

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**A CONFIABILIDADE NOS CONTROLES INTERNOS
DE UM CONDOMÍNIO HORIZONTAL NA CIDADE DE
SANTA MARIA: UM ESTUDO DE CASO**

TRABALHO DE CONCLUSÃO

Sabrina Nascimento Borba

Santa Maria, RS, Brasil

2015

**A CONFIABILIDADE NOS CONTROLES INTERNOS DE UM
CONDOMINIO HORIZONTAL NA CIDADE DE SANTA
MARIA: UM ESTUDO DE CASO**

Sabrina Nascimento Borba

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Ciências Contábeis, do Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Bacharel em Ciências Contábeis.**

Orientador: Prof. Dr. Antônio Reske Filho

Santa Maria, RS, Brasil

2015

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Ciências Contábeis**

**A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
Aprova o Trabalho de Conclusão**

**A CONFIABILIDADE NOS CONTROLES INTERNOS DE UM
CONDOMÍNIO HORIZONTAL NA CIDADE DE SANTA MARIA: UM
ESTUDO DE CASO**

elaborado por
Sabrina Nascimento Borba

Como requisito parcial para obtenção do grau de
Bacharel em Ciências Contábeis

COMISSÃO EXAMINADORA:

Antônio Reske Filho, Dr. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Wanderley Ghirardi, Dr. (UFSM)

Ney Izaguirry De Freitas Junior, Ms. (UFSM)

Santa Maria, 01 de dezembro de 2015.

RESUMO

Trabalho de Conclusão de Curso
Curso de Ciências Contábeis
Universidade Federal de Santa Maria

A CONFIABILIDADE NOS CONTROLES INTERNOS DE UM CONDOMÍNIO HORIZONTAL NA CIDADE DE SANTA MARIA: UM ESTUDO DE CASO

AUTOR: SABRINA NASCIMENTO BORBA
ORIENTADOR: ANTONIO RESKE FILHO
Santa Maria, 01 de dezembro de 2015.

O controle interno é uma importante ferramenta de gestão para todas as instituições e para o ramo de condomínios não é diferente. O presente estudo objetivou identificar os procedimentos de controle interno adotados no condomínio objeto de estudo e avaliar se os mesmos são suficientes bem como sugerir adequações para os que porventura estiverem em desacordo. O foco do estudo consiste em um condomínio horizontal situado na cidade de Santa Maria – RS, composto por 454 unidades residenciais. Elaborou-se a pesquisa entre os meses de setembro e novembro de 2015. Durante o período houve o levantamento bibliográfico dos assuntos pertinentes ao estudo, houve visita *in loco* da unidade de estudo para a observação das rotinas condominiais e foram realizadas entrevistas aplicadas aos síndicos e administração do condomínio através de um roteiro pré-elaborado para atender as necessidades de informação que se buscava. A contar do processamento das informações e da análise dos controles internos adotados, foi identificado que o Condomínio em Santa Maria precisa adequar-se em alguns de seus procedimentos internos, especialmente no que tange à substituição de seu livro caixa por uma escrituração contábil completa, o resguardo trabalhista e regularização de situação cadastral.

Palavras-chave: Identificar. Avaliar. Controles internos. Condomínio. Análise. Adequar.

ABSTRACT

Course Conclusion Work
Course of Accounting Science
Federal University of Santa Maria

RELIABILITY IN INTERNAL CONTROL OF A CONDOMÍNIO HORIZONTAL IN THE CITY OF SANTA MARIA: A CASE STUDY

AUTHOR: SABRINA NASCIMENTO BORBA
TEACHER SUPERVISOR: ANTONIO RESKE FILHO
Santa Maria, December 01th, 2015.

Internal control is an important management tool for all institutions, and to the branch of condominiums is no different. To identify the internal control procedures adopted in the study object condominium and assess whether existing controls used are sufficient, as well as suggest adjustments to the controls that may be at odds, are the goals of this work. The focus of the study is a horizontal condominium located in the city of Santa Maria - RS, consisting of 454 residential units. The research is elaborated between the months of September and November 2015, during the period there was the literature of matters pertaining to the study, there were visits in loco of the study unit for observation of condominium routines and interviews were conducted applied to liquidators and condominium administration, through a pre-prepared script to meet the need for information that was sought. Starting from the processing of information and analysis of internal controls adopted, it was identified that the Condominium in Santa Maria needs to fit in some of their internal procedures, especially when it comes to replacing your cash book for a complete bookkeeping, the labor guard and regularization of registration status.

Keywords: Identify. Evaluate. Internal controls. Condominium. Analysis. Suit.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Avaliação do sistema de controle interno e volume de testes	20
Figura 2 – Modelo de organograma de condomínio	24
Figura 3 – Imagem aérea do condomínio da Capa Engenharia	34
Figura 4 – Imagem área frontal das residências	35
Figura 5 - Imagem área de lazer piscina	36
Figura 6 - Imagem portaria 24 horas	36
Figura 7 – Imagem área de convivência playground e salão de festas	37

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Modelo de questionário	55
---	----

LISTA DE ANEXOS

Anexo A - Exemplo de boleto distribuído aos condôminos	59
--	----

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
1.1 Tema e problema	10
1.2 Objetivos	11
1.2.1 Objetivo geral	11
1.2.2 Objetivos específicos	11
1.3 Justificativa	11
1.4 Estrutura do trabalho	12
2 REVISÃO TEÓRICA	13
2.1 Contabilidade	13
2.1.1 Conceito de contabilidade	13
2.1.2 Função da contabilidade	13
2.2 Controle interno	14
2.2.1 Conceito	14
2.2.2. Objetivos do controle interno	17
2.2.3 Formas de controle interno	18
2.2.4 Avaliação do controle interno	19
2.3 Condomínio	21
2.3.1 Origem	21
2.3.2 Conceito	22
2.3.3 Tipos de condomínio	22
2.3.4 Administração do condomínio	22
2.3.5 Síndico	24
2.3.6 Conselho fiscal	26
3 METODOLOGIA DA PESQUISA	27
3.1 O método, tipo e técnica de pesquisa	27
3.2 Tipo de coleta de dados	30
3.3 Instrumentos de pesquisa	31
3.4 Tratamento e análise dos dados	32
3.5 Limitação da pesquisa	32
4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	33
4.1 O Condomínio	33
4.2 Convenção Condominial	38
4.3 Previsão Orçamentária	40
4.4 Rateio das despesas condominiais	40
4.5 Autorizações de compras e contratações	42
4.6 Controles de contas a receber	43
4.7 Controle de contas a pagar	45
4.8 Gerenciamento e controle das informações administrativas	46
4.9 Demonstrações e livros contábeis	47
4.10 Bens e utensílios	48

5 CONCLUSÃO	49
REFERÊNCIAS	51
APÊNDICES	54
ANEXOS	58

1 INTRODUÇÃO

O mundo empresarial está em constante ascensão e as organizações cada vez mais buscam soluções inteligentes para se ajustar às suas necessidades. Encontra-se nas atividades de controles internos uma maneira de auxílio administrativo e contábil.

Quando bem executados, os controles internos contribuem de forma significativa para o desenvolvimento das empresas. As empresas devem estar atentas aos controles internos que melhor atendem às necessidades das atividades exercitadas e fazem o uso das informações que os mesmos irão proporcionar. É necessário que as rotinas sejam constantemente revistas, relacionadas e controladas para que os objetivos finais sejam atingidos pelas empresas e que seus ativos sejam salvaguardados, bem como para garantir que as operações fiquem acertadas.

Com a expansão dos condomínios edilícios como materialização das necessidades da vida moderna, o ser humano contemporâneo busca junto às suas famílias estruturas para moradia, lazer, convívio social e segurança. Nos conjuntos residenciais, sejam eles verticais ou horizontais, os moradores esperam encontrar toda a estrutura necessária que desejam.

Apesar das facilidades, é necessário esclarecer as regras e controles que dinamizam e limitam os deveres e direitos de cada indivíduo como morador e o uso de técnicas que ajudem a administração condominial a manter a ordem legal, fiscal e administrativa. Assim, o ramo de condomínios, seus síndicos e administradores abraçaram a proposta da utilização de controles internos confiáveis, visando a melhor utilização de estratégias capazes de facilitar e qualificar o dia a dia condominial.

Partindo dessa premissa, constata-se a necessidade de estudar se os controles internos que estão sendo utilizados em um condomínio horizontal, composto por 454 residências, são confiáveis.

1.1 Tema e problema

O presente estudo apresenta, através de análise de dados e aplicação de questionário, o uso de controles internos em um condomínio horizontal de Santa

Maria/RS. Considerando a estrutura já estabelecida pela atual administração do condomínio e os fatos que acontecerem no decorrer do estudo, torna-se necessário esclarecer: há segurança/garantia de que da forma como são usados os controles internos no Condomínio X os mesmos se apresentam suficientes para atender as necessidades dos condôminos?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo geral

O objetivo principal do estudo consiste em avaliar se os controles usados pelo condomínio X, localizado na cidade de Santa Maria – Rio Grande do Sul, são seguros e suficientes. São avaliados os controles usados e os necessários, estudando a realidade dos acontecimentos dentro do condomínio e a teoria bibliográfica para, posteriormente, propor adequações aos controles usados e sugerir implementações de novos controles, se necessário.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Pesquisar bibliografias aplicáveis a controles internos;
- b) Identificar os procedimentos de controle interno adotados pelo condomínio em questão;
- c) Avaliar se os procedimentos de controle interno usados são seguros para o perfeito funcionamento das rotinas do condomínio;
- d) Avaliar se os controles internos são suficientes;
- e) Sugerir adequações para os controles internos que eventualmente estiverem em desacordo.

1.3 Justificativa

Este estudo se justifica por sua utilidade no que tange à vida dos moradores afetados pelo condomínio estudado. O presente condomínio é composto por 454 unidades residenciais, integrando a vida de muitas famílias em suas mais diversas necessidades pessoais e sociais. Visto que há essa mistura de interesses, se faz

necessário o estudo sobre as atividades que vêm sendo exercidas e a possibilidade de adequações nos controles.

É relevante analisar os pontos fortes e fracos em relação às atividades de controles internos desenvolvidas pelo condomínio. A estratégia a ser implementada por este estudo poderá servir como instrumento para a análise das rotinas desenvolvidas, visando contribuir para que a administração condominial tenha um norte no processo decisório de tarefas financeiras, estruturais, diretivas e organizacionais, considerando as melhores sugestões que poderão ser propostas.

1.4 Estrutura do trabalho

O presente trabalho contempla a introdução, como primeiro capítulo, a qual apresenta o assunto abordado, versa sobre a identificação e delimitação do tema, explana sobre o problema e delimita os objetivos gerais e específicos do estudo. No segundo capítulo, é apresentada a base bibliográfica do estudo, em que são descritos os conceitos que embasaram a teoria da pesquisa e dos assuntos que o contemplam, como os controles internos e a área condominial, contabilidade, controle interno e condomínio. O terceiro capítulo consiste na metodologia da pesquisa, quando são apresentados os procedimentos técnicos usados no desenvolvimento da pesquisa.

A apresentação e análise de dados são o tema do quarto e penúltimo capítulo, pois neste está todo o desenvolvimento do estudo de caso da pesquisa. Encontram-se no quarto capítulo os controles internos utilizados no condomínio objeto de estudo. Por fim, o último capítulo, apresenta-se a conclusão do estudo, com a análise conclusiva dos objetivos gerais e específicos e as propostas de sugestão para melhorias e adequações nos controles internos do condomínio estudado.

2 REVISÃO TEÓRICA

2.1 Contabilidade

2.1.1 Conceito de contabilidade

Conceitualmente, a contabilidade pode ser evidenciada como a ciência que visa levantar, analisar, organizar, registrar (por meio de técnicas próprias), e relatar os fatos ocorridos no patrimônio das organizações nos aspectos de quantidade e qualidade.

