivos.

Documentos/comprovantes:

Livro "ATAS" (Tilibra).

Risco:

Possíveis consequências jurídicas ou penalidades em caso de descumprimento de do Regimento.

Recomendações:

- a) Recomendamos alteração na forma de redação adotada para as atas de Reunião de Diretoria, para que permita a ampla divulgação dos eventos realizados pela ADUFES-S.SIND, conforme determina o inciso VI do artigo 33 do Regimento. As ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões devem ser registradas com clareza, uma vez que as atas constituem-se num documento de valor jurídico.
- b) Recomendamos que as atas de Reunião de Diretoria sejam precedidas de texto com o(s) objeto(s) da reunião, seguido da assinatura do presidente e do secretário da seção, e dos presentes, se este é o modelo adotado pela ADUFES-S.SIND.
- c) Recomendamos que a Diretoria adote procedimentos para a realização de reuniões, ordinárias, mensalmente conforme determina o artigo 34 do Regimento.

IV. Do Conselho fiscal

Art. 45. O Conselho Fiscal é composto por 3(três) membros titulares e 3(três) suplentes, eleitos em Assembleia Geral.

Art. 46. O mandato do Conselho Fiscal é de 1(um) ano.

Art. 47. Compete ao Conselho Fiscal a fiscalização da gestão financeira e patrimonial da ADUFES-S.SIND.

§ 1º O Conselho Fiscal emitirá parecer sobre os balancetes semestrais e balanços anuais da Tesouraria.

§ 2º Os balancetes semestrais e balanços anuais da Tesouraria deverão ser amplamente divulgados, acompanhados de parecer do Conselho Fiscal.

§ 3º O Conselho Fiscal poderá propor, e o Conselho de Representantes aprovar, normas disciplinares regulamentando o disposto no caput deste artigo.

Art. 48. Compete aos suplentes do Conselho Fiscal:

I - substituir conselheiros titulares em suas faltas e impedimentos;

II - suceder conselheiros titulares, no caso de vacância do cargo.

Constatações:

- Ata de Reunião do Conselho Fiscal realizada em 11 de março de 2015 relativa ao exame do Balancete de Verificação do ano base de 2015. Nessa reunião os Conselheiros fizeram as seguintes observações:
- Quanto à forma como são contabilizados os valores referentes ao recebimento e ao pagamento da UNIMED, pois os recebimentos estão sendo classificados como receitas e os pagamentos como despesas, sendo que tais fatos (recebimento e pagamento) não refere-se a receita ou despesa da entidade, pois a mesma é simplesmente intermediária.
- Quanto aos pagamentos feitos a Pessoa Física pelo "Caixinha da Tesouraria", principalmente, se em tais pagamentos era recolhida a contribuição previdenciária, ocasião em que foi determinado a Contabilidade que procedesse um levantamento dos possíveis valores não recolhidos ao INSS.
- A necessidade de a Administração da ADUFES-S.SIND realizar um inventário físico dos bens do seu Imobilizado e fazer o confronto com os valores registrados na contabilidade para registro de possíveis ajustes, caso necessários.

Recomendação:

- a) Mesmo que essa reunião tenha existido, para análise do Balancete de Verificação do ano como um todo, o parágrafo 2º do artigo 47 do Regimento determina que, “§ 1º O Conselho Fiscal emitirá parecer sobre os balancetes semestrais e balanços anuais da Tesouraria.”. Assim, recomendamos que o Conselho Fiscal proceda a emissão de pareceres em relação aos balancetes semestrais e em relação ao balanço anual.

OBS.: Analisando o Regimento da ADUFES-S.SIND, verificamos que o tempo do mandato do Conselho Fiscal atualmente é de 1(um) (Art. 46). No caso de alteração do Regimento, julga-se importante propor que o mandato do Conselho Fiscal, seja coincidente com o tempo de mandato da Diretoria que é de 2 (dois) anos (Art. 30), no intuito de facilitar a fiscalização da gestão financeira e patrimonial. Por outro lado, é sabido da dificuldade de composição de membros de conselhos fiscais.

4.2 Do Patrimônio e Fontes de Recursos

Art. 55. Constituem patrimônio e fontes de manutenção da ADUFES-S.SIND:

- I – as contribuições mensais dos sindicalizados à ADUFES-S.SIND;
 - II – doações e recursos que lhe sejam destinados;
 - III – bens que adquira por qualquer dos meios permitidos, respeitado o presente Regimento;
 - IV – rendimentos de publicações, cursos, prestação de serviço e outros meios que venham a realizar ou implementar;
 - V – rendimentos de aplicações financeiras.
 - VI – Comercialização de periódicos, bótons, pastas e materiais de publicidade institucional;
 - VII – Arrecadação em festas e eventos promovidos pelo sindicato
- § 1º O acervo patrimonial da ADUFES-S.SIND é de sua exclusiva propriedade e gerência.
- § 2º Em caso de dissolução da ADUFES-S.SIND, seu patrimônio passará a integrar o da ANDESSN, ou terá outro destino que lhe for dado pela Assembleia Geral.

Art. 56. A contribuição mensal dos sindicalizados à ADUFES-S.SIND será igual a um percentual do vencimento bruto de cada docente pago pela UFES.

Parágrafo único. O percentual a que se refere o caput deste artigo será fixado em Assembleia Geral.

4.3 Da modificação do Regimento

O item I do artigo 15 do Regimento determina que compete a Assembleia Geral a modificação do Regimento em vigor, quando especificamente convocado para esta finalidade.

4.4 Da gestão financeira e contábil

Os artigos 36 e 40 do Regimento determinam que compete ao Presidente e ao Tesoureiro Geral, dentre outros as seguintes funções:

Art. 36. Compete ao Presidente:

(...)

VI – assinar, conjuntamente com o Tesoureiro Geral ou, na ausência, impedimento ou por deliberação deste, com o 1º Tesoureiro, cheques e outros documentos financeiros emitido pela ADUFES-S.SIND.

Art. 40. Ao Tesoureiro Geral compete:

I – administrar as finanças da ADUFES-S.SIND;

II – elaborar balancetes semestrais e balanços anuais, apresentando-os à apreciação do Conselho Fiscal;

III – elaborar o orçamento anual da entidade, apresentando-o à Assembleia Geral;

IV – assinar, conjuntamente com o Presidente, cheques e outros documentos financeiros emitidos pela ADUFES-S.SIND.

4.4.1 Gestão financeira

A ADUFES-S.SIND para atingir seus fins e desempenhar as atribuições institucionais, dispõe de serviços administrativos, jurídicos, técnicos, consultivos e executivos, estruturados de acordo com seu Regimento.

A prática dos atos de administração financeira necessária à execução das atividades financeiras (recebimentos, pagamentos e tesouraria) da ADUFES-S.SIND é executada por meio de estrutura organizacional e funcional própria, integrante do seu quadro de pessoal.

4.4.2 Contabilidade

A contabilidade da ADUFES-S.SIND é processada por empresa contábil terceirizada, cujas competências incluem as atividades de registro e processamento da contabilidade e a responsabilidade pela elaboração das demonstrações financeiras.

5. Legal

a) Quanto à constituição da ADUFES-S.SIND

A ADUFES-S.SIND foi constituída mediante Assembleia Geral realizada em 01 de dezembro de 1992, na forma de Associação, sendo uma instância organizativa e deliberativa territorial do Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior (ANDES-SN), possuindo regimento próprio, A Seção Sindical possui autonomia política, administrativa e financeira, com duração por tempo indeterminado.

b) Práticas contábeis

Lei das sociedades por ações e respectivas alterações e a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade CFC nº 1409/12, de 21 de setembro de 2012 (ITG 2002) - ENTIDADE SEM FINALIDADE DE LUCROS.

De acordo com o item 4 da ITG 2002, aplicam-se à entidade sem finalidade de lucros os Princípios de Contabilidade e a interpretação ITG 2002. Aplica-se também a NBC TG 1000 – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas ou as normas completas (IFRS completas) naqueles aspectos não abordados pela interpretação ITG 2002.

O exercício financeiro é coincidente com o ano calendário civil, iniciando-se em 1º de janeiro com término em 31 de dezembro de cada ano.

c) Práticas trabalhistas

As práticas trabalhistas aplicáveis à ADUFES-S.SIND são as previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e nas convenções e acordos coletivos de trabalho.

d) Benefícios fiscais

ADUFES-S.SIND possui imunidade do pagamento do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), e a desobrigação da apuração da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) nos termos do art. 150 da Constituição Federal - CF.

Nesse tipo de imunidade existe a necessidade de se submeter ao Código Tributário Nacional - CTN, pois a CF exige o cumprimento de requisitos dispostos em lei, ou seja, o cumprimento dos artigos 9º e 14 do CTN:

Art. 9º É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

IV - cobrar imposto sobre:

b) templos de qualquer culto;

c) o patrimônio, a renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive as fundações, as entidades sindicais dos trabalhadores, as instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos.

O §2º do art. 14 do CTN destaca que os serviços imunes à tributação são aqueles que estão previstos no Estatuto ou nos Atos Constitutivos em conjunto com os que estão vinculados ao objetivo principal da entidade.

Para o gozo da imunidade, as instituições sem fins lucrativos estão obrigadas a atender aos seguintes requisitos:

a) não remunerar, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados;

b) aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais;

c) manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;

d) conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a

realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

e) apresentar, anualmente, Declaração de Rendimentos, em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

f) recolher os tributos retidos sobre os rendimentos por elas pagos ou creditados e a contribuição para a seguridade social relativa aos empregados, bem assim cumprir as obrigações acessórias daí decorrentes;

g) assegurar a destinação de seu patrimônio a outra instituição que atenda às condições para gozo da imunidade, no caso de incorporação, fusão, cisão ou de encerramento de suas atividades, ou a órgão público.

h) outros requisitos, estabelecidos em lei específica, relacionados com o funcionamento das entidades a que se refere este artigo.

§ 3º Considera-se entidade sem fins lucrativos a que não apresente superávit em suas contas ou, caso o apresente em determinado exercício, destine referido resultado, integralmente, à manutenção e ao desenvolvimento dos seus objetivos sociais.

Na falta de cumprimento do disposto neste artigo, ou no § 1º do artigo 9º, a autoridade competente pode suspender a aplicação do benefício.

§ 2º Os serviços a que se refere a alínea c do inciso IV do artigo 9º são exclusivamente, os diretamente relacionados com os objetivos institucionais das entidades de que trata este artigo, previstos nos respectivos estatutos ou atos constitutivos.

