



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO
AUDITORIA INTERNA

SUMÁRIO EXECUTIVO

Documento: Relatório de Auditoria Contábil EBC nº 010/2009.

Tema: EXAME ANALITICO DO BALANCETE E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS- 1º TRIM/ 09

Unidade Auditada: Gerência Executiva Financeira

Localidade/ UF: Brasília/ DF

Período de Abrangência dos Exames: 01/01/09 a 31/03/09.

Com base nas informações consignadas no documento acima referenciado, apresentamos a seguir a síntese das principais constatações e recomendações levantadas pela AUDIN, no sentido de subsidiar o processo de tomada de decisões pela administração da empresa e favorecer o acompanhamento da evolução das situações.

I – SÍNTESE DAS CONSTATAÇÕES:

- 1) Títulos emitidos pela empresa contra terceiros pendentes de recebimento (*item 2.1.4 relatório*).
- 2) Saldo devedor de ex-empregados pendentes de recebimento pela empresa (*item 2.1.5 relatório*).
- 3) Outros créditos pendentes de recebimento (*item 2.1.6 relatório*).
- 4) Créditos parcelados junto a terceiros não liquidados, objetos de ajuizamento de ações de execução e que permanecem pendentes de recebimento (*item 2.1.7 relatório*).
- 5) Créditos relativos a “Diversos Responsáveis” pendentes de recebimento (*item 2.1.8 relatório*).
- 6) Financiamentos na venda de imóveis da empresa pendentes de pagamento (*item 2.1.9 relatório*).
- 7) Valores de adiantamentos pendentes de recebimento (*item 2.1.10 relatório*).
- 8) Depósitos realizáveis a longo prazo pendentes de decisão judicial (*item 2.1.11 relatório*).

- 9) Crédito oriundo de rescisão contratual de ex-empregado pendente de recebimento (*item 2.1.12 relatório*).
- 10) Créditos da empresa junto aos Estados do Amazonas e Roraima pendentes de solução (*item 2.1.13 relatório*).
- 11) Ações trabalhistas e previdenciárias em valores relevantes passíveis de indenização (*item 2.2.1 relatório*).

II – RECOMENDAÇÕES:

- 1) A DAF deve acordar medidas e prazos com a área de informática da Empresa para agilizar a integração dos dados da área financeira e de publicidade legal (*item 2.1.4 relatório*);
- 2) A DAF deve definir novos mecanismos e procedimentos de cobrança administrativa e judicial, em articulação com a Área Jurídica da Empresa, com estabelecimento de plano e metas para redução da inadimplência (*item 2.1.4 relatório*);
- 3) A DAF deve realizar estudos para dimensionamento da necessidade de mão-de-obra para execução das atividades de cobrança e outras inerentes às atribuições da Unidade, e acordar com a área de Recursos Humanos da Empresa as possíveis medidas de solução ou minimização da situação, incluindo ações de remanejamento e capacitação de empregados (*item 2.1.4 relatório*);
- 4) A DAF e a DIJUR devem analisar o custo/benefício das cobranças e definir medidas para a eventual baixa de créditos de pequeno valor e de cobrança onerosa (*itens 2.1.5, 2.1.6, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.10, 2.1.12 relatório*);
- 5) A área de Recursos Humanos da Empresa, nos casos de dispensa de empregado, deve adotar procedimentos prévios de levantamento de débitos deste no âmbito da Empresa (*itens 2.1.5, 2.1.12 relatório*);
- 6) A DAF deve estabelecer limites de valores e procedimentos para nortear os processos de cobrança administrativa e de cobrança judicial, dispondo inclusive sobre a baixa da cobrança em situações específicas (*itens 2.1.5, 2.1.6, 2.1.12 relatório*);
- 7) A Área Jurídica deve manter controle das ações ajuizadas, com atualização periódica, e informar a Administração da Empresa e esta Auditoria Interna quanto às deliberações, julgamentos e fatos supervenientes que venham a impactar a gestão (*itens 2.1.6, 2.1.8, 2.1.9, 2.1.11, 2.1.13, 2.2.1 relatório*);
- 8) A DAF deve manter atualizado o valor de potenciais indenizações, e conseqüentemente do montante provisionado, de modo a que se possa arcar com o ônus financeiro decorrente das decisões judiciais contrárias aos pleitos da Empresa (*item 2.2.1 relatório*).

III – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Cabe ressaltar que as recomendações objeto deste Sumário Executivo, que se encontram consubstanciadas no relatório referenciado na primeira página, devem ser objeto de análise compartilhada entre as áreas responsáveis, a Secretaria Executiva e esta unidade de auditoria, com o objetivo de estabelecimento de **Acordo Interno de Providências** - AIP, o qual servirá de ferramenta para registro do posicionamento do gestor sobre as situações relatadas pela auditoria, estabelecimento das providências e prazos para tratamento das pendências e recomendações, e monitoramento da evolução das medidas acordadas.

Brasília/ DF, 8 de junho de 2009.

Antônio Gerardo de O. Junior
Auditor

Rogério José Rabelo
*Assessor da AUDIN - Supervisor
do Trabalho*

De acordo, em ___/___/___ .

Antônio Fúcio de Mendonça Neto
Auditor-Geral da EBC