

**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 2018 a 31 de dezembro de 2018
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 2018, apresentado pela Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI à Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso – CGE/MT, mediante aprovação da Superintendência de Desenvolvimento dos Subsistemas de Controle - SDC.

Cuiabá – MT, 30 de outubro de 2017.

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
2.2.2.1 Planos de Providências - PPCIs.....	9
3 FLUXO DO PAACI.....	10
4 METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PAACI	11
5 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO	12
5.1 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NOS APONTAMENTOS DO TCE E CGE.	12
5.2 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NAS NOTAS ATRIBUÍDAS A QUESTÃO 1 (UM) NAS ENTREVISTAS.	19
5.3 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO COM BASE NAS OBSERVAÇÕES REGISTRADAS NAS QUESTÕES 2 A 9 DAS ENTREVISTAS.	22
5.3.1 Análise das questões 2 a 8.....	22
5.3.2 Análise da questão 9.....	24
6 CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	25
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	33
ANEXOS.....	34
REFERÊNCIAS	36

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 **2018**.

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 2018 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 compõem as atividades desenvolvidas pelo órgão, para orientar os trabalhos a serem desenvolvidos pela UNISECI durante o exercício, bem como, planejar o ano subsequente, tendo como foco as situações que representam um risco maior aos subsistemas que formam o Sistema Integrado de Controle Interno.

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

2 CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 SERVIÇOS DE REGISTRO DO COMÉRCIO

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

- ✓ 1808 - Criação da Junta Real do Comércio, Agricultura, Fábricas e Navegação do Brasil.
- ✓ 1850 - Criação dos Tribunais do Comércio e do primeiro Código Comercial Brasileiro, sancionado pela Lei 556, de 25 de junho.
- ✓ 1875 - Extinção dos Tribunais do Comércio, em face do desaparecimento da jurisdição comercial, criando-se as Juntas e Inspetorias Comerciais, vinculadas ao poder Central.
- ✓ 1889 - Registro do comércio passa a ser de competência dos Estados membros.
- ✓ 1890 - Surge o sistema híbrido de competência: subordinação técnica ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC atual Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI e administrativa aos Governos dos Estados membros.

- ✓ 1968 - No dia 09 de outubro é criada a Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, pela Lei Estadual nº 2.858, sancionada pelo Sr. Pedro Pedrossian, então Governador do Estado de Mato Grosso e regulamentada pelo Decreto nº 795, de 27.12.1968.

2.2 A JUCEMAT

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

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

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

Possui vinte e quatro unidades descentralizadas nas cidades de Água Boa, Alta Floresta, Barra do Garças, Cáceres, Campo Verde, Campo Novo do Parecis, Colíder, 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 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.

2.2.2.1 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									
Junta Comercial do Estado de Mato Grosso - JUCEMAT									
Nº do PPCI	Subsistema	Documento de Origem	Tipo do PPCI	Assunto	Servidores Responsáveis	Data da assinatura do PPCI	Prazo do PPCI (em dias)	FINAL DO PRAZO	DIAS RESTANTES PARA O FINAL DO PRAZO
001/2016	UNISECI	RECOMENDAÇÃO TÉCNICA 0377/2015	Implementação	Deficiência no quadro de pessoal da JUCEMAT.	Gercimira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	769	30/04/18	185
002/2016	Aquisições e Contratos	RECOMENDAÇÃO TÉCNICA 0012/2016	Implementação	Falha na estrutura organizacional da JUCEMAT.	Gercimira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	638	20/12/17	54
			Implementação	Falha na estrutura organizacional da JUCEMAT.	Gercimira Ramos Moreira Rezende	22/03/16	638	20/12/17	54
005/2016	AQUISIÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	CHECKLIST	Implementação	Falha na gestão de convênios	Fernanda Pivatto de Souza; Géssica Thais de Souza	05/08/16	488	06/12/17	40
002/2017	Gerência de Gestão de Pessoas	RECOMENDAÇÃO TÉCNICA 0193/2017 - CGE	Implementação	Falha em processos de Cessão de Servidores	Renata Marcy da Luz Póvoas; Gledson Mauro de Almeida Sousa; Maria de Fatima Soares; Gercimira Ramos Moreira Rezende, Julio Frederico Muller Neto.	13/09/17	50	03/11/17	7

Tabela 2: Controle de Planos de Providências.