Quanto à contribuição social relativa do PIS/PASEP incidente sobre a folha de salários, a Associação fica obrigada ao pagamento conforme prevê o art. 13 da [Medida Provisória nº 2.158-35, de 24 de agosto de 2001](#). A contribuição para o PIS/PASEP será determinada com base na folha de salários, à alíquota de um por cento.

Em relação aos fatos geradores ocorridos a partir de 1º de fevereiro de 1999, são isentas da COFINS as receitas relativas às atividades próprias das entidades sem fins lucrativos.

6. Constatações dos exames de auditoria

6.1 Quanto aos controles internos

As análises que se apresentadas nos tópicos a seguir estão acompanhadas de comentários a respeito dos controles internos quanto aos processos financeiros, compras, patrimônio e pessoal.

a) Quanto as Declarações de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF's)

Realizamos análise das DCTFs do ano-calendário de 2015 e verificamos que as mesmas foram declaradas, devidamente, na "Forma de Tributação do Lucro como: Isenta do IRPJ".

b) Quanto aos bens patrimoniais

Conforme o artigo 55 do Regimento, o patrimônio de ADUFES-S.SIND é constituído pelos bens adquiridos por qualquer dos meios permitidos,

respeitado o Regimento, sendo o acervo patrimonial de sua exclusiva propriedade e gerência.

c) Quanto à estrutura das demonstrações financeiras

Mediante análise do plano de contas, verificamos que o mesmo atende a estrutura do conjunto das demonstrações financeiras, constituído pelo balanço patrimonial, demonstração do resultado do período, demonstração das mutações do patrimônio líquido e a demonstração dos fluxos de caixa e as notas explicativas, conforme a Interpretação Técnica ITG-2002 aprovada pela Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC nº 1.409/2012.

d) Quanto ao registro do profissional de contabilidade na Prefeitura Municipal de Vitória

De acordo com informações disponíveis no Espelho do Cadastro Mobiliário da Prefeitura Municipal da Serra, acessado em 25 de fevereiro de 2016, com validade até 15/05/2018, a responsável pela ADUFES-S.SIND é a empresa Salles Contabilidade EIRELI – EPP, tendo como responsável o Contador Anderson Ferreira Salles.

e) Quanto à autenticação dos Livros Diário e Razão do Exercício de 2014

Constatação:

Livro Diário do exercício devidamente assinados pelo Presidente e Contador e autenticados no registro público competente; no Registro Civil das Pessoas Jurídicas – Cartório Sarlo, em 08 de julho de 2015. Livro Razão assinado pelo Presidente e Contador.

Documentos/comprovantes:

Livros Diário e Razão, em forma digital, revestidos de formalidades extrínsecas, tais como: assinados digitalmente pela entidade e pelo profissional da contabilidade regularmente habilitado, sendo o Livro Diário autenticado no registro público competente.

Fundamentação:

- a) A autenticação desses livros é de vital importância para manutenção da imunidade definida no artigo 150 da Constituição Federal, para que as entidades imunes, entre elas as entidades sindicais, sem fins lucrativos,

devem atender alguns requisitos da lei, para que essas entidades possam gozar dos benefícios constitucionais. Isto se dá mediante observância ao Código Tributário Nacional – CTN, em seu artigo 9º que determina atendimento de alguns requisitos entre eles, o de manter escrituração das receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar a sua exatidão.

- b) A Norma Brasileira de Contabilidade - Resolução CFC N.º 1.330/2011, que aprova a ITG 2000 – Escrituração Contábil orienta que, os livros contábeis obrigatórios, entre eles o Livro Diário e o Livro Razão:
- c) Em forma não digital, devem revestir-se de formalidades extrínsecas, tais como: serem encadernados; terem suas folhas numeradas sequencialmente; conterem termo de abertura e de encerramento assinados pelo titular ou representante legal da entidade e pelo profissional da contabilidade regularmente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade.

Em forma digital, devem revestir-se de formalidades extrínsecas, tais como: serem assinados digitalmente pela entidade e pelo profissional da contabilidade regularmente habilitado, serem autenticados no registro público competente.

Recomendação:

Recomendamos que o Livro Razão seja autenticado à luz da legislação vigente.

f) Quanto aos comprovantes de regularidade fiscal

Analisamos as certidões de tributos apresentadas pela Administração da ADUFES-S.SIND e não constatamos inconsistências.

Descrição	Acesso ao site do Órgão em:	Prazo de Validade	Situação na data de acesso
Certidões Negativas de Débitos:			
Regularidade do FGTS – CEF	25/02/2016	12/03/2016	Regular
Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União – SRF	25/02/2016	23/08/2016	Regular
Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual - SEFAZ/ES	25/02/2016	25/05/2016	Regular
Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal - PMS	25/02/2016	25/04/2016	Regular
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - Justiça do Trabalho	25/02/2016	22/08/2016	Regular
Registros:			

Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ	25/02/2016	---	Ativa
Inscrição Prefeitura Municipal de Vitória - Alvará de Localização e Funcionamento	19/05/2015	04/05/2016	Regular
Governo do Estado do Espírito Santo - Corpo de Bombeiros Militar - Alvará de Licença	25/02/2015	25/02/2016	Regular

CEF – Caixa Econômica Federal.

SRF – Secretaria da Receita Federal.

TJEES – Tribunal de Justiça do Estado do ES.

SEFAZ/ES – Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo.

OBS.: À data da auditoria o Alvará de Licença do Corpo de Bombeiros Militar, solicitado por meio Protocolo 11451/2016 de 12/02/2016 se encontrava na situação de verificação pelo agente pelo agente vistoriados "17/02/2016 Agenda do Vistoriador, de acordo com o Histórico de Processo de Vistoria emitido em 25/02/2016".

g) Quanto às obrigações acessórias e prazo de entrega

Foram apresentadas para análise as declarações fiscais e sociais conforme abaixo relacionadas:

- ECF – Escrituração Contábil Fiscal.
De acordo com a Instrução Normativa IN 1595 1º 12/2015, da Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB), o prazo de entrega da Escrituração Contábil Fiscal (ECF), relativa ao ano base 2015 é o último dia de junho de 2016 e o prazo de entrega da Escrituração Contábil Digital (ECD) é o último dia de maio de 2016.
- DIPJ - Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica.
A partir do ano-calendário 2014, a Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB), por meio da Lei 12.973/2014 alterou a legislação tributária federal relativa ao Imposto sobre a Renda das entidades sem fins lucrativos. Nessa alteração a Receita Federal acabou com a obrigatoriedade do envio da [Escrituração Contábil Fiscal \(ECF\)](#) (antiga

DIPJ) para entidades imunes e isentas, até certo limite em relação a alguns valores e instituiu regras a partir de 2015, quanto à obrigatoriedade do envio da [ECF](#) que complementa as informações contidas na Escrituração Contábil Digital ([ECD](#)), em substituição da Declaração de Informações Econômico-Fiscais ([DIPJ](#)). Para o ano de 2015, relativa às informações de 2014, a DIPJ foi substituída integralmente pela ECF e ECD, não só para entidades sem fins lucrativos, mas para todos os demais tipos de empresas como [Lucro Real](#) e [Presumido](#).

- DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte.
Ano-Calendário: 2014
Data prevista para entrega: 27/02/2015
Data da entrega: 25/02/2015– Tempestiva
- RAIS – Relação Anual de Informações Sociais.
Competência: 2015
Data da entrega: 26/02/2016– Tempestiva
- DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais.
Data da entrega: Tempestiva

6.2 Normas e procedimentos

a) Procedimentos internos de recebimento das contribuições mensais dos sindicalizados

No que tange ao processo recebimento de contribuições mensais dos sindicalizados, o recebimento tem como base o procedimento descrito abaixo.

Principais atividades:

- 1- Efetivação do cadastro na ADUFES-S.SIND dos professores lotados na UFES, feito mediante requerimento padrão a homologado pela Diretoria;
- 2- Homologado o requerimento, as contribuições a ADUFES-S.SIND são recebidas em conta corrente, mediante desconto no contra cheque dos professores no 2º. dia útil do mês subsequente ao do desconto;

- 3- O setor financeiro encaminha o relatório de controle de recebimentos, conciliado com o extrato bancário, semanalmente para a Contabilidade.

b) Procedimentos de compras e contratos de prestação de serviços

As operações de aquisição de bens e serviços são realizadas pela Secretária Executiva, responsável pela centralização dos processos de aquisições de materiais e contratação de serviços, bem como pelo apoio aos setores da Associação, garantindo e procedendo às aquisições demandadas, com legalidade, qualidade, segurança e economicidade.

O procedimento de compras adotado a partir de 2016 compreende as etapas a seguir especificadas:

- I. requisição de compras feita pelo usuário é encaminhado para a Secretária Executiva;
- II. secretária Executiva verifica a real necessidade da compra;
- III. realiza seleção de fornecedores;
- IV. solicita orçamentos;
- V. encaminha orçamentos para aprovação do Presidente e/ou Tesoureiro;
- VI. aprovado, realiza emissão do pedido de compra e contratação de serviço.

O procedimento de compras tem início com o recebimento da requisição de compra, feita pelo responsável da área requisitante/usuário.

Recomendações:

- a) Recomendamos que o procedimento de compra de bens e materiais e de contratação de serviço seja precedido de verificação pelo requisitante de corresponder a ítem previsto no orçamento ou projeto quando se referir a obras e construções contendo informações, tais como:
 - I. descrição pormenorizada do material, bem ou serviço a ser adquirido;
 - II. especificações técnicas;
 - III. quantidade a ser adquirida;
 - IV. regime de compra: rotina ou urgente.
- b) Entendemos, também, que é importante que as rotinas de compras e contratação sejam formalizados por meio de procedimentos para aquisição de bens e materiais e para contratação de serviços e obras.

b.1) Contratos ativos

Contratos pactuados com a **UNIMED**, a saber:

- 1- Contrato Particular de Prestação de Serviços Médicos de Diagnóstico e Terapia e hospitalares, Vitoriamed Coletivo/Adesão com Obstetrícia em Quarto privativo – Pessoa Jurídica firmado em 17 de abril de 2000 (Contrato Original).
Esse Contrato encontra-se em vigor conforme o 13º. Termo Aditivo assinado em 01 de julho de 2015.

- 2- Contrato Particular de Prestação de Serviços Médicos de Diagnóstico e Terapia e hospitalares, Vitoriamed Coletivo/Adesão com Obstetrícia em **Quarto privativo** – Pessoa Jurídica, bem como integrante do Título XII - Dos benefícios Especiais do Contrato Cláusula Particular de Prestação de Serviços Médicos de Diagnóstico e Terapia e hospitalares, Vitoriamed Coletivo/Adesão com Obstetrícia em **Enfermaria** – Pessoa Jurídica firmado em 17 de abril de 2000 (Contrato Original).
Esse Contrato encontra-se em vigor conforme o 13º. Termo Aditivo assinado em 01 de julho de 2015.

