

|                      |   |
|----------------------|---|
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | 17301 - Junta Comercial do Estado de Mato Grosso – <b>JUCEMAT</b>                 |
| PERÍODO SOB EXAME:   | De 01 de Novembro 2013 a 30 de Outubro de 2014                                    |
| RESPONSÁVEIS:        | ROBERTO PERON<br>Presidente da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso – JUCEMAT |
|                      | MÁRCIO LUIZ DE MESQUITA<br>Secretário Adjunto de Administração Sistêmica          |

**PLANO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE INTERNO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO - JUCEMAT**, para o período de janeiro a dezembro de 2015, apresentado pela Unidade Setorial de Controle Interno – UNISECI à Auditoria-Geral do Estado de Mato Grosso, mediante aprovação da Superintendência de Desenvolvimento dos Subsistemas de Controle.

Cuiabá – MT, 30 de Outubro de 2014.

## SÚMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| 1. APRESENTAÇÃO .....  | 3  |
| 2. CONTEXTUALIZAÇÃO .....                                    | 4  |
| I - PASSO-A-PASSO DA HIERARQUIZAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO ..... | 6  |
| II - CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES .....           | 12 |
| III – CHECK LIST .....                                       | 16 |
| IV – AMOSTRAGEM E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....                 | 16 |

## 1. APRESENTAÇÃO

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, e a Lei Complementar nº 269/07, e demais normas relativas às atividades da Unidade Setorial de Controle Interno elaboramos o PLANO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE INTERNO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO para o período de janeiro a dezembro de 2015, e encaminhamos a Auditoria-Geral do Estado de Mato Grosso, após aprovação da Superintendência de Desenvolvimento dos Subsistemas de Controle.

O Plano contempla o Acompanhamento Anual dos procedimentos relativos ao Sistema de Controle Interno da JUCEMAT visando cumprir as atribuições regimentais dessa unidade Setorial de Controle Interno, que é:

Dar apoio Estratégico e Especializado à Auditoria Geral do Estado no cumprimento de sua missão institucional, especialmente na verificação da Estrutura, Funcionamento e Segurança dos Controles Internos relativos às atividades sistêmicas, naquilo que nos compete, ou seja:

Desenvolver os processos de Controle Interno de acordo com orientações técnicas da Auditoria Geral do Estado e o previsto no Decreto n.º 877 de 06 de dezembro de 2011, que aprovou o Regimento Interno da Secretaria Executiva do Núcleo Socioeconômico, considerando o que dispõe o Art. 5, transcrito abaixo *ipsis literis*:

- I. *Elaborar e obter a aprovação da AGE de seu Plano anual de Acompanhamento dos Controles Internos – PAACI;*
- II. *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 pela Secretaria Executiva;*
- III. *Revisar prestação de contas mensal dos órgãos integrantes do Núcleo Sistêmico;*
- IV. *Verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos da Secretaria Executiva;*
- V. *Realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;*
- VI. *Prestar suporte as atividades de auditoria realizadas pela Auditoria Geral do Estado,*
- VII. *Supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas ao relatórios de Auditorias Externas;*

- VIII. *Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;*
- IX. *Observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Auditoria Geral do Estado, relativos às atividades de controle interno;*
- X. *Comunicar à Auditoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.*

Esclarece-se que os trabalhos serão efetuados por amostragem, na extensão julgada satisfatória, de acordo com o cronograma de trabalho e check-list elaborados e aprovados pela Superintendência de Desenvolvimento dos Subsistemas de Controle da AGE/MT.

## **2. CONTEXTUALIZAÇÃO**

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. Dotada de autonomia financeira, 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 Estado de Indústria, Comércio, Minas e Energia, conforme regulamentado pelo mais recente decreto de nº 2.302 de 14/04/2014. Tecnicamente a Junta Comercial é vinculada ao Governo Federal pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, órgão do Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior.

Seu regimento interno foi publicado em 20/12/2013 por meio do decreto nº 2060.

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, Colider, 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, 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 pólo 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.