A contabilidade é descrita como:

[...] um dos principais sistemas de controle e informação das empresas. Com a análise do balanço patrimonial e da demonstração do resultado do exercício é possível verificar a situação da empresa, sob os mais diversos enfoques, tais como: análises de estrutura, de evolução, de solvência, de garantia de capitais próprios e de terceiros, os bancos, as financeiras, os clientes, etc. (CREPALDI, 1995, p. 24).

Assim, fica claro que a ciência contábil é uma ferramenta necessária para o fornecimento de quesitos para que os gestores da organização estudada consigam administrar os eventos da melhor maneira, levando em consideração informações válidas sobre os acontecimentos do patrimônio geridos.

Franco (2009) define contabilidade da seguinte forma:

É a ciência que estuda os fenômenos ocorridos no patrimônio das entidades, mediante o registro, a classificação, a demonstração expositiva, a análise e a interpretação desses fatos, com o fim de oferecer informações e orientação – necessárias à tomada de decisões – sobre a composição do patrimônio, suas variações e o resultado econômico decorrente da gestão da riqueza patrimonial. (FRANCO, 2009, p. 21).

2.1.2 Função da contabilidade

O objetivo principal da contabilidade é o de ser uma ferramenta de gestão, auxiliando os administradores empresariais nas decisões a serem tomadas, além de ser fonte de informações seguras a todos aqueles que desejam manter um relacionamento empresarial com a organização, através da escrituração, controle,

acompanhamento e análise dos eventos patrimoniais que as atividades empresariais venham a proceder.

A principal função contábil é:

A função é registrar, classificar, demonstrar, auditar e analisar todos os fenômenos que ocorrem no patrimônio das entidades, objetivando fornecer informações e orientações sobre a composição e as variações do patrimônio, para a tomada de decisões de seus administradores. (FRANCO, 2009, p. 19).

2.2 Controle interno

2.2.1 Conceito

A palavra “controle” significa o ato ou o poder de controlar, verificar, averiguar e o termo foi criado na França. Para Ferreira (2004), controlar é a “ação ou poder de dominar, regular, guiar ou restringir; fiscalização exercida sobre as atividades de pessoas, órgãos ou produtos para que tais atividades não se desviem das normas e determinações preestabelecidas”. A importância que se dá aos meios administrativos, nos países mais desenvolvidos economicamente, é grande, pois assim tem-se, através destas ferramentas, um alcance dos objetivos planejados de forma muito mais rápida e ágil. Destes países desenvolvidos é que se originou os termos *Internal Check* e *Internal Control*.

O *Institut Français des Experts Comptables* (2015) entende que:

O controle interno é formado pelo plano de organização e de todos os métodos e procedimentos adotados internamente pela empresa para proteger seus ativos, controlar a validade dos dados fornecidos pela Contabilidade, ampliar a eficácia e assegurar a boa aplicação das instruções da direção.

O Instituto Americano dos Contadores Públicos Certificados (IACPC apud CREPALDI, 2012, p. 415) explana que:

O controle interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas administrativas prescritas.

Os princípios fundamentais dos controles contábeis, segundo Almeida (2012, p. 64) são:

1. Responsabilidade: estas devem ser claramente definidas e limitadas por escrito mediante a utilização de manuais internos. Assegurar que todos os procedimentos de controles sejam executados; detectar erros e irregularidades; apurar as responsabilidades por eventuais omissões na realização das transações da empresa são algumas razões para ter as responsabilidades dos funcionários definidas.
2. Rotinas internas: as empresas devem formalizar em seu manual de controle interno todas as suas rotinas como, por exemplo, a preenchimento de formulários internos e externos (requisição de aquisição de material ou serviços, formulário de cotação de preços, mapa de licitações), fornecer instruções para o preenchimento e destinação dos formulários internos e externos, evidências das execuções dos procedimentos internos de controle (por exemplo, assinaturas e carimbos), procedimentos internos dos diversos setores da empresa (por exemplo, contas a pagar, programação financeira).
3. Acesso aos ativos: a empresa necessita restringir o acesso dos funcionários a seus ativos e possuir um controle físico sobre estes. São exemplo de controles de ativos: possuir um local fechado para o caixa, guardar títulos em um cofre. O acesso aos ativos da empresa pode representar: emissão de um cheque por apenas um funcionário, manusear cheques assinados e envelopes com dinheiro e salários.
4. Segregação de funções: este princípio afirma que uma pessoa não pode ter acesso aos ativos e aos registros contábeis simultaneamente.
5. Confronto dos ativos com os registros: é necessário o confronto dos ativos com os registros a fim de detectar desfalque de bens, ou registro contábil inadequado. Como exemplo: contagem de caixa e comparação com o saldo do razão geral; conciliações bancárias.
6. Amarrações do sistema: os sistemas de controles internos devem ser desenvolvidos de forma que sejam registradas apenas as transações executadas, com seus valores corretos e em seu devido tempo.

A Resolução n. 1.135/08 do Conselho Federal de Contabilidade estabelece algumas informações para controles internos:

[...] Esta Norma estabelece referenciais para o controle interno como suporte do sistema de informação contábil, no sentido de minimizar riscos e dar efetividade às informações da contabilidade, visando contribuir para o alcance dos objetivos da entidade do setor público.

Pode-se afirmar que os conjuntos de práticas que regem os controles internos são uma ferramenta de extrema relevância para as atividades administrativas, financeiras, organizacionais, contábeis e operacionais das empresas. Os controles internos de uma organização destinam-se à fiscalização e verificação de atividades rotineiras e permitem analisar e fazer com que a organização seja proativa em determinadas situações de risco ou controle organizacional.

Attie (2009, p. 148) conceitua controle interno como:

O plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração.

Ainda para Attie (1998), o controle interno pode ser separado em duas áreas: controles administrativos e controles contábeis, da seguinte maneira:

a) Controles administrativos: fazem referência ao plano de organização da empresa e a todos os aspectos que dizem respeito à eficiência operacional e à decisão política traçada pela administração. Refere-se de forma indireta aos registros financeiros, mas constantemente abrange as análises estatísticas, os relatórios de desempenho, controle de qualidade e programas de treinamento.

b) Controles contábeis: englobam todas as atividades e métodos diretamente objetivados a salvaguardar o patrimônio e a fidedignidade dos registros contábeis. Normalmente, se baseiam nos controles de sistema de autorização e aprovação; na separação de funções de escrituração e elaboração dos relatórios contábeis das operações exercidas; e ainda nos controles físicos sobre os valores escriturados. (ATTIE, 1998, p. XX).

Assim, observa-se que os controles internos fazem referência a maneira como os controles administrativos são desempenhados na empresa. Dessa maneira, se mal executados, podem interferir diretamente nos aspectos contábeis da organização.

Cordeiro (2013, p. 70) afirma que a importância dos controles internos deve-se a alguns fatores que são:

- Quanto maior é a empresa, mais complexa é a organização estrutural. Para controlar as operações eficientemente, a administração necessita de relatórios e análises concisos, que reflitam a situação da companhia;
- Um sistema de controle interno que funcione adequadamente constitui a melhor proteção, para a companhia, contra as fraquezas humanas. As rotinas de verificação e revisão são características de uma bom controle interno, que reduzem a possibilidade de que erros ou tentativas fraudulentas permaneçam por muito tempo e permitem à administração possuir maior confiança na adequação dos dados.

Segundo Chiavenato (2007), controle interno é descrito, de um modo geral, para:

- a) padronizar atitudes e processos através de inspeções e verificações;
- b) padronizar a qualidade por meio de treinamento pessoal, exames e controle de qualidade;
- c) proteção dos bens, por meio da exigibilidade de registros, procedimentos de auditoria e divisão de tarefas;
- d) limitar a autoridade, mediante regras, diretrizes e políticas adotadas aos níveis hierárquicos;
- e) avaliar o desempenho dos colaboradores, por meio de supervisão, vigia de registros e avaliação pessoal;
- f) Prevenir erros, ao ponto de prevenir, dispondo uma correta alocação da direção, definindo o escopo apropriado para atingir os objetivos.

Essas etapas são fundamentais para auxiliar a alta administração das organizações, tornando-se ferramenta na melhoria das ações realizadas e na tentativa de tomada e decisões que venham a ser elaboradas para a rotina de controles internos.

Para Ribeiro e Coelho (2013), um sistema de controle interno adequado garante o auxílio da administração no aperfeiçoamento das suas operações em busca de seus objetivos.

2.2.2. Objetivos do controle interno

Segundo Oliveira et al. (2008, p. 134), os principais objetivos do controle são:

1. Verificar e assegurar o cumprimento de políticas e normas da companhia, incluindo o código de ética nas relações comerciais e profissionais.
2. Obter informações adequadas, confiáveis, de qualidade e em tempo hábil, que sejam realmente úteis para as tomadas de decisões.
3. Comprovar a veracidade de informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais.
4. Proteger os ativos da entidade, o que compreende bens e direitos.
5. Prevenir erros e fraudes. Em caso de ocorrência dos mesmos, possibilitar sua descoberta o mais rápido possível e determinar sua extensão e atribuições de corretas responsabilidades.
6. Servir como ferramenta para a localização de erros e desperdícios, promovendo ao mesmo tempo a uniformidade e a correção.
7. Registrar adequadamente as diversas operações, de modo a assegurar a eficiente utilização dos recursos da empresa.
8. Estimular a eficiência do pessoal, mediante a vigilância exercida pelos relatórios.
9. Assegurar a legitimidade dos passivos da empresa, com o adequado registro e controle das provisões, perdas reais e previstas.

10. Assegurar o processamento correto das transações da empresa, bem como a efetiva autorização de todos os gastos incorridos no período.
11. Permitir a observância e o estrito cumprimento da legislação em vigor.

O que objetiva a adoção de controles internos é conhecer a vigilância e a proteção aos bens, para avaliar se o que se investe e o que se obtém de recursos efetivamente oferece lucratividade, economicidade ou adequada colimação dos fins procurados ou programados. Crepaldi (2012, p. 415), destaca que “essa proteção inclui todos os meios de segurança, ou seja, aqueles que oferecem coberturas às ocorrências anteriores, atuais e posteriores de um fenômeno patrimonial”.

Um bom sistema de controle interno, afirma Almeida (2012, p. 50), “funciona como uma “peneira” na detecção desses erros ou irregularidades” e “representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa”.

2.2.3 Formas de controle interno

Crepaldi (2012, p. 423), segrega os tipos de controles entre contábeis e administrativos. Entende-se como controles contábeis os métodos e procedimentos utilizados para salvaguardar o patrimônio e a propriedade dos que o compõem, através de:

[...] segregação de funções: cria independência entre as funções de execução operacional, custódia dos bens patrimoniais e sua contabilização;
sistema de autorização: controla as operações através de métodos de aprovações, de acordo com as responsabilidades e riscos envolvidos;
sistema de registro: compreende a classificação dos dados dentro de uma estrutura formal de contas, existência de um plano de contas que facilita o registro e preparação das demonstrações contábeis e a utilização de um manual descritivo para o uso das contas. (CREPALDI, 2012, p. 423).

É importante descrever os controles como sendo aqueles utilizados para proporcionar eficiência às operações, dar ênfase à política de negócios da empresa e aos registros financeiros, através de:

[...] Normas salutaras, que observam práticas saudáveis aos interesses da empresa no cumprimento dos deveres e funções;
 Pessoal qualificado, que esteja apto a desenvolver suas atividades bem instruído e supervisionado por seus responsáveis. (CREPALDI, 2012, p. 423).

O controle interno, conforme Crepaldi (2012, p. 416), é classificado nas categorias operacional, contábil e normativa, como:

- a) operacional – relacionado às ações que propiciam o alcance dos objetivos da entidade;
- b) contábil – relacionado à veracidade e à fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis;
- c) normativo – relacionado à observância da regulamentação pertinente.

