

PLANO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE INTERNO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO – JUCEMAT

U.O. 17301	JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO – JUCEMAT
PERÍODO SOB EXAME:	De 01 de janeiro 2019 a 31 de dezembro de 2019
RESPONSÁVEIS:	GERCIMIRA RAMOS MOREIRA REZENDE Presidente
	GENTIL BUSSIKI Vice-Presidente

PLANO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE INTERNO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO - JUCEMAT, para o período de janeiro a dezembro de 2019, apresentado pela Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI à Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso – CGE/MT, mediante aprovação da Superintendência de Desenvolvimento dos Subsistemas de Controle - SDC.

Cuiabá – MT, 24 de outubro de 2018.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	1
2 CONTEXTUALIZAÇÃO.....	2
2.1 SERVIÇOS DE REGISTRO DO COMÉRCIO.....	2
2.2 A JUCEMAT	3
2.2.1 Estrutura da JUCEMAT	5
2.2.2 Descrição da UNISECI	6
2.2.2.1 Planos de Providências - PPCIs.....	8
3 FLUXO DO PAACI.....	10
4 METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PAACI	11
5 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO	12
5.1 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NOS APONTAMENTOS DO TCE E CGE.	12
5.2 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NAS NOTAS ATRIBUÍDAS A QUESTÃO 1 (UM) DA ENTREVISTA.....	25
5.3 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NAS OBSERVAÇÕES REGISTRADAS NAS QUESTÕES 2 A 9 DAS ENTREVISTAS.	29
5.3.2 Análise da questão 9.	31
6 CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	32
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
ANEXOS	45
REFERÊNCIAS	47

1 INTRODUÇÃO

Considerando as determinações contidas na Lei Complementar nº. 295/2007 e nº. 198/2004, regulamentada pelo Decreto nº 6.035/2005, a Resolução nº 014/2007, a Lei Complementar nº 269/07, a Lei Complementar nº 550/2014 e demais normas relativas às atividades da Unidade Setorial de Controle Interno, elaborou-se o **PLANO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTROLE INTERNO - PAACI** da JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO – JUCEMAT, para o período de **janeiro a dezembro de 2019**.

Após a aprovação da Superintendência de Desenvolvimento dos Subsistemas de Controle da CGE este documento foi encaminhado para a Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso.

O PAACI contempla o Acompanhamento Anual dos procedimentos relativos ao Sistema de Controle Interno da JUCEMAT visando cumprir as atribuições legais, com o objetivo de prestar apoio estratégico e especializado à Controladoria Geral do Estado no cumprimento de sua missão institucional, especialmente na verificação da Estrutura, Funcionamento e Segurança dos Controles Internos relativos às atividades sistêmicas.

O Plano Anual de Acompanhamento de Controle Interno – PAACI 2019 da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI da JUCEMAT está dividido em 3 (três) partes:

A **primeira parte** consiste nesta breve introdução que contempla a Legislação utilizada para elaboração do PAACI e as atribuições que competem às Unidades Setoriais de Controle Interno - UNISECIs.

A **segunda parte** consiste no desenvolvimento do relatório em que se contextualiza a norma legal, relativa aos procedimentos administrativos organizacionais da instituição, dos subsistemas que a compõem, sua estrutura, a metodologia utilizada para elaboração deste planejamento, a hierarquização das áreas de risco segundo os resultados das entrevistas aplicadas e a consolidação dos apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT e pela Controladoria Geral do Estado – CGE/MT.

A **terceira parte** apresenta os resultados obtidos através da análise dos dados coletados nos apontamentos da Controladoria Geral do Estado – CGE, do Tribunal de Contas do Estado – TCE e das entrevistas aplicadas junto aos subsistemas que compõem as áreas de controle interno da JUCEMAT. Aborda também as considerações finais do presente relatório.

Ressalta-se que o PAACI compreende as atividades a serem desenvolvidas pela UNISECI para o acompanhamento dos Controles Internos dos subsistemas do órgão a que se vincula administrativamente. Traz como parte integrante necessária, um cronograma para as atividades obrigatórias e outras ações de controle planejadas.

Pode-se afirmar que o PAACI é uma importante ferramenta para avaliar os subsistemas que compõem as atividades desenvolvidas pelo órgão, para orientar os trabalhos a serem desenvolvidos pela UNISECI durante o exercício, bem como, planejar o ano subsequente, tendo como foco as situações que representam um risco maior aos subsistemas que formam o Sistema Integrado de Controle Interno.

Assim, os trabalhos a serem realizados após a elaboração e aprovação do presente relatório, serão efetuados por amostragem, na extensão julgada satisfatória e de acordo com o cronograma de trabalho aprovado pela Superintendência de Desenvolvimento dos Subsistemas de Controle da CGE/MT.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 SERVIÇOS DE REGISTRO DO COMÉRCIO

Os primeiros serviços de registro do comércio foram criados na época do Brasil Colônia, com a instituição das mesas de inspeção em 1751, as quais tinham por finalidade promover a agricultura e o comércio das Capitanias Hereditárias. A partir dessa época, os serviços foram evoluindo. Menciona-se aqui, alguns fatos considerados relevantes ao processo evolutivo:

-  **1808** - Criação da Junta Real do Comércio, Agricultura, Fábricas e Navegação do Brasil.
-  **1850** - Criação dos Tribunais do Comércio e do primeiro Código Comercial Brasileiro, sancionado pela Lei 556, de 25 de junho.
-  **1875** - Extinção dos Tribunais do Comércio, em face do desaparecimento da jurisdição comercial, criando-se as Juntas e Inspetorias Comerciais, vinculadas ao poder Central.
-  **1889** - Registro do comércio passa a ser de competência dos Estados membros.

- ✚ **1890** - Surge o sistema híbrido de competência: subordinação técnica ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC atual Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI e administrativa aos Governos dos Estados membros.
- ✚ **1968** - No dia 09 de outubro é criada a Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, pela Lei Estadual nº 2.858, sancionada pelo Sr. Pedro Pedrossian, então Governador do Estado de Mato Grosso e regulamentada pelo Decreto nº 795, de 27.12.1968.

2.2 A JUCEMAT

A Junta Comercial do Estado de Mato Grosso é uma autarquia com personalidade jurídica própria, criada por meio da Lei Estadual nº 2.858 de 09/10/1968, com jurisdição em todo território do Estado de Mato Grosso, sede e foro na Capital do Estado.

Administrativamente vinculada ao Governo do Estado de Mato Grosso, pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, conforme regulamentado pelo decreto nº 2.302 de 14/04/2014. Tecnicamente a Junta Comercial é vinculada ao Governo Federal pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, órgão do Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior.

Sua finalidade é efetivar os serviços de Registro Público de Empresas Mercantis, matrículas de agentes auxiliares, fiscalização de armazéns gerais e outras atividades afins, consoante o disposto na Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, regulamentada pelo Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996 e alterações posteriores.

Possui vinte e quatro unidades descentralizadas nas cidades de Água Boa, Alta Floresta, Barra do Garças, Cáceres, Campo Verde, Campo Novo do Parecis, Colíder, Diamantino, Guarantã do Norte, Jaciara, Juara, Juína, Lucas do Rio Verde, Mirassol D'Oeste, Nova Mutum, Pontes e Lacerda, Primavera do Leste, Rondonópolis, São José dos Quatro Marcos, Sapezal, Sinop, Sorriso e Tangará da Serra, Vila Rica.

Com o intuito de agilizar e desburocratizar procedimentos, a Junta Comercial em agosto de 2004 assinou Convênio com a Receita Federal para abertura e alteração de CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) concomitante com o processo de registro de atos na JUCEMAT. Em março de 2005 assinou Convênio com a Secretaria Estadual de Fazenda – SEFAZ, para abertura e alteração de I.E. (Inscrição Estadual). Tais Convênios diminuíram, consideravelmente, prazos, procedimentos burocráticos e

despesas que antes representavam grande óbice ao segmento empresarial mato-grossense.

Para atender às necessidades no interior e assim diminuir a demanda processual na sede em Cuiabá, assinou, no final de 2005, um Termo de Cooperação Técnica com a SEFAZ, com a finalidade de executar o serviço de análise de processos de constituição e alteração de Sociedades Limitadas e Empresários Individuais em cidades polo do Estado como Alta Floresta, Barra do Garças, Cáceres, Diamantino, Juara, Juína, Lucas do Rio Verde, Nova Mutum, Rondonópolis, Sinop, Sorriso, Tangará da Serra e Vila Rica.

Visando dar um salto na integração entre os órgãos participantes do Registro Mercantil, em 2012 a Junta Comercial aderiu ao sistema REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, proposto pela Lei 11.598/2007 que busca, acima de tudo, a desburocratização do processo de registro mercantil, a saber:

“Estabelece diretrizes e procedimentos para a simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, cria a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM”, (receita.fazenda.gov).

O interesse no constante avanço na celeridade processual fez com que a JUCEMAT, em fevereiro de 2018, substituísse seu sistema de registro mercantil (SIARCO) pelo SRM. O SIARCO era um software antigo que já não recebia manutenção dos seus desenvolvedores. O Sistema de Registro Mercantil - SRM, por sua vez, foi desenvolvido no âmbito da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais e já é adotado por outras juntas comerciais nos Estados do Acre, Minas Gerais, Mato Grosso do Sul, Roraima, Distrito Federal, Rio Grande do Sul e Ceará.

A mudança de plataforma é um importante passo no que se refere à gestão de dados das empresas, possibilitando um maior controle de auditoria. Conjuntamente à adesão ao SRM, a JUCEMAT passou a utilizar o sistema de integração desenvolvido pela JUCEMG, que se demonstrou mais efetivo e menos custoso, visto que se trata de software público. Este novo sistema permite o registro mercantil completamente digital, sem protocolo de documentação física trazendo agilidade e reduzindo a burocracia no processo de registro de empresas.