Em relação à área meio, com a criação do Núcleo Sistêmico, Lei nº 264 de 28/12/2006, a Junta Comercial passou a ter suas atividades desenvolvidas pelo núcleo Socioeconômico. Durante todo esse período todas as atividades eram desenvolvidas na Secretaria de Indústria, Comércio, Minas e Energia.

Em 11 de setembro de 2013 foi publicada a **Lei Complementar n.º 506**, para fins de alterar disposições contidas na legislação sistêmica. Nessa oportunidade restou estabelecido que a estrutura organizacional dos órgãos do Poder Executivo Estadual seria modificada de Núcleo Sistêmico para ***Administração Sistêmica***.

Deste modo, após as alterações realizadas pela Lei Complementar nº 506/2013 e as adaptações necessárias, houve a extinção da Secretaria Adjunta Executiva do Núcleo Socioeconômico, responsável pelas unidades orçamentárias JUCEMAT, METAMAT, MT GÁS, IPEM e FUNDEIC, e constituída a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica que passou a compor a SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, MINAS E ENERGIA.

É importante salientar que, mesmo com a extinção do núcleo ainda não ocorreu a desvinculação das atividades meio da JUCEMAT, e com isso as funções sistêmicas ainda são formalizadas na SICME.

Assim, concluímos que para atuação desta Unidade Setorial de Controle Interno será intensificada sobre a administração sistêmica da SICME para então refletir positivamente no desempenho da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso.

## I - PASSO-A-PASSO DA HIERARQUIZAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

Na hierarquização das Áreas de Risco, para a elaboração do PAACI, foram realizados os seguintes passos:

Selecionamos e registramos em planilha do Excel, as impropriedades constantes nos seguintes documentos:

|  |     |
|--|-----|
| Relatório conclusivo sobre as Contas Anuais de Gestão exercício de 2013. | TCE |
| Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno 2013                      | AGE |
| Recomendação Técnica nº 0211/2013  | AGE |
| Recomendação Técnica nº 0063/2014  | AGE |
| Relatório de Auditoria nº 0074/2014                                      | AGE |
| Relatório de Auditoria nº 0121/2014                                      | AGE |

A tabela utilizada foi a seguinte:

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

Sendo:

**Unidade Orçamentária:** nesse item da tabela registramos o número da Unidade Orçamentária do órgão, entidade ou fundo.

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

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

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

**Subsistema de Controle Interno:** nesse item classificamos as impropriedades, irregularidades ou recomendações, segundo o subsistema de controle interno a qual pertence, quais sejam:

|                              |
|------------------------------|
| Orçamento                    |
| Aquisições e Contratos       |
| Financeiro                   |
| Contabilidade                |
| Gestão de Pessoas            |
| Patrimônio                   |
| Coordenadoria Administrativa |
| UAGE                         |
| Convênios                    |
| UNISECI                      |

**10 subsistemas:** 1-Orçamento, 2-Aquisições e Contratos, 3-Financeiro, 4-Contabilidade, 5-Gestão de Pessoas, 6-Patrimônio, 7-Coordenadoria Administrativa (Apoio Logístico, transportes, serviços gerais), 8-UAGE, 9-Convênios e 10-UNISECI.

**Classificação:** nesse item classificamos as fragilidades ou impropriedades constantes nos relatórios segundo o critério de Classificação de Irregularidades utilizada pelo Tribunal de Contas do Estado, pela Resolução Normativa nº 17/2010, para apreciação e julgamento das contas anuais de governo e gestão a partir da competência 2010. Na classificação de irregularidades da Resolução Normativa nº 17/2010 traz no 1º dígito o assunto, que indica a matéria da irregularidade classificada e o 2º dígito a natureza da irregularidade, como “A” – Gravíssimas, “B” – Graves e “C” – Moderadas. Ex: CA – Contabilidade - Gravíssima, BB – Gestão Patrimonial - Grave, etc.

Para as orientações e recomendações emitidas pela Auditoria Geral do Estado de Mato Grosso, analisamos os apontamentos e procuramos na classificação do TCE o que melhor se adequasse a cada assunto.

Nos casos em que não se enquadram em nenhuma classificação, registramos como SEM CLASSIFICAÇÃO (S/C).