Os procedimentos adotados pelas organizações, para Almeida (2012, p. 63), podem ser classificados como:

1. Controle dos sistemas contábeis e de informações: devem fornecer a administração maneiras de identificar erros, omissões nos registros contábeis. Observa-se que quanto maior o volume de transações envolvidas, menos é a participação direta da administração. São exemplos de controles contábeis: sistemas de conferência, aprovação e autorização; segregação de funções (pessoas que têm acesso aos registros contábeis não podem custodiar os ativos da empresa); controles físicos sobre os ativos; auditoria interna;
2. Controles organizacionais: correspondem aos métodos administrativos e operacionais utilizados no cotidiano da empresa em suas diversas atividades. A segregação de funções e responsabilidade são elementos efetivos desse tipo de controle. Exemplos de controles administrativos: análises estatísticas da lucratividade por linha de produtos; controle de qualidade; treinamento pessoal; estudos de tempos e movimentos; análise das variações entre os valores orçados e os incorridos; controle dos compromissos assumidos, mas ainda não realizados;
3. Controle de procedimentos e do fluxo da documentação: são tipos de controles inseridos no fluxo diário da documentação, que garante que o processamento de uma informação será conferida posteriormente pelos supervisores responsáveis.

2.2.4 Avaliação do controle interno

Para assegurar a eficiência dos procedimentos de controle interno, é necessária a realização da avaliação dos mesmos. A empresa deve conhecer a eficiência dos controles internos para ter condições de avaliar sua validade e suficiência. As normas de auditoria geralmente aceitas, referentes do trabalho de campo, estabelecem que deve-se avaliar o sistema de controle interno da empresa auditada a fim de determinar a natureza, época e extensão dos procedimentos de

auditoria. Quanto melhores e mais eficientes forem os controles internos, maior segurança terá o auditor em relação aos exames que procederá.

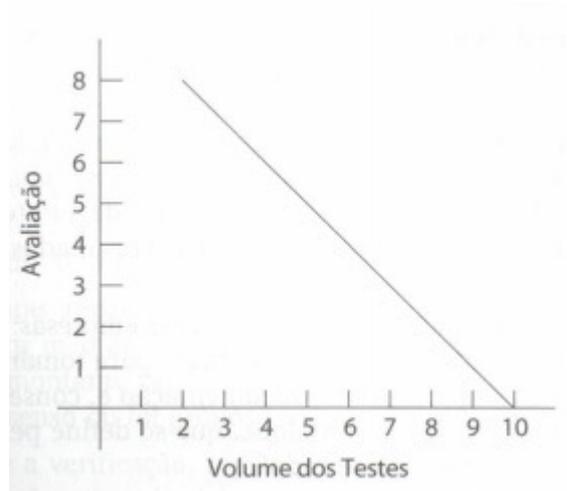


Figura 1 – Avaliação do sistema de controle interno e volume de testes
Fonte: Crepaldi (2012, p. 419).

A Resolução n. 820/1997, do Conselho Federal de Contabilidade, ao aprovar a NBC-T 11 (Norma Brasileira de Contabilidade – Técnica), trata o assunto da seguinte forma:

11.2.5 – ESTUDO E AVALIAÇÃO DO SISTEMA CONTÁBIL E DE CONTROLES INTERNOS

11.2.5.1 – O sistema contábil e de controles internos compreende o plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pela entidade na proteção do seu patrimônio, promoção da confiabilidade e tempestividade dos seus registros e demonstrações contábeis e da sua eficácia operacional.

11.2.5.2 – O auditor deve efetuar o estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos da entidade como base para determinar a natureza, oportunidade e extensão da aplicação dos procedimentos de auditoria, considerando:

- a) o tamanho e complexidade das atividades da entidade;
- b) os sistemas de informação contábil, para efeitos tanto internos quanto externos;
- c) as áreas de risco de auditoria;
- d) a natureza da documentação, em face dos sistemas de informatização adotados pela entidade;
- e) o grau de descentralização de decisão adotado pela administração da entidade; e
- f) o grau de envolvimento da auditoria interna, se existente.

11.2.5.3 – O sistema contábil e de controles internos é de responsabilidade da administração da entidade; porém, o auditor deve efetuar sugestões objetivas para seu aprimoramento, decorrentes de constatações feitas no decorrer do seu trabalho.

11.2.5.4 – A avaliação do sistema contábil e de controles internos pelo auditor deve considerar os seguintes aspectos:

- a) o ambiente de controle existente na entidade; e

- b) os procedimentos de controle adotados pela administração da entidade.
- 11.2.5.5 – A avaliação do ambiente de controle existente deve considerar:
- a) a definição de funções de toda a administração;
 - b) o processo decisório adotado na entidade;
 - c) a estrutura organizacional da entidade e os métodos de delegação de autoridade e responsabilidade;
 - d) as políticas de pessoal e segregação de funções; e
 - e) o sistema de controle da administração, incluindo as atribuições da auditoria interna, se existente.
- 11.2.5.6 – A avaliação dos procedimentos de controle deve considerar:
- a) as normas para elaboração de demonstrações contábeis e quaisquer outros informes contábeis e administrativos, para fins quer internos quer externos;
 - b) a elaboração, revisão e aprovação de conciliações de contas;
 - c) a sistemática revisão da exatidão aritmética dos registros;
 - d) a adoção de sistemas de informação computadorizados e os controles adotados na sua implantação, alteração, acesso a arquivos e geração de relatórios;
 - e) os controles adotados sobre as contas que registram as principais transações da entidade;
 - f) o sistema de aprovação e guarda de documentos;
 - g) a comparação de dados internos com fontes externas de informação;
 - h) os procedimentos de inspeções físicas periódicas em ativos da entidade;
 - i) a limitação do acesso físico a ativos e registros; e
 - j) a comparação dos dados realizados com os dados projetados.

Quanto melhores e mais eficientes forem os controles internos, maior segurança terá o auditor em relação aos exames que procederá.

2.3 Condomínio

2.3.1 Origem

Monteiro (2003) descreve que o condomínio teve origem depois da 1ª Guerra Mundial, em função crise habitacional que acarretou a crise de oferta x demanda por imóveis. Sua origem foi agravada pela dificuldade das relações de locação, pela defasagem da construção civil e pelo êxodo rural. Objetivando amenizar a situação crítica de moradias nas grandes cidades, surgiu o condomínio em edifícios de apartamentos (condomínio vertical) e os condomínios horizontais, compostos por pequenas casas em um mesmo terreno. A criação desses conjuntos habitacionais criou um melhor aproveitamento do espaço geográfico e trouxe redução de custos para a construção civil. Este tipo de empreendimento teve grande aceitação e permanece de forma crescente nos dias atuais.

Para Gasparetto e Guidon (2010, p. 21), o condomínio remete às Organizações Filipinas, as quais:

[...] colocavam esta situação como uma propriedade privada conjugada e compartilhada. As ordenações tentaram organizar o condomínio existente dentro de um sobrado, onde um senhor tinha o sótão e o outro o térreo, demonstrando limites existentes entre as duas propriedades, apesar de estarem conjuntas.

2.3.2 Conceito

Gasparetto e Guidon (2010, p. 19) versam que condomínio é como:

[...] o direito de propriedade exercido em comum, ou seja, diversas propriedades individuais, as quais são chamadas de apartamentos ou unidades autônomas, ou ainda, conjuntos comerciais cuja área externa a esse imóvel é de propriedade de todos que ali habitam, o que se chama de área comum.

Como salienta Venosa (2007), nenhuma outra modalidade de propriedade tenha talvez levantado maior riqueza de problemas jurídicos, administrativos e sociais do que a denominada propriedade condominial. A doutrina nacional refere-se a essa modalidade como propriedade horizontal, propriedade em planos horizontais, condomínio por andares e condomínio edilício, esta última dada pelo atual Código Civil Brasileiro, que versa a matéria nos artigos 1.331 a 1.358.

Nesse sentido, de acordo com Diniz (2008), condomínio edilício é aquele constituído como resultado de um ato de edificação. É uma mistura de propriedade individual e condomínio, caracterizando-se juridicamente pela justaposição de propriedades distintas e exclusivas ao lado do condomínio de partes do edifício forçosamente comuns, como o solo em que está construído a edificação, suas fundações, pilastras, área de lazer, pórticos, corredores, pátios, jardim, morada do zelador, etc.

Cada condômino tem uma fração ideal do condomínio, que representa a parte que o dono da casa tem no terreno em que está construído o condomínio. Cada proprietário de fração autônoma (casa, apartamento, sala de utilização profissional, garagem) pode usar livremente das partes comuns, atendendo à sua destinação e não prejudicando a comunhão.

2.3.3 Tipos de condomínio

Os condomínios distinguem-se entre voluntários e necessários, sendo definidos por Rizzardo (2011, p. 5-6) como segue:

[...] Condomínio voluntário é formado pela vontade das partes, constitui-se a propriedade conjunta simultaneamente em favor de mais de uma pessoa.
[...] Condomínio necessário, também conhecido como forçado ou obrigatório, decorre de disposições legais sendo insuscetível de divisão.

2.3.4 Administração do condomínio

O condomínio é administrado por um grupo de condôminos, eleitos em assembleia por período determinado de mandato, para os cargos de síndico, subsíndico, conselheiros fiscais e respectivos suplentes. Esse grupo de pessoas é também denominado conselho consultivo, corpo diretivo ou corpo administrativo.

O Código Civil Brasileiro, entre seus artigos 1.323 e 1.326, trata da administração do condomínio:

Art. 1.323. Deliberando a maioria sobre a administração da coisa comum, escolherá o administrador, que poderá ser estranho ao condomínio; resolvendo alugá-la, preferir-se-á, em condições iguais, o condômino ao que não o é.

Art. 1.324. O condômino que administrar sem oposição dos outros presume-se representante comum.

Art. 1.325. A maioria será calculada pelo valor dos quinhões.

§ 1º As deliberações serão obrigatórias, sendo tomadas por maioria absoluta.

§ 2º Não sendo possível alcançar maioria absoluta, decidirá o juiz, a requerimento de qualquer condômino, ouvidos os outros.

§ 3º Havendo dúvida quanto ao valor do quinhão, será este avaliado judicialmente.

Art. 1.326. Os frutos da coisa comum, não havendo em contrário estipulação ou disposição de última vontade, serão partilhados na proporção dos quinhões.

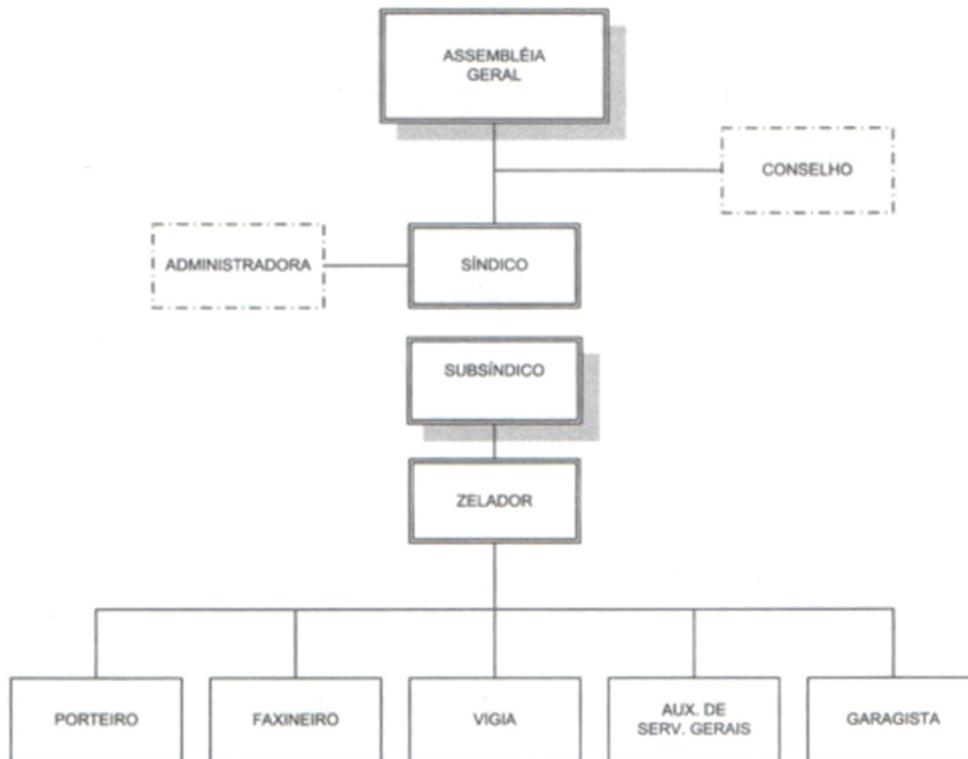


Figura 2 – Modelo de organograma de condomínio
 Fonte: Tabosa Filho (2011, p. 24).