Analisando a Ata de Reunião do Conselho Fiscal da ADUFES-S.SIND de 11 de março de 2015, no que diz respeito ao item 1, verificamos que Contabilidade procedeu a uma nova forma de contabilização dos valores recebidos dos sindicalizados e pagos a UNIMED.

A forma de contabilização apresentada pela Contabilidade é a seguinte:

- 1- Pela provisão do valor a receber dos associados.
 - a. Débito da conta 196462 (AC) – Associados Unimed.
 - b. Crédito da conta 294955 (PC) – Associados Unimed.

- 2- Pelo recebimento dos valores pagos pelo associado.
 - a. Débito da conta 191588 (AC) – Caixa Econômica Federal.
 - b. Crédito da conta 196462 (AC) – Associados Unimed.

- 3- Pelo pagamento da fatura da Unimed.
 - a. Débito da conta 294955 (PC) – Associados Unimed.
 - b. Crédito da conta 67010 (resultado) – Descontos financeiros Obtidos.

- c. Crédito da conta 191588 (AC) – Caixa Econômica Federal
- 4- O saldo da conta 294955 (PC) – Associados Unimed é revertido em receita para Adufes.
 - a. Débito da conta 294955 (PC) – Associados Unimed.
 - b. Crédito da conta 693003 (Resultado) - Mensalidade de Associados – Unimed.

Controle Financeiro

Contas a receber de sindicalizados, usuários do plano de saúde, para repasse para a **UNIMED**:

Analisando o controle de contas a receber de sindicalizados, usuários do plano de saúde, relativo ao contratado formalizado entre a ADUFES-S.SIND e a UNIMED Vitória, constatamos que, em média, mensalmente, a Tesouraria da Associação é obrigada a usar recurso depositados em banco no montante de R\$230.000,00, para fazer frente à mensalidade (e despesas) dos sindicalizados, ou seja, a ADUFES-S.SIND para honrar o contrato com a UNIMED, retira recurso das suas contas bancárias para cobrir o pagamento das mensalidades dos sindicalizados que deixam de fazer o pagamento mensal, para que a ADUFES-S.SIND efetue o repasse para pagamento da fatura da UNIMED.

Em média, uma parte substancial dos associados, ficam devendo o repasse para a ADUFES-S.SIND pelo prazo de 3 meses, período este que é o prazo que a UNIMED tem para fazer o cancelamento do plano. Dessa forma, a ADUFES-S.SIND fica com um saldo deficitário no banco, até que os sindicalizados, em atraso, façam o pagamento das mensalidades, que a ADUFES-S.SIND pagou para a UNIMED, três meses antes.

Tal situação pode acarretar para a ADUFES-S.SIND uma situação de déficit financeiro sobre a sua estrutura de recursos para manter o funcionamento das atividades fim da Associação, de modo que se houver um aumento no número de participantes do plano de saúde que deixarem de pagar a ADUFES-S.SIND, poderá ser necessário o aumento das contribuições à Associação, conforme a necessidade de recompor o nível de recursos financeiro em conta bancária, para fazer face às atividades, objetivo da ADUFES-S.SIND, conforme estabelecido no seu Regimento.

A DUFES-S.SIND, também possui os seguintes contratos com a Unimed:

- 1- Contrato de Prestação de Serviços – Plano de Benefícios de Medicamentos, firmado em 01 de janeiro de 2010, que oferece desconto de até 50% nas farmácias credenciadas.

- 2- Contrato de Prestação de Serviços de Remoção Empresarial mediante preço mensal pactuado conforme determina a Cláusula VII – Preço e Forma de Pagamento do contrato firmado em 17 de abril de 2000.
- 3- Contrato Particular para Prestação de Serviço Médico-Hospitalares e de Diagnóstico e Terapia UNIPLAN Empresarial, de acordo com 14º. Termo Aditivo firmado em 01 de julho de 2015.
- 4- Seguro de Vida em Grupo integrante do Contrato de Plano de Saúde inerente ao Título XII - Dos benefícios Especiais do Contrato Cláusula Particular de Prestação de Serviços Médicos de Diagnóstico e Terapia e hospitalares, Vitoriamed Coletivo/Adesão com Obstetrícia em Quarto privativo – Pessoa Jurídica firmado em 17 de abril de 2000 (Contrato Original), bem como integrante do Título XII - Dos benefícios Especiais do Contrato Cláusula Particular de Prestação de Serviços Médicos de Diagnóstico e Terapia e hospitalares, Vitoriamed Coletivo/Adesão com Obstetrícia em **Quarto privativo** – Pessoa Jurídica, bem como integrante do Título XII - Dos benefícios Especiais do Contrato Cláusula Particular de Prestação de Serviços Médicos de Diagnóstico e Terapia e hospitalares, Vitoriamed Coletivo/Adesão com Obstetrícia em **Enfermaria** – Pessoa Jurídica.
- 5- Contrato de Co-Gestão assinado em 20 de agosto de 2015, o qual estabelece que os planos de saúde Vitoriamed Coletivo Adesão, a Unimed pagará para a ADUFES-S.SIND uma remuneração que contempla todos os custos, impostos, taxas e contribuições decorrentes da prestação de serviços, de acordo coma Cláusula segunda – Da Remuneração do referido Contrato de Co-Gestão.
- 6- Contrato de Prestação de Serviços Odontológicos – Pessoa Jurídica. O referido contrato não nos foi apresentado.
- 7- VIVO
Quanto a possível restrição imposta ao CNPJ da ADUFES-S.SIND, por conta do contrato firmado entre a ADUFES e a Vivo, solicitamos o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, contudo o respectivo documento (também solicitado para a Contabilidade, não nos foi apresentado.

b.2) Termos de convênios

A ADUFES-S.SIND mantém convênios com a Faculdade Novo milênio, com o Colégio Sacre Coeur e com o Serviço Social do Comércio (SESC) para utilização pelos usuários que tiverem interesse. Tais convênios não estabelecem preços pactuados com obrigação de pagamento mensal por parte da ADUFES-S.SIND.

c) Procedimentos de pagamentos

De acordo com nossas análises, verificamos que as áreas contratantes são responsáveis pelo processo de compra, pela regularidade das documentações e notas fiscais enviadas para pagamento e pelos prazos estabelecidos.

O Setor Financeiro é responsável pelo recebimento dos documentos e notas físicas para o pagamento, conferência das informações e processamento do pagamento devidamente aprovados pela Diretoria.

O procedimento de pagamento de material, bem ou serviço realizado pelo Setor Financeiro compreende as etapas a seguir especificadas:

- 1- O Setor Financeiro recebe a Nota Fiscal acompanhado do boleto de pagamento;
- 2- Cadastra a Nota Fiscal, valor a data do pagamento no sistema C3S sistemas;
- 3- Encaminha semanalmente a Nota Fiscal para Contabilidade;
- 4- Na data do pagamento, prepara cheque que é assinado pelo Presidente e Tesoureiro, ou pelo Vice-Presidente e Tesoureiro, nos casos de substituição do Presidente, conforme o Regimento da ADUFES-S.SIND;
- 5- Os documentos de pagamentos são encaminhados para a Contabilidade conciliados com os extratos bancários, e acompanhados de relatório de pagamento e do extrato bancário.

A ADUFES-S.SIND opta por pagamento mediante boleto para facilitar o processo de pagamento.

Verificamos que todos os pagamentos passam pelo Tesoureiro Geral antes de seguir para pagamento, que assina, conjuntamente com o Presidente, cheques e outros documentos financeiros emitidos pela ADUFES-S.SIND, conforme determina o artigo 40 do Regimento.

Analisando a data de pagamento, verificamos que os pagamentos de compras e contratações de rotina são mais concentrados nas seguintes

datas: 05 e 20 de cada mês. Recomenda-se que, quando possível, ao fazer uma compra ou contratar serviços, solicitar que o vencimento seja programado para uma dessas duas datas.

Quanto a possíveis problemas no recebimento das Notas Fiscais para processamento do pagamento, bem como dos demais documentos, incluindo aqueles processados internamente pelo pessoal da ADUFES-S.SIND, o Setor Financeiro informou que os mesmos são entregues ao contas a pagar antes do vencimento. Ou seja, os pagamentos são processados devidamente acompanhados dos documentos que os originaram.

d) Valores devidos ao INSS, decorrentes de RPA:

Analisando a Ata de Reunião do Conselho Fiscal da ADUFES-S.SIND de 11 de março de 2015, no que diz respeito ao item 2 (possíveis valores não recolhidos ao INSS), a Contabilidade nos informou que, "Não foi identificado pagamento a pessoa física autônomo sem registro em folha de autônomo com o devido recolhimento do INSS. O lançamento foi feito na conta de resultado 52175 – Serviços prestados PF."

Comentários:

- a) A título de reforço quanto às rotinas adotadas pela ADUFES-S.SIND, relata-se que as notas fiscais e demais documentos, como Recibo de Pagamento de Autônomos (RPA), devem ser entregues no mesmo mês em que foram emitidos por conta dos impostos, que têm recolhimento no início do mês seguinte à emissão dos mesmos.
- b) Nos casos de pagamentos parcelados, a nota fiscal deve ser emitida no valor total do material, bem ou serviço e ter descrito em seu corpo as datas de pagamento de cada uma das parcelas. Caso os pagamentos sejam com boletos bancários, todos os boletos referentes a cada parcela devem ser entregues ao Setor Financeiro juntamente com a nota fiscal e o pedido de compras aprovado. Relata-se também, a importância de se realizar o pagamento da última parcela sempre depois do serviço ser finalizado e da compra ser entregue.

Recomendação:

- a) As rotinas de pagamento descritas pelos colaboradores da ADUFES-S.SIND, parecem ser bem definidas. Contudo, entendemos que é

importante definir normas e procedimentos operacionais a serem seguidos pelos seus colaboradores, no que se refere a quaisquer tipos de pagamentos, sejam eles de gastos quanto a bens patrimoniais, despesas, adiantamentos e outros compromissos que ensejam saída de caixa para o pagamento de boletos, notas fiscais, recibos, folha de salários dentre outros que são encaminhados a Tesouraria, de modo a assegurar que sejam efetuados conforme diretrizes da ADUFES-S.SIND.

e) Procedimentos internos de gestão de pessoas

A ADUFES-S.SIND contava, em fevereiro de 2016, com uma força de trabalho de 10 colaboradores, conforme o seguinte quadro de pessoal:

<u>Unidade de lotação</u>	<u>Função</u>	<u>Quantidade</u>
Presidência	Secretária Executiva	01
	Auxilia Administrativo	02
	Jornalistas	02
	Designer	01
	Zelador	01
	Faxineira	01
	Estagiário de Direito	01
Tesouraria		
	Aux. Adm/Financeiro	01
<u>Total</u>		<u>10</u>

Foi-nos informado que o quantitativo de pessoal é suficiente para atender as atividades de apoio e organizacionais da ADUFES-S.SIND.