A JUCEMAT tem conseguido solucionar diversas inconsistências por meio desta excelente ferramenta que o Plano de Providência de Controle Interno, seja originário de orientações técnicas ou de ação de controle.

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.

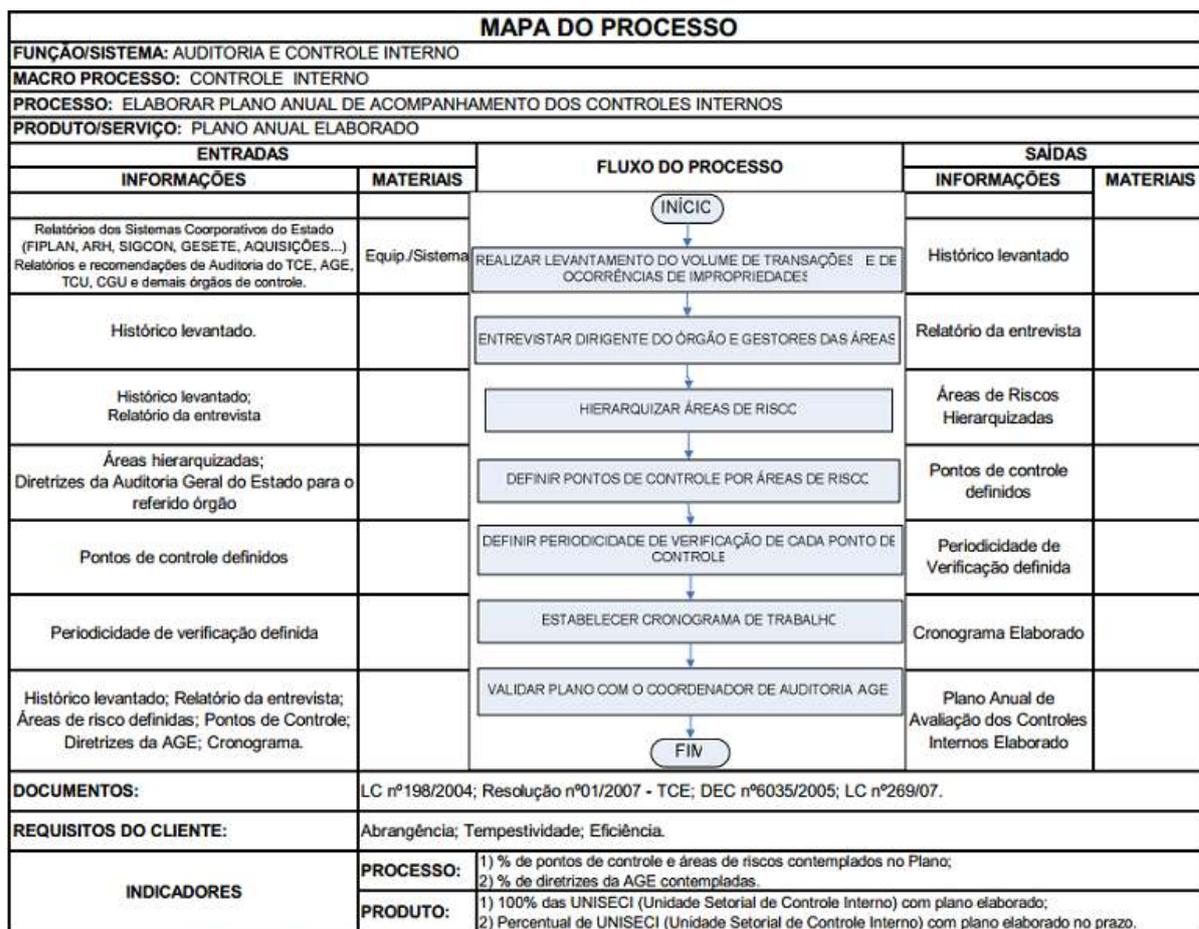


Tabela 3: Mapa do Processo - Elaborar Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos.
Fonte: Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Área Sistêmica - Sistema de Controle Interno – CGE/MT.