Ao fazer análise do organograma, conecta-se a seguinte explicação:

O Corpo Diretivo será o responsável pela administração do edifício e deverá assinar as pastas de prestação de contas pertinentes ao período do seu mandato, que varia de 1 a 2 anos, podendo ser reeleitos, se assim permitir a convenção condominial. (GASPARETTO; GUIDON, 2010, p. 28).

2.3.5 Síndico

Gasparetto e Guidon (2010, p. 27) definem síndico como “o indivíduo eleito pelos condôminos para ser o representante legal do condomínio”.

Para Venosa (2007), o papel do síndico é muito importante para o condomínio, pois é o síndico quem representa ativa e passivamente o condomínio juridicamente e é ele que pratica as atividades executivas do administrador.

As atribuições pertinentes ao síndico estão previstas na Lei n. 4.591, de 1964, no Código Civil Brasileiro e, especificamente, nas convenções condominiais.

A Lei n. 4.591 dispõe sobre o assunto conforme segue:

Art. 22. Será eleito, na forma prevista pela Convenção, um síndico do condomínio, cujo mandato não poderá exceder de 2 anos, permitida a reeleição.

§ 1º Compete ao síndico:

- a) representar ativa e passivamente, o condomínio, em juízo ou fora dele, e praticar os atos de defesa dos interesses comuns, nos limites das atribuições conferidas por esta Lei ou pela Convenção;
- b) exercer a administração interna da edificação ou do conjunto de edificações, no que respeita à sua vigência, moralidade e segurança, bem como aos serviços que interessam a todos os moradores;
- c) praticar os atos que lhe atribuírem as leis a Convenção e o Regimento Interno;
- d) impor as multas estabelecidas na Lei, na Convenção ou no Regimento Interno;
- e) cumprir e fazer cumprir a Convenção e o Regimento Interno, bem como executar e fazer executar as deliberações da assembleia;
- f) prestar contas à assembleia dos condôminos.
- g) manter guardada durante o prazo de cinco anos para eventuais necessidades de verificação contábil, toda a documentação relativa ao condomínio.

§ 2º As funções administrativas podem ser delegadas a pessoas de confiança do síndico, e sob a sua inteira responsabilidade, mediante aprovação da assembleia geral dos condôminos.

§ 3º A Convenção poderá estipular que dos atos do síndico caiba recurso para a assembleia, convocada pelo interessado.

§ 4º Ao síndico, que poderá ser condômino ou pessoa física ou jurídica estranha ao condomínio, será fixada a remuneração pela mesma assembleia que o eleger, salvo se a Convenção dispuser diferentemente.

§ 5º O síndico poderá ser destituído, pela forma e sob as condições previstas na Convenção, ou, no silêncio desta pelo voto de dois terços dos condôminos, presentes, em assembleia geral especialmente convocada.

§ 6º A Convenção poderá prever a eleição de subsíndicos, definindo-lhes atribuições e fixando-lhes o mandato, que não poderá exceder de 2 anos, permitida a reeleição.

O Código Civil Brasileiro traz em seus artigos 1.333, 1.334 e 1.351 ideias sobre a convenção, sendo que a mesma constitui o condomínio edilício e torna-se obrigatória a todos os envolvidos, devendo ser subscrita pelos titulares de, no mínimo dois terços das frações ideais, como também deve ser registrada no cartório de registro de imóveis. A legislação ainda dispõe sobre o que a convenção deve determinar:

I - a quota proporcional e o modo de pagamento das contribuições dos condôminos para atender às despesas ordinárias e extraordinárias do condomínio;

II - sua forma de administração;

III - a competência das assembleias, forma de sua convocação e quorum exigido para as deliberações;

IV - as sanções a que estão sujeitos os condôminos, ou possuidores;

V - o regimento interno.

2.3.6 Conselho fiscal

Instituído pelo Código Civil Brasileiro, Lei n. 10.406 de 2002, o conselho fiscal tem como principal função a emissão de parecer sobre as contas do síndico.

Art. 1.356. Poderá haver no condomínio um conselho fiscal, composto de três membros, eleitos pela assembleia, por prazo não superior a dois anos, ao qual compete dar parecer sobre as contas do síndico.

Na visão de Norbim (2010, p. 12), é de extrema relevância a figura do conselho fiscal, pois este:

“tem como competência deliberar e opinar sobre as contas do síndico; além disso, fiscaliza a atuação do síndico como administrador, observando se o mesmo está atuando com uma conduta ética e assim atingindo um bem comum a comunidade condominial”.

A legislação faculta ao condomínio a existência do conselho fiscal. Porém, a existência do mesmo constitui efetiva ferramenta de controle das atividades praticadas pelo síndico.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

3.1 O método, tipo e técnica de pesquisa

A metodologia refere-se ao procedimento, ao método utilizado pelo pesquisador para o delineamento do caminho a ser percorrido no desenvolvimento do seu estudo. Ela possibilita o subsídio ao planejamento e desenvolvimento sistematizado de uma investigação científica.

Marconi e Lakatos (2011, p. 65) definem método como:

[...] o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo – Conhecimentos válidos e verdadeiros –, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista.

Ainda para Marconi e Lakatos (2011, p. 147) “os métodos e as técnicas a serem empregados na pesquisa podem ser escolhidos desde a seleção do problema, da formulação das hipóteses e da delimitação do universo ou da amostra”.

A seleção do instrumental metodológico está, portanto, diretamente relacionada com o problema a ser estudado; a escolha dependerá dos vários fatores relacionados com a pesquisa, ou seja, a natureza dos fenômenos, o objeto da pesquisa, os recursos financeiros, a equipe humana e outros elementos que possam surgir no campo da investigação (MARCONI; LAKATOS, 2011, p. 147).

A metodologia aplicada no presente estudo focou, examinou e avaliou os tipos de controles internos utilizados em um condomínio horizontal na cidade de Santa Maria/RS entre os meses de setembro e novembro de 2015, com o propósito de tomar as informações fornecidas pelo condomínio para atender os objetivos gerais e específicos do trabalho.

A definição do estudo se deu por um estudo de caso que utilizou pesquisa bibliográfica, a técnica de observação, a entrevista e análise documental. Quanto aos métodos utilizados, observa-se o método dedutivo e quanto à abordagem do problema define-se o qualitativo.

A pesquisa do tipo estudo de caso se justifica segundo a definição de Yin (2001, p. 32): “um estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um

fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida social, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”.

A importância do estudo de caso também se dá por outra definição, segundo Yin (2001, p. 21), para compreender fenômenos complexos, permite:

[...] uma investigação para se preservar as características holísticas e significativos dos eventos na vida real – tais como o ciclos de vida individuais, processos organizacionais, administrativos, mudanças ocorridas em regiões urbanas, relações internacionais e maturação de alguns setores.

Gil (2008, p. 54) define que o estudo de caso:

Consiste no estudo profundo e exaustivo de um de poucos objetos, de maneira a permitir conhecimentos amplos e detalhados do mesmo, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados.

Assim, fica claro que o estudo utiliza-se desse tipo de pesquisa, pois limitou-se ao detalhamento de um único objetivo: as atividades operacionais de um condomínio residencial horizontal, localizado na cidade de Santa Maria, no Estado do Rio Grande do Sul.

Silva (2003) define que este método transforma enunciados universais em particulares e apresenta como ponto de partida a premissa antecedente, a qual tem como valor universal o ponto de chegada, que é o consequente, ou a seja, a premissa particular.

Marconi e Lakatos (1991, p. 106) dissertam sobre o método dedutivo de maneira que fica descrito como conexão descendente, ou seja, “que, partindo das teorias e leis, na maioria das vezes prediz a ocorrência dos fenômenos particulares.”. Ainda conforme Marconi e Lakatos (1991), o propósito do método dedutivo consiste em explicar o conteúdo das premissas; se todas as premissas estiverem verdadeiras, por consequência, a conclusão do tema também será verídica.

Ramos et al. (2003) definem o método qualitativo como aquele que não é traduzido em números, mas pretende verificar a relação da realidade com o objeto de estudo, obtendo várias interpretações de uma análise indutiva por parte do pesquisador. Diehl (2004) explica o método qualitativo como a pesquisa que descreve a complexidade de determinado problema, sendo necessário compreender e classificar os processos dinâmicos vividos nos grupos, contribuir no processo de

mudança, possibilitando o entendimento das mais variadas particularidades dos indivíduos.

Como o estudo foi baseado em todas as premissas já existentes sobre controles internos e sobre a área condominial, o caso descrito nas linhas deste trabalho torna-se dedutivo. A pesquisa deu a largada de uma análise geral para o particular e o conhecido foi o ponto de partida para levar o pesquisador ao desconhecido.

Além de ser um estudo dedutivo, o presente estudo também se classifica como pesquisa de abordagem qualitativa, uma vez que emprega técnicas de coleta de dados típicas de pesquisas qualitativas, tais como: pesquisa bibliográfica, questionários/entrevistas, análise documental e observações. Somado a esse fator, tem-se a questão de ser um estudo qualitativo na explicação de que o trabalho não tem fins estatísticos e foi todo embasado em dados descritivos da rotina do grupo social estudado, o condomínio observado.

A pesquisa bibliográfica, segundo Marconi e Lakatos (2011, p. 142), consiste em “um apanhado geral sobre os principais trabalhos já realizados, revestidos de importância, por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes relacionados com o tema”. Enfim, ela explicará um problema a partir de materiais já publicados.

Por sua vez, a entrevista foi uma importante fonte de obtenção de informações junto aos gestores do condomínio, sendo no transcorrer do trabalho realizadas entrevistas semiestruturadas, as quais permitiram maior interação com os informantes. De acordo com Beuren (2014, p. 133), a entrevista semiestruturada, “ao mesmo tempo em que valoriza a presença do entrevistador, possibilita que o informante use toda sua criatividade e espontaneidade, valorizando mais a investigação”.

A análise documental se confunde com pesquisa bibliográfica, mas Gil (2008) as diferencia utilizando a seguinte ideia sobre análise documental: dar-se-á ao fato de que a pesquisa documental se vale de materiais sem tratamento analítico, matérias que ainda podem ser revisadas de acordo com os objetos da pesquisa. Os exemplos de pesquisa documental consistem no uso de jornais, correspondência pessoal, registros em cartório, atas e documentos de uso interno para qualquer entidade. Para o estudo, utilizaram-se documentos usados por parte do condomínio para a formação de suas rotinas administrativas.

A observação aproxima os pesquisadores do seu objeto de estudo, facilitando a descoberta da possível solução do problema da pesquisa. Beuren (2014, p. 128) define a observação como “uma técnica que faz o uso de sentidos para a obtenção de determinados aspectos da realidade. Consiste em ver, ouvir e examinar fatos ou fenômenos que se pretende investigar”.

