



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

**Relatório de Avaliação do Controle Interno 0020/2020**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
INTERESSADO:	ALEXANDRE BUSTAMANTE DOS SANTOS SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
C/ CÓPIA:	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
ASSUNTO:	Auditoria de Avaliação de Controle Interno

Controle Interno. Trabalho de auditoria com o objetivo de realizar Avaliação de Controles Internos em Nível de Atividades e de Entidade na Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP – Exercício 2020

Cuiabá - MT  
Fevereiro/2021



## SUMÁRIO

- 1. Introdução**
- 2. Metodologia**
- 3. Identificações das áreas de riscos e levantamentos das Atividades**
- 4. Avaliação dos Controles Internos**
  - 4.1. Subsistema - Avaliação de Entidade**
    - 4.1.1 Ponto de Controle - Ambiente de Controle**
    - 4.1.2 Ponto de Controle - Avaliação de Riscos**
  - 4.2. Subsistema - Contabilidade**
    - 4.2.1 Ponto de Controle - Contas Bancárias**
    - 4.2.2 Ponto de Controle - Demonstrações Contábeis**
    - 4.2.3 Ponto de Controle - Registros Contábeis**
  - 4.3. Subsistema - Financeiro**
    - 4.3.1 Ponto de Controle - Adiantamentos**
    - 4.3.2 Ponto de Controle - Despesas Públicas**
    - 4.3.3 Ponto de Controle - Restos a Pagar**
  - 4.4. Subsistema - Patrimônio**
    - 4.4.1 Ponto de Controle - Gestão de Bens de Consumo**
    - 4.4.2 Ponto de Controle - Gestão de Bens Imóveis**
    - 4.4.3 Ponto de Controle - Gestão de Bens Móveis**
  - 4.5. Subsistema - Gestão de Pessoas**
    - 4.5.1 Ponto de Controle - Deveres Funcionais**
    - 4.5.2 Ponto de Controle - Licenças e Afastamentos**
    - 4.5.3 Ponto de Controle - Recrutamento e Admissão**
    - 4.5.4 Ponto de Controle - Remuneração e Indenização**
  - 4.6. Subsistema - Contratações**
    - 4.6.1 Ponto de Controle - 4 - Dispensas e Inexigibilidades**
    - 4.6.2 Ponto de Controle - 6 - Gestão e Fiscalização de contratos**
- 5. Considerações sobre Avaliação dos Controles Internos**



## 1 INTRODUÇÃO

Trata-se realizar Avaliação de Controles Internos em Nível de Atividades e de Entidade na Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, devendo observar as diretrizes constantes no Plano de Avaliação de Controles Internos Exercício 2020, conforme diretrizes estabelecidas na ordem de serviço 0072/2020, expedida pelo secretário controlador geral.

O objetivo da avaliação é apresentar um diagnóstico acerca do funcionamento, estrutura e segurança dos controles internos, buscando identificar as fragilidades existentes e em que nível estas afetam o alcance dos objetivos organizacionais, indicando as ações necessárias para aperfeiçoar os processos administrativos e fortalecer a gestão do Órgão/Entidade.

A partir do resultado deste trabalho devem ser elaborados, pela unidade avaliada, Planos de Providências de Controle Interno PPCI, cujas ações propostas em resposta as recomendações emitidas, terão sua implementação monitorada por equipes especializadas da Controladoria Geral do Estado - CGE.

O desenvolvimento deste trabalho está alinhado com a missão institucional da CGE que é o de Contribuir com a melhoria dos serviços públicos, prestados pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, por meio do aperfeiçoamento dos Sistemas de Controles, da Conduta dos Servidores e dos Fornecedores, ampliando a Transparência e fomentando o Controle Social.

Alinha-se também com o propósito de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, uma vez que cópia do presente relatório será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE, em cumprimento ao que determina a Resolução Normativa nº 12, de 04 de julho de 2017, que dispõe sobre os procedimentos de avaliação dos controles internos do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

Adicionalmente, as avaliações de controles internos fornecem elementos para mapear riscos e selecionar atividades e processos para o acompanhamento simultâneo e para realização de ações preventivas de orientação e capacitação no âmbito do Programa CGE Orienta - Estado Integro e Eficaz, bem como, para subsidiar a elaboração dos planos anuais de auditoria da CGE.