**Código:** nesse item registramos 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**.

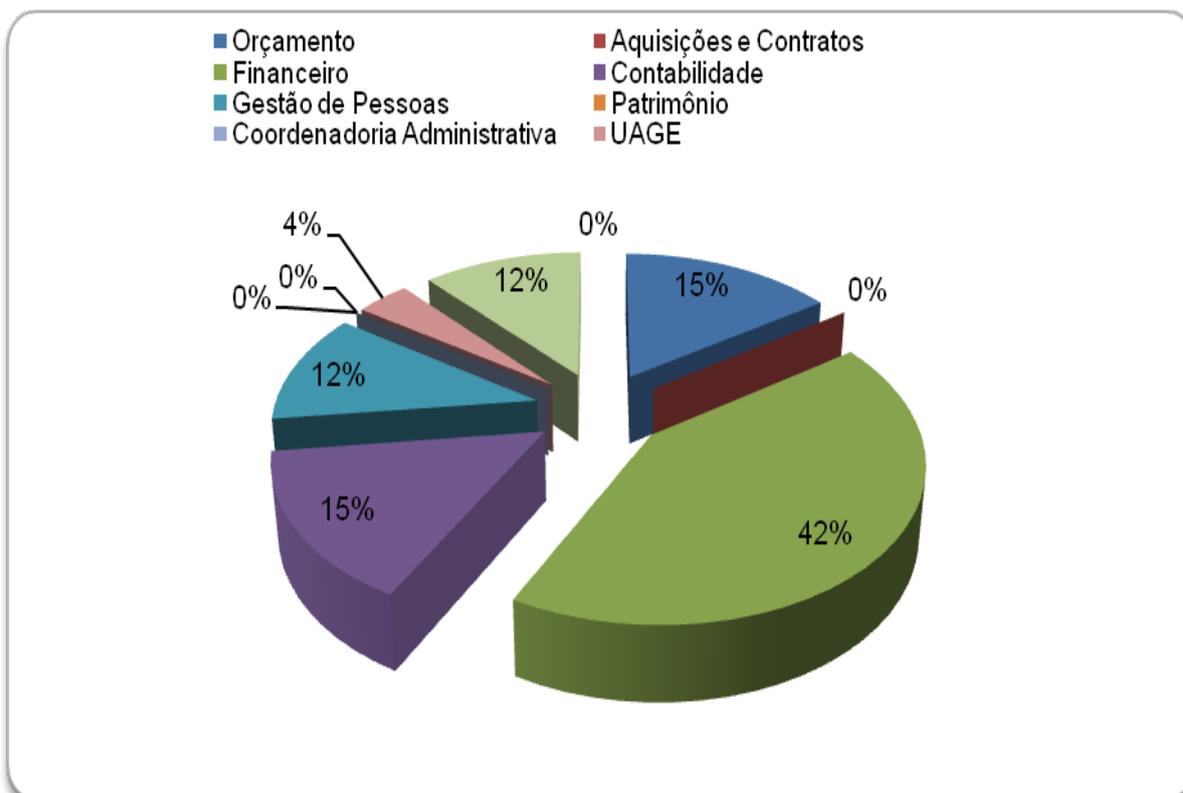
Preenchida a tabela, procedemos a classificação da planilha Excel, por ordem alfabética, considerando a coluna Subsistema de Controle Interno. Realizada a classificação, agrupamos todas as irregularidades por subsistemas.

Procedemos a soma das notas, por subsistemas, e hierarquizamos em ordem decrescente os subsistemas que apresentaram maior nota, pois são os que apresentaram maior risco, conforme modelo apresentado na tabela abaixo:

**HIERARQUIZAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCOS DE ACORDO COM AS IMPROPRIEDADES APONTADAS NOS RELATÓRIOS DO TCE-MT E AGE-MT**

| <b>Subsistema</b>            | <b>Pontos TCE</b> | <b>Pontos AGE</b> | <b>Total de Pontos</b> | <b>Classificação</b> | <b>Percentual</b> |
|------------------------------|-------------------|-------------------|------------------------|----------------------|-------------------|
| Financeiro                   | 11                | 0                 | 11                     | <b>1</b>             | 42%               |
| Orçamento                    | 4                 | 0                 | 4                      | <b>2</b>             | 15%               |
| Contabilidade                | 4                 | 0                 | 4                      | <b>2</b>             | 15%               |
| Gestão de Pessoas            | 0                 | 3                 | 3                      | <b>3</b>             | 12%               |
| Convênios                    | 0                 | 3                 | 3                      | <b>3</b>             | 12%               |
| UAGE                         | 1                 | 0                 | 1                      | <b>4</b>             | 4%                |
| Aquisições e Contratos       | 0                 | 0                 | 0                      | <b>5</b>             | 0%                |
| Patrimônio                   | 0                 | 0                 | 0                      | <b>5</b>             | 0%                |
| Coordenadoria Administrativa | 0                 | 0                 | 0                      | <b>5</b>             | 0%                |
| UNISECI                      | 0                 | 0                 | 0                      | <b>5</b>             | 0%                |

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



Aplicamos os questionários (Anexo I) com os Gerentes, Coordenadores e Superintendente da Área Sistêmica, com o intuito de diagnosticar as principais áreas de risco no órgão/entidade, sob a ótica de cada um deles.

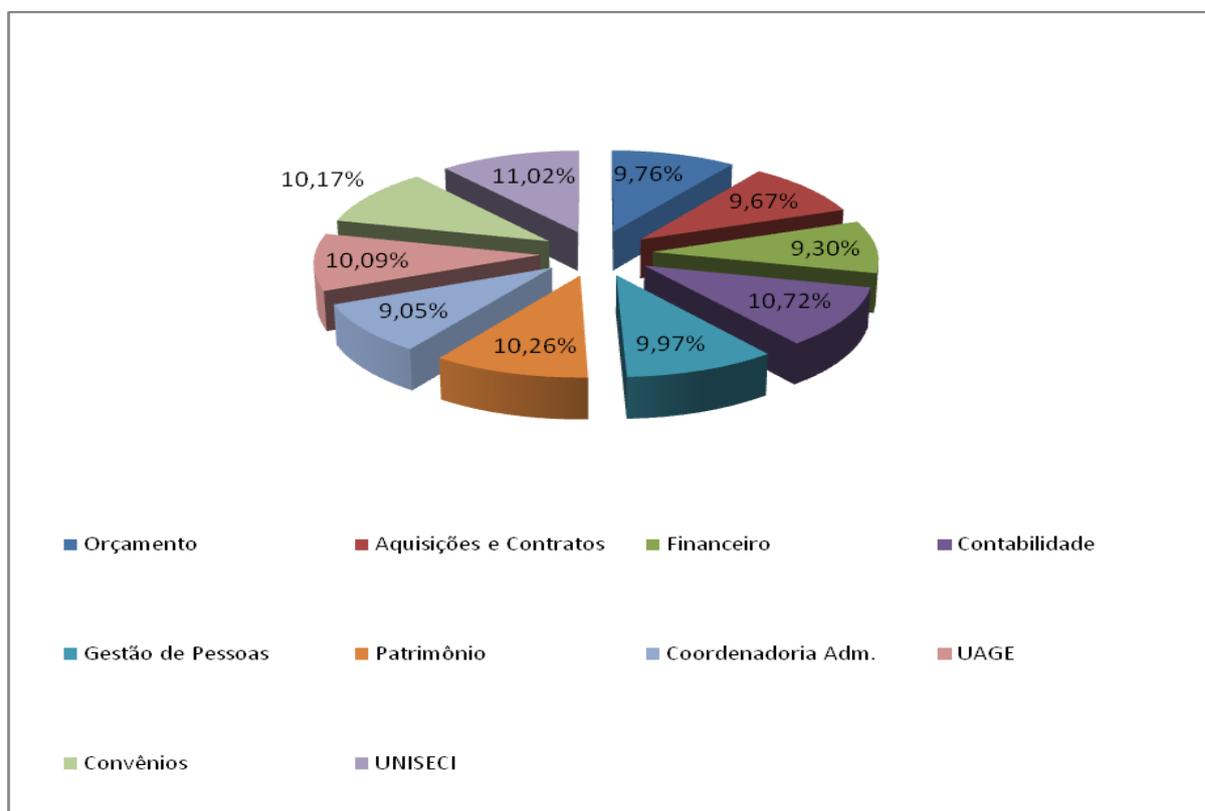
Após a aplicação dos questionários, foi utilizada a consolidação da questão número 1, também utilizando planilha do Excel.