Em relação aos objetivos, a pesquisa pode ser classificada como descritiva, pois, além de registrar e analisar os fenômenos estudados procura identificar suas causas.

Relacionado à pesquisa descritiva, Gil (2008, p. 42), afirma ser “o objetivo primordial dessa pesquisa a descrição das características de determinada população ou fenômenos ou, o estabelecimento de relações entre variáveis”, e complementa que algumas pesquisas descritivas vão além da simples identificação da existência de relações entre as variáveis, pois pretendem determinar a natureza desta relação.

De acordo com Silva (2003, p. 65), este tipo de pesquisa:

[...] tem como objetivo principal a descrição das características de determinada população ou fenômeno, estabelecendo relações entre as variáveis. A coleta de dados nesse tipo de pesquisa possui técnicas padronizadas, como o questionário ou a observação sistemática.

3.2 Tipo de coleta de dados

O estudo de caso consiste em uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências biomédicas e sociais, sendo caracterizado pelo fato dos pesquisadores reunirem esforços em determinado estudo com a intenção de um levantamento de dados com maiores riquezas de detalhes, dando a possibilidade de solução de determinado problema, fazendo um aprofundamento de um caso específico.

O levantamento de dados do presente estudo foi elaborado em três etapas: a coleta primária, coleta secundária e a coleta terciária.

A coleta primária ocorreu no contato com o condomínio X em Santa Maria. Nesta etapa, o trabalho foi identificado para os síndicos e administração, bem como os objetivos e as ideias foram explanadas aos mesmos. Houve, também, uma solicitação, por parte do autor, de liberação da autorização para o desenvolvimento do estudo nas propriedades do condomínio.

Na coleta secundária, o estudo realizou levantamento dos dados bibliográficos necessários para o desenvolvimento dos objetivos do trabalho. Foi estruturada a metodologia da pesquisa e estabelecidas as técnicas da pesquisa.

Em um terceiro momento, houve a coleta de dados. O autor fez visitas *in loco* ao condomínio estudado para realizar a técnica de observação e realizou a aplicação dos formulários aos responsáveis pela organização do Condomínio em Santa Maria. Visita *in loco* é o mesmo que uma visita técnica e não deve ser tratada como um simples passeio. A visita é de fundamental importância para as técnicas desenvolvidas durante o estudo, principalmente ligadas à técnica de observação. A visita *in loco* possibilita que o autor retire as melhores informações sobre o objeto do estudo. Veloso (2000) versa que a visita técnica nunca deixará de ser um recurso didático-metodológico importante, pois é a partir dela que se abre a possibilidade de aprofundar o conhecimento de uma pesquisa.

3.3 Instrumentos de pesquisa

Baseado na revisão bibliográfica e de conceitos condominiais, elaborou-se a ferramenta de avaliação para a coleta de dados, a fim de subsidiar os objetivos da pesquisa em questão.

A ferramenta utilizada foi um questionário com perguntas, construído com dez áreas de interesse no condomínio. São elas:

- 1) O Condomínio
- 2) Convenção condominial
- 3) Previsão orçamentária
- 4) Rateio das despesas condominiais
- 5) Autorização de compras e contratações
- 6) Controles das contas a receber
- 7) Controle das contas a pagar
- 8) Gerenciamento e controle das informações administrativas
- 9) Demonstrações e livros contábeis
- 10) Bens e utensílios

3.4 Tratamento e análise dos dados

Primeiramente, houve a solicitação formal da pesquisa à administração para explorar as informações do condomínio estudado; posteriormente, foi realizada a aplicação dos questionários; foi aplicado aos responsáveis do condomínio via *online*. Se propuseram a responder o questionário os síndicos da fase A, B e C e a administradora terceirizada.

Após a fase do questionário, as respostas foram sintetizadas e transcritas para que se pudesse apurar as informações sobre cada área de interesse do condomínio. Depois da análise dos questionários preenchidos, foram alimentadas as questões que possibilitaram realizar a análise dos procedimentos e rotinas de controles internos adotados pelo condomínio objeto de estudo, no sentido de concluir se os controles são suficientes ou não e sugerir adequações para os controles internos que eventualmente estiveram em desacordo.

3.5 Limitação da pesquisa

Os limitadores da pesquisa devem-se ao difícil acesso às peculiaridades das informações necessárias sobre o condomínio e à demanda de tempo que o pesquisador necessitava que a administração do condomínio dispusesse para auxiliá-lo. A maior dificuldade encontrada na pesquisa foi a indisponibilidade da colaboração dos gestores do condomínio em participar das entrevistas. Dos quatro questionários previstos a serem respondidos, apenas dois foram efetivamente realizados. Deduz-se que esta dificuldade pode ter ocorrido pelo fato desta ser uma pesquisa acadêmica e que os administradores do condomínio não atentaram para a utilidade que a pesquisa tem no dia a dia do condomínio estudado.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Neste capítulo, apresentam-se os resultados e discussões obtidos na presente pesquisa, na qual desenvolveu-se a técnica de observação, pela parte do autor, junto à respostas dos gestores do condomínio que preencheram o questionário semiestruturado, montado especificamente para atender as necessidades do estudo. Os questionamentos foram nas seguintes áreas de interesse: o condomínio, convenção condominial, previsão orçamentária, rateio das despesas condominiais, autorização de compras e contratações, controles das contas a receber, controle das contas a pagar, gerenciamento e controle das informações administrativas, demonstrações e livros contábeis e bens e utensílios. Concluídas essas etapas, pode-se analisar as informações e transcrevê-las da seguinte maneira:

4.1 O Condomínio

Com o surgimento do programa social Minha Casa Minha Vida, a referência de condomínios fechados contribuiu para uma forte tendência na construção civil. Empreendimentos edilícios surgem para tentar satisfazer as necessidades das famílias modernas, somados ao baixo custo de aquisição e/ou parcelas para financiamento bancário, e acabam atingindo o resultado.

O condomínio em questão é mais um caso dessa nova tendência moderna. Construído pela Capa Engenharia entre os anos de 2008 a 2011 e comercializado pela Rodobens Negócios Imobiliários. O empreendimento objeto deste estudo é o condomínio horizontal piloto do Grupo empresarial Rodobens Negócios Imobiliários na cidade de Santa Maria – RS. O residencial em questão apresenta 137.126,29 m² de área loteada e 64.924,57m² de frações unitárias, e em sua totalidade o condomínio é representado por 454 casas unifamiliares.

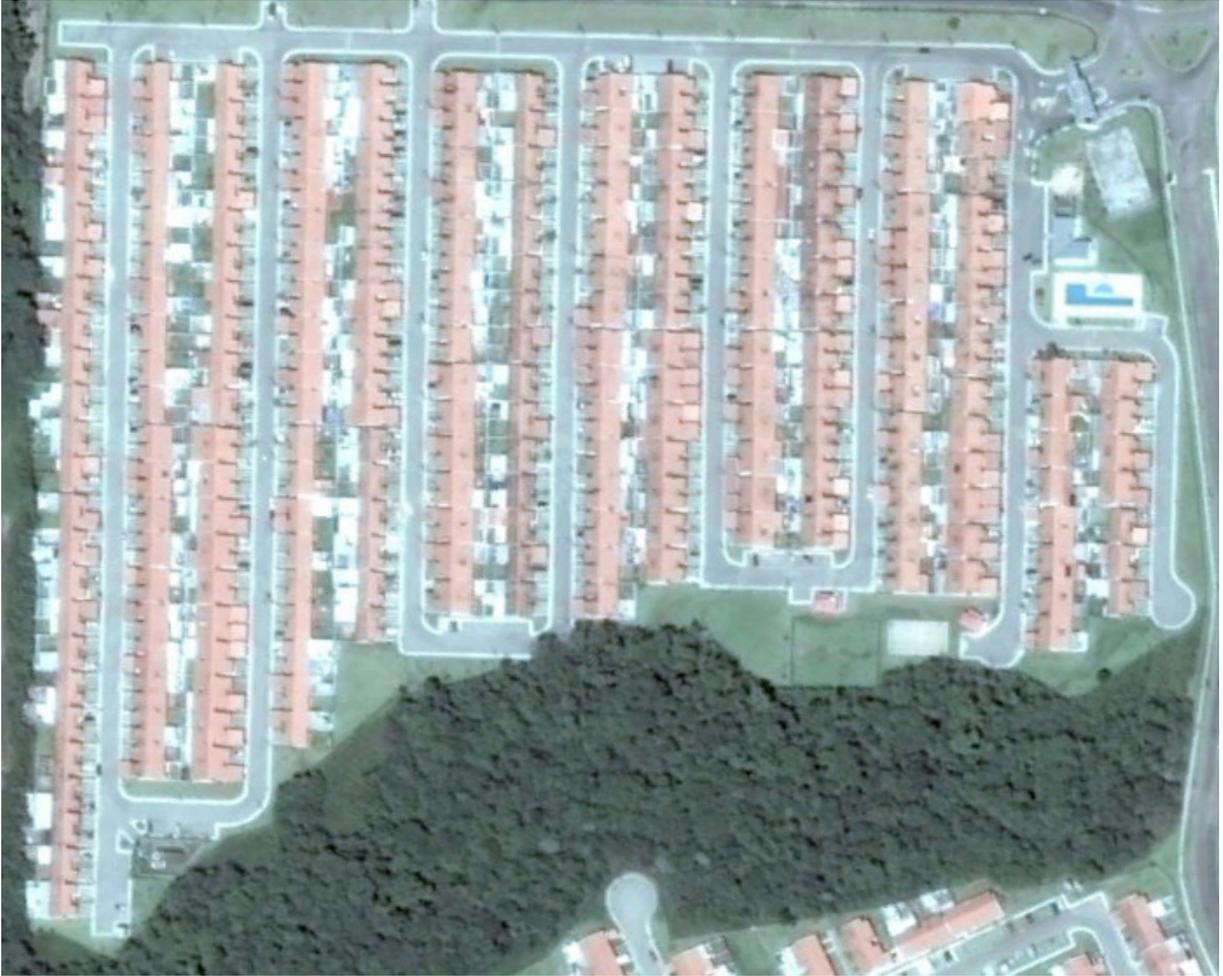


Figura 3 – Imagem aérea do condomínio da Capa Engenharia
Fonte: Google Earth, 2015.

As unidades residenciais são segregadas por lotes individuais, os quais possuem igualmente uma metragem de 143,00 m² por terreno. Cada casa possui duas vagas de garagem particulares. Cada residência possui seu próprio medidor de água e luz, tornando as atividades de saneamento básico controlada individualmente por cada família.



Figura 4 – Imagem área frontal das residências

Fonte: Site do condomínio, 2015.

O condomínio é dividido em três fases. Cada uma das fases é regida por um síndico responsável, um subsíndico, três conselheiros fiscais e três conselheiros suplentes. Na fase A, observa-se a divisão de 112 casas; na B e na C, 176 e 166 respectivamente. A fase A é a única que é regida por inscrição de CNPJ, minuta de convenção de condomínio bem como matrícula no registro de imóveis. Os documentos, apesar de não terem efeito legal para as demais fases, servem de norte para a fase B e a fase C. Vale salientar que o único síndico legal é o da fase A, visto que é o responsável pelo CNPJ. Os demais síndicos apenas o auxiliam.

A fase A é a fase na qual encontra-se a maior parte da infraestrutura disponibilizada pelo condomínio: portaria de segurança 24 h, salão de festas com copa, lavabo masculino e feminino, piscina, vestiário com chuveiro feminino e masculino, sala para depósito da zeladoria, refeitório e banheiro de funcionários, quadra poliesportiva (com piso de concreto), campo de futebol gramado (iluminado), quadra de vôlei de areia, *playground*, quatro dos seis quiosques com churrasqueiras disponíveis (os outros dois encontram-se na fase B).



Figura 5 - Imagem área de lazer piscina
Fonte: Site do condomínio, 2015.