Atualmente possui total integração com a Receita Federal, a Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso e Prefeitura Municipal de Cuiabá, Rondonópolis e Lucas do Rio Verde, permitindo que todo o processo seja formatado de maneira eletrônica,

possibilitando ao usuário que o sistema REDESIM gere todos os atos via sistema e somente seja protocolado na JUCEMAT, ou seja, em um único processo, e em um único órgão (JUCEMAT) o cliente pode receber o NIRE – Número de Identificação do Registro da Empresa, CNPJ, Inscrição Estadual e Alvará Municipal.

Isso importa em maior celeridade processual, maior segurança nas transmissões de dados, redução nos custos de registro empresarial e padronização de cadastros entre entes participantes, ou seja, um avanço na legalização de empresas.

2.2.1 Estrutura da JUCEMAT

De acordo com o decreto nº 1620, de 01 de agosto de 2018. A estrutura organizacional básica e setorial da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso - JUCEMAT compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

- 1 - Plenário
- 2 - Turma de Vogais

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 - Gabinete da Presidência da JUCEMAT
 - 1.1 - Gabinete da Vice-Presidência
 - 1.2 - Gabinete da Secretaria Geral
 - 1.3 - Gabinete da Procuradoria Regional

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

- 1 - Ouvidoria Setorial
- 2 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
- 3 - Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
- 4 - Unidade Jurídica

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- 1 - Gabinete de Direção
- 2 - Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

- 1 - Coordenadoria de Administração Sistêmica

- 1.1 - Gerência de Contabilidade e Finanças
- 1.2 - Gerência de Gestão de Pessoas e Patrimônio
- 1.3 - Gerência de Aquisições, Contratos e Convênios

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1 - Gerência de Protocolo e Informações Empresariais
- 2 - Gerência de Cadastro Empresarial
- 3 - Gerência de Arquivo Empresarial
- 4 - Gerência de Fiscalização e Controle de Armazéns Gerais
- 5 - Gerência de Registro Empresarial

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

A Gestão Sistêmica está composta por uma 'Gerência de Contabilidade e Finanças', 'Gerência de Gestão de Pessoas e Patrimônio' e 'Gerência de Aquisições, Contratos e Convênios'. De acordo com as atividades desenvolvidas pelo órgão, a estrutura deixa de contemplar alguns subsistemas, como: Planejamento e Orçamento, Tecnologia da Informação e Apoio Logístico.

Os subsistemas 'Gestão de Pessoas' e 'Aquisições, Contratos e Convênios', estão representados por dois servidores em cada subsistema. O restante está representado por um único servidor. Ainda, tem-se a junção das competências de Gestão de Pessoas com as competências relativas ao Patrimônio. Esta conexão representa um excesso de atribuições que se acumulam sobre a referida gerência.

2.2.2 Descrição da UNISECI

A UNISECI se constitui no apoio à Controladoria Geral do Estado para a implementação de procedimentos de avaliação do Sistema de Controle Interno, auditoria operacional e auditoria de gestão junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo.

De acordo com o art. 7º da Lei complementar 198 de 17 de dezembro de 2004, alterada pelo art. 36 da Lei Complementar 550 de 27 de novembro de 2014, competem às Unidades Setoriais de Controle Interno:

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, o Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos – PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

As Unidades Setoriais de Controle Interno subordinam-se tecnicamente a Controladoria Geral do Estado, nos termos do artigo 6º, da LC 198/2004, alterado pela 550/2014 e para fins funcionais e administrativos ao órgão que se vincula.

O Controle Interno Setorial deixa de atuar sobre a área fim, passando a concentrar seus esforços somente sobre os procedimentos relacionados à área meio. Lembrando que a área fim da instituição fica ao encargo e acompanhamento dos Auditores do Estado.

Para execução das atividades de Controle Interno a UNISECI dispõe do seguinte quadro de pessoal:

SERVIDORES DA UNISECI JUCEMAT								
ORD.	COD. Unid. Orçam.	SIGLA	Nome do Servidor	Cargo efetivo	Função	Vínculo Adm	Formação	Atua na UNISECI desde?
1	17301	JUCEMAT	Terezinha Afonso Bueno	Analista de Desenvolvimento Econômico e Social	Agente Público de Controle Interno	UNISECI	Administrad ora	27/04/2015

Tabela 1: Quadro de pessoal da UNISECI da JUCEMAT

O quadro de pessoal da UNISECI é insuficiente no atendimento às demandas, principalmente no cumprimento do item II, art. 7º da Lei Complementar nº 550 de 27 de novembro de 2014 “verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas e outros realizados pelos Órgãos ou Entidades Vinculadas”. Um único servidor não consegue acompanhar sozinho todos os subsistemas dentro do exercício.

Outra dificuldade ocorre quando a servidora precisa usufruir férias, licenças ou afasta-se por outros motivos. Não há ninguém que possa substituí-la, gerando acúmulo de serviço quando do retorno e atraso no cumprimento dos prazos. Confirmando assim, necessidade de lotar mais um servidor nesta unidade.

2.2.2.1 Planos de Providências - PPCIs

A Instrução Normativa CGE nº 03 de 13 de setembro de 2017 ‘dispõe sobre os procedimentos de elaboração e monitoramento dos Planos de Providências de Controle Interno formulados em resposta às recomendações e determinações emitidas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo’. De acordo com seu Art. 2º:

‘O Plano de Providências é o instrumento de planejamento institucional dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual que evidencia datas, providências, responsáveis e setores envolvidos na implementação de ações administrativas objetivando atender às recomendações e determinações apresentadas nos produtos de auditoria sobre as

respectivas unidades. Parágrafo Único. Entende-se por produto de auditoria todo documento (relatório, recomendação, acórdão, etc.), emitido pelos órgãos de controle, que contenha recomendações e/ou determinações’.

Ainda, conforme o Art. 10º: ‘É de responsabilidade do gestor garantir a execução das providências por ele assumidas, bem como manter atualizados os registros pertinentes, à medida que adotar as respectivas providências’.

A tabela abaixo demonstra a quantidade de Planos de Providências em andamento a serem implementados pelos subsistemas da JUCEMAT:

CONTROLE DE PLANO DE PROVIDÊNCIA									
Junta Comercial do Estado de Mato Grosso - JUCEMAT									
Nº do PPCI	Subsistema	Documento de Origem	Tipo do PPCI	Assunto	Servidores Responsáveis	Data da assinatura do PPCI	Prazo do PPCI (em dias)	FINAL DO PRAZO	DIAS RESTANTES PARA O FINAL DO PRAZO
001/2016	UNISECI	RECOMENDAÇÃO TÉCNICA 0377/2015	Implementação	Deficiência no quadro de pessoal da JUCEMAT.	Gercimira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	1073	28/02/19	135
002/2016	Aquisições e Contratos	RECOMENDAÇÃO TÉCNICA 0012/2016	Implementação	Falha na estrutura organizacional da JUCEMAT.	Gercimira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	1045	31/01/19	107
			Implementação	Falha na estrutura organizacional da JUCEMAT.	Gercimira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	1045	31/01/19	107
005/2016	Aquisições e Contratos	CHECKLIST	Implementação	Falha na gestão de convênios	Fernanda Pivatto de Souza; Géssica Thais de Souza (exonerada em 17/09/18)	05/08/16	543	30/01/18	-259
002/2018	Planejamento e Coordenadoria de Gestão Sistêmica	AÇÃO DE CONTROLE	Implementação	Inconsistência nos processos de concessão de diárias a servidores públicos.	Géssica Thais de Souza (exonerada em 17/09/18); Claudiomar Furriel Dias.	13/03/18	323	30/01/19	106
001/2018	Patrimônio e Contabilidade	AÇÃO DE CONTROLE	Implementação	Inconsistência na gestão Patrimonial e Contábil.	Maria de Fátima Soares, Adilton Nogueira Tavares e Wilamy Teixeira de Carvalho.	03/05/18	225	14/12/18	59

Tabela 2: Controle de Planos de Providências da UNISECI atualizado em 16/10/2018.

A JUCEMAT tem conseguido solucionar diversas inconsistências e melhorou muito o controle da Gestão Sistêmica, por meio desta excelente ferramenta que é o Plano de Providências de Controle Interno, seja ele, originário de orientações técnicas ou de

ações de controle geradas por meio da aplicação de checklists pela Unidade Setorial de Controle Interno.

Contudo, de acordo com a tabela, é possível observar planos que tiveram sua data de abertura a mais de mil dias, ou seja, quase três anos, e ainda não foram implementados, outros com prazo expirado a mais de duzentos dias sem que houvesse manifestação por parte do subsistema.

Assim, considerando todos os esforços da UNISECI, percebe-se que ainda falta conscientização por parte dos subsistemas quanto às implementações e acompanhamento dos prazos dos Planos de Providências.

3 FLUXO DO PAACI

O fluxo de um processo é uma representação gráfica, de modo analítico, da sequência das atividades/tarefas e decisões, delimitando as operações que compõem o processo, de tal maneira que estas relações sequenciais de trabalho possam ser facilmente compreendidas e comunicadas a todos.

O mapa de processo faz referência aos indicadores, de processo e de produto/serviço, que poderão ser monitorados tanto pelo gestor da unidade administrativa, diretamente responsável pelo processo e pelo serviço, quanto pela chefia imediata. Os indicadores têm o objetivo de fornecer ao gestor público informações que possibilitem o acompanhamento e a avaliação da qualidade do produto ou serviço sob sua responsabilidade (Controladoria Geral do Estado, 2016, p. 3).

A tabela abaixo demonstra o mapa do processo de elaboração do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos.