4 METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PAACI

A metodologia para a elaboração do PAACI foi 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 como as Recomendações Técnicas emitidas pela Controladoria que tratam dos diversos subsistemas, e ainda, as ações de controle da própria UNISECI apresentadas na forma de Planos de Providências do Controle Interno.

Para tanto, utilizou-se a seguinte tabela:

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

Tabela 4: Base para classificação dos relatórios de auditoria.

Sendo:

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

Relatório/Ano: nesse item 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 5: Relação de subsistemas.

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

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

A classificação de irregularidades da Resolução Normativa nº 17/2010 traz no 1º dígito o assunto (subsistema), indicando a matéria da irregularidade classificada, e o 2º dígito indica a natureza da irregularidade, como “**A**” – **Gravíssima**, “**B**” – **Grave** e “**C**” – **Moderada**. **Exemplo: CA – Contabilidade - Gravíssima, BB – Gestão Patrimonial - Grave**, etc.

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

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

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

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

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

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

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

Abaixo a relação de relatórios e recomendações técnicas da CGE e TCE utilizada para levantamento dos riscos:

RELATÓRIO / RECOMENDAÇÃO	ÓRGÃO
Relatório Preliminar de Auditoria de Conformidade nº 167320/2017	TCE
Recomendação Técnica nº 0012/2016	CGE

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

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



QUADRO DE IRREGULARIDADES/IMPROPRIEDADES

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	RELATÓRIO	ÓRGÃO DE CONTROLE	IMPROPRIEDADE OU IRREGULARIDADE	SUBSISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CLASSIFICAÇÃO	CÓDIGO	NOTA
JUCEMAT	Relatório Técnico 167320/2017	TCE	Não atualização do Regimento Interno da JUCEMAT de modo a compatibilizá-lo com as disposições do Decreto Estadual nº 439/2016, regulamentador da atual estrutura da autarquia, gerando um quadro de ausência normativa de unidades e setores da JUCEMAT, em violação às disposições do art. 11 do Decreto Estadual 439/2016 c/c art. 34, inciso XXI, do Regimento Interno da JUCEMAT.	Planejamento e Orçamento	Moderada	NC 99	2

JUCEMAT	Relatório Técnico 167320/2017	TCE	O espaço físico do arquivo empresarial é insuficiente para atender à demanda de documentos arquivados possibilitando a deterioração em razão da guarda inadequada, violando boas práticas de gestão arquivística, em especial as disposições da Lei Federal nº 8.159/1991.	Planejamento e Orçamento	Moderada	NC 99	2
JUCEMAT	Recomendação Técnica 0012/2016	CGE	A JUCEMAT ainda não publicou seu Regimento Interno.	Planejamento e Orçamento	Moderada	NC	2

JUCEMAT	Recomendação Técnica 0012/2016	CGE	Verificou-se caso em que o aditivo do contrato não obedeceu ao prazo para prorrogação.	Aquisições, Contratos e Convênios	Moderada	HC	2
JUCEMAT	Recomendação Técnica 0012/2016	CGE	Observou-se casos de prorrogação de contrato em que não foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração, como manda o art. 57, II, Lei 8.666/93.	Aquisições, Contratos e Convênios	Moderada	HC	2

Tabela 7: 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
Planejamento e Orçamento	6	1º
Aquisições, Contratos e Convênios	4	2º

