

**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 2017 a 31 de dezembro de 2017
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 2017, 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.

Cuiabá – MT, 20 de outubro de 2016.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. CONTEXTUALIZAÇÃO	3
2.1. SERVIÇOS DE REGISTRO DO COMÉRCIO	3
2.2. A JUCEMAT.....	4
2.2.1. Estrutura da JUCEMAT	5
2.2.2. Descrição da UNISECI.....	7
3. FLUXO DO PAACI.....	9
4. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PAACI	10
5. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO	10
5.1. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NOS APONTAMENTOS DO TCE E CGE.	10
5.2. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NAS NOTAS ATRIBUÍDAS A QUESTÃO 1 (UM) NAS ENTREVISTAS.	17
5.3. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NAS OBSERVAÇÕES REGISTRADAS NAS QUESTÕES 2 A 9 DAS ENTREVISTAS.	19
5.3.1. Análise das questões 2 a 8.....	19
5.3.2. Análise da questão 9.....	21
6. PLANOS DE PROVIDÊNCIAS - PPCIS.....	22
7. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	23
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
ANEXOS.....	32
REFERÊNCIAS	34

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 **2017**.

Após a aprovação da Superintendência de Desenvolvimento dos Subsistemas de Controle da CGE 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 2017 do Controle Interno 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 compõe 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, Comodoro, Diamantino, Guarantã do Norte, 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).

Atualmente possui total integração com a Receita Federal, a Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso e Prefeitura Municipal de Cuiabá, 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.

2.2.1. Estrutura da JUCEMAT

De acordo com o decreto nº 439, de 02 de março de 2016. 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 competências que se acumulam sobre a referida gerência.

Contudo, é sabido que existe um esforço por parte da gestão em melhorar a estrutura, no entanto existem barreiras exteriores à organização que dificultam a atualização da estrutura.

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	Administradora	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 no dentro do exercício.

Outra dificuldade ocorre quando a servidora entra em férias, 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.

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 mediata. 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.

MAPA DO PROCESSO					
FUNÇÃO/SISTEMA: AUDITORIA E CONTROLE INTERNO					
MACRO PROCESSO: CONTROLE INTERNO					
PROCESSO: ELABORAR PLANO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS					
PRODUTO/SERVIÇO: PLANO ANUAL ELABORADO					
ENTRADAS		FLUXO DO PROCESSO		SAÍDAS	
INFORMAÇÕES	MATERIAIS			INFORMAÇÕES	MATERIAIS
Relatórios dos Sistemas Corporativos do Estado (FIPLAN, ARH, SIGCON, GESETE, AQUISIÇÕES...) Relatórios e recomendações de Auditoria do TCE, AGE, TCU, CGU e demais órgãos de controle.	Equip./Sistema	INÍCIO REALIZAR LEVANTAMENTO DO VOLUME DE TRANSAÇÕES E DE OCORRÊNCIAS DE IMPROPRIEDADES		Histórico levantado	
Histórico levantado.		ENTREVISTAR DIRIGENTE DO ÓRGÃO E GESTORES DAS ÁREAS		Relatório da entrevista	
Histórico levantado; Relatório da entrevista		HIERARQUIZAR ÁREAS DE RISCO		Áreas de Riscos Hierarquizadas	
Áreas hierarquizadas; Diretrizes da Auditoria Geral do Estado para o referido órgão		DEFINIR PONTOS DE CONTROLE POR ÁREAS DE RISCO		Pontos de controle definidos	
Pontos de controle definidos		DEFINIR PERIODICIDADE DE VERIFICAÇÃO DE CADA PONTO DE CONTROLE		Periodicidade de Verificação definida	
Periodicidade de verificação definida		ESTABELECER CRONOGRAMA DE TRABALHO		Cronograma Elaborado	
Histórico levantado; Relatório da entrevista; Áreas de risco definidas; Pontos de Controle; Diretrizes da AGE; Cronograma.		VALIDAR PLANO COM O COORDENADOR DE AUDITORIA AGE FIN		Plano Anual de Avaliação dos Controles Internos Elaborado	
DOCUMENTOS:		LC nº198/2004; Resolução nº01/2007 - TCE; DEC nº6035/2005; LC nº269/07.			
REQUISITOS DO CLIENTE:		Abrangência; Tempestividade; Eficiência.			
INDICADORES		PROCESSO:	1) % de pontos de controle e áreas de riscos contemplados no Plano; 2) % de diretrizes da AGE contempladas.		
		PRODUTO:	1) 100% das UNISECI (Unidade Setorial de Controle Interno) com plano elaborado; 2) Percentual de UNISECI (Unidade Setorial de Controle Interno) com plano elaborado no prazo.		

Tabela 2: 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 definida 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, foram objeto de análise, os relatórios de auditoria do TCE e da CGE bem com 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 3: 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 anotou-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 foram transcritas as impropriedades, irregularidades, recomendações constantes nos documentos.

Subsistema de Controle Interno: nesse item foram classificadas as impropriedades, irregularidades ou recomendações, segundo o subsistema de controle interno a qual pertence, conforme tabela abaixo contemplando 09 (nove) subsistemas:

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	

Tabela 4: 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 e TCE utilizada para levantamento dos riscos:

RELATÓRIO / RECOMENDAÇÃO	ÓRGÃO
Relatório conclusivo sobre as Contas Anuais de Gestão exercício nº 2.986-6/2014	TCE
Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno nº 0026/2015	CGE
Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno nº 0032/2016	CGE

Tabela 5: 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	0032/2016	CGE	Não existe uma norma válida (Regimento, Lei Orgânica, Portaria etc.) que defina formalmente – e com clareza e precisão – as competências e os fluxos de execução das atividades do setor. Pode-se constatar que isto acontece pelo fato de o Regimento Interno encontrar-se desatualizado.	Aquisições, Contratos e Convênios	Grave		3
JUCEMAT	2.986-6/2014	TCE	Registros contábeis incorretos sobre fatos relevantes, implicando na inconsistência dos demonstrativos contábeis (arts. 83 a 106 da Lei 4.320/1964 ou Lei 6.404/1976). Divergência entre os valores da receita registrados no Sistema FIPLAN em confronto com os apresentados no Sistema Informatizado de Automação de Registro do Comércio – SIARCO utilizado por esta Junta Comercial para execução de seus serviços.	Contabilidade	Grave	EB02	3

JUCEMAT	0032/2016	CGE	Em análise no sistema FIPLAN, através do FIP 215 - Balancete Mensal de Verificação, e FIP 630 – Razão Analítico por Conta Corrente, mês de referência menor igual dezembro/2015, nota-se que a apuração de depreciação não foi realizada em 2015. Há necessidade de aprimoramentos no controle do setor contábil afim de que seja feita adequada apropriação do efeito da depreciação ou amortização mensal sobre os ativos, para que sejam atendidos os normativos citados tempestivamente.	Contabilidade	Sem classificação		1
JUCEMAT	0032/2016	CGE	Estão ausentes na prestação de contas analisada os itens: e.Demonstração do Fluxo de Caixa-DFC, f.Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido-DMPL, bem como os anexos do Balanço Orçamentário e do Balanço patrimonial.	Contabilidade	Sem classificação		1
JUCEMAT	0032/2016	CGE	O Resultado apurado ao final do exercício que aponta saldo negativo no confronto entre a soma de todas as receitas e de todas as despesas empenhadas, indicando que as receitas orçamentárias foram menores do que as despesas orçamentárias. Nota-se que o Balanço Orçamentário apresentou um déficit de R\$ 216.966,84 (duzentos e dezesseis mil, novecentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos).	Financeiro	Gravíssima	DA02	4