Figura 6 - Imagem portaria 24 horas
Fonte: Site do condomínio, 2015.



Figura 7 – Imagem área de convivência playground e salão de festas

Fonte: Site do condomínio, 2015.

O condomínio não disponibiliza quadro de funcionários próprios e conta com a ajuda de vários colaboradores terceirizados, funcionando assim para todos os serviços básicos: segurança, jardinagem, limpeza, administração, contabilidade e advocacia.

O condomínio tem contrato com uma empresa externa de administração condominial que efetua toda a parte burocrática do condomínio, como geração de boletos para as taxas condominiais, controle de compras e pagamentos. O condomínio também tem parceria com um escritório de contabilidade que organiza os registros contábeis e contratou um advogado para as cobranças e acordos com condôminos inadimplentes de as taxas mensais.

A representação administrativa do condomínio fica a cargo de um síndico e um subsíndico por fase, bem como três conselheiros e três conselheiros suplentes para cada fase. Porém, as atividades administrativas são delegadas a uma empresa especializada e terceirizada, ato autorizado pela minuta condominial, na cláusula 19ª:

O Síndico poderá delegar suas funções administrativas a terceiros de sua confiança, mas sob sua exclusiva responsabilidade, notadamente a uma empresa especializada em administração do Condomínio, correndo seus honorários por conta do Condomínio (Minuta de Convenção do Condomínio [...] – Condomínio fase C, p. 55).

O Código Civil (2002) confirma a premissa citada na minuta em seu artigo 1.348: “o síndico pode transferir a outrem, total ou parcialmente, os poderes de representação ou as funções administrativas, mediante aprovação da assembleia, salvo disposição em contrário da convenção”.

Em se tratando da formação acadêmica dos gestores do condomínio, observou-se que há entre eles a formação em Direito e Ciências Contábeis. Não existe lei que obrigue a administração do condomínio a ter uma formação jurídico/contábil/administrativa, mas sugere-se esse *plus* para o auxílio burocrático de todos os pormenores das rotinas condominiais.

4.2 Convenção condominial

O condomínio objeto de estudo tem cadastro no Registro de Imóveis de Santa Maria em três matrículas diferentes, fases A, B e C, como é denominado usualmente e condomínio 1A, 1B e 1C, como nomenclatura legalmente registrada para cada fase. Por ter essas três matrículas, o condomínio possui três convenções idênticas entre si, distintas apenas na parte que descreve a área privativa de cada unidade pertencente ao seu nicho.

Como não há limitações de acesso às áreas comuns, isso é, todos os moradores utilizam-se das áreas de lazer do condomínio, a administração adotou a prática de tratar as fases como um único condomínio e unificar todas as tomadas de decisões. Assim como a administração, o presente estudo também trata as fases como um todo.

O Código Civil, em seus artigos 1.332 e 1.334, versa da seguinte forma:

Art. 1.332. Institui-se o condomínio edilício por ato entre vivos ou testamento, registrado no Cartório de Registro de Imóveis, devendo constar daquele ato, além do disposto em lei especial:

- I - a discriminação e individualização das unidades de propriedade exclusiva, estremadas uma das outras e das partes comuns;
- II - a determinação da fração ideal atribuída a cada unidade, relativamente ao terreno e partes comuns;

III - o fim a que as unidades se destinam.

Art. 1.334. Além das cláusulas referidas no Art. 1.332 e das que os interessados houverem por bem estipular, a convenção determinará:

I - a quota proporcional e o modo de pagamento das contribuições dos condôminos para atender às despesas ordinárias e extraordinárias do condomínio;

II - sua forma de administração;

III - a competência das assembleias, forma de sua convocação e quórum exigido para as deliberações;

IV - as sanções a que estão sujeitos os condôminos, ou possuidores;

V - o regimento interno.

§ 1o. A convenção poderá ser feita por escritura pública ou por instrumento particular.

§ 2o. São equiparados aos proprietários, para os fins deste artigo, salvo disposição em contrário, os promitentes compradores e os cessionários de direitos relativos às unidades autônomas.

Partindo dessa premissa, a incorporadora do condomínio foi a responsável pela elaboração das minutas das convenções condominiais e do registro dos documentos no Cartório do Registro de Imóveis de Santa Maria. Por algum motivo desconhecido, a responsável só registrou o condomínio 1A (fase A); por este motivo, apenas a primeira fase tem inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e as demais fases estão impossibilitadas de legalização perante a Receita Federal do Brasil (RFB) devido a falta do registro. A obrigatoriedade da inscrição do número se cria conforme Instrução Normativa RFB n. 1.470 de 2014, em seu artigo quarto:

Art. 4º. São também obrigados a se inscrever no CNPJ:

I - órgãos públicos de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, desde que se constituam em unidades gestoras de orçamento;

II - condomínios edilícios, conceituados pelo art. 1.332 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002; (Código Civil).

As cópias dos documentos foram distribuídas a todos os moradores no ato do recebimento de suas unidades de moradia, aos moradores do condomínio 1A as cópias com devido registro, aos moradores dos condomínios 1B e 1C o documento pertinente à fase com as informações, mas sem o devido valor legal.

A minuta registrada e a inscrição de CNPJ do condomínio 1A serve de base para as demais fases. Sendo assim, o documento trata das frações ideais tendo como referência que a medida levada em consideração é a da área privativa de cada unidade: 143,00 m².

Verificou-se que, referente à convenção condominial e inscrição no cadastro de CNPJ, a fase A está em acordo com a lei. Indica-se que os gestores das fases B e C regularizem a situação cadastral de suas fases perante o Cartório de Registro de Imóveis e perante a Receita Federal do Brasil.

4.3 Previsão orçamentária

A elaboração de previsão orçamentária para os condomínios tem sua obrigatoriedade no artigo 1.350 do Código Civil brasileiro que versa da seguinte maneira:

Art. 1.350. Convocará o síndico, anualmente, reunião da assembleia dos condôminos, na forma prevista na convenção, a fim de aprovar o orçamento das despesas, as contribuições dos condôminos e a prestação de contas, e eventualmente eleger-lhe o substituto e alterar o regimento interno.
§ 1º Se o síndico não convocar a assembleia, um quarto dos condôminos poderá fazê-lo.
§ 2º Se a assembleia não se reunir, o juiz decidirá, a requerimento de qualquer condômino.

Além de ser obrigatória perante a lei, a previsão orçamentária é uma ferramenta de alto rendimento administrativo para o condomínio. Caso algum condomínio não faça a previsão orçamentária, a gestão dos síndicos fica em desacordo com a lei e deixa a desejar no que tange a confiabilidade do controle de gestão dos desembolsos.

O condomínio objeto de estudo tem anualmente sua previsão orçamentária exposta em assembleia, a qual deve ocorrer até o mês de março do ano subsequente, quando as ideias e valores para gastos futuros são discutidos e aprovados entre os gestores e moradores.

Observou-se que, no que tange à previsão orçamentária, o condomínio objeto de estudo está de acordo com a lei. A previsão orçamentária está sendo feita de maneira legal e muito bem organizada, caracterizando um eficiente controle interno.

4.4 Rateio das despesas condominiais

O rateio das despesas condominiais do condomínio objeto de estudos é realizado mensalmente conforme os valores que foram previstos no ano anterior,

mediante aprovação da assembleia geral, e os demais gastos decorrentes das necessidades do mês.

O rateio das despesas é dividido em duas áreas: despesas ordinárias e extraordinárias. O artigo 22, em seu inciso X, da Lei nº 8.245/91, dispõe sobre as despesas que deverão ser suportadas pelo proprietário da unidade autônoma, estas, ditas extraordinárias. Tais despesas não são aquelas destinadas a repor os gastos de manutenção nem as necessárias à administração do condomínio, mas referem-se a despesas de alto valor.

Consideram-se como despesas extraordinárias modificações realizadas no edifício que o valorizem, tais como compra de mobília para decoração de área comum, construção de churrasqueira, piscina, quadra poliesportiva, compra de equipamentos para o condomínio, troca do piso, impermeabilização, troca de encanamento, pintura da fachada (quando destinada a embelezamento), poços de areação e iluminação, substituição do sistema de distribuição de água, de fiação elétrica de corrente de uso prolongado, instalação de equipamentos de segurança, portão, cilindro de extintor, despesas empregadas na decoração das áreas comuns, inclusive as despendidas para pagamento dos honorários de profissionais empregados, constituição do fundo de reserva, dentre outros.

Já as despesas ordinárias estão ligadas aos gastos de manutenção do condomínio, inclusive as empregadas nas benfeitorias do local. Os exemplos dos gastos ordinários são: a troca de torneira com vazamento, lâmpada, disjuntor queimado, conserto de pequeno vazamento, limpeza, conservação, pintura de instalações e dependências de uso comum, manutenção e conservação de instalações, salários, encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados do condomínio, manutenção de equipamentos de ginástica, pintura de quadra esportiva, pintura de área de uso comum (quando destinado à reparo).

Verificou-se que o condomínio X está desenvolvendo um eficaz controle interno no rateio de suas despesas mensais, pois o mesmo é efetuado conforme a aprovação dos gastos da assembleia do ano anterior e também respeita a segregação das despesas ordinárias e extraordinárias.

4.5 Autorizações de compras e contratações

A empresa terceirizada que é contratada para administrar o condomínio possui um banco com os dados cadastrais de diversos fornecedores de materiais e prestadores de serviços. Na existência da necessidade de aquisição de materiais ou de contratação de serviços para o condomínio objeto de estudo, os síndicos pedem a administradora indicação de algumas empresas de renome para a realização das necessidades. Visto que o condomínio não possui funcionários próprios, toda vez que necessita de algum tipo de serviço precisa que a administradora faça a cotação das atividades.

Assim que a administradora consegue cotar as informações requeridas, encaminha as mesmas aos gestores do condomínio para aprovação. Caso a despesa importe valor elevado, os membros do conselho fiscal são convocados a participar do processo decisório. Depois de decidido, a ordem do serviço é encaminhada à administradora que efetua a contratação do serviço ou aquisição do material.

Configurou-se nesse procedimento um eficiente ato de controle interno do condomínio, evidenciada a segregação de funções entre os processos de pedidos realizados pelos síndicos, a cotação de preços realizada pela empresa administradora e a autorização de compra deliberada entre síndicos e conselho fiscal.

No que diz respeito à participação dos membros do conselho fiscal nos processos de contratação e aquisições, convém destacar que a atribuição básica prevista ao conselho fiscal, conforme versa o artigo 1.356 do Código Civil Brasileiro (2002), é a de emitir parecer sobre as contas do síndico, recomendando ou não a sua aprovação à assembleia. Porém, em conformidade com a cláusula 25ª das minutas de convenção, dentre as funções adicionais do conselho fiscal estão elencadas:

Compete ao Conselho Fiscal, além das atribuições previstas em Lei: Fiscalizar as atividades do Síndico ou Administradora, examinar as contas, relatórios e comprovantes; Comunicar aos Condôminos, por carta registrada ou protocolada, as irregularidades havidas na gestão do Síndico; Dar parecer sobre as contas do síndico ou Administradora, bem como sobre a proposta do orçamento para o exercício subsequente, informando à Assembleia Geral; Assessorar o Síndico ou Administradora, na solução dos problemas do Condomínio; Dar parecer em matéria relativa às despesas

extraordinárias. (MINUTA DE CONVENÇÃO DO CONDOMÍNIO [...] – CONDOMÍNIO 1A, P. 13).

Nesse sentido, em atendimento às minutas de convenção, o conselho fiscal passa, além de fiscalizar, a também assessorar o síndico na solução de problemas, atuando como um conselho consultivo. Observou-se que os conselheiros fiscais desenvolvem suas atividades de forma eficiente no que tange ao auxílio de consultoria.