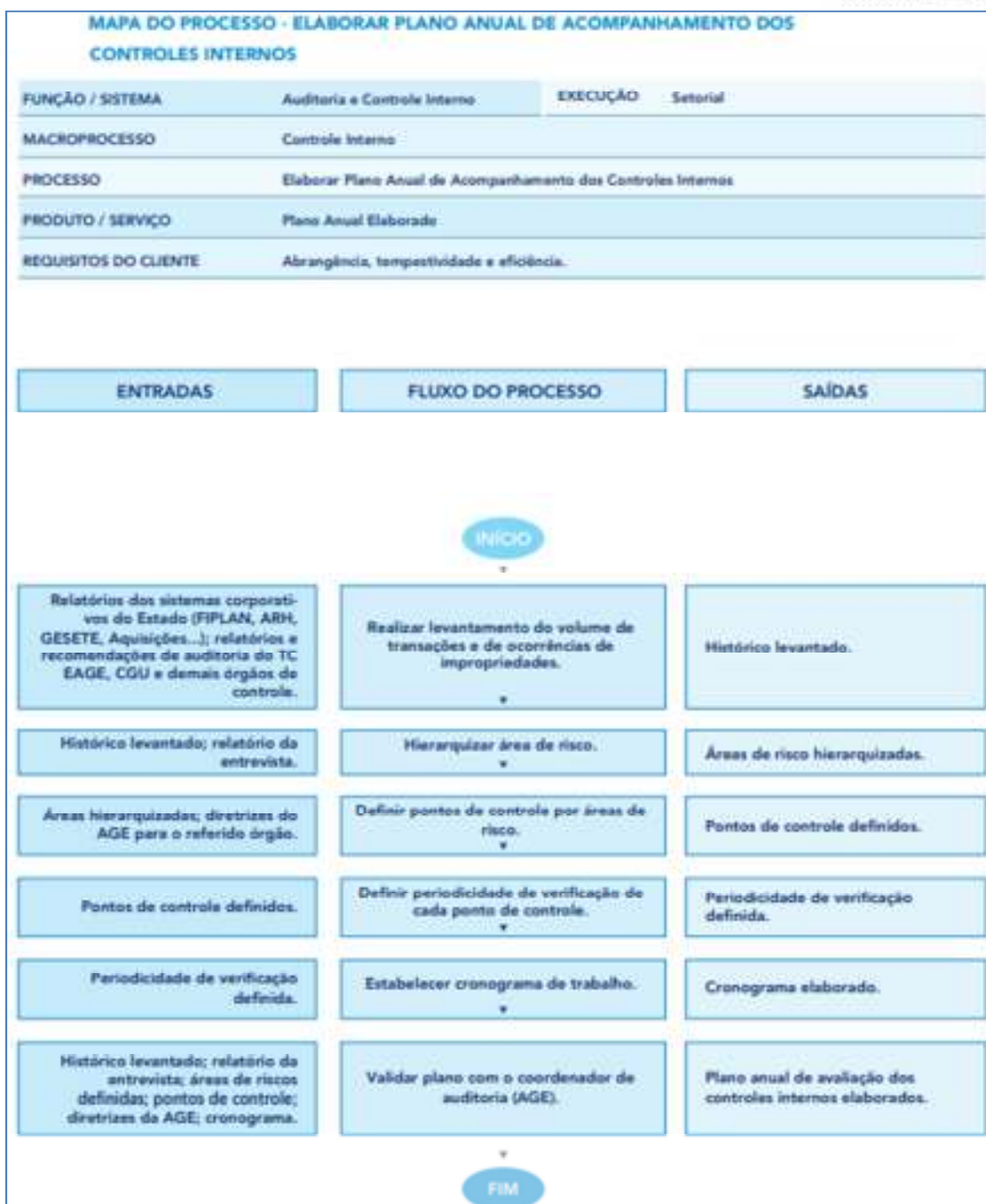


Tabela 3: Mapa do Processo - Elaborar Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos.
Fonte: Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Área Sistêmica - Sistema de Controle Interno – CGE/MT.

4 METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PAACI

A metodologia para a elaboração do PAACI foi desenvolvida e fornecida pela Controladoria Geral do Estado – CGE/MT. Ela estabelece que a classificação geral de

risco dos subsistemas analisados, deve ser verificada primeiramente através das impropriedades ou irregularidades apontadas nos relatórios de auditoria dos órgãos de controle externo e interno, e ainda, com base nas recomendações técnicas da Controladoria Geral do Estado.

Posteriormente devem ser realizadas entrevistas com os servidores responsáveis ou que atuem nos subsistemas que compõem a gestão sistêmica da JUCEMAT. As entrevistas são efetivadas por meio de um questionário elaborado e fornecido pela CGE, sendo este, composto por nove questões abertas e fechadas, onde uma exige atribuição de pontuação para as áreas e nas outras serão identificados os riscos ou sugestões apontadas pelos entrevistados de acordo com o ponto de vista individual.

Deste modo, com a identificação dos riscos apontados nos relatórios de auditoria do Tribunal de Contas do Estado - TCE/MT e Controladoria Geral do Estado - CGE/MT, nos questionários e nas impropriedades detectadas por meio de ações de controle da própria UNISECI, tem-se a classificação geral de risco para cada subsistema.

5 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

5.1 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NOS APONTAMENTOS DO TCE E CGE.

Para classificar as áreas de risco, são objeto de análise, os relatórios de auditoria do TCE e da CGE bem como as Recomendações Técnicas emitidas pela Controladoria que tratam dos diversos subsistemas, e ainda, as ações de controle da própria UNISECI apresentadas na forma de Planos de Providências do Controle Interno.

Para tanto, utilizou-se a seguinte tabela:

Unidade Orçamentária	Relatório/ Ano	Órgão de Controle	Impropriedade/ Irregularidade/ Recomendações	Subsistema de Controle Interno	Classificação	Código	Nota

Tabela 4: Base para classificação dos relatórios de auditoria.

Sendo:

Unidade Orçamentária: nesse item da tabela registrou-se o número da Unidade Orçamentária do órgão, entidade ou fundo.

Relatório/Ano: nesse item anota-se o relatório emitido (Contas anuais) e o ano em que foi emitido o documento.

Órgão de Controle: nesse item registrou-se o órgão que emitiu o relatório, se for interno (CGE) ou externo (TCE, TCU, CGU, etc.).

Impropriedade/Irregularidade/Recomendações: nesse item são transcritas as impropriedades, irregularidades, recomendações constantes nos documentos.

Subsistema de Controle Interno: nesse item são classificadas as impropriedades, irregularidades ou recomendações, segundo o subsistema de controle interno a qual pertence, conforme tabela abaixo:

SUBSISTEMAS	
Contábil	
Financeira	
Planejamento e Orçamento	
Patrimônio	
Aquisições, Contratos e Convênios	
Apoio	Transporte e serviços
Logístico	Protocolo Adm.
	Arquivo Adm.
Gestão de Pessoas	
Tecnologia da Informação	
Controle Interno	
Desenvolvimento Organizacional	

Tabela 5: Relação de subsistemas.

Importa salientar a possibilidade de nem todos os subsistemas, relacionados acima, contemplarem apontamentos do TCE e da CGE, no entanto, serão citados nos casos em que houverem impropriedades detectadas por esta UNISECI que ainda não foram sanadas, ou por meio das entrevistas.

Classificação: nesse item qualificaram-se as fragilidades ou impropriedades constantes nos relatórios. Para tanto, utilizou-se o mesmo critério de Classificação de Irregularidades utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com a Resolução Normativa nº 17/2010, para apreciação e julgamento das contas anuais de governo e gestão a partir da competência 2010.

A classificação de irregularidades da Resolução Normativa nº 17/2010 traz no 1º dígito o assunto (subsistema), indicando a matéria da irregularidade classificada, e o 2º

dígito indica a natureza da irregularidade, como “A” – Gravíssima, “B” – Grave e “C” – Moderada. Exemplo: CA – Contabilidade - Gravíssima, BB – Gestão Patrimonial - Grave, etc.

Para as orientações e recomendações emitidas pela Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso, analisou-se os apontamentos e buscou-se na classificação do TCE a que melhor se adequasse a cada assunto. Os casos que não se enquadram em nenhuma classificação foram registrados como SEM CLASSIFICAÇÃO (S/C).

Código: nesse item registraram-se os dígitos da classificação acima descrita.

Nota: As notas foram atribuídas às fragilidades ou impropriedades segundo a sua classificação, observando a seguinte legenda:

Nota 04 para cada fragilidade ou impropriedade classificada como **gravíssima**.

Nota 03 para cada fragilidade ou impropriedade classificada como **grave**.

Nota 02 para cada fragilidade ou impropriedade classificada como **moderada**.

Nota 01 para cada fragilidade ou impropriedade **sem classificação**.

Abaixo a relação de relatórios e recomendações técnicas da CGE do TCE e ações de controle da UNISECI utilizados para levantamento dos riscos:

RELATÓRIO / RECOMENDAÇÃO	ÓRGÃO
Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno nº 0026/2015	TCE
Acórdão nº 20/2017-PC, Processo nº 167320/2017	TCE
Orientação Técnica 002/2017	CGE
Recomendação Técnica 0012/2016	CGE
PPCI 005/2016 - Checklist	UNISECI
PPCI 001/2018 – Ação de Controle	UNISECI
PPCI 002/2018 – Ação de Controle	UNISECI

Tabela 6: Relação de relatórios e recomendações técnicas da CGE e TCE.