Verificamos com a Contabilidade a situação de regularidade dos seguintes documentos:

e.1) Livro de inspeção do trabalho

De acordo com o disposto no [Artigo 628 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Decreto-lei 5452/1943](#), o Livro de Inspeção do Trabalho serve para registrar a visita do Auditor Fiscal ao estabelecimento. No livro devem constar até mesmo a data, hora de início e encerramento da visita.

O Livro de Inspeção do Trabalho é obrigatório para todas as pessoas jurídicas e equiparadas, conforme Portaria METPS 3.158/1971.

Deve permanecer no estabelecimento à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho, nos termos estabelecidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, sendo desnecessária a autenticação pela unidade regional do Ministério do Trabalho.

As empresas ou empregadores que mantiverem mais de um estabelecimento, filial ou sucursal, deverão possuir tantos livros "Inspeção do Trabalho" quantos forem seus estabelecimentos.

e.2) Livro de registro de empregados

Livro inscrito no Instituto Nacional de Previdência Social (INPS) sob o número 27.549.271/0001-51 em 07 de março de 1982, no Ministério de Estado do Trabalho e Previdência Social - MTPS.

Além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, a férias, acidentes e demais eventos que interessem à proteção do trabalhador.

Conforme determina a legislação, para efeito de inspeção do trabalho, o registro de empregados, o registro de horário de trabalho e o Livro de Inspeção do Trabalho, deverão permanecer no estabelecimento, neste caso, na sede da ADUFES-S.SIND. À data da auditoria somente o Livro de registro de empregados se encontrava na sede da ADUFES-S.SIND, sob a guarda da Secretária Executiva.

Risco (e.1 e e.2):

A falta do Livro de Inspeção do Trabalho configura infrações dos artigos 628 e 630 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, sujeitando o responsável à multa que varia de R\$ 201,27 a R\$ 2.012,66.

Quanto ao Livro de Registro de Empregados, a CLT e a Portaria 3.636/1991, do Ministério do Trabalho, disciplinam o livro e amparam a imposição de multa.

Recomendação (e.1 e e.2):

- a) Recomendamos, de acordo com o art. 41 da CLT que, além do livro registro de empregados com o registro de horário de trabalho, o Livro de Inspeção do Trabalho também permaneça na sede e nas Sub-Sedes da ADUFES-S.SIND (Vitória, Alegre e São Mateus).
- b) Verificamos que algumas informações dependiam de atualização para as quais, recomendamos a permanente atualização do Livro de Registro de Empregados, pois a sua falta de atualização resulta na imposição de multa a ADUFES-S.SIND.

e.3) Exames médicos periódicos

O Ministério do Trabalho e Emprego exige a realização de exames médicos periódicos dos funcionários, incluídos os exames médicos admissionais. A legislação que fundamenta a obrigatoriedade da realização dos exames médicos periódicos foi estabelecida e regulamentada pela Portaria nº. 3214 do Ministério do Trabalho de 8 de junho de 1978.

A empresa que tiver alguma pendência referente aos exames médicos periódicos, ou não realizá-los em seus funcionários estará sujeita a multas e autuação junto aos órgãos fiscalizadores.

Os exames devem ser realizados em períodos semestrais, anuais ou bienais, conforme as condições de saúde do trabalhador, conforme normatização do PCMSO (NR 07).

Riscos:

- a) Multa pela falta do PPRA e PCMSO, prevista na NR28 – Penalidades, de 3.872 Ufirs, podendo dobrar na reincidência, e conforme o descumprimento acarretar processo administrativo junto a Procuradoria de Acidentes do Trabalho.
- b) Risco de um funcionário contrair qualquer doença ocupacional e, de a ADUFES-S.SIND responder judicialmente pelo dano causado com indenizações e os custos processuais que normalmente assumem valores elevadíssimos podendo comprometer a sua saúde financeira.

Recomendações:

- a) Recomendamos que a ADUFES-S.SIND mantenha a realização dos exames periódicos conforme a temporalidade definida na Portaria nº. 3214 do Ministério do trabalho;
- b) Que a ADUFES-S.SIND implante o PCMSO (NR 07) do Ministério do trabalho que determina condições e procedimentos para a realização dos exames periódicos.

e.4) Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA)

A constituição da CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento é uma obrigatoriedade das empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados, cujo objetivo é a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Fundamentação:

A sua obrigatoriedade é disciplinada pela Norma Regulamentadora NR 5 de 27 de maio de 1999, Alterada pela Portaria SIT n.º 14, de 21 de junho de 2007 - D.O.U 26/06/07, que regulamentou o estabelecido no artigo 163 da CLT, estabelecendo novas regras para o funcionamento da CIPA.

Risco:

A ausência da CIPA implica em multa aplicada pelo Ministério do Trabalho conforme a [NR 28 que trata de Fiscalização e Penalidades.](#)

Recomendação:

a) Recomendamos, acordo com a legislação acima descrita que a ADUFES-S.SIND a constitua a CIPA, por estabelecimento, ou seja, na sua sede e, conforme aplicável, nas Sub-Sedes (Alegre e São Mateus).

e.5) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA

Conforme, o subitem 9.1.3 da [Norma Regulamentadora nº 09](#) (NR-09) do Ministério do Trabalho e Emprego, trata-se de documento referente à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais normas regulamentadoras, em especial com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

e.6) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

De acordo com o subitem 7.2.1 da [Norma Regulamentadora nº 07](#) (NR-07) e NR-09 do Ministério do Trabalho e Emprego, o PCMSO aplica-se ao campo da saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais normas regulamentadoras.

Como resultado dessa análise, constatamos que ADUFES-S.SIND não possui os programas PPRA e o PCMSO.

Risco (e.5 e e.6):

- c) Multa prevista na NR28 – Penalidades, de 3.872 Ufirs, podendo dobrar na reincidência, e conforme o descumprimento acarretar processo administrativo junto a Procuradoria de Acidentes do Trabalho.
- d) Risco de um funcionário contrair qualquer doença ocupacional e, de a ADUFES-S.SIND responder judicialmente pelo dano causado com indenizações e os custos processuais que normalmente assumem valores elevadíssimos podendo comprometer a sua saúde financeira.

Recomendação (e.5 e e.6):

- e) Recomendamos, conforme a legislação (NR-07 e NR-09), em vigor que obriga a elaboração e a implementação do PCMSO e o PPRA, independente do número de funcionários e do ramo de atividade, que a ADUFES-S.SIND elabore e implemente os programas de prevenção em comento.

Verificamos com a ADUFES-S.SIND o funcionamento dos seguintes documentos:

e.7) Aprovação da folha de salários

A folha de salários é processada pela empresa de Contabilidade, mediante informações encaminhadas pela Secretária Executiva da ADUFES-S.SIND, mediante autorização da Diretoria.

Todas as verbas que compõe o vencimento do colaborador, tais como: horas extras, entre outras, bem como quaisquer outras parcelas pagas habitualmente, ou que ensejem descontos, são previstas em acordo ou acordo coletivo de trabalho.

Depois de processada pela Contabilidade, a folha de salários é conferida Secretária Executiva que autoriza a sua contabilização e emissão de cheque nominal.

A autorização de pagamento é feita pelo Presidente e Tesoureiro ou pelo Vice-Presidente no caso de ausência do Presidente. O pagamento é efetuado mediante cheque nominal, sendo que uma via do contracheque assinada fica no arquivo da ADUFES-S.SIND. O pagamento é feito até o quinto dia útil do mês subsequente.

No que diz respeito ao pagamento, o art. 464 da CLT determina que o pagamento do salário deve ser efetuado mediante recibo, assinado pelo empregado; em se tratando de analfabeto, mediante sua impressão digital ou não sendo esta possível, a seu rogo. A Lei nº 9.528/97 acrescentou o parágrafo único ao art. 464 da CLT estabelecendo que, terá força de recibo o comprovante de depósito em conta bancária, aberta para esse fim em nome de cada empregado, com o consentimento deste, em estabelecimento de crédito próximo ao local de trabalho.

Recomendação:

- a) As rotinas de controle e autorização da folha de salários parecem ser bem definidas. Contudo, entendemos que é importante definir normas e procedimentos para o controle da frequência dos colaboradores, especificando os tipos de ocorrências possíveis, o fundamento legal de

cada uma delas e como devem ser tratadas. Regra geral, o empregado fica a disposição do empregador para cumprir as tarefas que lhe são atribuídas. A jornada de trabalho deve ser controlada no intuito de resguardar os interesses das partes, uma vez que a falta de controle dessa jornada pode trazer uma série de problemas para a Associação, de acordo com a ocorrência de cada evento.

NOTA: Tendo em vista que a forma de pagamento de salário é feito por meio de cheque, e mediante o consentimento do empregado, o empregador é obrigado a assegurar ao empregado horário que permita o desconto imediato do cheque, fornecendo ao mesmo transporte, caso o estabelecimento de crédito seja distante para, assim, evitar qualquer atraso no recebimento.

e.8) Vale-transporte

Trata-se conforme o art. 1º da Lei nº 7.418/65 de um benefício que o empregador, antecipa ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, por intermédio do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares, excluídos os serviços seletivos e os especiais.

Conforme a Cláusula 8ª - Do Auxílio Transporte, do Acordo Coletivo de Trabalho 2015/2016 datado de 01 de maio de 2015, a ADUFES-S.SIND, deve conceder mensalmente a seus funcionários quarenta e quatro vales transportes, podendo o valor ser substituído por vale combustível quando for a opção do funcionário.

O vale-transporte é comprado e entregue em quantidade necessária para o período a que se refere o salário e por ocasião de seu pagamento, sendo que no caso da ADUFES-S.SIND não há o desconto conforme preconizado na legislação. Nos casos de vale combustível concedido aos empregados que optam por esta modalidade de benefício, este é concedido no valor equivalente ao dos 44 vales transporte.

e.9) Programa Alimentação

Conforme a Cláusula 10ª - Do Programa Alimentação, do Acordo Coletivo de Trabalho 2015/2016 datado de 01 de maio de 2015, a ADUFES-S.SIND, deve manter serviço de alimentação subsidiada a todos seus funcionários, por meio do fornecimento de tíquetes alimentação.