JUCEMAT	0032/2016	CGE	Na avaliação da área de TI, constatou-se que comunicação com o departamento de recursos humanos não ocorre de forma imediata, prejudicando o gerenciamento e bloqueio de acesso das contas dos servidores exonerados, funcionários desligados, com o contrato findo, dentre outros. Segundo os gestores, nesse caso, a própria TI faz periodicamente uma vistoria nos sistemas em busca de usuários desligados.	Gestão de Pessoas	Grave		3
JUCEMAT	0032/2016	CGE	Existe um número baixo de defetivos atuando no setor. Quando uma parte relevante dos servidores e gestores é de fora dos quadros da instituição, portanto com um vínculo precário, há elevado risco de falta de continuidade na condução da TI. Como resultado, o processo de amadurecimento da gestão fica comprometido.	Tecnologia da Informação	Moderada		2
JUCEMAT	0032/2016	CGE	A área não está prevista na estrutura organizacional da JUCEMAT, definida pelo Decreto Nº 2.514 de 28 de agosto de 2014, a estrutura do setor de TI, muito menos no seu Regimento Interno, que é datado de 20/12/2013 (Decreto Nº 2.060)	Tecnologia da Informação	Moderada		2
JUCEMAT	0026/2015	CGE	Falha na Política de Segurança da Informação.	Tecnologia da Informação	Sem classificação.		1

Tabela 6: Quadro das impropriedades com base nos apontamentos da CGE e TCE.

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
Contabilidade	5	1º
Tecnologia da Informação	5	1º
Financeiro	4	2º
Gestão de Pessoas	3	3º
Aquisições, Contratos e Convênios	3	3º

Tabela 7: 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:

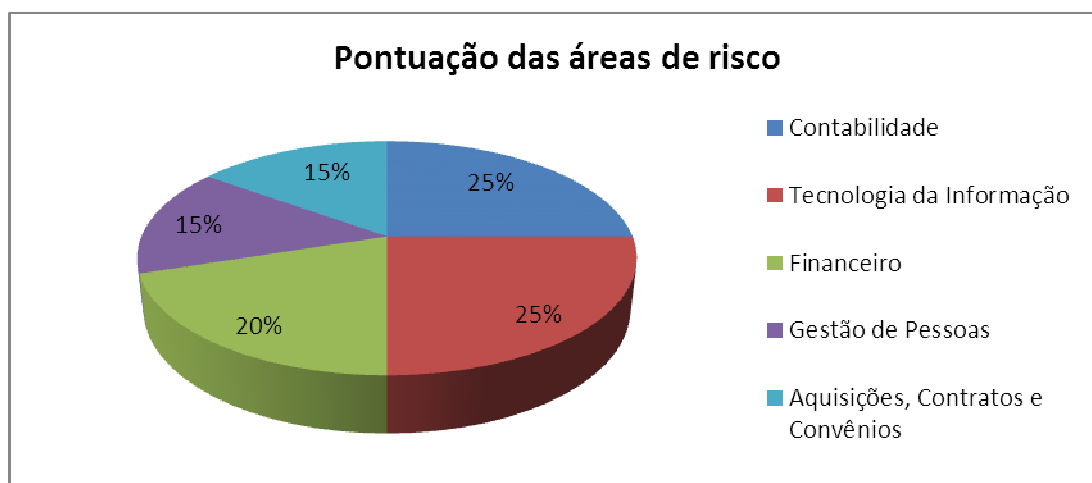


Gráfico 1: Hierarquização das áreas de risco de acordo com as impropriedades apontadas nos relatórios do TCE-MT e CGE-MT, com base na resolução 17 do TCE-MT e suas alterações.

De acordo com as impropriedades identificadas através dos relatórios do TCE e CGE, foi possível identificar os subsistemas Contabilidade e Tecnologia da Informação em 1º (primeiro) lugar no risco, o Financeiro em 2º (segundo) lugar e, por fim, Gestão de Pessoas e Aquisições, Contratos e Convênios em 3º (terceiro), apresentando menor risco.

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

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 DAS ENTREVISTAS.													
Subsistema	Entrevistado 1	Entrevistado 2	Entrevistado 3	Entrevistado 4	Entrevistado 5	Entrevistado 6	Entrevistado 7	Entrevistado 8	Entrevistado 9	Entrevistado 10	Entrevistado 11	Média aritmética das notas Σ/n	Classificação do Risco com base nos questionários
Apoio Logístico	5,7	7	5	1	6	5,67	3,33	5,67	2,67	7,33	3	4,76	1º
Planejamento e Orçamento	7	9	1	1	7	1	6	7	3	6	5	4,82	2º
Financeiro	8	9	4	9	8	8	8	5	8	10	9	7,82	2º
Aquisições, Contratos e Convênios	8	8	9	10	7	7	7	7	8	8	7	7,82	2º
Gestão de Pessoas	7	9	8	9	7	7	8	7	7	10	8	7,91	3º
Patrimônio	10	8	8	9	8	8	8	8	7	8	6	8,00	4º
Contabilidade	10	9	4	9	9	8	9	7	8	8	9	8,18	5º
Tecnologia da Informação	9	9	9	10	8	8	8	8	8	8	7	8,36	6º
Controle Interno	10	9	9	10	9	8	9	8	8	9	9	8,91	7º

Tabela 8: 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 modelo abaixo:

CONSOLIDAÇÃO DAS NOTAS DAS IMPROPRIEDADES COM AS ENTREVISTAS				
Subsistema	Classificação das impropriedades	Classificação dos questionários	Média	Classificação Geral
Apoio Logístico		4,76	4,76	1º
Planejamento e Orçamento		4,82	4,82	2º
Aquisições, Contratos e Convênios	3	7,82	5,41	3º
Gestão de Pessoas	3	7,91	5,46	4º
Financeiro	4	7,82	5,91	5º
Contabilidade	5	8,18	6,59	6º
Tecnologia da Informação	5	8,36	6,68	7º
Patrimônio		8,00	8,00	8º
Controle Interno		8,91	8,91	9º

Tabela 9: Planilha de consolidação das notas. Média estabelecida a partir da classificação do risco por consolidação das impropriedades e as entrevistas junto aos responsáveis pelas áreas.

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 e CGE e as notas atribuídas pelos entrevistados para cada subsistema, o subsistema 'Apoio Logístico' teve a 1ª (primeira) colocação no risco, em seguida vem 'Planejamento e Orçamento', 'Aquisições, Contratos e Convênios', 'Gestão de Pessoas', 'Financeiro', 'Contabilidade', 'Tecnologia da Informação', 'Patrimônio' 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	CLASSIFICAÇÃO
1- Existem poucos ou somente um servidor em cada subsistema e quando alguém se ausenta, gera muito transtorno, mesmo que, somente para capacitar-se.	11	1º
2- Não existem critérios de acompanhamento da execução das atividades por parte das gerências.	11	1º
4- Não são realizados relatórios de acompanhamento dos subsistemas	9	2º
3- Os responsáveis pelas diversas gerências não estão cumprindo fielmente suas atribuições.	7	3º
5- Não está sendo tomada nenhuma providência em relação aos subsistemas que não possuem um responsável.	7	3º
7- Apoio logístico deficitário.	3	4º
8- Ausência de ferramentas que auxiliem na melhoria da comunicação entre os setores.	3	4º
6- Ausência na estrutura de um subsistema de planejamento e orçamento ou a nomeação formal de um responsável pelas atribuições inerentes.	2	5º
12- As atribuições do subsistema Gestão de Pessoas estão divididas para duas pessoas, no entanto, uma não sabe executar as atribuições da outra.	2	5º
9- Arquivo administrativo abandonado, desorganizado e sujo, necessitando de manutenção.	1	6º
10- Controle de prazos deficitário na área de contratos.	1	6º
11- Servidores atuando sozinhos em alguns subsistemas sem ter cargo	1	6º
13- Existe uma quebra na linha de comando. Sem as coordenadorias os servidores se reportam à presidência, que tem suas funções prejudicadas pelo micro gerenciamento.	1	6º

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

É importante esclarecer que algumas respostas não foram concebidas na tabela por representar um percentual muito baixo, mas serão consideradas no desenvolvimento dos trabalhos a serem desenvolvidos dentro do cronograma.