Verificadas as notas, realizamos a classificação dos subsistemas pela média apresentada, em ordem crescente, pois neste caso, a menor nota corresponde ao maior risco, conforme tabela abaixo:

## HIERARQUIZAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCOS DE ACORDO COM OS QUESTIONÁRIOS DAS ENTREVISTAS

| SUB-SISTEMA          | Nota do entrevistado |    |     |   |   |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |     | Média | Risco     | %      |
|----------------------|----------------------|----|-----|---|---|----|---|---|---|----|----|----|----|----|----|-----|-------|-----------|--------|
|                      | 1                    | 2  | 3   | 4 | 5 | 6  | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16  |       |           |        |
| Coordenadoria Adm.   | 7                    | 7  | 7,5 | 7 | 6 | 9  | 8 | 6 | 5 | 9  | 8  | 9  | 7  | 7  | 6  | 0   | 7,23  | <b>1</b>  | 9,05%  |
| Financeiro           | 6                    | 8  | 8,5 | 7 | 5 | 9  | 8 | 7 | 8 | 7  | 9  | 10 | 6  | 7  | 6  | 0   | 7,43  | <b>2</b>  | 9,30%  |
| Aquisições/Contratos | 7                    | 7  | 7   | 7 | 8 | 10 | 8 | 8 | 7 | 8  | 8  | 8  | 8  | 7  | 8  | 0   | 7,73  | <b>3</b>  | 9,67%  |
| Orçamento            | 7                    | 8  | 9   | 7 | 7 | 10 | 8 | 6 | 7 | 7  | 10 | 10 | 6  | 7  | 8  | 0   | 7,80  | <b>4</b>  | 9,76%  |
| Gestão de Pessoas    | 7                    | 8  | 8   | 7 | 8 | 10 | 7 | 8 | 9 | 7  | 9  | 9  | 7  | 8  | 7  | 8,5 | 7,97  | <b>5</b>  | 9,97%  |
| UAGE                 | 8                    | 8  | 8   | 6 | 7 | 10 | 9 | 7 | 7 | 8  | 9  | 10 | 9  | 7  | 8  | 0   | 8,07  | <b>6</b>  | 10,09% |
| Convênios            | 8                    | 7  | 9   | 6 | 7 | 10 | 8 | 8 | 8 | 8  | 9  | 10 | 8  | 9  | 7  | 0   | 8,13  | <b>7</b>  | 10,17% |
| Patrimônio           | 8                    | 9  | 8   | 8 | 7 | 9  | 9 | 9 | 7 | 9  | 9  | 9  | 7  | 7  | 8  | 0   | 8,20  | <b>8</b>  | 10,26% |
| Contabilidade        | 8                    | 10 | 9,5 | 8 | 7 | 10 | 8 | 9 | 6 | 8  | 10 | 10 | 8  | 9  | 8  | 0   | 8,57  | <b>9</b>  | 10,72% |
| UNISECI              | 8                    | 10 | 9   | 8 | 8 | 10 | 9 | 9 | 8 | 9  | 9  | 10 | 8  | 9  | 8  | 9   | 8,81  | <b>10</b> | 11,02% |

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



Montamos uma tabela contendo os subsistemas e a classificação obtida na análise dos apontamentos e dos questionários, e extraímos a média geral do risco. Assim, obtivemos a classificação geral – hierarquização dos riscos, conforme modelo abaixo:

**CLASSIFICAÇÃO DOS SUBSISTEMAS PELA MÉDIA GERAL**

| <b>Subsistema</b>            | <b>Classificação impropriedades</b> | <b>Classificação Questionário</b> | <b>Média Final</b> | <b>Classificação Geral</b> |
|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|----------------------------|
| Financeiro                   | 1                                   | 2                                 | <b>1,5</b>         | <b>1º</b>                  |
| Orçamento                    | 2                                   | 4                                 | <b>3</b>           | <b>2º</b>                  |
| Coordenadoria Administrativa | 5                                   | 1                                 | <b>3</b>           | <b>2º</b>                  |
| Aquisições e Contratos       | 5                                   | 3                                 | <b>4</b>           | <b>3º</b>                  |
| Gestão de Pessoas            | 3                                   | 5                                 | <b>4</b>           | <b>3º</b>                  |
| UAGE                         | 4                                   | 6                                 | <b>5</b>           | <b>4º</b>                  |
| Convênios                    | 3                                   | 7                                 | <b>5</b>           | <b>4º</b>                  |
| Contabilidade                | 2                                   | 9                                 | <b>5,5</b>         | <b>5º</b>                  |
| Patrimônio                   | 5                                   | 8                                 | <b>6,5</b>         | <b>6º</b>                  |
| UNISECI                      | 5                                   | 10                                | <b>7,5</b>         | <b>7º</b>                  |

Diante destas constatações fáticas elaboramos o cronograma de trabalho, constantes no item II.

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. A elaboração do plano de ação ou a orientação estão incluso no prazo da entrega do relatório de cada subsistema.

## II - CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

O cronograma elaborado levou em consideração todos os subsistemas que compõem a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da SICME, bem como atividades sistêmicas realizadas na JUCEMAT, programando uma visita pela equipe da UNISECI, formada pelo menos por 02 técnicos da unidade afim de atuar com maior intensidade nas áreas com maiores riscos e acompanhar efetivamente o desempenho qualitativo das atividades de todos os demais.

Na elaboração do cronograma foram considerados os seguintes Macros processos do Controle Interno de responsabilidade da Unidade de Controle Interno, 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.

O Cronograma das atividades que serão desenvolvidas pela unidade de controle interno consta na tabela abaixo, e tem a finalidade de cumprir o programa contido nos Macro processos acima identificado.

PLANO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS  
CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

| ANO 2015                     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |
|------------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|
| SUBSISTEMAS                  | MÉDIA | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SE<br>T | OUT | NOV | DEZ |
| COORDENADORIA ADMINISTRATIVA | 3,0   |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |         |     |     | X   |
| AQUISIÇÕES e CONTRATOS       | 4,0   |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |         |     |     | X   |
| FINANCEIRO                   | 1,5   |     |     | X   |     |     | X   |     |     | X       |     | X   | X   |
| GESTÃO DE PESSOAS            | 4,0   |     |     |     | X   |     |     |     |     | X       |     |     |     |
| CONVÊNIOS                    | 5,0   |     |     |     | X   |     |     |     |     | X       |     |     |     |
| ORÇAMENTO                    | 3,0   |     |     | X   |     |     | X   |     |     |         |     | X   |     |
| PATRIMONIO                   | 6,5   |     | X   |     |     |     |     |     | X   |         |     |     | X   |
| CONTABILIDADE                | 5,5   |     |     | X   |     |     |     | X   |     |         |     | X   | X   |
| UAGE                         | 5,0   |     |     |     | X   |     | X   |     |     |         |     | X   |     |
| UNISECI                      | 7,5   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X       | X   | X   | X   |

O Cronograma acima foi elaborado considerando os seguintes procedimentos para aplicação do Plano Anual de Acompanhamento do Controle Interno, conforme abaixo:

**Janeiro:** A Unidade Setorial de Controle Interno que conta com uma equipe formada por 03 servidoras Analista Administrativo Contadoras, sendo uma delas a Gestora do Controle Interno, realizará avaliação interna dos pontos mais críticos da entidade, as falhas do setor, as necessidades de adequações em geral e elaborará planejamento específico, afim de atender as atribuições da UNISECI bem como ao PAACI elaborado.

Serão levados em consideração em todos os meses do ano sempre os seguintes itens:

#### MACROPROCESSO CONTROLE INTERNO

- Elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;
- Verificar a conformidade dos procedimentos ;
- Realizar check-list,
- 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.