Preenchida a tabela, procedeu-se a classificação por ordem alfabética, tendo por base a coluna Subsistema de Controle Interno permitindo que as irregularidades ficassem agrupadas por subsistema, a saber:

QUADRO DE IRREGULARIDADES/IMPROPRIEDADES

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	RELATÓRIO	ÓRGÃO DE CONTROLE	IMPROPRIEDADE OU IRREGULARIDADE	SUBSISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CLASSIFICAÇÃO	CÓDIGO	NOTA
JUCEMAT	Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno nº 0026/2015	CGE	Em relação a Política de Segurança da Informação , 1- A JUCEMAT não definiu formalmente, com a participação da alta direção, uma Política de Segurança da Informação. 2- Não foi definido formalmente um Comitê Gestor de Segurança da Informação. 3- Não existe um plano de continuidade de negócios definido e documentado na entidade, medida esta, imprescindível para que as operações da autarquia não sejam interrompidas em caso de algum imprevisto ou desastre. (Resolução COSINT	Tecnologia da Informação	Sem Classificação	N S/C	1

			003/2010)				
JUCEMAT	Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno nº 0026/2015	CGE	Utilização do Correio Eletrônico Corporativo , verificou-se que os usuários do correio eletrônico na autarquia não assinam um termo de responsabilidade para ter acesso ao email corporativo, onde deveriam ficar cientificados sobre o comportamento que devem adotar sobre o uso do referido recurso. (Resolução COSINT 009/2011)	Tecnologia da Informação	Sem Classificação	N S/C	1
JUCEMAT	Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno nº 0026/2015	CGE	Acesso e uso da internet , 1- Os usuários não assinam um termo de responsabilidade para ter acesso à internet, onde deveriam ficar cientificados quanto ao bom uso da rede mundial de computadores no	Tecnologia da Informação	Sem Classificação	N S/C	1

			âmbito da administração pública estadual. (Resolução COSINT 010/2011)				
JUCEMAT	Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno nº 0026/2015	CGE	Gerenciamento de senhas , a Junta Comercial do Estado de Mato Grosso não segue as normas de segurança para gerenciamento de senhas constantes da resolução COSINT 011/2011. Nenhum dos requisitos de gerenciamento de senhas contidos no Anexo I são adotados para os ativos de rede, usuários e sistemas finalísticos da autarquia.	Tecnologia da Informação	Sem Classificação	N S/C	1
JUCEMAT	Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno nº 0026/2015	CGE	Recursos humanos de TI , o número de servidores da área de TI é pequeno. Este número reduzido de servidores apresentado compromete a	Tecnologia da Informação	Sem Classificação	N S/C	1

			segregação de função, bem como o risco de caso algum deles tenha necessidade de usufruir de um período de licença a escala de férias da equipe ficaria Comprometida e sobrecarregaria os demais servidores. Há, portanto, risco de que se deixe de gerir por meio de seu quadro próprio a área de tecnologia da informação, prejudicando a continuidade dos trabalhos e a perda de conhecimento organizacional.				
JUCEMAT	Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno nº 0026/2015	CGE	Desenvolvimento de Sistema , a equipe de desenvolvimento divide o espaço com servidores e nobreaks barulhentos que atrapalham sua concentração laboral. (PDSMT/2010 e Resolução 012/2010)	Tecnologia da Informação	Sem Classificação	N S/C	1

JUCEMAT	Relatório Técnico 167320/2017	TCE	Não atualização do Regimento Interno da JUCEMAT de modo a compatibilizá-lo com as disposições do Decreto Estadual nº 439/2016, regulamentador da atual estrutura da autarquia, gerando um quadro de ausência normativa de unidades e setores da JUCEMAT, em violação às disposições do art. 11 do Decreto Estadual 439/2016 c/c art. 34, inciso XXI, do Regimento Interno da JUCEMAT.	Desenvolvimento Organizacional	Moderada	NC 99	2
JUCEMAT	Recomendação Técnica 0012/2016	CGE	A JUCEMAT ainda não publicou seu Regimento Interno .	Desenvolvimento Organizacional	Moderada	NC	2

JUCEMAT	Relatório Técnico 167320/2017	TCE	O espaço físico do arquivo empresarial é insuficiente para atender à demanda de documentos arquivados possibilitando a deterioração em razão da guarda inadequada, violando boas práticas de gestão arquivista, em especial as disposições da Lei Federal nº 8.159/1991.	Planejamento e Orçamento	Moderada	NC 99	2
Todas as Unidades Orçamentárias	Orientação Técnica 002/2017	CGE	10. Atentar para quando do ato exoneratório resultar em rompimento de vínculo funcional, seja em relação ao servidor efetivo, seja em relação ao exclusivamente comissionado, haverá a necessidade de ultimar o pagamento de indenização das férias , sejam elas vencidas ou proporcionais, sendo sua base de cálculo a remuneração vigente no mês em que se der a	Gestão de Pessoas	Moderada	KC	2

			exoneração (artigo 14 do Decreto nº 1317/2003).				
Todas as Unidades Orçamentárias	Orientação Técnica 002/2017	CGE	16. Observar que a recusa do servidor público em usufruir as férias acumuladas , ao final do segundo período aquisitivo, determinará o gozo compulsório a partir do primeiro dia do terceiro período aquisitivo (artigo 97, parágrafo 6º, da Lei Complementar nº 04/1990, com redação dada pela Lei Complementar nº 293/2007).	Gestão de Pessoas	Moderada	KC	2
Todas as Unidades Orçamentárias	Orientação Técnica 002/2017	CGE	17. Observar fielmente as causas interruptivas do usufruto de férias , os quais se dão em função de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por	Gestão de Pessoas	Moderada	KC	2

			motivo de superior interesse público, definido em lei, devendo o período interrompido ser gozado imediatamente, após a cessação da causa (artigo 102 da Lei Complementar nº 04/1990).				
JUCEMAT	PPCI 005/2016 CHECKLIST	UNISECI	Conforme informado na CI Nº 005/2016/CONTROLE INTERNO, os convênios de descentralização e as cooperações com outras entidades não estão sendo lançados no Sistema de Gerenciamento de Convênios - SIGCon .	Aquisições, Contratos e Convênios	Sem Classificação	L S/C	1
JUCEMAT	PPCI 001/2018 AÇÃO DE CONTROLE	UNISECI	1) Realizar mensalmente o registro da depreciação dos bens móveis da JUCEMAT de forma analítica pelo setor de patrimônio. 2) Ampliar a vida	Patrimônio e Contabilida de	Sem Classificação	B S/C	1

			útil dos bens que ao final de sua vida útil estimada não foram baixados, mantendo seu valor residual. 3) Inserir no relatório de movimentação patrimonial a ser encaminhado ao setor Contábil, pelo setor de Patrimônio até o 3º dia útil de cada mês as entradas, baixas, saldos anteriores, saldos atuais, depreciações do mês e acumuladas, valores da avaliação inicial ou redução ao valor recuperável.				
JUCEMAT	PPCI 002/2018 AÇÃO DE CONTROLE	UNISECI	O órgão não utiliza o Sistema de Gestão de Viagens - GV instituído pelo Decreto nº 112, de 03 de junho de 2015.	Planejamen to e Orçamento	Sem Classificação	N S/C	1

Tabela 7: Quadro das impropriedades com base nos apontamentos da CGE, TCE e ações de controle da UNISECI.

Procedeu-se então, a soma das notas por subsistemas, e a hierarquização em ordem decrescente dos subsistemas que apresentaram maior nota, pois são os que ofereceram maior risco, ou seja, **quanto menor a classificação maior o risco**, conforme modelo apresentado na tabela abaixo:

HIERARQUIZAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE ACORDO COM AS IMPROPRIEDADES APONTADAS NOS RELATÓRIOS DO TCE-MT E AGE-MT		
SUBSISTEMA	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
Gestão de Pessoas	6	1º
Tecnologia da Informação	6	1º
Desenvolvimento Organizacional	4	2º
Planejamento e Orçamento	3	3º
Convênios	1	4º
Patrimônio	1	4º

Tabela 8: Hierarquização das áreas de risco conforme as notas das irregularidades apontadas em relatórios do TCE e CGE.

Obtida a classificação, gerou-se um gráfico, utilizando as colunas Subsistema e Percentual, com o intuito de melhor visualização das principais áreas de risco detectadas, conforme modelo que segue:

PONTUAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NAS IMPROPRIEDADES

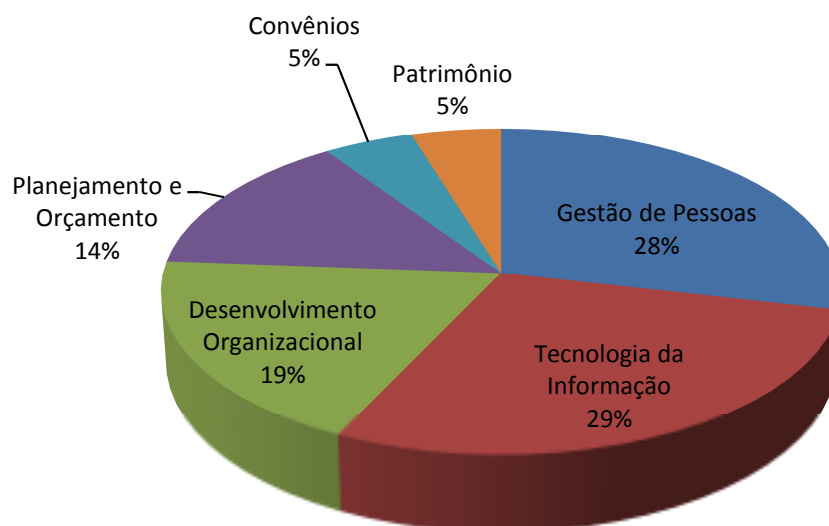


Gráfico 1: Hierarquização das áreas de risco de acordo com as impropriedades apontadas nos relatórios do TCE-MT, CGE-MT, checklists e ações de controle interno da UNISECI.

De acordo com as impropriedades identificadas através dos relatórios do TCE, CGE e ações de controle da UNISECI, foi possível identificar os subsistemas **Gestão de Pessoas** e **Tecnologia da Informação** em 1º (primeiro) lugar no risco, **Desenvolvimento Organizacional** em 2º (segundo) lugar (atualmente este subsistema não existe na estrutura da JUCEMAT, porém, a impropriedade refere-se aos apontamentos relacionados ao regimento interno), **Planejamento e Orçamento** em 3º (terceiro) lugar e por fim, **Convênios** e **Patrimônio** em 4ª (quarta) colocação.

5.2 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NAS NOTAS ATRIBUÍDAS A QUESTÃO 1 (UM) DA ENTREVISTA.

Foram aplicados os questionários (Anexo I) com os Gestores do Órgão e as pessoas que atuam diretamente na Área Sistêmica, com o intuito de diagnosticar as principais áreas de risco, sob a ótica do entrevistado.