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

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

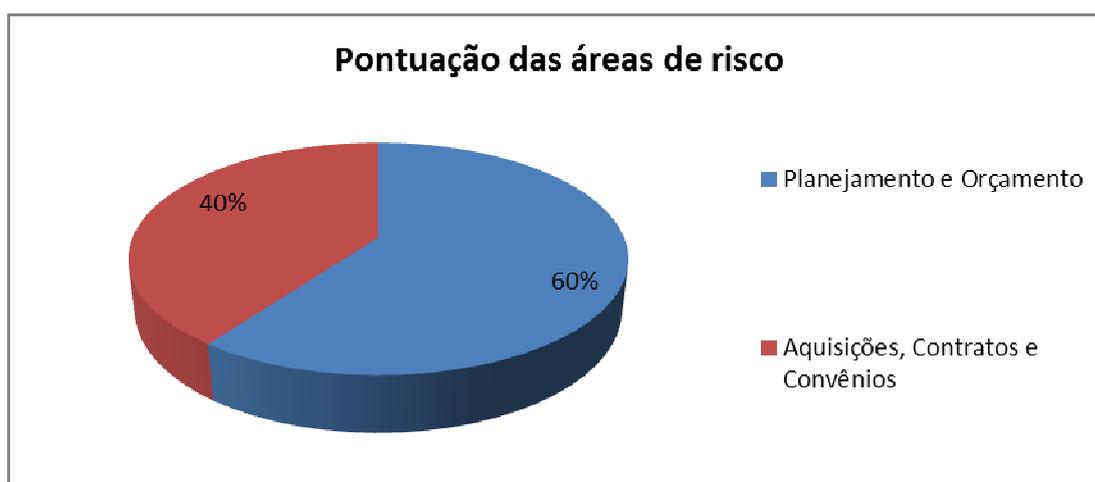


Gráfico 1: Hierarquização das áreas de risco de acordo com as impropriedades apontadas nos relatórios do TCE-MT e CGE-MT, com base na resolução 17 do TCE-MT e suas alterações.

De acordo com as impropriedades identificadas através dos relatórios do TCE e CGE, foi possível identificar o subsistema Planejamento e Orçamento em 1º (primeiro) lugar no risco e a unidade de Aquisições, Contratos e Convênios em 2º (segundo) lugar.

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 - PAACI 2018.															
Subsistema	Entrevistado 1	Entrevistado 2	Entrevistado 3	Entrevistado 4	Entrevistado 5	Entrevistado 6	Entrevistado 7	Entrevistado 8	Entrevistado 9	Entrevistado 10	Entrevistado 11	Entrevistado 12	Entrevistado 13	Média aritmética das notas \sum/n	Classificação do Risco com base nos questionários
Apoio Logístico (Transp. e Serv., Sistema Protocolo e Arquivo Adm.)	4,3	8	8,67	7,33	8,33	7,33	7	9	8	5,33	7,67	6,67	8,67	7,41	1º
Planejamento e Orçamento	7	8	9	5	9	9	7	9	7	6	8	5	8	7,46	2º
Aquisições, Contratos e Convênios	7	9	9	8	9	9	8	9	8	5	8	7	8	8,00	3º
Financeiro	7	7	9	7	9	9	9	9	8	7	8	7	9	8,08	4º
Contabilidade	7	8	9	7	9	9	9	9	8	7	8	9	9	8,31	5º
Patrimônio	7	10	9	9	9	9	7	9	9	6	8	8	9	8,38	6º
Tecnologia da Informação	8	10	9	9	9	9	8	8	9	7	9	8	9	8,62	7º
Gestão de Pessoas	8	10	9	9	9	9	10	9	9	7	7	9	9	8,77	8º
Controle Interno	8	10	9	9	9	9	8	10	10	7	9	9	10	9,00	9º

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

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

CONSOLIDAÇÃO DAS NOTAS DAS IMPROPRIEDADES COM AS ENTREVISTAS - PAACI 2018				
Subsistema	Classificação das impropriedades	Classificação dos questionários	Média	Classificação Geral
Aquisições, Contratos e Convênios	4	8,00	6,00	1º
Planejamento e Orçamento	6	7,46	6,73	2º
Apoio Logístico		7,41	7,41	3º
Financeiro		8,08	8,08	4º
Contabilidade		8,31	8,31	5º
Patrimônio		8,38	8,38	6º
Tecnologia da Informação		8,62	8,62	7º
Gestão de Pessoas		8,77	8,77	8º
Controle Interno		9,00	9,00	9º