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	CLASSIFICAÇÃO
2- Alocar mais servidores para atuar na área sistêmica.	5	1º
1- Nomear formalmente responsáveis, com perfil profissional, para atuar nos subsistemas que não foram contemplados na estrutura.	2	2º
4- Adequar a estrutura física de acordo com as necessidades de cada subsistema.	2	2º
6- Necessário criar os subsistemas de apoio logístico e planejamento e orçamento.	2	2º
7- Implantar manual de rotinas e procedimentos em todos os subsistemas.	2	2º
10- Oportunizar a participação de todos os subsistemas na elaboração do planejamento.	2	2º
3- Implantar mecanismos de acompanhamento e controle em todos os subsistemas da área sistêmica.	1	3º
5- Renovação/substituição dos equipamentos de tecnologia.	1	3º
8- Gestão de Pessoas deve criar um mecanismo de controle para divulgação de entrada e saída de servidores, inclusive transferência entre setores.	1	3º
9-A JUCEMAT deve fazer suas próprias licitações para as aquisições.	1	3º
11- Criar um plano de motivação que abranja a área meio e a área fim, considerando o alinhamento entre objetivos internos dos colaboradores e objetivos da organização.	1	3º

Tabela 11: Soluções apontadas pelos entrevistados.

Nesta questão, os entrevistados puderam opinar, de acordo com seu grau de entendimento e envolvimento com o sistema JUCEMAT e seus subsistemas.

Diante das soluções sugeridas em conjunto com os riscos identificados, foi possível elaborar o cronograma de trabalho. Cabe acrescentar que no decorrer da aplicação do

PAACI poderão surgir fatos que demandarão elaboração de um plano de ação ou até mesmo de uma orientação ao Gestor.

6. PLANOS DE PROVIDÊNCIAS - PPCIS

De acordo com o secretário-controlador geral do Estado, Ciro Rodolpho Gonçalves, o plano de providências não é uma mera formalidade para burocratizar o controle público. Mas um instrumento que demonstra a disposição dos gestores em solucionar efetivamente eventuais problemas e cuja elaboração tem sido considerada um atenuante pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-MT) quando da apreciação das contas de exercícios posteriores.

Concebido pela CGE com base nas melhores práticas de auditoria e controle, o plano de providências deve ser elaborado pelas áreas envolvidas em apontamentos do controle externo (TCE, CGU, TCU, etc) e interno (CGE), com o suporte técnico das UNISECIs. Os planos devem elencar as ações, os responsáveis, os meios e os prazos para implementação das medidas de aperfeiçoamento da gestão pública.

Mas não podem ser quaisquer ações apenas para cumprimento de formalidade. “O plano de providências tem que ser robusto, com ações factíveis de serem executadas em determinado período para corrigir o problema”, adverte o secretário-controlador.

Ainda, de acordo com o superintendente de Desenvolvimento dos Subsistemas de Controle da CGE-MT, Norton Glay Sales Santos, o plano de providências também pode ser elaborado por iniciativa das próprias unidades executoras, antes de eventuais apontamentos dos órgãos de controle.

“As pastas não precisam necessariamente esperar os apontamentos dos órgãos de controle. Numa ação proativa, podem identificar a fragilidade e discutir com as áreas envolvidas a elaboração do plano de providências com ações factíveis de serem cumpridas para solucionar o problema” (CGE-MT).

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

CONTROLE DE PLANO DE PROVIDÊNCIA 2016									
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 PP	Prazo do PPCI (em dia)	FINAL DO PRAZO	DIAS RESTANTES PARA O FINAL DO PRAZO
001/2016	UNSEQ	RECOMENDAÇÃO TÉCNICA 0377/2015	Implementação	Deficiência no quadro de pessoal da JUCEMAT.	Gercinira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	404	30/04/17	192
			Implementação	Falha na estrutura física.	Gercinira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	260	07/12/16	48
002/2016 004/2106	Aquisições e Contratos	RECOMENDAÇÃO TÉCNICA 0012/2016	Implementação	Falha na estrutura organizacional da JUCEMAT.	Gercinira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	272	19/12/16	60
	ACQUISICOES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	CHECKLIST	Implementação	Falha na estrutura organizacional da JUCEMAT.	Gercinira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	300	16/01/17	88
			Implementação	Falha na gestão contratual	Suzana Alves Ferreira; Fernanda Rivatto de Souza	05/08/16	86	30/10/16	10
006/2016	GESTÃO DE PESSOAS	AÇÃO DE CONTROLE	Implementação	Desvio de função	Gercinira Ramos Moreira Rezende; Maria de Fátima Soares	05/08/2016	136	19/12/16	60
007/2016	Planejamento e Orçamento; Aquisições, Contratos e Convênios; Contabilidade; Gestão de Pessoas; Tecnologia da Informação	ORIENTAÇÃO TÉCNICA 16/2016	Implementação	Falha no cumprimento da Lei de Acesso à Informação e demais normas relativas à Transparência Pública	Gercinira Ramos Moreira Rezende	30/09/16	46	15/11/16	26

Tabela 12: Controle de Planos de Providências.

7. 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 checklist 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.

Destaca-se que 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 **Apoio Logístico** foi classificado como de maior risco entre os setores, em primeiro lugar. Seguido na classificação tem-se o subsistema **Planejamento e Orçamento**, que no corrente ano, ficou em segundo lugar na classificação de risco.

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

- Apoio Logístico
- Planejamento e Orçamento

Destaca-se também que outro subsistema que será trabalhado com prioridade pela UNISECI **Aquisições, Contratos e Convênios**. Tal subsistema engloba áreas de grande importância para a Administração Pública e impacta significativamente na execução financeira e no registro dos atos e fatos contábeis, refletindo na elaboração do Balanço Patrimonial.

Para o subsistema **Apoio Logístico** foram reservados os meses de **janeiro, fevereiro e março**, onde será verificada a conformidade do Arquivo Administrativo e do Sistema Protocolo, sendo os dois primeiros meses com atuação reservada ao Arquivo e o mês de março reservado para o Sistema Protocolo. Lembrando que a Junta Comercial possui um arquivo que contempla apenas os processos empresariais e outro que comporta os processos/documentos administrativos. Por hora, a atuação desta UNISECI se restringe ao **Arquivo Administrativo**.

Sabe-se que o referido subsistema não está contemplado na estrutura e não existe nomeação formal de responsáveis pelas atribuições do setor, no entanto, no dia 06 de outubro de 2016, para atender demandas da Superintendência de Arquivo Público, a JUCEMAT nomeou a equipe de Gestão Documental, composta por 03 servidores, com a missão de opinar sobre a identificação e classificação dos documentos e informações públicos, nos padrões das diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

Juntamente com esta equipe, pretende-se estudar o Manual Técnico de Normas e Procedimentos - Sistema de Gestão de Documentos. Posteriormente, verificar a situação física do arquivo permanente e propor que se realize a limpeza e organização do espaço, de acordo com o manual. Será proposto também que se estabeleça um fluxo para a tramitação dos documentos, que se nomeie um responsável pelo setor e que se realize o inventário físico.