Os tíquetes alimentação são fornecidos mensalmente até o último dia útil de cada mês a todos os funcionários, no valor total de R\$700,00 (setecentos reais).

e.10) Assistência médica

Conforme a Cláusula 37 - Assistência Médica, do Acordo Coletivo de Trabalho 2015/2016 datado de 01 de maio de 2015, a ADUFES-S.SIND, deve arcar com 100% (cem por cento) das despesas com Plano de Assistência Médica para todos funcionários, seus e filhos com idade limite dentro dos prazos contratuais e para o cônjuge.

f) Reconhecimento de provisões passivas

f.1) Contingências judiciais passivas

Observamos que as contingências judiciais não são reconhecidas à luz da legislação, notadamente, do Pronunciamento Técnico CPC 25 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, que estabelece critérios de reconhecimento e bases de mensuração aplicados a provisões e a passivos e ativos contingentes.

O reconhecimento de possíveis contingências que possam ocorrer contra a ADUFES-S.SIND, inicialmente trata-se de uma visão econômica que, por conseguinte em um dado momento futuro poderia se converter em uma saída de recursos contra a Associação. Portanto, trata-se de uma questão que se encaixa dentro do conceito de gestão financeira. Assim, foram avaliados os procedimentos administrativos e contábeis quanto ao reconhecimento de possíveis contingências que deveriam estar registradas nas demonstrações contábeis com reflexo sobre o patrimônio e resultado, ou apresentados em notas explicativas, sem esse reflexo.

Constatamos a ausência de reconhecimento de contingências nas demonstrações contábeis e/ou nas notas explicativas.

Solicitamos aos consultores jurídicos da ADUFES-S.SIND uma posição atualizada dos processos com possíveis desfechos negativos contra a Associação.

Ressaltamos que até a data do encerramento dos nossos trabalhos, não recebemos uma posição detalhada dos possíveis processos em tramitação judicial, e/ou em fase administrativa. Dessa forma, não podemos concluir por possível reconhecimento de valores com probabilidade e /ou possibilidade de pagamento em que a ADUFES-S.SIND é parte passiva.

Ressalta-se também, a falta de relato sobre processos em que a ADUFES-S.SIND é parte credora em processos judiciais tramitando a seu favor.

Em síntese, tendo em vista que não recebemos o referido relatório com a posição de possíveis processos judiciais em que a ADUFES-S.SIND poderia ser parte passiva, não nos foi possível constatar valores com probabilidade e/ou possibilidade de serem reconhecidos nas demonstrações contábeis, e/ou nas notas explicativas, conforme requerido pelo CPC 25.

Fundamentação:

- a) Pronunciamento Técnico CPC 25 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes;
- b) De acordo com o item 14 - Reconhecimento, da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.409/12 - ITG 2002 – Entidade sem Finalidade de Lucros, a entidade sem finalidade de lucros deve constituir provisão em montante suficiente para cobrir as perdas esperadas sobre créditos a receber, com base em estimativa de seus prováveis valores de realização e baixar os valores prescritos, incobráveis e anistiados.

Risco:

Risco de valores prováveis de gerar uma saída caixa futura sem o seu reconhecimento na contabilidade da ADUFES-S.SIND.

Recomendação:

Recomendamos que, em cumprimento da cláusula sétima do Contrato de Prestação de Serviços Jurídicos formalizado em 01 de setembro de 2014, com o Escritório de Advocacia Terciano & Tomas Advogados Associados que, a Administração da ADUFES-S.SIND, promova ao reconhecimento das provisões contingenciais na Contabilidade. Nesse contrato é estipulado que o Contratado, obriga-se a emitir, até o quito dia útil de cada três meses, relatório circunstanciado das ações de interesse do Contratante ou seus associados sob seu patrocínio e suas posições processuais nas diversas instâncias judiciárias, sendo que fomos informados que tal fato nunca ocorreu.

g) Procedimentos de gestão patrimonial

Quanto à gestão patrimonial, a análise teve como objetivo identificar a forma de administração e de salvaguarda dos bens que constituem o patrimônio da ADUFES-S.SIND, conforme o item III do artigo 55 do Regimento.

Nessa análise foram encontradas as seguintes necessidades de ações a serem implementadas:

1- Analisando a Ata de Reunião do Conselho Fiscal da ADUFES-S.SIND de 11 de março de 2015, o seu item 3 descreve a necessidade da realização do inventário físico dos bens patrimoniais e efetuar o confronto com os valores registrados na contabilidade. O parágrafo 1º do Regimento é mandatório ao afirmar que o acervo patrimonial da ADUFES-S.SIND é de sua exclusiva propriedade e gerência.

Constatação:

Constatamos que:

Não houve a realização do inventário físico dos bens patrimoniais. Fomos informados que a ADUFES-S.SIND nunca realizou tal evento.

A ADUFES-S.SIND não possui relatório de controle que permita a identificação dos bens, dos dados escriturais com o saldo físico e monetário do acervo patrimonial em cada setor.

A ADUFES-S.SIND não vem aplicando aos ativos não monetários a Seção 27 da NBC TG 1000, que trata da redução ao valor recuperável de ativos e a NBC TG 01, quando aplicável.

A ADUFES-S.SIND não possui um manual que sirva como base para administração dos bens patrimoniais que oriente o seu controle.

Quanto ao processo de aquisição de bens, a ADUFES-S.SIND adota o seguinte procedimento:

- a) O processo de compra obedece à regra definida no item "6.2 - b) Procedimentos internos de compras e contratos de prestação de serviços", deste relatório;
- b) O bem comprado, normalmente, é recebido pela Secretária Executiva, ou na sua ausência pelo setor financeiro, que na sequência faz a entrega para o usuário; não existe termo de responsabilidade quando da distribuição do bem ao setor requisitante.

Risco:

A falta de controle e verificação periódica dos bens pode ocasionar o risco de perda, apropriação indevida, deterioração, desaparecimento de um bem móvel, total ou parcial, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro.

NOTA: Fomos informados que no ano de 2015, diversos bens foram retirados da ADUFES-S.SIND.

Constatamos que a Associação não possui critérios de baixa patrimonial. O órgão competente deve emitir parecer pela baixa patrimonial. O parecer devidamente homologado pelo órgão competente pode resultar em possibilidades de apuração de responsabilidades, e se for o caso, visando à reposição do bem, com a consequente garantia de integridade do acervo patrimonial.

De acordo com o item VII do artigo 23 do Regimento da ADUFES-S.SIND, compete ao Conselho de Representante, "VII – autorizar a aquisição ou alienação de bens que ultrapassem o valor de 20% (vinte por cento) da receita mensal da ADUFES-S.SIND."

Recomendações:

- a) Realizar inventário periodicamente e confrontar com os registros contábeis.
- b) Realizar o cálculo de redução ao valor recuperável de ativos de acordo com o item 20 - Reconhecimento, da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.409/12 - ITG 2002 – Entidade sem Finalidade de Lucros no que couber aos ativos não monetários conforme a Seção 27 da NBC TG 1000, e a NBC TG 01, quando aplicável.
- c) Determinar se os bens com uso inferior um ano serão considerados como patrimônio ou como despesa na própria aquisição.
- d) Estabelecer critérios administrativos e contábeis para os bens tangíveis e intangíveis, de forma que os sindicalizados possam discernir a informação sobre o investimento da ADUFES-S.SIND em seus ativos.
- e) Estabelecer critérios de aquisição e baixas e orientações para as aprovações pelos órgãos competentes da ASDUFES.
- f) Elaborar manual para orientar os procedimentos para controle patrimonial e estabelecer orientações gerais e aplicáveis a todos os colaboradores no âmbito da ADUFES-S.SIND.

NOTA: Naturalmente, o manual conterá itens específicos conforme os apresentados nas letras "a" até "d".

h) Procedimentos operacionais

h.1) Eventos sindicais

Nesta conta contábil, são registrados todos os gastos feitos para realizar os eventos sindicais fora e dentro do estado do Espírito Santo, de acordo com o os objetivos da ADUFES-S.SIND, conforme o artigo 7º do seu Regimento.

Nesta conta são registrados os gastos realizados com passagens aéreas, gastos com ônibus, gastos com hospedagem e eventos de confraternização. A ADUFES-S.SIND se utiliza de agência de viagem para a aquisição de passagens aéreas e a reserva de hotéis. A cotação de hotéis é feita mediante pesquisa de preço, para aprovação da Diretoria da Associação. O processo de compra obedece à regra definida no item "6.2 - b) Procedimentos internos de compras e contratos de prestação de serviços", deste relatório.

h.2) Assessoria jurídica

ADUFES-S.SIND possui Contrato de Prestação de Serviços Jurídicos formalizado em 01 de setembro de 2014, com o Escritório de Advocacia Terciano & Tomas Advogados Associados.

O objeto do Contrato refere-se a serviços profissionais para fins de representação judicial e administrativa, na atuação como substituto processual ou representante dos trabalhadores integrantes de sua base, o que se dará em qualquer foro ou grau de jurisdição; nos limites especificados no referido Contrato. A Contratada também, segundo a cláusula primeira, presta serviços diretamente para os referidos trabalhadores. As cláusulas segunda e terceira especificam os tipos de serviços pactuados. A cláusula quarta especifica o valor mensal líquido de R\$11.000,00 (onze mil reais), cujo reajuste é estipulado em base anual, conforme o parágrafo primeiro da cláusula quarta.

O pagamento pelos serviços prestados é feito mediante apresentação de Nota Fiscal de serviços Eletrônica – NFS-e.

A cláusula sétima do Contrato estipula que o Contratado, obriga-se a emitir, até o quinto dia útil de cada três meses, relatório circunstanciado das ações de interesse do Contratante ou seus associados sob seu patrocínio e suas posições processuais nas diversas instâncias judiciárias. À data da auditoria fomos informados que a ADUFES nunca recebeu o referido relatório circunstanciado.

A cláusula décima segunda reza que o prazo do Contrato é de um ano, contado da assinatura do mesmo, podendo ser renovado por tempo determinado ou indeterminado, mediante termo aditivo, ou tacitamente, a critério das partes. Contudo, não identificamos documento que evidencia o interesse na renovação do respectivo Contrato, "a critério das partes", ou seja, o contrato é um negócio jurídico constituído através do acordo de vontade estabelecido entre as partes, as quais estabelecem os parâmetros pelos quais aquele vínculo será regulado.