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

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

CLASSIFICAÇÃO GERAL

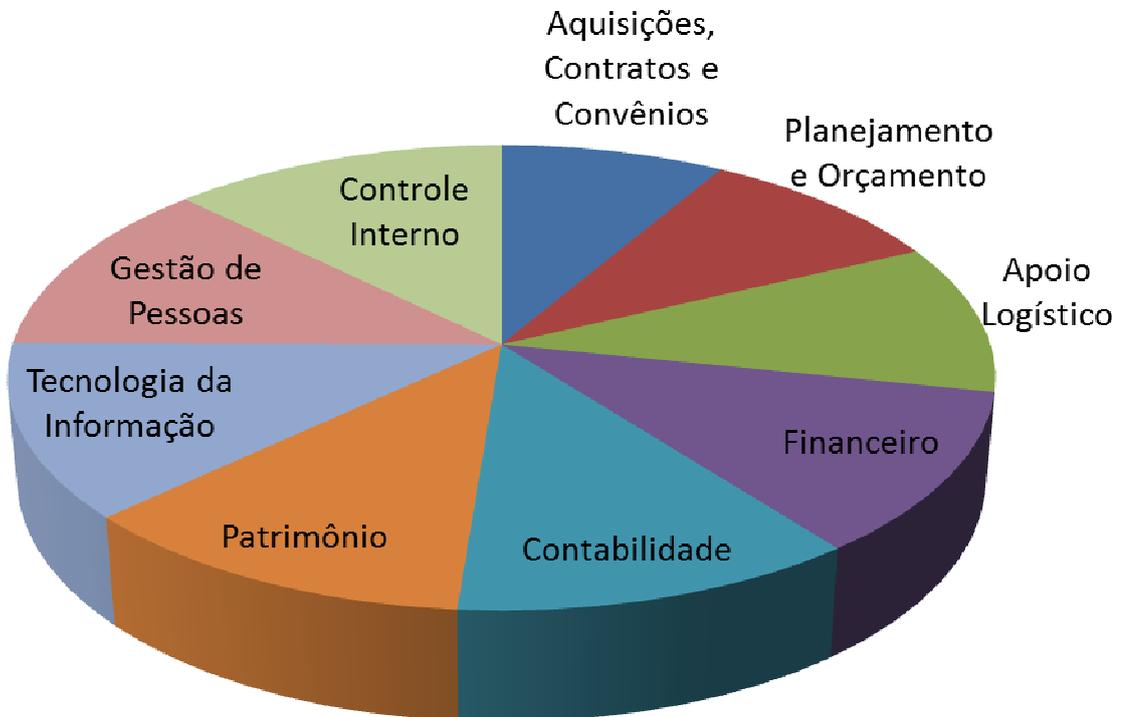


Gráfico 2: Classificação geral do risco. Demonstrativo a partir da tabela de classificação do risco por consolidação das impropriedades e das entrevistas junto aos responsáveis pelas áreas.

Na classificação geral, comparando as notas das impropriedades apontadas pelo TCE e CGE e as notas atribuídas pelos entrevistados para cada subsistema, o subsistema 'Aquisições, Contratos e Convênios' teve a 1ª (primeira) colocação no risco, em seguida vem 'Planejamento e Orçamento', 'Apoio Logístico', 'Financeiro', 'Contabilidade', 'Patrimônio', 'Tecnologia da Informação', 'Gestão de Pessoas' 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- Deficiência na quantidade de pessoal lotado em cada setor.	11	1º
2- Não existem critérios de acompanhamento da execução das atividades por parte das gerências.	8	2º
3- As gerências não adotam relatórios de acompanhamento de resultados por falta de demanda.	7	3º
4- Deficiência na estrutura, ausência de algumas unidades, exemplo: Planejamento e Apoio Logístico.	4	4º
5- Uma única pessoa gerencia e executa todo o trabalho.	2	5º
6- O regimento interno não contempla a área sistêmica. As gerências atuam da forma que acham correto.	2	5º
7- Não está sendo tomada nenhuma providência em relação aos subsistemas que não possuem gerência, ex. Apoio Logístico.	2	5º
8- Ausência de acompanhamento da diretoria no Planejamento e Orçamento.	2	5º
9- Ausência de planejamento das atividades por parte dos subsistemas.	1	6º
10- Deficiência na fiscalização dos contratos.	1	6º
11- O fato de ter somente uma pessoa atuando na maioria dos subsistemas é um risco quando este precisa se ausentar.	1	6º
12- Alguns assuntos relacionados a Gestão de Pessoas não estão sendo encaminhados ao setor.	1	6º
13- Somente uma pessoa responde pela ordenação de despesas do órgão, sua ausência representa alto risco.	1	6º
14- A baixa rotatividade dos servidores nos setores gera centralização das informações.	1	6º
15- Baixo feedback e ausência de proatividade dos servidores nas demandas.	1	6º
16- Confiança reduzida em assuntos sigilosos.	1	6º
17- Ausência de controle financeiro das despesas.	1	6º
18- Ausência de cargos para suprir a estrutura.	1	6º
19- A equipe de tecnologia da informação atua na mesma sala onde se encontram os servidores (datacenter).	1	6º
20- Não existe contratação de serviço de manutenção preventiva e corretiva para o Nobreak, correndo o risco de, em algum momento, parar tudo.	1	6º