Em relação às aquisições emergenciais e de pequeno valor, estas eventualmente são realizadas pelos síndicos ou pela funcionária cedida pela administradora terceirizada para atender o público de moradores nas instalações do condomínio. É usado como regra interna que os valores dessas pequenas contas não podem ultrapassar o valor de R\$ 100,00 (cem reais). Este valor fica disponibilizado em um caixa na administração que contem sempre R\$ 200,00 (duzentos reais) para serem utilizados com esses gastos eventuais; as retiradas de dinheiro só podem ser feitas mediante aprovação de pelo menos um síndico e da devida comprovação de documento fiscal.

4.6 Controles de contas a receber

Para ter seus valores a receber, o condomínio utiliza única e exclusivamente da cobrança da taxa condominial por boleto bancário. Todo dia 06 é enviado automaticamente para o *e-mail* de cada morador o documento bancário com valor da quota condominial individual.

Toda a cobrança das quotas condominiais é efetuada exclusivamente através de boletos bancários com vencimento no dia 10 do mês subsequente ao da despesa incorrida, conforme previsto na cláusula 28ª das minutas de convenção:

Compete à Assembleia Geral fixar o orçamento das despesas comuns e cabentes aos Condôminos que concorrerão ao custeio das referidas despesas dentro dos primeiros dez (10) dias de cada mês, realizando-se o rateio de acordo com o estabelecido na Clausula Vigésima Sexta. (MINUTA DE CONVENÇÃO DO CONDOMÍNIO, P.13).

A emissão e controle dos boletos de cobrança das quotas condominiais é responsabilidade contratual da empresa administradora. São gerados através de sistema bancário após a empresa administradora estar de posse das despesas

incorridas no mês anterior e da relação de locações do salão de festas entregue pelos síndicos. Assim, são procedidas a confecção do demonstrativo de rateio das quotas condominiais, em que é detalhada a composição dos valores devidos pelos condôminos na referida competência a título de despesa ordinária, extraordinária e fundo de reserva. Caso o morador tenha utilizado o salão de festas ou algum dos quiosques, o momento da cobrança é realizado no boleto mensal.

No que se refere à inadimplência, a emissão e o controle da listagem dos condôminos não pagantes também fica a cargo da empresa administradora. As quotas condominiais em atraso são acrescidas de multa de dois por cento e juros de 0,033% ao dia, incidentes sobre o valor do débito vencido, conforme normatiza o Código Civil Brasileiro de 2002 e estipula a cláusula 34^a das minutas de convenção:

As contribuições ordinárias ou extraordinárias não pagas no respectivo vencimento serão corrigidas monetariamente pela variação do IPC/FIPE havida entre o vencimento e a data do pagamento, acrescidas de 2,00% (dois por cento) de multa e juros moratórios à taxa de 0,033% (zero virgula zero trinta e três por cento) ao dia sobre o débito corrigido, sem prejuízo de sua cobrança judicial por ação executiva.

Todo mês, a empresa administrativa repassa aos gestores a relação dos condôminos inadimplentes. A cobrança dos moradores não pagantes é realizada por uma empresa terceirizada de cobranças especializada no assunto, mediante a emissão periódica de avisos de cobrança e mediante o contato com o condômino para a negociação das faturas em aberto ou, em último caso, a abertura de processo judicial para execução de valores devidos. Para o pagamento da inadimplência se tornar efetivo, o condômino deve depositar o valor total da sua dívida na conta corrente da empresa de cobrança, a qual faz a dedução de sua comissão e repassa o restante do valor para o condomínio.

Em se tratando do controle de contas a receber para a taxa condominial, observou-se que o condomínio realiza suas atividades em total eficiência de controle interno, pois utilizam-se de um sistema bancário seguro e mantém um controle organizado dos itens a mais que devem ser cobrados de cada condômino, à exemplo do aluguel do salão de festas. No que tange à cobrança dos inadimplentes, o condomínio age de maneira legal, conforme o Código Civil Brasileiro.

4.7 Controle de contas a pagar

A realização dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços é responsabilidade de, no mínimo, dois dos três síndicos. O controle das contas a pagar é realizado mediante a utilização de *software* bancário escolhido que gerencia o condomínio, através do agendamento das despesas mensais e do registro das parcelas a vencer decorrentes de aquisições a prazo. Necessita-se da autorização de, no mínimo, dois dos três síndicos para que qualquer operação seja realmente efetivada. As transações acontecem através de uma senha automática gerada por um *token* (fornecido pela rede bancária) através do qual cada síndico gera seu código, lança no sistema bancário *online* e autoriza a transação e os pagamentos. A operação é individual, mas quando realizada em conjunto se obtém o êxito da excelência da segregação de funções, prática que dificulta a fraude.

Em raras exceções, os pagamentos são realizados em cheques, mas exclusivamente mediante a apresentação de documento fiscal idôneo, sendo desta forma facilmente identificada a saída de valores mediante a observação dos extratos bancários. Em se tratando de cheques, apenas a síndica da fase A assina os cheques, o que para rotinas de controles internos não é um procedimento adequado, tendo em vista que facilita a fraude e o erro para a autorização de pagamento indevidos. Porém, como as fases B e C não tem seus registros de CNPJ, perante à rede bancária, esta é a responsável pela conta do condomínio.

Há uma faxineira no salão de festas, a qual comparece toda a semana para a limpeza, sendo paga em cheque, mediante assinatura de recibo. Esta é outra atitude que está em desacordo com as normas de controle interno e também desrespeita as regras trabalhistas. Essa prática pode gerar um passivo trabalhista para o condomínio, visto que a funcionária está em média quatro vezes por semana no mesmo local e está subordinada às regras do condomínio sem ter seus registros trabalhistas legalizados.

Para efetivação dos demais pagamentos de prestadores terceirizados, é observada a regularidade fiscal destas empresas no intuito de resguardar o condomínio de eventuais responsabilizações solidárias decorrentes de reclamações trabalhistas de funcionários das empresas terceirizadas quando o condomínio possa vir a ser citado como parte no processo. Desta forma, é requisitado aos prestadores de serviços terceirizados a apresentação dos comprovantes de recolhimento das

obrigações trabalhistas dos funcionários que prestam serviços ao condomínio. Todas as notas dos prestadores de serviços têm suas devidas retenções legais efetivadas, bem como as de Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

Neste ponto de contas a pagar, observaram-se dois itens em desacordo com as regras de controle interno e que oferecem algumas possibilidades de passivo ao condomínio. Uma das situações é a questão do cheque assinado apenas por um dos síndicos para pagamento de despesas. Apesar dessa pratica acontecer eventualmente, uma única pessoa assinar um cheque que vai liberar o pagamento de verbas é uma atitude que coloca a instituição em situação de vulnerabilidade à erros e fraudes. A segunda situação é o pagamento da faxineira do salão de festas mediante recibo simples. Aconselha-se que essa pratica seja modificada, visto que pode ser considerado vínculo trabalhista o serviço prestado e nenhuma contribuição social é recolhido sobre o pagamento.

4.8 Gerenciamento e controle das informações administrativas

A parte das informações administrativas fica a cargo da empresa que terceiriza a administração que, juntamente com os síndicos, fazem uma força tarefa para manter a contento as informações básicas do condomínio. Todas as informações administrativas do condomínio estão disponíveis nos horários combinados na sala da administração aos condôminos interessados.

O processamento das informações administrativas é realizado mediante a utilização de *software* de gestão imobiliária, que fica sob responsabilidade da empresa terceirizada da administração. O controle financeiro não é interligado ao contábil.

O condomínio objeto de estudo dispõe de uma sala física que serve de local para o encontro dos síndicos com os moradores e onde a empresa de administração terceirizada presta o expediente. Neste local, estão armazenadas todas as caixas com a história administrativa do condomínio bem como o arquivo de atas e comprovantes de despesas.

Analizou-se o gerenciamento e controle das informações administrativas de forma positiva para o condomínio objeto de estudo. Não se encontrou nenhuma pratica que trouxesse grandes complicações legais à entidade, mas indica-se que,

em relação ao arquivo de documentação, o condomínio procure uma empresa especialista em arquivo, visto que alguns documentos devem ser guardados por um período de tempo muito extenso, a exemplo de alguns comprovantes trabalhistas que devem ser arquivados por vinte anos, conforme a Norma Regulamentadora 07.

4.9 Demonstrações e livros contábeis

As minutas de convenção do condomínio versam, em suas cláusulas 18^a, a respeito da obrigatoriedade dos síndicos apresentarem para exame, pelo menos uma vez no semestre seguinte, as contas do semestre anterior.

Mensalmente a administradora disponibiliza aos síndicos relatórios de prestação de contas contendo demonstrativo com a apresentação das receitas arrecadadas no período e das despesas liquidadas, anexando cópia dos extratos bancários, notas fiscais pagas e comprovantes de despesas que serviram de suporte para elaboração do demonstrativo, cabendo aos síndicos o repasse destes aos membros do conselho fiscal para contemplação. Segundo relato da empresa administradora e dos síndicos, até a presente data não foram emitidos pareceres de aprovação ou reprovação das contas por parte do conselho fiscal das contas do semestre passado.

Com base nestas informações, fica expressa a deficiência de controle interno apresentada em relação a prestação de contas. A existência do conselho fiscal tem por finalidade exercer atividades de fiscalização acerca da gestão condominial. O silêncio do conselho sobre as prestações de contas torna sem efetividade a sua própria existência, inexistindo a formalidade do controle neste sentido. Observou-se que uma das causas desse problema pode ser relacionado à demanda de trabalho ser muito grande para o número de membros do conselho. Indica-se que sejam reavaliados as necessidades de controle do condomínio para que se chegue a um novo número de conselheiros eleitos.

A escrituração das operações financeiras está sendo realizada através de livro caixa, estando, deste modo, em conformidade com o previsto nas cláusulas 18^a das minutas de convenção, nas quais está previsto, junto às atribuições dos síndicos, a necessidade deste manter e escriturar o livro caixa. A estruturação é realizada por escritório contábil externo, o qual recebe as informações da empresa administradora para realizar a escrituração mensal.

Todavia, consideradas as limitações de registro geradas pela utilização do livro caixa, convém evidenciar que a adoção de uma escrituração contábil realizada em conformidade com as normas e princípios contábeis objetivaria quantificar a verdadeira situação do condomínio e posicionar de maneira segura os síndicos para a tomada de decisões.

4.10 Bens e utensílios

O condomínio objeto de estudo possui uma ampla cozinha anexa ao salão de festas, equipada com os principais utensílios de necessidade básica. Ao condômino que alugar o salão de festas são disponíveis copos, taças, talheres, pratos, bandejas, formas, etc. O condomínio também possui uma sala para a administração. Esta sala é toda equipada com material de escritório e é utilizada para o expediente da empresa terceirizada e para ponto de encontro entre gestores e moradores.

O controle sobre os bens e utensílios do condomínio é manual. Os itens não são etiquetados e não há rígido controle de suas quantidades. Periodicamente, é feito uma contagem dos itens da cozinha. Apenas os do escritório nunca são conferidos. Isto acontece de seis em seis meses e o registro total fica a cargo da empresa administradora.

Quando há o empréstimo do salão de festas para os condôminos, o zelador do condomínio acompanha o morador na entrega, confere todos os itens que serão disponibilizados para o evento e solicita o visto do morador sobre a relação de itens disponibilizados. No ato da devolução do salão de festas por parte do condômino, há o mesmo procedimento. O zelador faz a conferência dos itens que estão retornando juntamente com o morador. Configura-se este um seguro controle interno para salvaguardar os itens de uso comum do salão de festas.

Eventualmente, há a quebra ou a perda de algum utensílio do salão de festas. Por isso, destaca-se a importância do registro de conferência do morador junto ao zelador no ato da devolução do salão de festas para o funcionário deixar o condomínio ciente da situação no ato em que ela ocorrer. O empasse é resolvido com a autorização do morador para a cobrança do valor do item sinistrado ser feita através da sua quota condominial no próximo mês. O zelador informa a administração, a qual se encarrega da compra do item faltante para reposição e da cobrança junto ao condômino.