Em relação ao **Sistema Protocolo**, torna-se necessário conhecer o Manual Técnico de Normas e Procedimentos - Sistema de Gestão de Documentos para melhor definição das atividades, mas alguns trabalhos já estão definidos, como a verificação da tramitação dos processos se está de acordo com o manual. Também será analisado se os processos cadastrados no sistema estão recebendo o andamento para os subsistemas responsáveis. Será proposto que se faça o inventário físico e a atualização do sistema protocolo e que se nomeie formalmente um responsável pelas atribuições inerentes ao subsistema.

Para o setor de **Planejamento e Orçamento** foram reservados os meses de **abril, maio e junho** e a primeira atividade será a de propor à gestão que se nomeie formalmente um responsável pelas atribuições inerentes a este subsistema. Ainda, será feito a aplicação de checklist em 20 processos de despesas relativo aos meses de janeiro a março para verificar a conformidade do 1º estágio da despesa o EMPENHO. A atuação mais específica no setor só poderá ser definida após a aplicação de checklist, já que este Controle Interno ainda não teve a oportunidade de conhecer esta área.

Por fim, respeitando a força de trabalho desta UNISECI, ressalta-se que todos os subsistemas terão atenção 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 2017		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	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	APOIO LOGÍSTICO - ARQUIVO Acompanha r as rotinas do setor. Acompanha r designação de equipe responsável . Acompanha r o trabalho de organização dos documentos	APOIO LOGÍSTICO - ARQUIVO Acompanha r as rotinas do setor. Acompanha r designação de equipe responsável . Acompanha r o trabalho de organização dos documentos	APOIO LOGÍSTICO - PROTOCOL O Verificar os procedimen tos da equipe que manuseia o sistema protocolo e se todos os processos estão tramitando pelo sistema. Acompanha r	PLANEJAME NTO E ORÇAMENT O (Aplicar checklist em 20 processos de despesas relativas aos meses de janeiro a março para verificar a conformida de relativa ao 1º estágio da despesa o EMPENHO).	PLANEJA MENTO E ORÇAME NTO (prossegue o trabalho iniciado em abril)	PLANEJAME NTO E ORÇAMENT O (prossegue o trabalho iniciado em abril)	AQUISIÇÃO S, CONTRATO S E CONVÊNIOS (Aplicar checklist em 05 contratos administrati vos e 05 termos de cooperação , a fim de verificar o cumprimen to da vigência). ³	FÉRIAS				CONTABILI DADE (Verificar se está sendo realizada a apuração de depreciação ou amortizaçã o mensal sobre os ativos)					

	arquivados. 1	arquivados. 2	designação de equipe responsável										
Hrs. EMPREG.	70	50	80	50	70	56	70					10	456
SALDO	106	94	104	94	106	96	106	184	160	168	168	118	1504
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	1408
ELABORAR PAACI								FÉRIAS	Participar CAPACITAÇ ÃO PAACI - CGE. Iniciar elaboração. Levantar dados, realizar entrevistas, analisar e minutar	Concluir e revisar o PAACI e encaminhar para validação até 31 de outubro para a CGE/MT.			

³ Nesta atividade também será sugerido implantação de manual de rotinas e procedimentos.

¹ Para esta atividade será necessário estudar o Manual Técnico de Normas e Procedimentos - Sistema de Gestão de Documentos. Verificar situação física do arquivo permanente. Propor que se realize a limpeza do local e a organização de acordo com o manual.

² Para esta atividade será necessário estudar o Manual Técnico de Normas e Procedimentos - Sistema de Gestão de Documentos.

									PAACI				
Hrs. EMP.									80	80			160
SALDO	98	86	96	86	98	88	98	184	64	80	160	110	1248
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	984
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	740
ACOMPANHAR A IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DOS	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	FÉRIAS	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	

ÓRGÃOS DE CONTROLE (PPCI)	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	o, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.		na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	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	330
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	296
OUTRAS ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS DA UNISECI								FÉRIAS			GESTÃO DE PESSOAS (abrir PPCI para que a área desenvolva um mecanismo de controle para a divulgação de entrada	Revisar se todas as atividades propostas neste cronograma foram implementadas e verificar possível implementação	

											e saída de servidores, inclusive transferência entre setores). Revisar se todas as atividades propostas neste cronograma foram implementadas e verificar possível implementação.		
Hrs. EMP.								184			64	48	296
SALDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabela 13: Cronograma de realização das atividades.

É importante destacar que a UNISECI da JUCEMAT está composta atualmente por apenas uma servidora. Mesmo com o cronograma bem traçado, podem ocorrer contratempos que atrasem a implementação das atividades. Lembrando ainda, que há insuficiência no atendimento das demandas, quando a servidora entra em férias, ou afasta-se por outros motivos gerando acúmulo de serviço.

8. 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, nas 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, possivelmente expliquem a causa das classificações de risco. Nestas questões, os entrevistados puderam justificar suas respostas, quando negativas, e apontar situações de risco observadas no decorrer de sua gestão. Em posse dessas informações, foi possível identificar alguns problemas e estabelecer um cronograma de atuação junto às áreas envolvidas.

O cronograma das atividades de controle previstas para o exercício de 2017 poderá ser alterado em decorrência de solicitações de outras atividades que sejam julgadas prioritárias pela diretoria desta Entidade ou pelos Órgãos de Controle.

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, 20 de outubro de 2016.

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 <i>RISCO</i> 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 2.512, de 28 de agosto de 2014. Dispõe sobre a organização e funcionamento da administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, Poder Executivo, Cuiabá, MT, 28 de dezembro de 2006. Nº 24501, P. 1.

BRASIL. Decreto nº 2.514, de 28 de agosto de 2014. 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, 28 de agosto de 2014. Nº 26362, P. 8.

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 Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a organização e funcionamento da administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, Poder Executivo, Cuiabá, MT, 28 de dezembro de 2006. Nº 24501, P. 1.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO: Como elaborar o PAACI. Disponível em: <<http://www.auditoria.mt.gov.br/como-elaborar-o-paaci>>. Acesso em: 01 de out. 2015.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO: Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Área Sistêmica - Sistema de Controle Interno. Disponível em: <<http://www.auditoria.mt.gov.br/publicacoes-da-cge>>. Acesso em: 15 de ag. 2016.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO: CGE destaca importância dos planos de providências em visita à Sefaz. Disponível em: <<http://www.auditoria.mt.gov.br/imprensa/noticias/cge-destaca-importancia-dos-planos-de-providencias-em-visita-a-sefaz/162445>>. Acesso em: 17 de out. 2016.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO – JUCEMAT: Histórico. Disponível em: <<http://www.jucemat.mt.gov.br/>>. Acesso em: 06 de out. 2015.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO – JUCEMAT: Regimento Interno. Disponível em: <<http://www.jucemat.mt.gov.br/downloads/Regimento%20Interno.pdf>>. Acesso em: 06 de out. 2015.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, Ministério da Fazenda: REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/LegisAssunto/redesim.htm>>. Acesso em: 23 de out. 2015.

TRIBUNAL DE CONTAS MATO GROSSO: Contas anuais. Disponível em: <<http://www.tce.mt.gov.br/protocolo/detalhe/num/29866/ano/2014>>. Acesso em: 02 de out. 2015.

TRIBUNAL DE CONTAS MATO GROSSO: Resolução Normativa nº 17/2010. Disponível em: <http://www.seguranca.mt.gov.br/UserFiles/File/Controle%20Interno/Resoluo_Normativa_n_017-2010-TCE_e_anexo.pdf>. Acesso em: 07 de out. de 2015.