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

5.3.2 Análise da questão 9.

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

SOLUÇÕES SUGERIDAS PELOS ENTREVISTADOS	QUANTIDADE	CLASSIFICAÇÃO
1- Proporcionar treinamentos e palestras.	5	1º
2- Aumentar a quantidade de servidores em cada subsistema.	4	2º
3- Melhorar a estrutura da Gestão Sistêmica, ex. separar a gerência de RH e Patrimônio.	4	2º
4- Melhorar o envolvimento do Secretário Geral com a área sistêmica.	3	3º
5- Atualizar o regimento interno afim de definir as atribuições de cada subsistema.	2	4º
6- Melhorar a interação entre os setores, ex: Planj. E Orçamento x Contabilidade; Contratos x Jurídico.	2	4º
7- Proporcionar a participação da diretoria e servidores na elaboração do Planejamento Estratégico.	2	4º
8- Adotar critérios de acompanhamento de cada subsistema.	1	5º
9- Proporcionar rodízio de pessoal.	1	5º
10- Melhorar a atuação do Vice-Presidente na administração.	1	5º
11- Proporcionar a rotatividade dos servidores da área sistêmica evitando a centralização.	1	5º
12- Nomear mais um ordenador de despesas.	1	5º
13- Estabelecer planejamento e relatórios mensais de acompanhamento para cada área.	1	5º
14- Adotar termo de responsabilidade para utilização dos equipamentos de tecnologia, internet e demais itens que compõem o patrimônio.	1	5º
15- Insirir a unidade de Tecnologia da Informação na estrutura.	1	5º
16- Inserir a regulamentação interna no site da Junta.	1	5º
17- Proporcionar que o responsável pelo planejamento e orçamento possa manter o foco em sua área, evitando realizar outras atribuições que não competem à área ao mesmo tempo.	1	5º

Tabela 11: Soluções apontadas pelos entrevistados.

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

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

6 CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

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

MACROPROCESSO CONTROLE INTERNO:

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

MACROPROCESSO SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE AUDITORIA:

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

Os trabalhos serão efetuados por amostragem, em consonância com as orientações da Controladoria Geral do Estado, por meio da aplicação de 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 **Aquisições, Contratos e Convênios** foi classificado como de maior risco entre os setores. Em seguida, tem-se o subsistema **Planejamento e Orçamento**, que no corrente ano, ficou em segundo lugar na classificação de risco e por fim, **Apoio Logístico** em terceiro lugar.

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

- Aquisições, Contratos e Convênios
- Planejamento e Orçamento
- Apoio Logístico

Abaixo, uma breve descrição da situação encontrada e a proposta de trabalho para cada unidade.

Aquisições, Contratos e Convênios

O subsistema **Aquisições, Contratos e Convênios** apresentou o primeiro lugar na classificação de risco em função dos apontamentos da CGE em relação ao **atraso no prazo para prorrogação de atdivos contratuais** e a **não realização de pesquisa de mercado**, a fim de verificar a vantajosidade para a administração.

Nas entrevistas também foi possível levantar situações que contribuem para a falta de planejamento e controle, como o fato de, uma única pessoa, realizar as funções de gerência e execução de todas as atividades do setor.

Para este subsistema foram reservados os meses de **janeiro, fevereiro e março**, onde será verificada a conformidade através da aplicação de checklist em 50% dos contratos, representando uma amostra de 08 processos. Após a identificação das inconformidades será proposto abertura de plano de providências, a fim de sanar as inconsistências.

Planejamento e Orçamento

O setor de **Planejamento e Orçamento** apresentou-se como área de risco em função de algumas notas baixas nas entrevistas, mas, sobretudo, em consequência dos apontamentos feitos pela CGE e TCE em relação a **não atualização do Regimento Interno** e a **insuficiência do espaço físico do arquivo empresarial**.