Após a aplicação dos questionários, gerou-se a consolidação da questão número 1, também utilizando planilha do Excel. Verificadas as notas, realizou-se a classificação

dos subsistemas pela média apresentada, em ordem crescente, pois neste caso, a menor nota corresponde ao maior risco, a saber:

PLANILHA DE CONSOLIDAÇÃO DAS NOTAS DA QUESTÃO 01 NAS ENTREVISTAS																
Subsistema		Entrevistado 1	Entrevistado 2	Entrevistado 3	Entrevistado 4	Entrevistado 5	Entrevistado 6	Entrevistado 7	Entrevistado 8	Entrevistado 9	Entrevistado 10	Entrevistado 11	Entrevistado 12	Entrevistado 13	Média aritmética das notas $\sum/n$	Classificação do Risco com base nos questionários
Apoio Logístico	Transp. e Serviços	8	9	5	9,9	10	7	8	8	7	7	9	8	7	7,9	1º
Apoio Logístico	Protocolo Adm.	10	9	5	9,9	10	8	9	8	6	5	10	7	7	8,0	2º
Apoio Logístico	Gestão de Pessoas	7	9	8	9,9	10	9	8	9	7	9	9	4	7	8,1	3º
	Arquivo Adm.	6	9	8	9,9	10	7	9	7	7	8	10	8	8	8,2	4º
	Planej. e Orçamento	9	9	7	9,9	10	8	9	8	7	9	9	6	7	8,3	5º
	Tecnologia da Informação	7	8	8	9,9	10	9	8	8	8	8	9	7	9	8,4	6º
	Aquisições, Contratos e Convênios	6	9	9	9,9	10	9	9	9	9	9	10	5	9	8,7	7º
	Financeiro	9	9	9	9,9	9	8	9	9	9	8	10	7	8	8,8	8º
	Contábil	9	9	9	9,9	10	9	9	8	9	9	10	7	8	8,9	9º
	Patrimônio	10	9	9	9,9	10	8	9	9	9	9	10	6	9	9,0	10º
	Controle Interno	10	9	9	9,9	10	9	9	9	9	9	10	7	9	9,1	11º

Tabela 9: Planilha de consolidação das notas da questão 01 nas entrevistas.

Gerou-se uma tabela, contendo os subsistemas e a classificação obtida na análise das **impropriedades** e dos **questionários**, onde foi extraída a média geral do risco. Assim, se obteve a **classificação geral** – hierarquização dos riscos, conforme tabela abaixo:

CONSOLIDAÇÃO DAS NOTAS DAS IMPROPRIEDADES COM AS ENTREVISTAS				
Subsistema	Classificação das impropriedades	Classificação dos questionários	Média	Classificação Geral
Desenvolvimento Organizacional	4		4,0	1º
Aquisições, Contratos e Convênios	1	8,7	4,9	2º
Patrimônio	1	9,0	5,0	3º
Planejamento e Orçamento	3	8,3	5,7	4º
Gestão de Pessoas	6	8,1	7,1	5º
Tecnologia da Informação	6	8,4	7,2	6º
Transp. e Serviços		7,9	7,9	7º
Protocolo Adm.		8,0	8,0	8º
Arquivo Adm.		8,2	8,2	9º
Financeiro		8,8	8,8	10º
Contábil		8,9	8,9	11º
Controle Interno		9,1	9,1	12º

Tabela 10: Planilha de consolidação das notas. Média estabelecida a partir da classificação do risco por consolidação das impropriedades e as entrevistas.

Obtida a classificação, gerou-se um gráfico, utilizando as colunas Subsistema e Média, com o intuito de melhor visualização das principais áreas de risco detectadas através das entrevistas, observando que quanto menor a classificação, maior o risco, conforme modelo que segue:

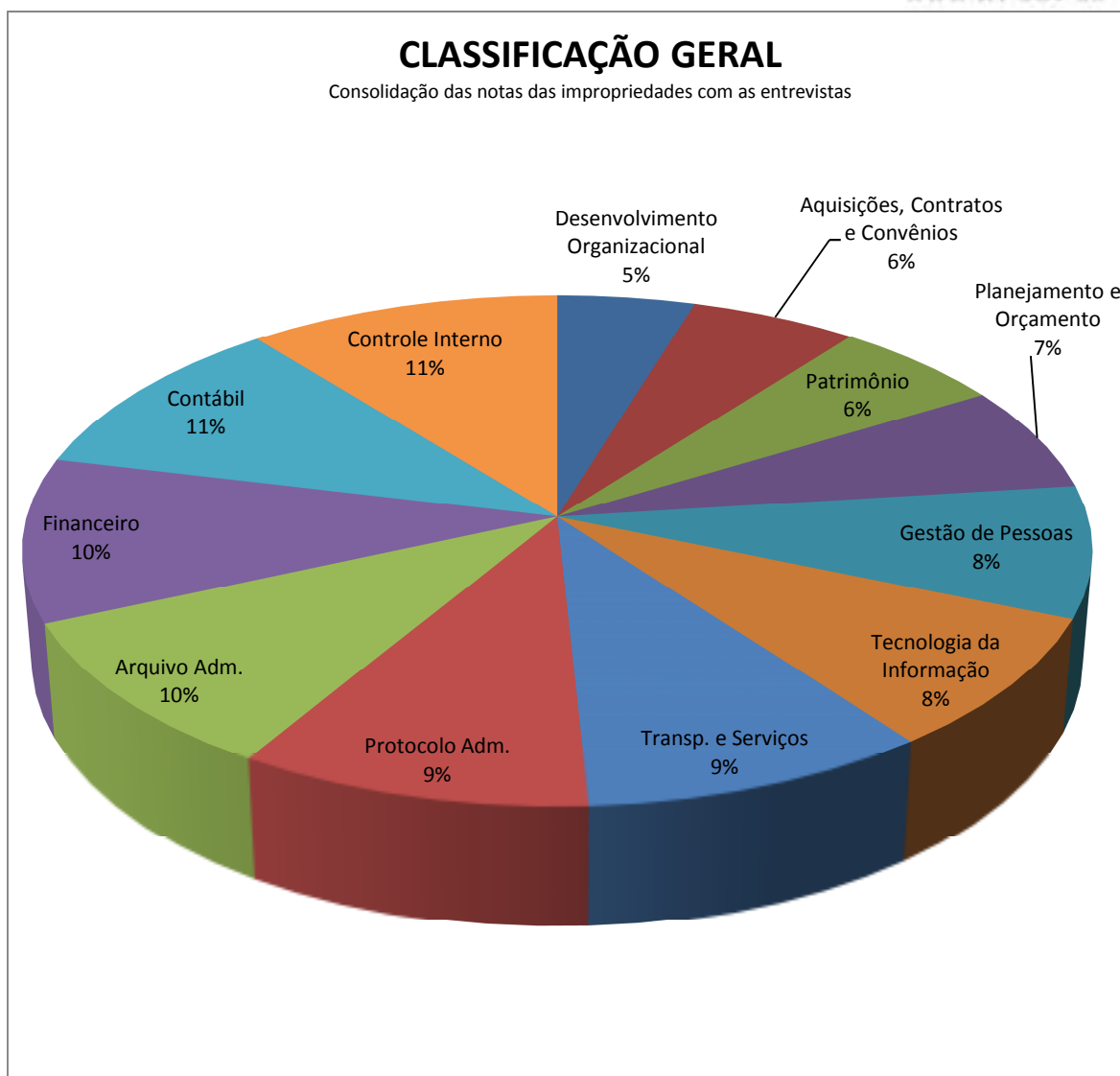


Gráfico 2: Classificação geral do risco. Demonstrativo a partir da tabela de classificação do risco por consolidação das impropriedades e das entrevistas junto aos responsáveis pelas áreas.

Na classificação geral, comparando as notas das impropriedades apontadas pelo TCE, CGE, ações de controle da UNISECI e as notas atribuídas pelos entrevistados para cada subsistema, o subsistema 'Desenvolvimento Organizacional' teve a 1ª (primeira) colocação no risco, em seguida vem, 'Aquisições, Contratos e Convênios', 'Patrimônio', 'Planejamento e Orçamento', 'Gestão de Pessoas', 'Tecnologia da Informação', 'Apoio Logístico', 'Financeiro', 'Contabilidade' e por último, 'Controle Interno'.

5.3 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NAS OBSERVAÇÕES REGISTRADAS NAS QUESTÕES 2 A 9 DAS ENTREVISTAS.

5.3.1 Análise das questões 2 a 8.

Analisando as respostas para as questões 2 a 8, foram avaliadas as justificativas para as respostas negativas, a partir daí, foram identificadas as situações de risco apontadas pelos entrevistados.

As respostas foram compiladas na tabela abaixo, levando em consideração a categorização por assuntos e a quantidade de respostas correspondente a cada assunto. Assim, **quanto maior o número de justificativas para o mesmo assunto, maior o risco** detectado.

JUSTIFICATIVAS PARA AS RESPOSTAS NEGATIVAS		QUANTIDADE
a)	Insuficiência de pessoal lotado em cada área em função do volume de trabalho e inexistência de servidores habilitados para suprir as ausências como férias e licenças diversas.	11
b)	Não são feitos relatórios de acompanhamento das atividades por falta de tempo e padronização/sistematização dos mecanismos de controle.	9
c)	Não existem critérios pré-estabelecidos de acompanhamento da execução das atividades.	7
d)	Atribuições de Planejamento e Orçamento centralizadas em um servidor comissionado, correndo risco de descontinuidade.	2
e)	Ausência de cargo de motorista para conduzir os veículos.	2
f)	Unidade de Tecnologia da Informação atuando com apenas um servidor efetivo, o restante terceirizado.	2
g)	Atuação insatisfatória das gerências por terem que operar no planejamento, execução e controle das atividades do setor.	2
h)	Os sistemas de tecnologia da informação são muito frágeis.	1
i)	Ausência de execução das atividades inerentes ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER.	1
j)	Ausência de Nomeação da Comissão de Licitação de 2018.	1
k)	O órgão não promove licitações, somente adere às atas.	1
l)	Falta de conhecimento, por parte da diretoria, das atribuições da área meio.	1
m)	Ausência de comunicação da diretoria com a área meio.	1
n)	Ausência de fluxo e controle financeiro para recebimento e pagamento das contas.	1
o)	Ausência de seguro para os veículos.	1
p)	Ausência de controle na Tecnologia da Informação. Perda total dos dados disponíveis na Rede.	1
q)	Servidores com acúmulo de férias e licença-prêmio por ser o único no setor e não poder se ausentar.	1
r)	Estrutura frágil não contempla algumas unidades essenciais e ausência de cargos.	1
s)	Fragilidade no controle documental e atividades no setor de Gestão de Pessoas.	1
t)	Molhorar controle de férias iniciando o pedido e posteriormente validando pelo gestor.	1
u)	Unidade jurídica é pouco atuante com a área sistêmica.	1
v)	O setor de Tecnologia da Informação não é convidado a participar da elaboração do planejamento para exercícios futuros.	1
w)	Mudança recente da gerência de Gestão de Pessoas e possível perda de um servidor da unidade, sem que haja pessoas habilitadas para substituição.	1
x)	Número inadequado de servidores nas unidades acarretando em revezamento entre as gerências nos casos de ausências.	1
y)	Não implantação de programas de saúde no órgão.	1

Tabela 10: Justificativas para as respostas negativas das questões 2 a 8.