Recomendação:

- a) Recomendamos, conforme o parágrafo primeiro da cláusula quarta que sejam cumpridos os requisitos de validade estabelecidos pelo Código Civil, sob as quais as partes, de comum acordo, estabelecem, dentre outras obrigações, o prazo pelo qual a relação contratual se perdurará, uma vez que, decorrido o prazo estipulado, a relação contratual chegará a seu termo e estará extinta a eficácia do negócio jurídico.
- b) Recomendamos, de acordo com a cláusula sétima do Contrato que o Contratado apresente até o quinto dia útil de cada três meses, relatório circunstanciado das ações de interesse do Contratante ou seus associados sob seu patrocínio e suas posições processuais nas diversas instâncias judiciárias.

NOTA: Na data de 03 de junho de 2016, recebemos e analisamos três planilhas:

- a) Uma contendo "Relação de Processos Novos - 2016";
- b) Uma contendo "Relação de Processos até 2015 (2 folhas)" e outra contendo 17 folhas.

Ressaltamos que quando se tratar de contingências passivas, ou seja, quando uma perda contingente for passível de pagamento por parte da ADUFES, é recomendável que tal perda seja reconhecida mediante provisionamento do seu valor na Contabilidade. Este reconhecimento deve ser registrado sempre que a perda puder ser razoavelmente estimada pela assessoria jurídica, a qual cabe fazer tal estimativa, mediante o acompanhamento dos processos, de acordo com a tramitação judicial.

Dessa forma, o relatório circunstanciado das ações de interesse do Contratante ou seus associados sob seu patrocínio e suas posições processuais nas diversas instâncias judiciárias (Cláusula Sétima do Contrato) deve conter, no mínimo: (i) natureza da contingência (trabalhista, previdenciária, tributária, cível, ambiental, etc.), (ii) descrição pormenorizada do evento contingente que envolve a ADUFES, (iii) chance de ocorrência da contingência (provável, possível ou remota), (iv) instâncias em que se encontram em discussão os passivos contingentes (administrativa ou judicial, tribunais inferiores ou superiores), (v) jurisprudência sobre os passivos contingentes, (vi) avaliação das consequências das possíveis perdas (passivos contingentes) sobre os negócios da ADUFES, principalmente, no que diz respeito aos recursos

financeiros que a ADUFES possa ter que arcar para saldar a dívida num período futuro.

h.3) Serviços profissionais – PF

A ocorrência de serviços profissionais realizados por pessoas físicas se dá quando da realização de eventos, tais como nos processos eleitorais (TÍTULO IV - DO PROCESSO ELEITORAL), do Regimento da ADUFES-S.SIND, ocasião que suscita a necessidades de mesários.

O vínculo estabelecido entre um prestador de serviço, também chamado de profissional autônomo e o contratante é formalizado por meio do Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA). Trata-se de um documento comprobatório para fins de tributos a serem recolhidos pelo contratante, tais como INSS, IRRF e ISS. Em certas situações, dependendo da categoria profissional do autônomo, é facultado também o recolhimento de outras taxas, impostos e contribuições específicos envolvidos na contratação. No que diz respeito ao INSS, atualmente, o profissional autônomo é considerado como contribuinte individual e, o documento emitido no momento da efetivação do pagamento passou a ser denominado de Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual (RPCI).

Recomendação:

Recomendamos que dependendo da categoria profissional do autônomo, observe-se no que tange o INSS, a emissão do Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual (RPCI).

h.4) Manutenção e conservação

Havendo a necessidade por atividades de manutenção e conservação, são colhidos orçamentos de empresas especializados, e a aprovação para a execução do serviço é feita pela Diretoria.

O processo de compra obedece à regra definida no item "6.2 - b) Procedimentos internos de compras e contratos de prestação de serviços", deste relatório".

Tendo em vista que a ADUFES-S.SIND se utiliza de propriedade de terceiros (UFES), as atividades de manutenção caracterizam por benfeitorias, que aumenta o seu valor. Também se caracteriza nesse conceito, obras realizadas no prédio com a finalidade de conservação, melhoramento ou embelezamento. De acordo com o Art. 96 do Código Civil, as benfeitorias podem ser: (i) necessárias, quando tem por finalidade conservar o bem; (ii)

úteis, quando aumentam ou facilitam o uso do bem; (iii) voluptuárias, mero deleite ou recreio.

Recomendações:

- a) Recomendamos uma avaliação criteriosa, nos casos de manutenção e conservação, pois podem ser caracterizados por gastos que apesar de beneficiar a ADUFES-S.SIND quanto à continuidade de suas operações, resultam em comprometimento financeiro;
- b) Recomendamos que a Contabilidade proceda à classificação contábil: Ativo Imobilizado ou Despesa do exercício, de acordo com o que for acordado entre a ADUFES-S.SIND e a UFES, no que tange a forma de uso do prédio e das instalações.

h.5) Correios e malotes

Nesta conta contábil são registrados os gastos para remessa mensal dos boletos para os Associados da ADUFES-S.SIND usuários da UNIMED.

Também os gastos da remessa de cobranças nos casos de atraso de pagamento do boleto pelos associados quanto ao repasse para a ADUFES-S.SIND efetuar o pagamento para a UNIMED.

Registra ainda os gastos realizados com o envio de jornais, sendo que nem sempre são enviados por correios, que ocorre, a depender, do(s) assunto(s) contido(s) no jornal.

Verifica-se assim que, nesta conta são registrados gastos de natureza fixa e gastos de natureza variável, conforme se pode observar pelo texto acima.

A Contabilidade não reconhece os gastos inerentes à Unimed, em grupos de contas, ou em centros de custos específicos.

Fundamentação:

De acordo com o item 12 – Reconhecimento, da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.409/12 - ITG 2002 – Entidade sem Finalidade de Lucros, as receitas decorrentes de doação, contribuição, convênio, parceria, auxílio e subvenção por meio de convênio, editais, contratos, termos de parceria e outros instrumentos, para aplicação específica, mediante constituição, ou não, de fundos, e as respectivas despesas devem ser registradas em contas próprias, inclusive as patrimoniais, segregadas das demais contas da entidade.

Recomendações:

- a) Recomendamos que a Administração da ADUFES-S.SIND, determine à Contabilidade, o registrado dos gastos com Correios e Malotes, de forma segregada, em gastos fixos e variáveis;
- b) Recomendamos que a Administração da ADUFES-S.SIND, determine à Contabilidade, o registro dos recebimentos dos Associados para com a UNIMED e, os respectivos repasses (pagamentos) para a UNIMED em contas patrimoniais, sem reflexo na apuração do resultado do Exercício, uma vez que nesta operação a ADUFES-S.SIND é mera intermediária entre seus Associados e a UNIMED.

i) Elaboração do orçamento

De acordo com o inciso III do Art. 40 do Regimento, compete ao Tesoureiro Geral, elaborar o orçamento anual da entidade, para apresentação à Assembleia Geral.

Fomos informados que desconhecem-se a existência do orçamento dos anos anteriores aos de 2015.

Pretendeu-se avaliar o cumprimento das diversas etapas no que tange a política orçamentária da ADUFES-S.SIND, no tocante às receitas e despesas praticadas pelos Setores da ADUFES-S.SIND. Essa análise, não realizada em vista de que, a atual diretoria, estava em vias de preparação do plano orçamentário. Fomos informados pelo Tesoureiro Geral que, a atual Administração estaria elaborando o orçamento para a atual gestão no ano de 2016.

Recomendação:

- a) Elaborar, de forma sistemática, o orçamento de acordo com o inciso III do Art. 40 do Regimento.

j) Caixinha da Tesouraria

Esse Caixinha da Tesouraria (Fundo Fixo) é utilizado para fazer o pagamento de pequenas compras, de valores abaixo de R\$50,00 (cinquenta reais), e para os casos de urgência quando da ausência do Tesoureiro, do Presidente e do Vice-Presidente.

Ele também é aplicado para os casos em não são fornecidas Notas Fiscais, tais como Taxi, e outros, e para facilitar o atendimento das necessidades de pagamento de pequenas despesas da ADUFES-S.SIND.

O valor determinado, atualmente, é uma quantia fixa, colocada à disposição do responsável pelo caixa, de R\$2.000,00 (dois mil reais), cuja reposição

ocorre quando o seu saldo atinge o pagamento da ordem de R\$1.500,00 (mil e quinhentos reais).

Uma vez fixado os valores acima relatados, do Caixinha da Tesouraria, a Diretoria da ADUFES-S.SIND emite um cheque nominal nessa importância destinado à ADUFES-S.SIND, ou seja, à Tesouraria da ADUFES-S.SIND.

Quanto aos documentos de recebimento e de pagamento das operações da ADUFES-S.SIND, respectivos documentos de recebimento e pagamento são registrados no C3S sistemas, os quais são conciliados com os extratos bancários. Os tipos de despesas do setor financeiro são equivalentes aos utilizados no plano de contas contábil.

Recomendação:

a) Dependendo do valor estipulado para o Caixinha da Tesouraria, recomenda-se por prudência, a emissão de carta de fiança, ante ao responsável pelo fundo fixo.

k) Arquivo de documentos

Verificamos que toda a documentação contábil é arquivada em caixas denominadas ADUFES Contabilidade. Toda a documentação contábil desde 1991 se encontra na sede da ADUFES-S.SIND.

Os documentos enviados semanalmente para a contabilidade são devolvidos mensalmente para a ADUFES-S.SIND depois do fechamento do balancete mensal.

Verificamos que os documentos dos atos deliberativos (Atas de reunião da Assembleia Geral e da Diretoria), são arquivados em pastas próprias. Os contratos de prestação de serviços em vigor, analisados, se encontravam arquivados em "Pastas Catálogos".

Ressalta-se que documentos tais como: prestações de contas, dos processos eleitorais contendo o resultado, recursos (Ex. Processo eleitoral, registro de chapas, atas, resultados, recursos, termo de posse), bem como os contábeis, os representativos dos bens patrimoniais, deveriam ser guardados mediante tabela de temporalidade, conforme recomendação a seguir:

Contabilidade e financeiro:

Movimentos diários;

balancete mensal;

Livros contábeis;

Processos orçamentários;

Auditoria (Relatório, parecer e outros);

Prestação de contas do exercício (Demonstrações Contábeis, parecer, relatórios da Diretoria);
Projetos e planos de trabalho.

Patrimônio:

Controle e autorização de movimentação de bens;
Termo de responsabilidade;
Inventários de bens patrimoniais;
Processos de baixa e alienação de bens patrimoniais;
Processos de empréstimo, doação, cessão e permuta;
Obras - Construção, reforma, recuperação e restauração de instalações (planos, projetos, memorial, etc.).