A área de Planejamento e Orçamento não está inserida na estrutura da JUCEMAT. Através das entrevistas, foi possível verificar que existe um servidor, nomeado mediante a portaria nº 008/2017/JUCEMAT, de 03 de fevereiro de 2017, para exercer as atribuições inerentes ao setor.

Ocorre que, este servidor executa além das atribuições de planejamento, diversas outras como: a de motorista, acompanhamento da manutenção do ar condicionado, acompanhamento das soluções para problemas estruturais do prédio, da rede elétrica e hidráulica, acompanhamento de manutenção de telefonia, controle de passagens e diárias, controle da frota de veículos, auxílio ao gabinete da presidência e fiscalização de contratos administrativos.

O fato de a unidade não existir na estrutura e a não atualização do regimento interno, faz com que a área deixe de ter suas atribuições definidas e o servidor acabe por desconhecer o objeto da sua nomeação. As atribuições são executadas conforme chegam as demandas. Desta forma, não existe planejamento nem controle das atividades.

Já existe um Plano de Providências em Implementação em relação ao regimento interno – PPCI 002/2016 de 14/03/2016, ocorre que existe uma morosidade na implementação e os responsáveis não respondem mais às solicitações da UNISECI, gerando um atraso de 294 dias da última solicitação de prorrogação.

Em relação ao Arquivo Empresarial, a gestão atual tem buscado soluções para o problema através da disponibilização, pelo governo, de um espaço, um galpão, para armazenar os documentos, mas este espaço necessita de reformas antes que os arquivos sejam transferidos, contudo, o Estado não possui recursos financeiros no momento para arcar com esta despesa.

Desta forma, resta à UNISECI, intensificar a cobrança da implementação da atualização do Regimento Interno que irá definir as atribuições da área, permitindo que o servidor responsável possa manter o foco nos serviços relacionados ao setor. Propor que os gestores solicitem uma reforma da estrutura da JUCEMAT a fim de contemplar a área de Planejamento e Orçamento. Por fim, propor abertura de Plano de Providências em relação a insuficiência de espaço no arquivo empresarial. Assim, foram reservados os meses de **abril, maio e junho** de atuação da UNISECI nesta área.

Apoio Logístico

Para a área de **Apoio Logístico** a afirmação dos entrevistados é de que a área não está contemplada na estrutura. No entanto, no início de 2017 foi realizado um trabalho de organização do Arquivo Administrativo, sanando os problemas de descontrole documental, melhorando as questões de armazenamento e higiene dos documentos. Contudo, não foi

nomeado nenhum servidor para responder pela unidade, mas, ainda assim, cada área está responsável por seus documentos no arquivo.

Em relação à Transportes e Serviços, a JUCEMAT possui apenas 3 veículos e baixa utilização, existem pessoas responsáveis pelo controle destes. Quanto ao Sistema Protocolo, está em andamento um trabalho estipulado no cronograma do PAACI 2016 que deve ser concluído até novembro de 2017. Diante deste quadro, resta solicitar aos gestores uma adequação na estrutura, mas sabe-se que o órgão não possui cargos suficientes para esta adaptação.

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

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

UNISECI ÓRGÃO:	Junta Comercial do Estado de Mato Grosso													
SERVIDOR	Terezinha Afonso Bueno													
Meses - ano 2018	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	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	AQUISIÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS (Aplicar checklist em 08 contratos administrativos e 03 termos de cooperação, a fim de verificar o cumprimento da vigência e a fiscalização do cumprimento do objeto).	AQUISIÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS (prossegue o trabalho de aplicação de checklist, relacionar as inconsistências. Propor à área abertura de PPCI para implementação das providências).	AQUISIÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS (Acompanhamento da implementação das providências).	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (intensificar a cobrança da implementação da atualização do Regimento Interno. Propor que os gestores solicitem uma reforma da estrutura da JUCEMAT contemplando a área de	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (Propor abertura de Plano de Providências em relação a insuficiência de espaço no arquivo empresarial e Prosseguir com os trabalhos iniciados em abril).	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (prossegue o trabalho iniciado em abril)	APOIO LOGÍSTICO - PROTOCOLO (Verificar se os processos estão tramitando pelo sistema através de emissão de relatórios. Solicitar adequação na estrutura a fim de contemplar a área de Apoio Logístico).	FÉRIAS					