**Fevereiro** – O início dos trabalhos de atuação do PAACI serão feitos nas Coordenadorias Administrativa, Aquisições e Contratos e Gerência de Patrimônio.

Considerando que a Coordenadoria Administrativa e Aquisições e Contratos apresentaram maiores riscos, então serão realizadas visitas aos setores a fim de dialogar com todos os componentes das equipes, afim de identificar as dificuldades existentes, as falhas, as perspectivas para o exercício, bem como apresentar os pontos mais frágeis, para então buscar soluções de melhoria. Além disso serão realizados check-lists dos processos e por fim, avaliação conjunta com os setores sobre a necessidade da elaboração de um fluxograma para os trâmites dos processos.

Em relação à Gerência de Patrimônio, que ficou na sexta colocação de risco, como está inserida na Coordenadoria Administrativa, então será utilizado o mesmo período para verificar o inventário físico e o sistema SIGPAT , bem como o almoxarifado.

**Março** – Serão visitados os setores Financeiro, 1º lugar na classificação de risco, Orçamento, 2º lugar, e por fim a Contabilidade que ocupou o 5º lugar. Serão realizadas visitas aos setores a fim de dialogar com todos os componentes das equipes, para identificar as dificuldades existentes, as falhas, as perspectivas para o exercício, bem como apresentar os pontos mais frágeis, para então buscar soluções de melhoria. No setor financeiro será feito check-list dos processos de adiantamentos, diárias e pagamentos orçamentários bem como por meio de NEX. Na contabilidade, serão feitos os check-lists de prestação de contas mensal, bem como atuação preventiva nas questões apresentadas pela Auditoria.

Por fim, será proposto a estes setores a necessidade da elaboração de um fluxograma para os trâmites processuais.

**Abril:** Serão visitados os setores de Gestão de Pessoas, 3º lugar na classificação de risco, Convênios, 4º lugar, e por fim a UAGE que ocupou também o 4º lugar, a fim de dialogar com todos os componentes das equipes, para identificar as dificuldades existentes, as falhas, as perspectivas para o exercício, bem como apresentar os pontos mais frágeis, para então buscar soluções de melhoria. Além disso, no setor de Gestão de Pessoas, serão verificados os pontos recomendados ao longo do exercício de 2014 referentes, a assiduidade de servidores, entrega da declaração de bens, acúmulo de cargos entre outros, para então diagnosticar a efetiva adequação apresentada.

No setor de convênios, serão observados os processos pendentes de prestação de contas e seus andamentos, bem como a aplicação de check –list.

**Mai:** Retorno a Coordenadoria Administrativa e Aquisições e Contratos para aplicação do check-list e avaliação das progressões obtidas nos pontos apresentados no mês de fevereiro.

**Junho:** Retorno aos setores Financeiro, Orçamento, e por fim a UAGE para aplicação do check-list e avaliação dos resultados obtidos nos pontos apresentados nos meses de março e abril respectivamente.

**Julho:** Retorno a Coordenadoria Contábil, para avaliação dos resultados obtidos nos pontos apresentados no mês de março.

**Agosto:** Retorno a Coordenadoria Administrativa e Aquisições e Contratos para aplicação do check-list e avaliação dos resultados obtidos nos pontos apresentados nas visitas anteriores. Verificar o inventário físico, bem como o setor de almoxarifado.

**Setembro:** Retorno aos setores Financeiro, Gestão de Pessoas, e por fim Convênios para aplicação do check-list e avaliação dos resultados obtidos nos pontos apresentados nas visitas anteriores. Estas visitas serão realizadas até o dia 20/09/2015 haja vista que a partir daí será dado início a elaboração do PAACI 2016 por esta equipe de UNISECI.

**Outubro:** O Setor de Controle Interno estará em elaboração do PAACI 2016.

**Novembro:** Retorno aos setores Financeiro, Orçamento, UAGE e por fim a Contabilidade para aplicação do check-list e avaliação dos resultados obtidos nos pontos apresentados nas visitas anteriores, bem como dar início aos procedimentos preventivos de finalização do exercício.