5.3.2 Análise da questão 9.

Nesta questão foi solicitado aos entrevistados que apontassem algumas soluções possíveis, que pudessem contribuir para a melhoria da Administração Pública, tendo como referência as áreas relacionadas: Contábil, Financeira, Planejamento e Orçamento, Patrimônio, Aquisições, Contratos e Convênios, Apoio Logístico, Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação e Controle Interno.

SOLUÇÕES SUGERIDAS PELOS ENTREVISTADOS		QUANTIDADE
a)	Disponibilizar mais um servidor efetivo para cada unidade.	7
b)	Proporcionar treinamento para a área meio.	4
c)	Mais investimentos na estrutura tecnológica.	2
d)	Melhorar a distribuição das atividades nos subsistemas.	2
e)	Proporcionar treinamento motivacional, de auto-estima e de inter-relacionamento entre equipes.	2
f)	Implantar padronização de acompanhamento das atividades da área meio.	2
g)	Proporcionar reuniões internas com as gerências.	2
h)	Melhorar a estrutura e cargos, inserindo as unidades de Planejamento e Orçamento, Apoio Logístico e Tecnologia da Informação.	2
i)	Designar um servidor efetivo que faça rodízio nas unidades, aprendendo um pouco de cada setor, podendo suprir os casos de férias e licenças diversas.	2
j)	Melhorar a estrutura do órgão em relação a área sistêmica.	1
k)	Adoção formal do Ciclo PDCA (Planejar, Executar, Checar e Agir)	1
l)	Alocar mais servidores para a área meio no momento da migração para a Junta Digital.	1
m)	Designar um servidor de carreira para executar as atribuições de Planejamento e Orçamento.	1
n)	Alterar na estrutura a nomenclatura 'Protocolo Empresarial' para Protocolo/Informações' para que processos empresariais e administrativos possam ser protocolados na mesma unidade.	1
o)	Buscar alternativas tecnológicas gratuitas para armazenamento seguro dos dados.	1
p)	Trazer para a JUCEMAT mais um analista de TI para atuar na área.	1
q)	Contratar seguro para os veículos.	1
r)	Melhorar postura individual e sigilo dos servidores.	1
s)	Capacitar equipe para promover licitação.	1
t)	Ampliar a comunicação entre a diretoria e área sistêmica.	1
u)	Proporcionar revezamento dos servidores na área sistêmica.	1
v)	Implantar o Ponto Web o mais rápido possível a fim de melhorar o controle.	1

Tabela 11: Soluções apontadas pelos entrevistados.

Os entrevistados puderam opinar, de acordo com seu grau de entendimento e envolvimento com o sistema JUCEMAT e seus subsistemas. Diante das soluções sugeridas e os riscos identificados, foi possível elaborar o cronograma de trabalho.

No decorrer da execução das atividades propostas no cronograma que será apresentado em seguida, poderão surgir fatos que demandarão elaboração de um plano de ação ou até mesmo de uma orientação ao Gestor, ou ainda, elaboração de Planos de Providências de Controle Interno – PPCI, em decorrência de apontamentos de órgãos de controle interno e externo.

6 CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

O cronograma leva em consideração todos os subsistemas que compõem a Gestão Sistêmica da JUCEMAT enfatizando as áreas que apresentaram maior risco. Para tanto, levou-se em conta os Macroprocessos do Controle Interno e Macroprocessos de Suporte as Atividades de Auditoria, como segue:

MACROPROCESSO CONTROLE INTERNO:

- Elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;
- Verificar a conformidade dos procedimentos;
- Revisar prestação de contas mensal;
- Verificar a estrutura, funcionamento e Segurança dos controles internos.

MACROPROCESSO SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE AUDITORIA:

- Realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- Supervisionar e auxiliar a elaboração das respostas aos órgãos de controle interno e externo;
- Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo.

Os trabalhos serão efetuados por amostragem, em consonância com as orientações da Controladoria Geral do Estado, por meio da aplicação de checklists disponibilizados pela CGE e em amostragem previamente definida. Considerando o

resultado das classificações dos subsistemas, dividiram-se as atribuições ao longo do exercício conforme tabela 13 deste relatório.

Neste exercício, restou averiguado por meio da média final (Risco Final) obtido a partir da classificação das impropriedades ou irregularidades (Risco I) e das entrevistas (Risco II) que o subsistema '**Desenvolvimento Organizacional**' foi classificado como de maior risco entre os setores. Em seguida, tem-se o subsistema, '**Aquisições, Contratos e Convênios**' em segundo lugar, depois se tem os subsistemas '**Patrimônio**', '**Planejamento e Orçamento**', '**Gestão de Pessoas**', '**Tecnologia da Informação**' '**Apoio Logístico**', e por fim, '**Financeiro**'.

Destaca-se que o **Desenvolvimento Organizacional**, não existe na estrutura da JUCEMAT, porém está em primeiro lugar no risco em função da impropriedade relacionada ao **Regimento Interno** da JUCEMAT que está desatualizado. Para esta situação já existe o PPCI 002/2016 em Implementação, gerado por meio da Recomendação Técnica 0012/2016 - CGE. O novo Regimento já foi elaborado e encaminhado a SEGES para aprovação e publicação. A UNISECI continuará o acompanhamento da implementação desta recomendação.

O subsistema de **Aquisições, Contratos e Convênios** foi apontado por não ter lançado no Sistema de Gerenciamento de Convênios – SIGCon os convênios com os Prepostos da JUCEMAT. Neste caso, também já existe o PPCI 005/2016 em Implementação. Ocorre que, de acordo com a Resolução Plenária nº 003/2018 da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, publicada no Diário Oficial do dia 24/07/2018, que versa sobre a implantação obrigatória e exclusiva de Registro Digital em seu Art.1º determina que:

'o registro de todos os atos de Empresários, Sociedades Empresárias, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) e Cooperativas, bem como dos Agentes Auxiliares do Comércio, protocolados na JUCEMAT a partir de 22/10/2018 somente serão aceitos por meio eletrônico digital'.

E ainda, em consonância com o Art. 1º da Resolução Plenária nº 005/2018, publicada no Diário Oficial de 22/10/2018, a Junta Comercial do Estado de Mato Grosso resolve: '*Adiar a obrigatoriedade a que se refere o Art. 1º da Resolução Plenária nº 003/2018, de 23 de julho de 2018, para o dia 26 de novembro de 2018*'.

O não recebimento físico dos processos empresariais faz com que o objetivo dos convênios com os prepostos deixe de existir, tornando necessário seu encerramento, consequentemente causando a perda do objeto do PPCI. Resta à UNISECI, aguardar o período de cumprimento da Resolução Plenária e acompanhar a implementação/encerramento do PPCI.

Patrimônio constou nas impropriedades por inconsistências na gestão Patrimonial e Contábil que estão em desacordo com o Decreto nº 194 de 15 de julho de 2015 e Decreto nº 595 de 08 de junho de 2016. A constatação foi feita por meio de aplicação de checklist. A fim de regularizar a situação, a UNISECI abriu o PPCI 001/2018 que vem sendo acompanhado.

O TCE apontou o **Planejamento e Orçamento** como responsável pela insuficiência de espaço físico no Arquivo Empresarial para atender à demanda de documentos. A JUCEMAT vem passando por uma importante transformação em relação ao seu desenvolvimento tecnológico, de acordo com Resolução Plenária nº 003/2018 de 24/07/2018 da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, com a migração para a Junta Digital o órgão deixará de receber processos físicos.

Com isso, até o final de 2018, alguns setores deixarão de existir, como o de Digitalização, por exemplo. Os espaços ocupados por estes setores poderão ser readequados para ampliação do Arquivo Empresarial, de forma a adequar/redistribuir os processos físicos já existentes. Frisa-se também que, por deixar de receber processos físicos, não haverá aumento na quantidade de documentos, permanecendo o volume constante atualmente.

Outra inconsistência observada por meio de aplicação de checklist foi a 'não utilização do Sistema de Gestão de Viagens - **SGV**', identificada pela UNISECI por meio de aplicação de checklist nas concessões de diárias.

Neste caso, foi gerado um Plano de Providências de Controle Interno – PPCI Ação de Controle 002/2018. Assim, a atuação da UNISECI será a de cumprir com o Art. 7º, VII da Lei Complementar 198 de 17/12/2004 alterada pela Lei Complementar 550 de 27/11/2014: *'acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno – PPCI'*.

Ainda em relação a este setor, de acordo as com observações feitas pelos entrevistados, existe o risco de descontinuidade das atividades desenvolvidas, pelo fato das atribuições serem exercidas por um único servidor comissionado que pode ser exonerado a qualquer momento. Assim, torna-se necessário que o órgão prepare mais

um servidor, preferencialmente efetivo, para atuar com as atribuições inerentes à unidade.