**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 2017 a 31 de dezembro de 2017
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 2017, 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.

Cuiabá – MT, 20 de outubro de 2016.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. CONTEXTUALIZAÇÃO	3
2.1. SERVIÇOS DE REGISTRO DO COMÉRCIO	3
2.2. A JUCEMAT.....	4
2.2.1. Estrutura da JUCEMAT	5
2.2.2. Descrição da UNISECI.....	7
3. FLUXO DO PAACI.....	9
4. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PAACI	10
5. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO	10
5.1. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NOS APONTAMENTOS DO TCE E CGE.	10
5.2. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NAS NOTAS ATRIBUÍDAS A QUESTÃO 1 (UM) NAS ENTREVISTAS.	17
5.3. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NAS OBSERVAÇÕES REGISTRADAS NAS QUESTÕES 2 A 9 DAS ENTREVISTAS.	19
5.3.1. Análise das questões 2 a 8.....	19
5.3.2. Análise da questão 9.....	21
6. PLANOS DE PROVIDÊNCIAS - PPCIS.....	22
7. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	23
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
ANEXOS.....	32
REFERÊNCIAS	34

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 **2017**.

Após a aprovação da Superintendência de Desenvolvimento dos Subsistemas de Controle da CGE 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 2017 do Controle Interno 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 compõe 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, Comodoro, Diamantino, Guarantã do Norte, 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).

Atualmente possui total integração com a Receita Federal, a Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso e Prefeitura Municipal de Cuiabá, 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.

2.2.1. Estrutura da JUCEMAT

De acordo com o decreto nº 439, de 02 de março de 2016. 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 competências que se acumulam sobre a referida gerência.

Contudo, é sabido que existe um esforço por parte da gestão em melhorar a estrutura, no entanto existem barreiras exteriores à organização que dificultam a atualização da estrutura.

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	Administradora	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 no dentro do exercício.

Outra dificuldade ocorre quando a servidora entra em férias, 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.

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 mediata. 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.

MAPA DO PROCESSO					
FUNÇÃO/SISTEMA: AUDITORIA E CONTROLE INTERNO					
MACRO PROCESSO: CONTROLE INTERNO					
PROCESSO: ELABORAR PLANO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS					
PRODUTO/SERVIÇO: PLANO ANUAL ELABORADO					
ENTRADAS		FLUXO DO PROCESSO		SAÍDAS	
INFORMAÇÕES	MATERIAIS			INFORMAÇÕES	MATERIAIS
Relatórios dos Sistemas Corporativos do Estado (FIPLAN, ARH, SIGCON, GESETE, AQUISIÇÕES...) Relatórios e recomendações da Auditoria do TCE, AGE, TCU, CGU e demais órgãos de controle.	Equip./Sistema	(INÍCIO) REALIZAR LEVANTAMENTO DO VOLUME DE TRANSAÇÕES E DE OCORRÊNCIAS DE IMPROPRIEDADES		Histórico levantado	
Histórico levantado.		ENTREVISTAR DIRIGENTE DO ÓRGÃO E GESTORES DAS ÁREAS		Relatório da entrevista	
Histórico levantado; Relatório da entrevista		HIERARQUIZAR ÁREAS DE RISCO		Áreas de Riscos Hierarquizadas	
Áreas hierarquizadas; Diretrizes da Auditoria Geral do Estado para o referido órgão		DEFINIR PONTOS DE CONTROLE POR ÁREAS DE RISCO		Pontos de controle definidos	
Pontos de controle definidos		DEFINIR PERIODICIDADE DE VERIFICAÇÃO DE CADA PONTO DE CONTROLE		Periodicidade de Verificação definida	
Periodicidade de verificação definida		ESTABELECER CRONOGRAMA DE TRABALHO		Cronograma Elaborado	
Histórico levantado; Relatório da entrevista; Áreas de risco definidas; Pontos de Controle; Diretrizes da AGE; Cronograma.		VALIDAR PLANO COM O COORDENADOR DE AUDITORIA AGE (FIM)		Plano Anual de Avaliação dos Controles Internos Elaborado	
DOCUMENTOS:		LC nº198/2004; Resolução nº01/2007 - TCE; DEC nº6035/2005; LC nº269/07.			
REQUISITOS DO CLIENTE:		Abrangência; Tempestividade; Eficiência.			
INDICADORES		PROCESSO:	1) % de pontos de controle e áreas de riscos contemplados no Plano; 2) % de diretrizes da AGE contempladas.		
		PRODUTO:	1) 100% das UNISECI (Unidade Setorial de Controle Interno) com plano elaborado; 2) Percentual de UNISECI (Unidade Setorial de Controle Interno) com plano elaborado no prazo.		

Tabela 2: 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 definida 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, foram objeto de análise, os relatórios de auditoria do TCE e da CGE bem com 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 3: 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 anotou-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 foram transcritas as impropriedades, irregularidades, recomendações constantes nos documentos.

Subsistema de Controle Interno: nesse item foram classificadas as impropriedades, irregularidades ou recomendações, segundo o subsistema de controle interno a qual pertence, conforme tabela abaixo contemplando 09 (nove) subsistemas:

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	

Tabela 4: 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 e TCE utilizada para levantamento dos riscos:

RELATÓRIO / RECOMENDAÇÃO	ÓRGÃO
Relatório conclusivo sobre as Contas Anuais de Gestão exercício nº 2.986-6/2014	TCE
Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno nº 0026/2015	CGE
Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno nº 0032/2016	CGE

Tabela 5: 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	0032/2016	CGE	Não existe uma norma válida (Regimento, Lei Orgânica, Portaria etc.) que defina formalmente – e com clareza e precisão – as competências e os fluxos de execução das atividades do setor. Pode-se constatar que isto acontece pelo fato de o Regimento Interno encontrar-se desatualizado.	Aquisições, Contratos e Convênios	Grave		3
JUCEMAT	2.986-6/2014	TCE	Registros contábeis incorretos sobre fatos relevantes, implicando na inconsistência dos demonstrativos contábeis (arts. 83 a 106 da Lei 4.320/1964 ou Lei 6.404/1976). Divergência entre os valores da receita registrados no Sistema FIPLAN em confronto com os apresentados no Sistema Informatizado de Automação de Registro do Comércio – SIARCO utilizado por esta Junta Comercial para execução de seus serviços.	Contabilidade	Grave	EB02	3

JUCEMAT	0032/2016	CGE	Em análise no sistema FIPLAN, através do FIP 215 - Balancete Mensal de Verificação, e FIP 630 – Razão Analítico por Conta Corrente, mês de referência menor igual dezembro/2015, nota-se que a apuração de depreciação não foi realizada em 2015. Há necessidade de aprimoramentos no controle do setor contábil afim de que seja feita adequada apropriação do efeito da depreciação ou amortização mensal sobre os ativos, para que sejam atendidos os normativos citados tempestivamente.	Contabilidade	Sem classificação		1
JUCEMAT	0032/2016	CGE	Estão ausentes na prestação de contas analisada os itens: e.Demonstração do Fluxo de Caixa-DFC, f.Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido-DMPL, bem como os anexos do Balanço Orçamentário e do Balanço patrimonial.	Contabilidade	Sem classificação		1
JUCEMAT	0032/2016	CGE	O Resultado apurado ao final do exercício que aponta saldo negativo no confronto entre a soma de todas as receitas e de todas as despesas empenhadas, indicando que as receitas orçamentárias foram menores do que as despesas orçamentárias. Nota-se que o Balanço Orçamentário apresentou um déficit de R\$ 216.966,84 (duzentos e dezesseis mil, novecentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos).	Financeiro	Gravíssima	DA02	4