**Dezembro:** Visita aos setores Administrativos, Aquisições e Contratos, Patrimônio, financeiro e Contabilidade a fim de diagnosticar as melhorias, aplicar check-list e acompanhar a encerramento do exercício, com ênfase nas despesas, no balanço anual e inventário físico.

### **III – CHECK LIST**

Os check-lists a serem aplicados às áreas serão aqueles já elaborados e fornecidos pela Superintendência de Desenvolvimento de Controle Interno em 2014, de acordo com o cronograma de atividades elaborado para este plano que deve ser aplicado à época estabelecida para o subsistema.

### **IV – AMOSTRAGEM E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A aplicação dos check-list será por amostragem, considerando a legislação aplicável a cada área, na forma definida pela equipe da unidade setorial e pelos auditores da AGE/MT, na extensão julgada necessária para um efetivo acompanhamento do sistema de Controle Interno desta entidade.

## V – CONCLUSÃO

O Plano de Anual de Acompanhamento do Controle Interno (PAACI), da Unidade Setorial de Controle Interno da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso será acompanhado e avaliado periodicamente por meio de reuniões entre a equipe de Coordenadores de Área Sistêmica e os técnicos da UNISECI para avaliar o referido plano, fazendo as alterações que se fizerem necessário durante o exercício.

Cuiabá – MT, 30 de outubro de 2014.

---

Jackeline Lopes Peris  
Gestora de UNISECI/SICME

---

Edianne de Oliveira Farias  
Analista Administrativa – Contadora

---

Cristyane Baena Teixeira  
Analista Administrativa - Contadora

## Anexo I

Questionário para Elaboração do PAACI

ÓRGÃO/ENTIDADE:

ENTREVISTA COM SR (a):

CARGO:

1. Como o(a) Senhor(a) avalia a atual estrutura dos Órgãos vinculados à sua área de atuação na Administração Pública do Estado de Mato Grosso, vinculados a este Núcleo, atribuindo uma nota de 1 a 10 para cada um dos seguintes Subsistemas: Planejamento e Orçamento, Aquisições, Financeiro, Contabilidade, Gestão de Pessoas, Patrimônio, Apoio Logístico, Sistema de Arrecadação de Receitas, Gestão de Convênios e Consórcios e UNISECI.

Que nota de 1 a 10 o senhor(a) atribui ao seguintes subsistemas?

| <b>SUB-SISTEMA</b>           | <b>Nota atribuída pelo entrevistado</b> |
|------------------------------|---|
| Orçamento                    |   |
| Aquisições e Contratos       |   |
| Financeiro                   |   |
| Contabilidade                |   |
| Gestão de Pessoas            |   |
| Patrimônio                   |   |
| Coordenadoria Administrativa |   |
| UAGE                         |   |
| Convênios                    |   |
| UNISECI                      |   |

2. Quantidade de pessoas lotadas em cada uma dessas áreas está adequada ao volume dos trabalhos executados?

Sim

Não

Por quê?

3. Na sua opinião o critério utilizado pela gerência para acompanhamento da execução das atividades dessas áreas são suficientes e adequado às atividades desenvolvidas?

Sim

Não

Por que?

4. Existe um responsável pela gestão e fiscalização da execução dos contratos sob a responsabilidade desta gerência (Estagiários e Temporários)?

Sim

Não

Por que?

5. Na sua avaliação os responsáveis pelas diversas gerências estão cumprindo fielmente suas atribuições?

Sim

Não

Por que?

6. Como são acompanhados os resultados das referidas áreas? Por meio de relatórios?

Sim

Não

Como e por que não são feitos relatórios de acompanhamento?

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

7.1. Está sendo designado um responsável para essas atribuições e competências;

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 correta aplicação dos recursos destinados à sua área de atuação na Administração Pública do Estado de Mato Grosso, tendo como referência as áreas relacionadas como Subsistemas de Planejamento e Orçamento, Aquisições, Financeiro, Contabilidade, Gestão de Pessoas, Patrimônio, Apoio Logístico, Sistema de Arrecadação de Receitas, Gestão de Convênios e Consórcios, de cada Órgão vinculado a este Núcleo.