Convênios:

Processos, convênios e aditivos.

Contratos:

Processos, contratos e aditivos.

Assentamentos, Pastas, Dossiês, Prontuários funcionais:

Acordos, dissídios (Inclusive compensação, prorrogação de horas, autorização de descontos não previstos em lei);
Admissão, contratação;
Demissão, rescisão, contratual (Inclusive, aviso prévio, carta com pedido de demissão, termo de rescisão de contrato de trabalho, seguro desemprego-comunicado de dispensa);
Ficha/livro de registro de empregados;

Direitos, benefícios, auxílios e vantagens:

Auxílios (Formulário para concessão de vale-transporte, recibos de entrega de vale-transporte, refeição/alimentação);
Salário-família e Termo e ficha de responsabilidade para concessão de salário-família;
Salário-maternidade;
Pagamentos (Folha de pagamento, recibos de pagamento de salários, 13º salário, férias, abono pecuniário e relação de depósitos bancários);
Férias. Programa anual de férias.

Rendimentos, Recolhimentos, Retenções (Comprovantes de rendimentos e retenções):

Imposto de renda - IR (Declaração de dependentes para fins de imposto de renda, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Documento de Arrecadação na Fonte - DARF, etc.);

Previdenciários (GFIP (FGTS), SEFIP, Guia de Recolhimento da Previdência Social-GPS, Guia de Recolhimento Rescisório de FGTS e Informações à Previdência Social - GRFC, Retenção dos 11% do INSS);

Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social-GPS ao Sindicato Profissional. Documentos dos bens patrimoniais

Informações sociais:

Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;

Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

Saúde, medicina e higiene do trabalho:

Programa de saúde, medicina e higiene do trabalho;

Livro de inspeção do trabalho;

Livro de inspeção do trabalho;

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho - CIPA (Processos eleitorais e atas);

Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT;

Mapa anual de acidentes do trabalho do SESMET.

Horário de expediente:

Autorização e boletim de horas extraordinárias;

Controle de ponto.

Eventos:

Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas entre outros eventos;

Registros de solenidade, comemoração, homenagem, festa, exposição.

Considerações:

Considerando que a Tabela de temporalidade de documentos é essencial para servir de instrumento para se determinar o prazo de permanência de um documento em arquivo e sua destinação após esse prazo;

Considerando que a redução do acervo documental é fundamental para agilizar a recuperação de informações e garantir a preservação de documentos que devem ser guardados de maneira permanente;

Considerando que a eliminação de arquivos e documentos deve obedecer a normas específicas, internas e de órgão externos;

Considerando a necessidade de se estabelecer uma tabela de temporalidade para os documentos existentes na ADUFES-S.SIND, como critério de organização e controle de guarda documental.

Recomendações:

- a) Definir os prazos de guarda e destinação de documentos na ADUFES-S.SIND.
- b) A realização do processo de implantação da Tabela de Temporalidade de Documentos no âmbito da ADUFES-S.SIND.

OBS.: A guarda dos documentos poderá ser efetuada por meios digitais, com base na legislação vigente.

I) Quanto à qualidade da documentação analisada

Analisamos diversos documentos que, em sua maior parte, compreendeu os documentos do movimento contábil inerentes ao exercício de 2015, bem como os contratos apresentados.

Em conformidade com a Norma Brasileira de Contabilidade - Resolução do Conselho Federal de Contabilidade CFC N.º 1.330/11 - ITG 2000 – Escrituração Contábil, a documentação contábil é aquela que comprova os fatos que originam lançamentos na escrituração da entidade e compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, de origem interna ou externa, que apoiam ou compõem a escrituração.

Segundo a Resolução CFC N.º 1.330/11, a documentação contábil é hábil quando revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica-contábil ou aceitas pelos “usos e costumes”.

A resolução aludida também aponta que, os documentos em papel podem ser digitalizados e armazenados em meio magnético, desde que assinados pelo responsável pela entidade e pelo contabilista regularmente habilitado, devendo ser submetidos ao registro público competente, sendo necessário manter toda a documentação em ordem.

Assim, todos os [lançamentos contábeis](#) necessitam de comprovantes hábeis, sejam de receitas, despesas ou variação patrimonial, pois em caso de produção de provas, esta é estabelecida pelos documentos que dão suporte aos lançamentos contábeis. Qualquer fragilidade expõe a

Associação em um processo de fiscalização seja externa ou como resultado de contendas internas.

Foram avaliados procedimentos pertinentes à área financeira, principalmente quanto à legalidade e economicidade dos atos praticados. Dentre as principais constatações destacam-se:

- a) Classificação inadequada da receita quanto ao reconhecimento dos valores recebidos e pagos por conta da UNIMD, uma vez que a ADUFES-S.SIND é parte relacionada no contrato da Unimed como intermediária, e dessa forma não deveria ter reconhecido no resultado do período e no patrimônio líquido *superávit* e *déficit* inerente a tal operação.
- b) Diversas despesas com tarifa de emissão de DOC (taxa financeira alta);
- c) Pagamento dos serviços jurídicos sem a apresentação do relatório com a posição das contingências;
- d) Nessa área, quanto à verificação de documentos no âmbito financeiro, verificou-se a não observância de certos requisitos que, de acordo com nossa análise deveriam ter sido cumpridos, pois pode acarretar dano à tesouraria, ocorridos durante todo o ano de 2015, registrados contabilmente com base nas saídas de recursos financeiros (pagamentos realizados), conforme apresentado a seguir:
 - d.1) Falta de assinatura dos responsáveis na cópia de cheque;
 - d.2) Diversos pagamentos por meio de boleto bancário;
 - d.3) Diversos comprovantes de transferência entre contas da CAIXA – TEV, para pagamento de salários;
 - d.4) Falta de assinatura do funcionário em alguns contra-cheques;
 - d.5) Diversos comprovantes de transferência entre contas da CAIXA – TEV, para pagamento de recibos;
 - d.6) Diversos documentos sem a assinatura dos prestadores de serviço;
 - d.7) Diversos pagamentos de RPA sem a assinatura do autônomo;
 - d.8) Diversos pagamentos de recibo de férias sem assinatura do funcionário;

- d.9) Diversos pagamentos de concertos e serviços gráficos mediante Comprovante de remessa de Doc eletrônico;
- d.10) Diversos comprovantes de entrega de vale transporte (SETPES) sem assinatura dos funcionários;
- d.11) Diversos comprovantes de pagamento de boleto (ticket car) sem assinatura dos funcionários que usam combustíveis, em vez de vale transporte;
- d.12) Não identificamos uma relação dos funcionários optantes por vale combustível;
- d.13) Pagamento de serviços de cópia (Vitória Cópias) sem assinatura do requisitante, na requisição;
- d.14) Diversos comprovantes de transferência entre contas da CAIXA – TEV, para pagamento de diária, sem comprovantes anexados anexados;
- d.15) Comprovantes de remessa de DOC eletrônico para reembolso de cupom fiscal sem identificação do objeto (Nota: DOC, apresenta alto custo da tarifa de emissão);
- d.16) Verificamos que o Caixinha da Tesouraria não possuía valor previamente determinado como valor fixo. Verificamos que o seu valor flutuou, no ano de 2015, de acordo com os gastos realizados mensalmente;
- d.17) Identificamos documentos soltos no arquivo da contabilidade, ou seja, são documentos não grampeados no movimento contábil, apresentando assim facilidade de perda ou extravio.

j) Quanto aos gastos realizados no ano de 2015

Os gastos realizados no ano de 2015 foram identificados pelos registros feitos na Contabilidade, sem comparação com o orçamento aprovado, pois, conforme relatado no item “i) Elaboração do orçamento”, neste relatório, as peças orçamentárias não nos foram apresentadas. Dessa forma, não nos é possível relatar se, os valores registrados na Contabilidade estariam acima ou abaixo das metas estabelecidas.

As despesas realizadas em 2015 foram as seguintes, agrupadas por ordem de grandeza, apresentadas no Balancete acumulado de 31 de dezembro.

Em 2015, a ADUFES-S.SIND gastou R\$ 2.183.213,99, apresentados no quadro abaixo:

Tipo de despesa	Valor gasto em 2015
- Despesas com colaboradores (compostas pela folha de salários e benefícios)	448.737,10
- Serviços prestados por terceiros:	450.824,50
• Assessoria contábil	31.232,00
• Assessoria jurídica	132.000,00
• Serviços prestados – PF	85.614,66
• Serviços prestados – PJ	201.977,84
- Encargos sociais	103.547,36
- Despesas com associados:	349.011,20
• Correios e malotes – Unimed	17.915,34
• Despesas bancárias - Unimed	30.756,22
• Despesas com informática – Unimed	6.451,15
• Despesas legais e judiciais	112,17
• INSS cooperativa – Unimed	293.776,32
Depreciação (não gera saída de recursos)	47.777,31
- Despesas gerais:	779.085,72
• Associações de classe	374.841,94
• Brindes e donativos	54.995,45
• Combustíveis e lubrificantes	7.208,40
• Correios e malotes	23.903,60
• Despesas com eventos	120.434,96
• Energia elétrica	13.049,30
• Jornais, assinaturas e revistas	10.971,72
• Lanches e refeições	18.338,10
• Material de escritório	7.417,48
• Material de higiene/limpeza	6.745,79
• Telefone/telecomunicações	12.159,58
• Viagens e estadias	110.580,81
• Outras despesas (água e esgoto, cópias e encadern., etc)	18.438,59
- Impostos, tributos e taxas	2.564,3
- Despesas financeiras	1.666,50
Total das despesas em 2015	2.183.213,99

Conforme demonstrado no quando acima, na conta 5.3.10.01.00.000006 - SERVICOS PRESTADOS - PJ, no ano de 2015 foi registrado o valor de R\$201.977,84. Verificou-se que nesta conta, dentre outros tipos de despesas, registrou-se alguns serviços contratados com a Grafita Gráfica e Editora LTDA - ME, que não fazem parte dos objetivos da ADUFES-S.SIND. (Art. 7º).

- Em 17 de abril de 2015 - Pagamento da Nota Fiscal de Serviço, nr. 006416, da Grafita Gráfica e Editora LTDA - ME no valor de R\$2.000,00, referente a 'Jornais "Contribuição Companhia Chapa 1 - Sindibancarios " ...'

- apoio financeiro conforme comprovante de pagamento de boleto (CEF).

- Em 21 de agosto de 2014 - Pagamento de recibo ao Grupo Beneficente da Grande Cariacica, referente a internação do aluno Admilson de Araújo, no valor de R\$400,00, conforme registro de saída de numerário do "Caixinha da Tesouraria".