JUCEMAT	0032/2016	CGE	Na avaliação da área de TI, constatou-se que comunicação com o departamento de recursos humanos não ocorre de forma imediata, prejudicando o gerenciamento e bloqueio de acesso das contas dos servidores exonerados, funcionários desligados, com o contrato findo, dentre outros. Segundo os gestores, nesse caso, a própria TI faz periodicamente uma vistoria nos sistemas em busca de usuários desligados.	Gestão de Pessoas	Grave		3
JUCEMAT	0032/2016	CGE	Existe um número baixo de defetivos atuando no setor. Quando uma parte relevante dos servidores e gestores é de fora dos quadros da instituição, portanto com um vínculo precário, há elevado risco de falta de continuidade na condução da TI. Como resultado, o processo de amadurecimento da gestão fica comprometido.	Tecnologia da Informação	Moderada		2
JUCEMAT	0032/2016	CGE	A área não está prevista na estrutura organizacional da JUCEMAT, definida pelo Decreto Nº 2.514 de 28 de agosto de 2014, a estrutura do setor de TI, muito menos no seu Regimento Interno, que é datado de 20/12/2013 (Decreto Nº 2.060)	Tecnologia da Informação	Moderada		2
JUCEMAT	0026/2015	CGE	Falha na Política de Segurança da Informação.	Tecnologia da Informação	Sem classificação.		1

Tabela 6: Quadro das impropriedades com base nos apontamentos da CGE e TCE.

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
Contabilidade	5	1º
Tecnologia da Informação	5	1º
Financeiro	4	2º
Gestão de Pessoas	3	3º
Aquisições, Contratos e Convênios	3	3º

Tabela 7: 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:

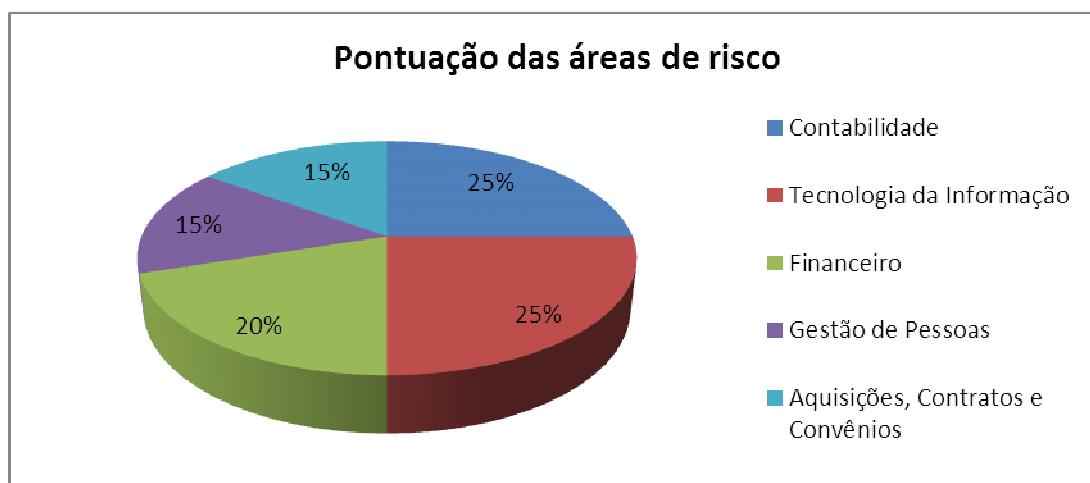


Gráfico 1: Hierarquização das áreas de risco de acordo com as impropriedades apontadas nos relatórios do TCE-MT e CGE-MT, com base na resolução 17 do TCE-MT e suas alterações.

De acordo com as impropriedades identificadas através dos relatórios do TCE e CGE, foi possível identificar os subsistemas Contabilidade e Tecnologia da Informação em 1º (primeiro) lugar no risco, o Financeiro em 2º (segundo) lugar e, por fim, Gestão de Pessoas e Aquisições, Contratos e Convênios em 3º (terceiro), apresentando menor risco.

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

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 DAS ENTREVISTAS.													
Subsistema	Entrevistado 1	Entrevistado 2	Entrevistado 3	Entrevistado 4	Entrevistado 5	Entrevistado 6	Entrevistado 7	Entrevistado 8	Entrevistado 9	Entrevistado 10	Entrevistado 11	Média aritmética das notas Σ/n	Classificação do Risco com base nos questionários
Apoio Logístico	5,7	7	5	1	6	5,67	3,33	5,67	2,67	7,33	3	4,76	1º
Planejamento e Orçamento	7	9	1	1	7	1	6	7	3	6	5	4,82	2º
Financeiro	8	9	4	9	8	8	8	5	8	10	9	7,82	2º
Aquisições, Contratos e Convênios	8	8	9	10	7	7	7	7	8	8	7	7,82	2º
Gestão de Pessoas	7	9	8	9	7	7	8	7	7	10	8	7,91	3º
Patrimônio	10	8	8	9	8	8	8	8	7	8	6	8,00	4º
Contabilidade	10	9	4	9	9	8	9	7	8	8	9	8,18	5º
Tecnologia da Informação	9	9	9	10	8	8	8	8	8	8	7	8,36	6º
Controle Interno	10	9	9	10	9	8	9	8	8	9	9	8,91	7º

Tabela 8: 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 modelo abaixo:

CONSOLIDAÇÃO DAS NOTAS DAS IMPROPRIEDADES COM AS ENTREVISTAS				
Subsistema	Classificação das impropriedades	Classificação dos questionários	Média	Classificação Geral
Apoio Logístico		4,76	4,76	1º
Planejamento e Orçamento		4,82	4,82	2º
Aquisições, Contratos e Convênios	3	7,82	5,41	3º
Gestão de Pessoas	3	7,91	5,46	4º
Financeiro	4	7,82	5,91	5º
Contabilidade	5	8,18	6,59	6º
Tecnologia da Informação	5	8,36	6,68	7º
Patrimônio		8,00	8,00	8º
Controle Interno		8,91	8,91	9º

Tabela 9: Planilha de consolidação das notas. Média estabelecida a partir da classificação do risco por consolidação das impropriedades e as entrevistas junto aos responsáveis pelas áreas.

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 e CGE e as notas atribuídas pelos entrevistados para cada subsistema, o subsistema 'Apoio Logístico' teve a 1ª (primeira) colocação no risco, em seguida vem 'Planejamento e Orçamento', 'Aquisições, Contratos e Convênios', 'Gestão de Pessoas', 'Financeiro', 'Contabilidade', 'Tecnologia da Informação', 'Patrimônio' 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	CLASSIFICAÇÃO
1- Existem poucos ou somente um servidor em cada subsistema e quando alguém se ausenta, gera muito transtorno, mesmo que, somente para capacitar-se.	11	1º
2- Não existem critérios de acompanhamento da execução das atividades por parte das gerências.	11	1º
4- Não são realizados relatórios de acompanhamento dos subsistemas	9	2º
3- Os responsáveis pelas diversas gerências não estão cumprindo fielmente suas atribuições.	7	3º
5- Não está sendo tomada nenhuma providência em relação aos subsistemas que não possuem um responsável.	7	3º
7- Apoio logístico deficitário.	3	4º
8- Ausência de ferramentas que auxiliem na melhoria da comunicação entre os setores.	3	4º
6- Ausência na estrutura de um subsistema de planejamento e orçamento ou a nomeação formal de um responsável pelas atribuições inerentes.	2	5º
12- As atribuições do subsistema Gestão de Pessoas estão divididas para duas pessoas, no entanto, uma não sabe executar as atribuições da outra.	2	5º
9- Arquivo administrativo abandonado, desorganizado e sujo, necessitando de manutenção.	1	6º
10- Controle de prazos deficitário na área de contratos.	1	6º
11- Servidores atuando sozinhos em alguns subsistemas sem ter cargo	1	6º
13- Existe uma quebra na linha de comando. Sem as coordenadorias os servidores se reportam à presidência, que tem suas funções prejudicadas pelo micro gerenciamento.	1	6º

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

É importante esclarecer que algumas respostas não foram concebidas na tabela por representar um percentual muito baixo, mas serão consideradas no desenvolvimento dos trabalhos a serem desenvolvidos dentro do cronograma.