				Planejamen to e Orçamento.)									
Hrs. EMPREG.	70	50	80	50	70	56	70						466
SALDO	106	94	104	94	106	96	106	184	160	168	168	118	1514
REVISAR PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas Mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal. FÉRIAS	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	CONTÁBIL - Aplicar checklist para revisar prestação de contas mensal	
Hrs. EMPREG	8	8	8	8	8	8	8		16	8	8	8	96
SALDO	98	86	96	86	98	88	98	184	144	160	160	110	1418
ELABORAR PAACI								FÉRIAS	Participar CAPACITAÇÃO PAACI - CGE. Iniciar elaboração. Levantar dados, realizar entrevistas, analisar e minutar PAACI	Concluir e revisar o PAACI e encaminhar para validação até 31 de outubro para a CGE/MT.			
Hrs. EMP.									80	80			160
SALDO	98	86	96	86	98	88	98	184	64	80	160	110	1258
LEVANTAR DOCUMENTOS E SUPORTE ATIVIDADES	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do	FÉRIAS	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do	Levantar documentos e atender equipes de auditoria do	

AUDITORIA	TCE e CGE	TCE e CGE	TCE e CGE	TCE e CGE	de auditoria do TCE e CGE	TCE e CGE	TCE e CGE		TCE e CGE	TCE e CGE	TCE e CGE	TCE e CGE	
Hrs. EMP.	24	24	24	24	24	24	24		24	32	32	8	264
SALDO	74	62	72	62	74	64	74	184	40	48	128	102	994
SUPERVISOR E AUXILIAR NAS RESPOSTAS AOS REL. AUDITORIA DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	FÉRIAS	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	Supervisionar e auxiliar na elaboração das respostas aos Relatórios de Auditoria do TCE e CGE	
Hrs.	24	32	24	24	24	24	24		10	10	24	24	244
SALDO	50	30	48	38	50	40	50	184	30	38	104	78	750
ACOMPANHAR A IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (PPCI)	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	FÉRIAS	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	Minutar, encaminhar ao setor, orientar a elaboração, protocolar na CGE e monitorar a implementação das recomendações no PPCI.	

					PPCI.								
Hrs. EMP.	40	30	48	30	50	40	42		30	30	40	30	410
SALDO	10	0	0	8	0	0	8	184	0	8	64	48	340
ELABORAR RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	Elaborar relatório de atividades outubro, novembro e dezembro e encaminhar para a CGE			Elaborar relatório de atividades janeiro, fevereiro e março e encaminhar para a CGE			Elaborar relatório de atividades maio, junho e julho e encaminhar para a CGE - FÉRIAS	FÉRIAS		Elaborar relatório de atividades julho, agosto e setembro e encaminhar para a CGE			
Hrs. EMP.	10			8			8			8			34
SALDO	0	0	0	0	0	0	0	184	0	0	64	48	306
OUTRAS ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS DA UNISECI								FÉRIAS			Revisar se todas as atividades propostas neste cronograma foram implementadas e verificar possível implementação.	Continuar revisão das atividades propostas neste cronograma.	
Hrs. EMP.								184			64	58	296
SALDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabela 12: 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 contratemplos 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.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste Planejamento Anual de Controle Interno – PAACI permitiu a identificação das áreas de risco através da classificação das impropriedades apontadas nos relatórios do TCE e CGE, 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, permitiu a identificação das causas das classificações de risco. Nestas questões, os entrevistados puderam justificar suas respostas, quando negativas, e apontar situações de risco observadas no decorrer de sua gestão.

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

A UNISECI estabeleceu o cronograma das atividades de controle para o exercício de 2018 que 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, 30 de outubro de 2017.

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

Gercimira Ramos Moreira Rezende
Presidente

ANEXOS

Anexo I: Questionário para Elaboração do PAACI

ÓRGÃO/ENTIDADE:

ENTREVISTA COM SR (a):

CARGO:

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

SUBSISTEMAS	Nota atribuída pelo entrevistado e anotada pelo entrevistador	Classificação do RISCO para cada Subsistema pelo entrevistador.
Contábil		
Financeira		
Planejamento e Orçamento		
Patrimônio		
Aquisições, Contratos e Convênios		
Apoio	Transporte e serviços	
Logístico	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.