A unidade de **Gestão de Pessoas** também deve ser considerada em função da Orientação Técnica 002/2017 de caráter geral emitida pela CGE que versa sobre as férias do servidor estadual do Poder Executivo, ressaltando o 'pagamento de indenização das férias quando do ato exoneratório', a 'recusa do servidor em usufruir férias acumuladas' e as 'causas interruptivas do usufruto de férias'. Os entrevistados destacaram também a 'fragilidade no controle documental e nas atividades desenvolvidas'; a 'necessidade de melhorar o controle e o fluxo das férias', devendo iniciar o pedido no setor de Gestão de Pessoas para que este se certifique de que o servidor possui o direito e posteriormente validar com o gestor da unidade de lotação do servidor solicitante, e por fim, o 'descontentamento com a mudança recente da gerência e possível perda de um dos servidores da unidade' sem que haja pessoas habilitadas para a substituição.

O subsistema **Tecnologia da Informação** apresenta inconsistências relatadas no Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno 0026/2015 da CGE que ainda não foram corrigidas e por este motivo deverão ser trabalhadas no próximo exercício. As impropriedades ou irregularidades apontadas são em relação a Política de Segurança da Informação, Utilização do Correio Eletrônico Corporativo, Acesso e Uso da Internet, Gerenciamento de Senhas, Recursos Humanos de TI e Desenvolvimento de Sistema.

Além disso, a pesquisa trouxe alguns pontos negativos, de suma importância, observados pelos entrevistados.

A unidade possui atualmente um único servidor de carreira, analista de sistemas, atuando em conjunto com mais dois funcionários terceirizados. A detenção do conhecimento das atividades relacionadas à análise de sistemas e das senhas do órgão, centralizados em um único servidor efetivo, dificulta o gozo de férias e licenças diversas, de direito do servidor, já que sua ausência fragiliza a unidade.

Os entrevistados indicaram também a fragilidade nos sistemas e estrutura lógica de tecnologia da informação e no controle das informações, salientando a perda total dos documentos armazenados no servidor de arquivos (Gollum), disponibilizados/compartilhados em rede. Outra anotação é de que este setor não é convidado a participar da elaboração do planejamento para exercícios futuros.

O subsistema **Apoio Logístico** sofre problemas pontuais indicados pelos entrevistados como carência de cargo de motorista para conduzir os veículos e a ausência de seguro para os automóveis.

O setor **financeiro** não sofreu apontamentos pelos órgãos de controle, no entanto, foi observado nas entrevistas em relação ao 'controle de pagamentos', segundo os entrevistados, não existe um controle de vencimento das contas, elas são pagas conforme a demanda, ou seja, se o processo chega à unidade, ocorre o pagamento, se não chega, a conta não é paga.

Logo, diante da situação observada, da importância e da grande quantidade de produtos que envolvem os setores retro indicados, o trabalho desta UNISECI se concentrará durante o exercício nos seguintes subsistemas:

1. **Planejamento e Orçamento**
2. **Gestão de Pessoas**
3. **Tecnologia da Informação**
4. **Financeiro**

Em seguida tem-se a descrição da proposta de trabalho para cada unidade.

1. Planejamento e Orçamento

Para o setor de Planejamento e Orçamento em relação a insuficiência do espaço físico do arquivo empresarial, descrito acima, é necessário aguardar a migração para a Junta Digital e a redistribuição dos setores no órgão que deverá ocorrer até o fim de 2018.

Quanto ao quadro de pessoal, existe um servidor, nomeado mediante a portaria nº 008/2017/JUCEMAT, de 03 de fevereiro de 2017, para exercer as atribuições inerentes ao setor. Ocorre que, este servidor além das atribuições de planejamento executa diversas outras como: a de motorista, acompanhamento da manutenção do ar condicionado, acompanhamento das soluções para problemas estruturais do prédio, da rede elétrica e hidráulica, acompanhamento de manutenção de telefonia, controle de passagens e diárias, controle da frota de veículos, auxílio ao gabinete da presidência e fiscalização de contratos administrativos.

Ainda tem-se a preocupação deste servidor sofrer exoneração a qualquer momento, deixando a unidade totalmente desprovida de mão-de-obra habilitada. Desta

forma, resta a UNISECI propor abertura de um Plano de Providências de Controle Interno – PPCI, junto aos gestores do órgão, para que mais um servidor, preferencialmente efetivo, seja treinado para executar as atribuições do setor.

2. Gestão de Pessoas

Será feito o levantamento a fim de verificar o ‘pagamento de indenização das férias quando do ato exoneratório’ por meio de análise das exonerações efetivadas no ano de 2017 e 2018 compreendendo o montante de até 10 casos.

Quanto à ‘recusa do servidor em usufruir férias acumuladas’, no ano de 2018 a UNISECI realizou aplicação de checklist de férias envolvendo uma amostragem de 10 casos cujo resultado fora descrito à diretoria por meio da CI 012/2018/UNISECI. Para o exercício de 2019, complementando este trabalho, será feito o levantamento de todos os servidores com férias acumuladas e a abertura de Plano de Providências junto à Gestão de Pessoas e Diretoria.

Em relação à ‘causas interruptivas do usufruto de férias’, será solicitado à Gestão de Pessoas a relação de servidores que tiveram suas férias interrompidas no período de 2017 e 2018 a fim de verificar a conformidade legal dos interrompimentos e propor a implantação de mecanismos legais para ampliar o controle e evitar novos casos.

Com relação ao ‘controle e o fluxo das férias’, será proposto à unidade de Gestão de Pessoas que estabeleça um fluxo que atenda as necessidades do servidor e do gestor, já que este último, muitas vezes, não detém o controle de férias dos servidores.

Quanto à ‘possível perda de um dos servidores da unidade’ será proposto à diretoria, por meio de abertura de Plano de Providências, que proporcione o treinamento de mais um servidor para que este possa suprir as ausências, sem prejuízo à unidade.

3. Tecnologia da Informação

Será realizado junto à diretoria abertura de Plano de Providências para que o órgão obtenha a concessão de mais um servidor efetivo com cargo de Analista de Sistemas.

Em relação aos apontamentos da CGE acerca da ‘Política de Segurança da Informação’, ‘Utilização do Correio Eletrônico Corporativo’, ‘Acesso e Uso da Internet e Gerenciamento de Senhas’ também será realizada abertura de PPCI junto ao subsistema a fim de implementar as ações corretivas.

Quanto à utilização do Guia de Referência para o Processo de Desenvolvimento de Software nas Instituições Públicas do Estado de Mato Grosso (PDSMT/2010), após questionar os servidores que atuam na área, a unidade respondeu que a JUCEMAT não possui equipe de desenvolvimento nem projetos em andamento.

Em relação fragilidade da estrutura lógica de tecnologia da informação e no controle das informações, deve-se considerar que a UNISECI não possui conhecimento legal e técnico da área e não existem checklists disponibilizados pela CGE. Desta forma, será necessário um estudo minucioso da legislação e de manuais da área, posteriormente, a UNISECI irá elaborar um checklist e encaminhar à CGE para aprovação. De posse deste material, será feita a aplicação do checklist para identificar as fragilidades relacionadas.

4. Financeiro

Será proposta, por meio de abertura de Plano de Providências, a elaboração de uma planilha de controle de pagamentos com os referidos vencimentos das contas e divulgação aos fiscais de forma a auxiliar sua atuação.

Por fim, respeitando a força de trabalho desta UNISECI, ressalta-se que haverá um esforço da Unidade Setorial de Controle Interno em acompanhar todos os subsistemas no próximo exercício, iniciando os trabalhos em janeiro e encerrando em dezembro do exercício a que se refere esse PAACI. Desta forma, considera-se o cronograma de atividades abaixo demonstrado:

PLANO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS – PAACI
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

UNISECI ÓRGÃO:		Junta Comercial do Estado de Mato Grosso														
SERVIDOR		Terezinha Afonso Bueno														
Meses - ano 2018		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Totais		
Dias úteis*HN		22 dias, 8 h	18 dias, 8h	23 dias, 8h	18 dias, 8h	22 dias 8h	19 dias 8 h	22 dias 8 h	23 dias 8 h	20 dias 8 h	21 dias 8 h	22 dias 8 h	22 dias 8 h	253 dias		
HORAS MÊS		176	144	184	144	176	152	176	184	160	168	168	128	1960		
ATRIBUIÇÕES DADAS PELA LC nº 198/2004, CONFORME AS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LC Nº 550/2014, Art. 36	VERIFICAR CONFORMIDADE	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (Propor abertura de um Plano de Providências de Controle Interno – PPCI, junto aos gestores do órgão, para que mais um servidor, preferencialmente efetivo, seja treinado para executar as atribuições	GESTÃO DE PESSOAS 1- (propor à diretoria, por meio de abertura de Plano de Providências, que proporcion e o treinamento de mais um servidor para que este possa suprir as ausências). 2- (levantamento a fim de verificar o ‘pagamento de	GESTÃO DE PESSOAS 1- (Fazer levantamento de todos os servidores com férias acumuladas e a abertura de Plano de Providências junto à Gestão de Pessoas e Diretoria). 2- (Propor à unidade que estabeleça um fluxo que atenda as necessidad	GESTÃO DE PESSOAS (solicitar à Gestão de Pessoas a relação de servidores que tiveram suas férias interrompidas no período de 2017 e 2018 a fim de verificar a conformidade legal dos inter rompimentos e propor a implantação o de mecanismo	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 1-(Propor, junto à diretoria, abertura de Plano de Providências para que o órgão obtenha a concessão de mais um servidor efetivo com cargo de Analista de Sistemas.)	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 1- (Estudar manuais e legislação da área a fim de entender o funcionamento do subsistema) . 2- (Construir checklist para aplicação na área e enviar à CGE para aprovação).	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 1- (Aplicar checklist nos procedimentos da área, a fim de verificar a conformidade legal, sendo que, o quantitativo da amostra será definido no decorrer dos trabalhos iniciados em maio).	FÉRIAS							

	do setor). FINANCEIRO (Propor abertura de Plano de Providências, para elaboração de uma planilha de controle de pagamentos com os referidos vencimentos das contas e divulgação aos fiscais).	indenização das férias quando do ato exoneratório ou por meio de análise das exonerações efetivadas no ano de 2017 e 2018 compreendendo o montante de até 10 casos).	es do servidor e do gestor).	s legais para ampliar o controle e evitar novos casos).	2- Abertura de PPCI para tratar dos apontamentos oriundos da CGE por meio do Parecer Técnico Conclusivo 0026/2015.		2- (Propor abertura de Plano de Providências após aplicação de checklist).						
Hrs. EMPREG.	70	50	80	50	70	56	70						466
SALDO	106	94	104	94	106	96	106	184	160	168	168	118	1514
REVISAR PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas Mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal. FÉRIAS	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	
Hrs. EMPREG	8	8	8	8	8	8	8		16	8	8	8	96
SALDO	98	86	96	86	98	88	98	184	144	160	160	110	1418
ELABORAR PAACI								FÉRIAS	Participar CAPACITAÇÃO PAACI -	Concluir e revisar o PAACI e			