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	CLASSIFICAÇÃO
2- Alocar mais servidores para atuar na área sistêmica.	5	1º
1- Nomear formalmente responsáveis, com perfil profissional, para atuar nos subsistemas que não foram contemplados na estrutura.	2	2º
4- Adequar a estrutura física de acordo com as necessidades de cada subsistema.	2	2º
6- Necessário criar os subsistemas de apoio logístico e planejamento e orçamento.	2	2º
7- Implantar manual de rotinas e procedimentos em todos os subsistemas.	2	2º
10- Oportunizar a participação de todos os subsistemas na elaboração do planejamento.	2	2º
3- Implantar mecanismos de acompanhamento e controle em todos os subsistemas da área sistêmica.	1	3º
5- Renovação/substituição dos equipamentos de tecnologia.	1	3º
8- Gestão de Pessoas deve criar um mecanismo de controle para divulgação de entrada e saída de servidores, inclusive transferência entre setores.	1	3º
9-A JUCEMAT deve fazer suas próprias licitações para as aquisições.	1	3º
11- Criar um plano de motivação que abranja a área meio e a área fim, considerando o alinhamento entre objetivos internos dos colaboradores e objetivos da organização.	1	3º

Tabela 11: Soluções apontadas pelos entrevistados.

Nesta questão, os entrevistados puderam opinar, de acordo com seu grau de entendimento e envolvimento com o sistema JUCEMAT e seus subsistemas.

Diante das soluções sugeridas em conjunto com os riscos identificados, foi possível elaborar o cronograma de trabalho. Cabe acrescentar que no decorrer da aplicação do

PAACI poderão surgir fatos que demandarão elaboração de um plano de ação ou até mesmo de uma orientação ao Gestor.

6. PLANOS DE PROVIDÊNCIAS - PPCIS

De acordo com o secretário-controlador geral do Estado, Ciro Rodolpho Gonçalves, o plano de providências não é uma mera formalidade para burocratizar o controle público. Mas um instrumento que demonstra a disposição dos gestores em solucionar efetivamente eventuais problemas e cuja elaboração tem sido considerada um atenuante pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-MT) quando da apreciação das contas de exercícios posteriores.

Concebido pela CGE com base nas melhores práticas de auditoria e controle, o plano de providências deve ser elaborado pelas áreas envolvidas em apontamentos do controle externo (TCE, CGU, TCU, etc) e interno (CGE), com o suporte técnico das UNISECIs. Os planos devem elencar as ações, os responsáveis, os meios e os prazos para implementação das medidas de aperfeiçoamento da gestão pública.

Mas não podem ser quaisquer ações apenas para cumprimento de formalidade. “O plano de providências tem que ser robusto, com ações factíveis de serem executadas em determinado período para corrigir o problema”, adverte o secretário-controlador.

Ainda, de acordo com o superintendente de Desenvolvimento dos Subsistemas de Controle da CGE-MT, Norton Glay Sales Santos, o plano de providências também pode ser elaborado por iniciativa das próprias unidades executoras, antes de eventuais apontamentos dos órgãos de controle.

“As pastas não precisam necessariamente esperar os apontamentos dos órgãos de controle. Numa ação proativa, podem identificar a fragilidade e discutir com as áreas envolvidas a elaboração do plano de providências com ações factíveis de serem cumpridas para solucionar o problema” (CGE-MT).

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

CONTROLE DE PLANO DE PROVIDÊNCIA 2016									
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 PP	Prazo do PPCI (em dia)	FINAL DO PRAZO	DIAS RESTANTES PARA O FINAL DO PRAZO
001/2016	UNSEQ	RECOMENDAÇÃO TÉCNICA 0377/2015	Implementação	Deficiência no quadro de pessoal da JUCEMAT.	Gercinira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	404	30/04/17	192
			Implementação	Falha na estrutura física.	Gercinira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	260	07/12/16	48
002/2016 004/2106	Aquisições e Contratos	RECOMENDAÇÃO TÉCNICA 0012/2016	Implementação	Falha na estrutura organizacional da JUCEMAT.	Gercinira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	272	19/12/16	60
	ACQUISICOES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	CHECKLIST	Implementação	Falha na estrutura organizacional da JUCEMAT.	Gercinira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	300	16/01/17	88
			Implementação	Falha na gestão contratual	Suzana Alves Ferreira; Fernanda Rivatto de Souza	05/08/16	86	30/10/16	10
006/2016	GESTÃO DE PESSOAS	AÇÃO DE CONTROLE	Implementação	Desvio de função	Gercinira Ramos Moreira Rezende; Maria de Fátima Soares	05/08/2016	136	19/12/16	60
007/2016	Planejamento e Orçamento; Aquisições, Contratos e Convênios; Contabilidade; Gestão de Pessoas; Tecnologia da Informação	ORIENTAÇÃO TÉCNICA 16/2016	Implementação	Falha no cumprimento da Lei de Acesso à Informação e demais normas relativas à Transparência Pública	Gercinira Ramos Moreira Rezende	30/09/16	46	15/11/16	26

Tabela 12: Controle de Planos de Providências.

7. 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 checklist 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.

Destaca-se que 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 **Apoio Logístico** foi classificado como de maior risco entre os setores, em primeiro lugar. Seguido na classificação tem-se o subsistema **Planejamento e Orçamento**, que no corrente ano, ficou em segundo lugar na classificação de risco.

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

- Apoio Logístico
- Planejamento e Orçamento

Destaca-se também que outro subsistema que será trabalhado com prioridade pela UNISECI **Aquisições, Contratos e Convênios**. Tal subsistema engloba áreas de grande importância para a Administração Pública e impacta significativamente na execução financeira e no registro dos atos e fatos contábeis, refletindo na elaboração do Balanço Patrimonial.

Para o subsistema **Apoio Logístico** foram reservados os meses de **janeiro, fevereiro e março**, onde será verificada a conformidade do Arquivo Administrativo e do Sistema Protocolo, sendo os dois primeiros meses com atuação reservada ao Arquivo e o mês de março reservado para o Sistema Protocolo. Lembrando que a Junta Comercial possui um arquivo que contempla apenas os processos empresariais e outro que comporta os processos/documentos administrativos. Por hora, a atuação desta UNISECI se restringe ao **Arquivo Administrativo**.

Sabe-se que o referido subsistema não está contemplado na estrutura e não existe nomeação formal de responsáveis pelas atribuições do setor, no entanto, no dia 06 de outubro de 2016, para atender demandas da Superintendência de Arquivo Público, a JUCEMAT nomeou a equipe de Gestão Documental, composta por 03 servidores, com a missão de opinar sobre a identificação e classificação dos documentos e informações públicos, nos padrões das diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

Juntamente com esta equipe, pretende-se estudar o Manual Técnico de Normas e Procedimentos - Sistema de Gestão de Documentos. Posteriormente, verificar a situação física do arquivo permanente e propor que se realize a limpeza e organização do espaço, de acordo com o manual. Será proposto também que se estabeleça um fluxo para a tramitação dos documentos, que se nomeie um responsável pelo setor e que se realize o inventário físico.