- Em 18 de novembro de 2015 - Pagamento da Nota Fiscal de Serviço, nr. 006934, no valor de R\$2.000,00, referente a "Jornais - ..." - apoio financeiro para a Chapa 1 Sindiupes, conforme cheque Nr. 314393 (CEF).

Ressaltamos que também a conta Conta 5.3.10.01.00.000005 - SERVICOS PRESTADOS - PF deveria ser decomposta pelas principais contas para uma melhor consulta e análise do que nele se registra.

Durante nosso trabalho, fomos informados que, no ano de 2015, apenas um funcionário da ADUFES-S.SIND (lotado na Tesouraria) possuía senha para emissão de TEV e DOC; que realizava estas operações mediante autorização da Diretoria; e que tais operações ocorreram até a data do término do mandato da diretoria anterior, em dezembro de 2015. No ano de 2015, as operações financeiras de pagamento foram realizadas, em maior parte mediante a emissão de TEV e de DOC, substancialmente, maior que o volume de cheques emitidos.

7. Auditoria dos saldos das contas contábeis

Solicitamos a Contabilidade relatórios de conciliação e composição de saldos de cada conta contábil (contas patrimoniais), na data do balanço (31 de dezembro de 2015). Recebemos as seguintes informações da Contabilidade:

- 1- "Não temos disponível esse relatório. As conciliações são feitas diretamente no sistema da contabilidade.";
- 2- O sistema não disponibiliza um relatório de conciliação, nós fazemos as conciliações analisando as contas do razão.

Dessa forma, mediante tal informação, até a data do término do nosso trabalho, como consequência da impossibilidade de obter evidência de auditoria apropriada e suficiente, devido à limitação imposta pela falta de conciliação e composição de saldo, não tivemos como examinar se esses saldos consignados no Balancete de Verificação da ADUFES-S.SIND e, conseqüentemente não tivemos como formar uma opinião sobre as demonstrações contábeis (Balancete de Verificação).

Responsabilidade da Administração sobre as demonstrações contábeis:

A Administração é responsável pela manutenção de adequado sistema de controle interno, que, inclui a conciliação das contas e relatório com a composição detalhada dos saldos pode minimizar o risco da ocorrência de erros, fraudes, desfalques e desvios de valores.

Fundamentação:

A responsabilidade da administração sobre as demonstrações contábeis é contida nos itens 24 a 27 da Resolução CFC Nº. 1.231/09, do Conselho Federal de Contabilidade de 27 de novembro de 2009.

Recomendações:

Uma auditoria, além de outros aspectos que devem examinados, deve verificar se uma entidade adota políticas contábeis apropriadas refletidas nos saldos e se foram aplicadas de maneira uniforme nas demonstrações contábeis do período auditado e, se no caso de mudanças nas políticas contábeis estas estão devidamente registradas e adequadamente apresentadas e divulgadas de acordo com a estrutura das demonstrações contábeis aplicável a ADUFES-S.SIND.

Recomendamos à Administração determine que a Contabilidade proceda, mensalmente, à conciliação das contas, realizando o confronto dos saldos com os relatórios do sistema financeiro da Tesouraria.

Recomendamos que, caso a Contabilidade não possua os relatórios auxiliares, manter a composição de saldo dos valores de todas as

contas patrimoniais consignados na contabilidade, no intuito de identificar os respectivos saldos.

7.1 Quanto aos saldos das contas contábeis

7.1.1 Caixinha da Tesouraria

Caixinha da Tesouraria	Saldo no Financeiro	Saldo na Contabilidade
Saldo em 31/12/2015	2.467,19	2.467,19

Confrontamos os saldos constantes no Balancete Analítico de Verificação e Razão Analítico, com o relatório da Tesouraria em 31 de dezembro de 2015 e não identificamos divergências.

7.1.2 Bancos conta movimento

Banco C/ Movimento	Saldo no Financeiro/extrato	Saldo na Contabilidade
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	24,70	24,70
CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CTA2	50.249,71	50.249,71
CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CTA3	212,98	212,98
Total	95.869,93	50.487,39

Confrontamos os saldos constantes no Balancete Analítico de Verificação e Razão Contábil, com o saldo dos extratos bancários em 31 de dezembro de 2015 e não identificamos divergências.

7.1.3 Bancos conta aplicação financeira

Banco Conta Aplicação	Saldo no Financeiro	Saldo na Contabilidade
CAIXA ECONOMICA FEDERAL-CTA2 - 745-0 (Investidor)	452.359,14	452.359,14
CAIXA ECONOMICA FEDERAL-CTA3 - UNIMED	821.606,23	821.606,23
CAIXA ECONOMICA FEDERAL-CTA4 -745-0 (MOVTO)	6.117,82	6.117,82
CAIXA ECONOMICA FEDERAL-CTA5 745-0 (Personal)	217.183,50	217.183,50
CAIXA ECONOMICA FEDERAL-CTA6 - VIVO	11.437,01	11.437,01
CAIXA ECONOMICA FEDERAL-CTA7 (poupança)	0,00	0,00
	245.689,96	205.116,92

Confrontamos os saldos constantes no Balancete Analítico de Verificação e Razão Contábil, com o saldo dos extratos bancários em 31 de dezembro de 2015 e não identificamos divergências.

No ano de 2015 a aplicação financeira - CAIXA ECONOMICA FEDERAL-CTA4 -745-0 (conta de movimentação - despesas da ADUFES) teve o seguinte movimento conforme apresentado no quadro abaixo:

Período	Aplicação (+)	Resgate (-)	Saldo Final
31/12/2014			188.251,35
jan/15	101.724,52	100.609,07	189.366,80
fev/15	1.427,85	14.866,90	175.927,75
mar/15	108.741,07	92.985,81	191.683,01
abr/15	56.476,05	53.557,24	194.601,82
mai/15	90.304,44	92.119,46	192.786,80
jun/15	120.902,47	153.038,20	160.651,07
jul/15	122.588,95	149.400,23	133.839,79
ago/15	120.867,71	215.814,18	38.893,32
set/15	126.761,14	134.846,21	30.808,25
out/15	260,61	8.351,00	22.717,86
nov/15	75.184,69	66.617,80	31.284,75
dez/15	70.088,07	95.255,00	6.117,82
Total - 31/12/2015	995.327,57	1.177.461,10	6.117,82

Em setembro de 2015 houve resgate da conta poupança CEF 8694-2, no valor de R\$ 157.939,75, cujo depósito foi feito na conta de aplicação financeira CEF 745-0.

No mesmo mês, o respectivo valor foi transferido da conta de aplicação financeira (movimentação) CEF 745-0 para a conta de CEF Investidor, conta esta sem movimento, cujo saldo final em 31/12/2015 era de R\$452.359,14.

Liberação de alvará judicial:

Em setembro de 2014, a ADUFES, recebeu o valor de R\$61.748,72, resultante da liberação de alvará, referente ao processo judicial 3700132717690. O referido valor foi depositado na conta a aplicação financeira - CAIXA ECONOMICA FEDERAL-CTA4 -745-0 (conta de movimentação - despesas da ADUFES).

Quanto à conta de aplicação financeira - CAIXA ECONOMICA FEDERAL-CTA3 - UNIMED (conta de movimentação - recebimento e pagamento da UNIMED), a sua movimentação foi conforme apresentado no quadro abaixo:

	Aplicação (+)	Resgate (-)	Saldo Final
31/12/2014			1.394.852,51
jan/15	335.757,93	380.300,88	1.350.309,56
fev/15	85.751,73	62.208,91	1.373.852,38
mar/15	666.002,31	664.577,01	1.375.277,68
abr/15	23.267,67	12.081,56	1.386.463,79
mai/15	732.207,46	683.282,67	1.435.388,58
jun/15	1.112.850,81	1.082.496,80	1.465.742,59
jul/15	1.375.935,34	1.419.942,57	1.421.735,36
ago/15	1.447.219,76	1.352.507,50	1.516.447,62
set/15	1.413.041,56	1.380.411,58	1.549.077,60
out/15	628.791,19	1.264.535,39	913.333,40
nov/15	1.237.509,91	1.366.200,37	784.642,94
dez/15	728.787,76	691.824,47	821.606,23
Total	9.787.123,43	10.360.369,71	821.606,23

7.1.4 Direitos a receber de associados

Direitos a receber em 31/12/2015	Saldo no Financeiro	Saldo na Contabilidade
De Associados por conta da UNIMED	229.601,00	0,00
Total	229.601,00	0,00

Constatamos que a Contabilidade não possui registro de valor a receber de associados na data de 17/03/2016.

O valor apontado na coluna Saldo Financeiro refere-se ao valor consignado no relatório denominado Lançamentos por Período - 10/12/2015 a 10/03/2016 emitido em 17/03/2016.

Solicitamos à Contabilidade informação no que diz respeito aos valores contabilizados nos últimos cinco anos quanto aos pagamentos das Notas Fiscais pagas para a UNIMED conforme abaixo:

1- Elaboração de uma planilha Excel contendo as seguintes informações:

1.a - Valor bruto mensal devido (pago) para a Unimed, no período de 60 meses.

1.b - Valor líquido, ou seja, considerando o desconto feito no mês seguinte, quanto ao reconhecimento da remuneração inerente ao percentual pago pela UNIMED para a ADUFES-S.SIND sobre o valor da fatura de mensalidade do contrato, estabelecida, contemplando todos os custos, impostos, taxas e contribuições decorrentes da prestação dos serviços, no período de cinco anos.

Tínhamos entendido que, com essas informações seria possível verificar se o valor era reconhecido na Contabilidade com base no valor bruto ou com base no valor líquido. Bem como que, tal informação seria pertinente para se conhecer o valor a ser devolvido aos Associados por conta do recolhimento da contribuição destinada à previdência social (INSS), considerada inconstitucional pelo Supremo tribunal Federal (STF). Outrossim, servindo também para determinar a forma mais adequado, para efeito dessa devolução, **pois entendemos que melhor forma é mediante o ressarcimento feito pelo INSS.**

Até a data de encerramento dos nossos trabalhos não recebemos as informações solicitadas à Contabilidade, de modo que não podemos opinar sobre os atos descritos acima.

Recomendação:

Recomendamos que a Administração da ADUFES-S.SIND determine à Contabilidade o registro mensal dos valores pendentes de recebimento dos associados em face do pagamento que a ADUFES-S.SIND deve transferir para a UNIMED, tendo em vista que o recebimentos dos associados, mensalmente na data correta é essencial para a ADUFES-S.SIND manter o seu fluxo de caixa em equilíbrio.