									CGE. Iniciar elaboração. Levantar dados, realizar entrevistas, analisar e minutar PAACI	encaminhar para validação até 31 de outubro para a CGE/MT.			
Hrs. EMP.									80	80			160
SALDO	98	86	96	86	98	88	98	184	64	80	160	110	1258
LEVANTAR DOCUMENTOS E SUPORTE ATIVIDADES AUDITORIA	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do TCE e CGE	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do TCE e CGE	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do TCE e CGE	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do TCE e CGE	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do TCE e CGE	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do TCE e CGE	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do TCE e CGE	FÉRIAS	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do TCE e CGE	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do TCE e CGE	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do TCE e CGE	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do TCE e CGE	
Hrs. EMP.	24	24	24	24	24	24	24		24	32	32	8	264
SALDO	74	62	72	62	74	64	74	184	40	48	128	102	994
SUPERVISÃO E AUXILIAR NAS RESPOSTAS AOS REL. AUDITORIA DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	FÉRIAS	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	

Hrs.	24	32	24	24	24	24	24		10	10	24	24	244
SALDO	50	30	48	38	50	40	50	184	30	38	104	78	750
ACOMPANHAR A IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (PPCI)	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	FÉRIAS	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	
Hrs. EMP.	40	30	48	30	50	40	42		30	30	40	30	410
SALDO	10	0	0	8	0	0	8	184	0	8	64	48	340
ELABORAR RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	Elaborar relatório de atividades outubro, novembro e dezembro e encaminhar para a CGE			Elaborar relatório de atividades janeiro, fevereiro e março e encaminhar para a CGE			Elaborar relatório de atividades maio, junho e julho e encaminhar para a CGE - FÉRIAS	FÉRIAS		Elaborar relatório de atividades julho, agosto e setembro e encaminhar para a CGE			
Hrs. EMP.	10			8			8			8			34
SALDO	0	0	0	0	0	0	0	184	0	0	64	48	306

OUTRAS ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS DA UNISECI								FÉRIAS			Revisar se todas as atividades propostas neste cronograma foram implementa das e verificar possível implementa ção.	Continuar revisão das atividades propostas neste cronograma .	
Hrs. EMP.								184			64	58	296
SALDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste Planejamento Anual de Controle Interno – PAACI permitiu a identificação das áreas de risco através da classificação das impropriedades apontadas nos relatórios do TCE e CGE, das ações de controle da UNISECI, das notas atribuídas pelos entrevistados para cada subsistema, e também pelas questões discursivas nas entrevistas.

As situações observadas pelos entrevistados, através das questões discursivas, aplicadas aos servidores que atuam nos subsistemas, permitiu a identificação das causas das classificações de risco. Nestas questões, os entrevistados puderam justificar suas respostas, quando negativas, e apontar situações de risco observadas no decorrer da sua gestão.

Observou-se também, que grande parte das dificuldades enfrentadas pelos subsistemas decorre da estrutura deficitária, da ausência de atualização do regimento interno e do baixo número de servidores atuando na área sistêmica. Ao sanar essas deficiências acredita-se que será possível, melhorar o planejamento e controle das atividades.

A UNISECI estabeleceu o cronograma das atividades de controle para o exercício de 2019 que poderá ser alterado em decorrência de solicitações de outras atividades que sejam julgadas prioritárias pela diretoria desta Entidade, pelos Órgãos de Controle ou pela UNISECI.

Espera-se com este trabalho, promover a consolidação dos controles internos das unidades que compõem a gestão sistêmica da JUCEMAT de forma a minimizar os riscos, monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE e CGE e fortalecer a unidade de Controle Interno.

Cuiabá – MT, 24 de outubro de 2018.

Terezinha Afonso Bueno
Analista Desen. Econ. e Social – Administradora
UNISECI

Gercimira Ramos Moreira Rezende
Presidente

ANEXOS**Anexo I: Questionário para Elaboração do PAACI**

ÓRGÃO/ENTIDADE:

ENTREVISTA COM SR (a):

CARGO:

1- Como o (a) Senhor (a) avalia a atual estrutura da Área Administrativa do Órgão (subsistema), atribuindo uma nota de 1 a 10 para cada um dos seguintes subsistemas: Contábil, Financeira, Planejamento e Orçamento, Patrimônio, Aquisições, Contratos e Convênios, Apoio Logístico, Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação e Controle Interno.

SUBSISTEMAS		Nota atribuída pelo entrevistado e anotada pelo entrevistador	Classificação do RISCO para cada Subsistema pelo entrevistador.
Contábil			
Financeira			
Planejamento e Orçamento			
Patrimônio			
Aquisições, Contratos e Convênios			
Apoio Logístico	Transporte e serviços		
	Protocolo Adm.		
	Arquivo Adm.		
Gestão de Pessoas			
Tecnologia da Informação			
Controle Interno			

2- Quantidade de pessoal lotado em cada uma dessas áreas está adequada ao volume dos trabalhos executados?

Sim / Não

Por quê?

3- Em sua opinião, o critério utilizado pelos responsáveis dos subsistemas para acompanhamento da execução das atividades dessas áreas, são suficientes e adequados às atividades desenvolvidas?

Sim / Não

Por que?

4- Existe um responsável pela gerência e fiscalização da execução dos contratos, convênios e consórcios?

Sim Não

Por que?

5- Os responsáveis pelas diversas gerências estão cumprindo fielmente suas atribuições?

Sim Não

Por que?

6- Como são acompanhados os resultados dos referidos subsistemas? Por meio de relatórios?

Sim Não

Como e por que não são feitos relatórios de acompanhamento?

7- Caso não possua um responsável para o subsistema, quais das providências abaixo estão sendo tomadas para solucionar as deficiências relacionadas aos subsistemas?

7.1 - Está sendo designado um responsável

7.2 - Não está sendo tomada nenhuma providência; e

7.3 - Outra alternativa. (Informar qual providência).

8- Aponte situações de risco observadas no curso de sua gestão, com relação aos subsistemas acima e que possam nos auxiliar na elaboração do PAACI.

9 - Aponte algumas soluções possíveis, na sua visão, que irão contribuir para a melhoria da Administração Pública, tendo como referência as áreas relacionadas: Contábil, Financeira, Planejamento e Orçamento, Patrimônio, Aquisições, Contratos e Convênios, Apoio Logístico, Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação e Controle Interno.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 1620, de 01 de agosto de 2018.** Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso – JUCEMAT, a distribuição de cargos em comissão e funções de confiança. Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, Poder Executivo, Cuiabá, MT, 01 de agosto de 2018. Nº 27373, P. 38.

BRASIL. **Lei Complementar nº 550, de 27 de novembro de 2014.** Transforma a Auditoria Geral do Estado em Controladoria Geral do Estado, dá novas atribuições e outras providências. Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, Poder Executivo, Cuiabá, MT, 27 de Novembro de 2014. Nº 26425, P. 1.

BRASIL. **Lei nº 11.598 de 03 de dezembro de 2007.** Estabelece diretrizes e procedimentos para a simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, cria a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Lei/L11598.htm>. Acesso em: 04 de out. 2018.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO: **Como elaborar o PAACI.** Disponível em: <<http://www.auditoria.mt.gov.br/paaci>>. Acesso em: 10 de set. 2018.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO: **Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Área Sistêmica - Sistema de Controle Interno.** Disponível em: <http://www.controladoria.mt.gov.br/-/5090025-2007?ciclo=cv_publicacoes>. Acesso em: 04 de out. 2018.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO: **Orientação Técnica 02/2017.** Férias. Disponível em: <<http://www.controladoria.mt.gov.br/orientacoes-tecnicas>>. Acesso em: 11 de set. 2018.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO: **Orientação Técnica 03/2017.** Planos de Providências de Controle Interno. Disponível em: <<http://www.controladoria.mt.gov.br/documents/364510/8202389/INSTRU%C3%87%C3%83O+NORMATIVA+CGE+N+03-2017+-+PROC.PLANO+DE+PROVID%C3%84NCIAS.pdf/c5c8b258-4490-b55e-5c0a-e71918228d82>>. Acesso em: 09 de out. 2018.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO: **Recomendação Técnica 0012/2016.** Pagamentos de despesas a título de Indenizações. Disponível em: <<http://www.controladoria.mt.gov.br/orientacoes-tecnicas>>. Acesso em: 11 de set. 2018.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO – JUCEMAT: **Histórico.** Disponível em: <<http://www.jucemat.mt.gov.br/historico>>. Acesso em: 03 de set. 2018.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO – JUCEMAT: **Características.** Disponível em: <<http://www.jucemat.mt.gov.br/caracteristicas>>. Acesso em: 03 de set. 2018.

TRIBUNAL DE CONTAS MATO GROSSO: **Resolução Normativa nº 17/2010.** Disponível em: <<https://www.tce.mt.gov.br/arquivos/downloads/00021191/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20Normativa%20n%C2%BA%20017-2010.pdf>>. Acesso em: 04 de out. de 2018.