Em relação ao **Sistema Protocolo**, torna-se necessário conhecer o Manual Técnico de Normas e Procedimentos - Sistema de Gestão de Documentos para melhor definição das atividades, mas alguns trabalhos já estão definidos, como a verificação da tramitação dos processos se está de acordo com o manual. Também será analisado se os processos cadastrados no sistema estão recebendo o andamento para os subsistemas responsáveis. Será proposto que se faça o inventário físico e a atualização do sistema protocolo e que se nomeie formalmente um responsável pelas atribuições inerentes ao subsistema.

Para o setor de **Planejamento e Orçamento** foram reservados os meses de **abril, maio e junho** e a primeira atividade será a de propor à gestão que se nomeie formalmente um responsável pelas atribuições inerentes a este subsistema. Ainda, será feito a aplicação de checklist em 20 processos de despesas relativo aos meses de janeiro a março para verificar a conformidade do 1º estágio da despesa o EMPENHO. A atuação mais específica no setor só poderá ser definida após a aplicação de checklist, já que este Controle Interno ainda não teve a oportunidade de conhecer esta área.

Por fim, respeitando a força de trabalho desta UNISECI, ressalta-se que todos os subsistemas terão atenção 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 2017	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	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	APOIO LOGÍSTICO - ARQUIVO Acompanhar as rotinas do setor. Acompanhar designação de equipe responsável. Acompanhar o trabalho de organização dos documentos	APOIO LOGÍSTICO - ARQUIVO Acompanhar as rotinas do setor. Acompanhar designação de equipe responsável. Acompanhar o trabalho de organização dos documentos	APOIO LOGÍSTICO - PROTOCOL O Verificar os procedimentos da equipe que manuseia o sistema protocolo e se todos os processos estão tramitando pelo sistema. Acompanhar	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (Aplicar checklist em 20 processos de despesas relativas aos meses de janeiro a março para verificar a conformidade de relativa ao 1º estágio da despesa o EMPENHO).	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (prossegue o trabalho iniciado em abril)	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (prossegue o trabalho iniciado em abril)	AQUISIÇÕES, CONTRATO E CONVÊNIOS (Aplicar checklist em 05 contratos administrativos e 05 termos de cooperação, a fim de verificar o cumprimento da vigência). ³	FÉRIAS			CONTABILIDADE (Verificar se está sendo realizada a apuração de depreciação ou amortização mensal sobre os ativos)	

	arquivados. 1	arquivados. 2	designação de equipe responsável										
Hrs. EMPREG.	70	50	80	50	70	56	70					10	456
SALDO	106	94	104	94	106	96	106	184	160	168	168	118	1504
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	1408
ELABORAR PAACI								FÉRIAS	Participar CAPACITAÇ ÃO PAACI - CGE. Iniciar elaboração. Levantar dados, realizar entrevistas, analisar e minutar	Concluir e revisar o PAACI e encaminhar para validação até 31 de outubro para a CGE/MT.			

³ Nesta atividade também será sugerido implantação de manual de rotinas e procedimentos.

¹ Para esta atividade será necessário estudar o Manual Técnico de Normas e Procedimentos - Sistema de Gestão de Documentos. Verificar situação física do arquivo permanente. Propor que se realize a limpeza do local e a organização de acordo com o manual.

² Para esta atividade será necessário estudar o Manual Técnico de Normas e Procedimentos - Sistema de Gestão de Documentos.

									PAACI				
Hrs. EMP.									80	80			160
SALDO	98	86	96	86	98	88	98	184	64	80	160	110	1248
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	984
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	740
ACOMPANHAR A IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DOS	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	FÉRIAS	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar	

ÓRGÃOS DE CONTROLE (PPCI)	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	o, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.		na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	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	330
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	296
OUTRAS ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS DA UNISECI								FÉRIAS			GESTÃO DE PESSOAS (abrir PPCI para que a área desenvolva um mecanismo de controle para a divulgação de entrada	Revisar se todas as atividades propostas neste cronograma foram implementadas e verificar possível implementação	

											e saída de servidores, inclusive transferência entre setores). Revisar se todas as atividades propostas neste cronograma foram implementadas e verificar possível implementação.		
Hrs. EMP.								184			64	48	296
SALDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabela 13: Cronograma de realização das atividades.

É importante destacar que a UNISECI da JUCEMAT está composta atualmente por apenas uma servidora. Mesmo com o cronograma bem traçado, podem ocorrer contratempos que atrasem a implementação das atividades. Lembrando ainda, que há insuficiência no atendimento das demandas, quando a servidora entra em férias, ou afasta-se por outros motivos gerando acúmulo de serviço.

8. 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, nas 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, possivelmente expliquem a causa das classificações de risco. Nestas questões, os entrevistados puderam justificar suas respostas, quando negativas, e apontar situações de risco observadas no decorrer de sua gestão. Em posse dessas informações, foi possível identificar alguns problemas e estabelecer um cronograma de atuação junto às áreas envolvidas.

O cronograma das atividades de controle previstas para o exercício de 2017 poderá ser alterado em decorrência de solicitações de outras atividades que sejam julgadas prioritárias pela diretoria desta Entidade ou pelos Órgãos de Controle.

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, 20 de outubro de 2016.

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 <i>RISCO</i> 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 2.512, de 28 de agosto de 2014. Dispõe sobre a organização e funcionamento da administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, Poder Executivo, Cuiabá, MT, 28 de dezembro de 2006. Nº 24501, P. 1.

BRASIL. Decreto nº 2.514, de 28 de agosto de 2014. 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, 28 de agosto de 2014. Nº 26362, P. 8.

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 Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a organização e funcionamento da administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, Poder Executivo, Cuiabá, MT, 28 de dezembro de 2006. Nº 24501, P. 1.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO: Como elaborar o PAACI. Disponível em: <<http://www.auditoria.mt.gov.br/como-elaborar-o-paaci>>. Acesso em: 01 de out. 2015.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO: Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Área Sistêmica - Sistema de Controle Interno. Disponível em: <<http://www.auditoria.mt.gov.br/publicacoes-da-cge>>. Acesso em: 15 de ag. 2016.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO: CGE destaca importância dos planos de providências em visita à Sefaz. Disponível em: <<http://www.auditoria.mt.gov.br/imprensa/noticias/cge-destaca-importancia-dos-planos-de-providencias-em-visita-a-sefaz/162445>>. Acesso em: 17 de out. 2016.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO – JUCEMAT: Histórico. Disponível em: <<http://www.jucemat.mt.gov.br/>>. Acesso em: 06 de out. 2015.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO – JUCEMAT: Regimento Interno. Disponível em: <<http://www.jucemat.mt.gov.br/downloads/Regimento%20Interno.pdf>>. Acesso em: 06 de out. 2015.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, Ministério da Fazenda: REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/LegisAssunto/redesim.htm>>. Acesso em: 23 de out. 2015.

TRIBUNAL DE CONTAS MATO GROSSO: Contas anuais. Disponível em: <<http://www.tce.mt.gov.br/protocolo/detalhe/num/29866/ano/2014>>. Acesso em: 02 de out. 2015.

TRIBUNAL DE CONTAS MATO GROSSO: Resolução Normativa nº 17/2010. Disponível em: <http://www.seguranca.mt.gov.br/UserFiles/File/Controle%20Interno/Resoluo_Normativa_n_017-2010-TCE_e_anexo.pdf>. Acesso em: 07 de out. de 2015.