5 CONCLUSÃO

O presente capítulo apresenta as considerações da presente pesquisa, mais especificamente quanto aos objetivos geral e específicos. Também encarrega-se de evidenciar as sugestões para futuras pesquisas.

O objetivo principal deste estudo consistiu em avaliar se os controles usados pelo condomínio X em Santa Maria - RS eram seguros e suficientes. No capítulo de revisão teórica, foram realizadas as pesquisas bibliográficas aplicáveis a controles internos. As informações para a identificação dos procedimentos de controle interno adotado pelo condomínio objeto de estudo, bem como se os procedimentos contribuía para o perfeito funcionamento das rotinas do condomínio, foram levantadas no capítulo da apresentação e análise dos resultados.

Realizada a análise final, com base nas informações obtidas nas entrevistas, na análise documental e nas observações *in loco* coletadas durante as visitas, pode-se avaliar se os controles internos eram seguros ou não e conclui-se que os riscos que o condomínio está atualmente exposto são expressivos, uma vez que os procedimentos de controle interno são em sua maioria inadequados ou insatisfatórios, não estando, desta forma, salvaguardado o patrimônio condominial.

Indicam-se como sugestões de melhoria a adoção da escrituração contábil em substituição ao livro caixa como forma de registro das operações do condomínio, de modo que aqueles que venham a ocupar estes cargos futuramente possam continuar a empregar essa ferramenta de gestão e mantê-la em constante processo de melhoria e atualização.

No que tange ao conselho fiscal, indica-se reformular a quantidade de integrantes, adicionando novos membros a fim de otimizar a demanda de trabalho. A sugestão agregará ainda mais eficiência ao conselho fiscal, visto que o grupo é de suma importância para o auxílio consultivo aos síndicos.

A situação irregular da fase B e C no que refere-se ao cadastro da minuta condominial junto ao Cartório de Registro de Imóveis e à Receita Federal é preocupante. Cabe ao presente trabalho deixar a sugestão para que a situação seja regularizada com urgência. Do desenrolar deste ponto também irá melhorar a prática da emissão e assinatura de cheques por parte apenas de um dos síndicos, atitude

que pode causar erros e fraudes e que vai ao encontro das normas de controles internos.

Com relação ao arquivo do histórico das informações administrativas, sugere-se que o condomínio objeto de estudo procure uma empresa especializada no arquivamento de documentações para que haja um resguardo evitando qualquer perda ou extravio de documentos. Por fim, mas não menos importante, a situação encontrada com a faxineira do salão de festas deve ter atenção redobrada. O presente estudo deixa como sugestão ao condomínio que a situação seja efetivada com um vínculo trabalhista e o recolhimento de todos os tributos, bem como a assinatura da carteira de trabalho da colaboradora ou que, então, ela seja substituída por um empresa regular no mercado. A situação de continuar pagando a limpeza do salão de festas com recibo sem valor fiscal não poderá se estender para o condomínio não continuar correndo o risco do passivo trabalhista.

Para futuros trabalhos, sugere-se a elaboração de novo estudo junto a este condomínio após o registro de sua convenção nas fases B e C bem como da inscrição de seus cadastros de CNPJ.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria**: um curso moderno e completo. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ATTIE, Willian. **Auditoria**: conceitos e aplicações. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

_____. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BEUREN, Ilse Maria. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

_____. **Instrução Normativa n. 1.470, de 30 de maio de 2014**: dispõe sobre o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ). Brasília: Secretaria da Receita Federal do Brasil, 2011. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/ins/2014/in14702014.htm>>. Acesso em: 06 set. 2015.

_____. **Lei n. 4.591, de 16 de dezembro de 1964**: trata do condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias. Brasília: Presidência da República, 1964. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4591.htm>. Acesso em: 18 mai. 2015.

_____. **Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002**: trata do Código Civil Brasileiro. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm>. Acesso em: 04 jun. 2015.

_____. **Resolução 820/1997**: estabelece aprovação à NBC T 11 – Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis com alterações e dá outras providências. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 1997. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/docs/RES_820.doc>. Acesso em 18 set. 2015.

_____. **Resolução 1.135/2008**: estabelece aprovação à NBC T 16.8 – Controle Interno. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2008. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/docs/RES_1135.doc>. Acesso em 07 set. 2015.

CHIAVENATO, I. **Administração**: teoria, processo e prática. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

CORDEIRO, Cláudio Marcelo Rodrigues. **Auditoria interna e operacional**: fundamentos, conceitos e aplicações práticas. São Paulo: Atlas, 2013.

CREPALDI, Silvio Aparecido, **Auditoria contábil**: teoria e prática. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

_____. **Curso básico de contabilidade.** São Paulo: Atlas, 1995.

DIEHL, Astor Antonio. **Pesquisa em ciências sociais aplicadas:** métodos e técnicas. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro:** direito das coisas. 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. v. 4.

EISENHARDT, K. M. Building theories from case study research. **The Academy of Management Review**, v. 14, n. 4, p. 532-550, 1989.

FERREIRA, Aurelio Buarque de Holanda. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa.** 3. ed. ver. atual. Curitiba: Positivo, 2004.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral.** 23. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria contábil.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GASPARETTO, Evelyn Roberta; GUIDON, Cristina Muccio. **Administrando condomínios.** Campinas: Servanda, 2010.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

_____. **Técnicas de pesquisa.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MONTEIRO, Washington de Barros. **Curso de direito civil:** direito das coisas. 37. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

NORBIM, Fernando Dalvi. **Administração de condomínios:** aspectos práticos e jurídicos. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2010.

OLIVEIRA, Luis Martins de et al. **Curso básico de auditoria.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

RAMOS, Paulo; RAMOS, Magda Maria; BUSNELLO, Saul José. **Manual prático de metodologia da pesquisa:** artigo, resenha, projeto, TCC, monografia, dissertação e tese. Blumenau: Acadêmica, 2003.

RIBEIRO, Osni Moura; COELHO, Juliana Moira Ribeiro. **Auditoria fácil.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

RIZZARDO, Arnaldo. **Condomínio edilício e incorporação imobiliária**. Rio de Janeiro: Forense, 2011.

SILVA, Antônio Carlos Ribeiro de. **Metodologia da pesquisa aplicada à contabilidade**: orientações de estudos, projetos, relatórios, monografias, dissertações, testes. São Paulo: Atlas, 2003.

SILVA, Paulo Cesar Gomes. Condomínio Edilício e suas características frente ao Código Civil Brasileiro. In: **ARTIGONAL**. 2010. Disponível em: <<http://www.artigonal.com/doutrina-artigos/condominio-edilicio-e-suas-caracteristicas-frente-ao-codigo-civil-brasileiro2478401.html>>. Acesso em: 16 jun.2015.

TABOSA FILHO, Mario. **Gestão de condomínio**: direto ao assunto. Guará: Senac DF, 2011.

VELOSO, Marcelo Parreira. **Visita Técnica**: uma investigação acadêmica (estudo e prática de Turismo). Goiânia: Kelps, 2000.

VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito civil, direitos reais**. São Paulo: Atlas, 2007.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamentos e métodos. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Modelo de questionário

Este questionário visa obter informações junto aos síndicos/administração para atender os objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, intitulado: “A CONFIABILIDADE NOS CONTROLES INTERNOS DE UM CONDOMÍNIO HORIZONTAL NA CIDADE DE SANTA MARIA: UM ESTUDO DE CASO”.

Entrevistado: _____

Função: _____

Condomínio da fase () A () B () C

Entrevista realizada em: ____/____/2015.

O CONDOMÍNIO

1. Qual é a área total do condomínio?
2. A fase A, B e C possuem quantas unidades?
3. Quantos síndicos existem?
4. Quantos subsíndicos?
5. Quantos membros do conselho existem?
6. Há alguém com formação acadêmica que auxilie na execução da função?

CONVENÇÃO CONDOMINIAL

7. Condomínio possui convenção ou minuta?
8. A convenção ou minuta está registrada do registro de imóveis?
9. A convenção ou minuta trata das frações ideais?

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

10. É prevista na convenção do condomínio?
11. É realizada pelos síndicos? Se não, por qual motivo?

RATEIO DAS DESPESAS CONDOMINIAIS

12. É realizado em conformidade com frações ideais?
13. Exige segregação das despesas ordinárias e extraordinárias?
14. Existe arrecadação de fundos de reservas e obras?

AUTORIZAÇÕES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

15. Quem é o responsável pelas autorizações?
16. Como se procedem aos pedidos de materiais?
17. Existe registro nos estoques de materiais?
18. Como se procedem as contratações de serviços?
19. Existe registro físico da efetiva realização dos serviços?
20. Existe funcionários? Se sim, quantos?

CONTROLES DAS CONTAS A RECEBER

21. Como é efetuado o recebimento da taxa condominial?
22. Se boleto, como é feita a cobrança?
23. Existe outra forma de recebimento da taxa?
24. Qual a forma de emissão e controle dos boletos?
25. Quais as formas de pagamentos dos boletos?
26. Qual a forma de emissão e controle dos boletos?
27. Quem é responsável pela emissão dos boletos?
28. Existe outra forma de recebimento das mensalidades condominiais?
29. Como é realizado o controle dos inadimplentes?
30. Como é realizada a cobrança dos inadimplentes?

CONTROLE DE CONTAS A PAGAR

31. Quem é o responsável pelo pagamento das contas?
32. Como é controlado as contas a pagar?
33. Quais as formas de pagamento das despesas?
34. Quais as formas de pagamento dos fornecedores/prestadores de serviço?
35. São realizadas retenções de INSS dos terceirizados?
36. São realizadas retenções de ISS dos serviços tomados?
37. É solicitada cópia da SEFIP e do FGTS dos terceirizados?
38. São ressarcidas as despesas pagas por síndicos?
39. Existe a emissão de cheques?
40. Em relação aos cheques, são preenchidos e assinados por quem?
41. Existe alguma ferramenta eletrônica que facilite as autorizações de pagamento?
42. Se sim, qual?
43. Como funciona?

GERENCIAMENTO E CONTROLE DAS INFORMAÇÕES

ADMINISTRATIVAS

44. Qual é a forma do processamento das informações?
45. O controle do financeiro é interligado ao contábil?
46. Quais as formas de arquivo das informações?
47. Quais as formas de arquivos dos comprovantes de despesas?
48. Quem é responsável pela emissão de boletos?
49. Quem é responsável pela guarda dos documentos/relatórios administrativos?
50. O espaço físico e a segurança de onde se guardam as documentações são adequados?

DEMONSTRAÇÕES E LIVROS CONTÁBEIS

51. Quem é responsável pelos registros contábeis?
52. É realizada a escrituração do livro caixa?
53. É realizada a escrituração contábil?
54. Se sim, onde é feita a contabilidade do condomínio?
55. Os síndicos sabem se e como são feitas as declarações contábeis/tributárias do condomínio?
56. São apresentados demonstrativos de resultados?
57. Quais são os demonstrativos apresentados?
58. Qual a periodicidade de apresentação?
59. A quem são encaminhados os demonstrativos?
60. O conselho fiscal emite parecer sobre as contas?
61. Qual a periodicidade da emissão dos pareceres?
62. Quem é responsável pela guarda dos documentos contábeis?
63. Existe o limitador de espaço físico de onde se guardam as documentações?

BENS E UTENSÍLIOS

64. Há um controle sobre os bens e utensílios do condomínio?
65. Qual é a periodicidades do controle?
66. Os bens patrimoniais são etiquetados?
67. Como os bens e utensílios são controlados durante sua utilização pelos condôminos?

68. Há um controle por ocasião do empréstimo e devolução dos bens do condomínio?

69. Se sim, quem faz a conferência junto ao morador?

ANEXOS