O presente relatório está dividido nos seguintes capítulos: Metodologia; Identificação das áreas de riscos e levantamento das atividades; Avaliação dos controles internos; e Conclusões.



## 2 METODOLOGIA

Neste trabalho, foram observados os procedimentos e técnicas estabelecidos no Manual de Auditoria da Controladoria Geral do Estado; o disposto na Resolução Normativa nº 12/2017, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; bem como, as diretrizes estabelecidas no Plano Anual de Avaliação dos Controles Internos.

Na execução da avaliação de controles internos a CGE adotou o método Análise Problema Causa, conforme demonstrado na figura abaixo:



Por este método, busca-se inicialmente realizar a análise dos problemas relacionados a cada Ponto de Controle (processos, subprocessos, atividades), através de testes de aderência a normas e procedimentos. Em seguida, procura-se identificar as fontes das causas dos problemas, a partir da avaliação da estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos. Por fim, são apresentadas as recomendações com a propositura, de maneira factível, de possíveis soluções, no intuito de combater e/ou mitigar a causa do problema.

Abaixo apresenta-se o detalhamento de cada uma das etapas da avaliação de controles internos.

### Análise dos Problemas



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

Nesta etapa é apresentado o resultado dos testes de aderência a normas e procedimentos.

Na análise dos problemas, o auditor aplica testes de aderência às normas e aos procedimentos em relação a cada ponto de controle, mediante aplicação de método amostral, que consiste na escolha de uma parte dos elementos de uma população (processos licitatórios, convênios assinados, total de transações bancárias ou contábeis, servidores lotados em um órgão etc.) de forma que espelhe, com segurança técnica, todo o universo analisado em relação aos resultados encontrados no trabalho.

Para a avaliação de controles internos, a CGE adotou a Tabela Philips ao nível de confiança de 95%, conforme apresentada abaixo:

Tamanho da População	Tamanho da Amostra	Índice de Problemas
10-19	11	01
20-50	13	01
51-100	20	02
101-200	35	03
201-500	42	04
501-1000	55	05
1001-2000	70	06
2001-5000	90	12
5001-10000	150	24
10001-20000	220	36
20001-50000	280	48
Maior que 50001	350	60

Tabela Philips – 95% de Confiança

Nesse sentido, as amostras definidas nos diferentes pontos de controle levam em conta o tamanho das respectivas populações examinadas e têm como parâmetro distribuições normais com um nível de confiança de 95%.

Isto posto, cada resultado amostral, a partir de sua definição, é então confrontado com um nível tolerado de erros. Se porventura os resultados avaliados pelos auditores no decorrer do



trabalho ultrapassem os limites preestabelecidos, infere-se que o achado reflete um problema recorrente não apenas no conjunto de elementos da amostra, mas em toda a população.

Ao responder às questões acerca da aderência a normas e procedimentos o Auditor apresenta como resultado, o achado (problema detectado), a descrição da situação encontrada, o critério (fundamentação legal), o efeito (consequência da diferença constatada pela auditoria entre a situação encontrada e o critério), bem como as evidências coletadas para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria.

**Achado** - é a discrepância entre a situação encontrada e o critério de auditoria. Os achados são fatos significativos, dignos de relato pelo auditor, que serão usados para responder às questões de auditoria. Ele decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.

**Situação Encontrada** (Problema Identificado) é a situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregada.

**Evidência** - consiste em elemento ou conjunto de elementos comprobatórios suficientes, adequados e pertinentes, obtidos por meio da aplicação das técnicas de auditoria. Respaldam as constatações e materializam-se em documentos, levantamentos, fotos, entrevistas etc.

**Critério** - indica o estado requerido ou desejado ou a expectativa em relação a uma situação objeto de auditoria. Reflete como deveria ser a gestão, provendo o contexto para compreensão dos achados e avaliação das evidências. Trata-se da legislação, dos regulamentos, das cláusulas contratuais, de convênios e de outros ajustes, das normas, da jurisprudência, do entendimento doutrinário ou ainda, dos referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas que o auditor compara com a situação encontrada.

**Efeitos** - são as consequências para o órgão/entidade, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. Os efeitos podem ser reais, ou seja, aqueles efetivamente verificados, ou potenciais (riscos) aqueles que podem ou não se concretizar em decorrência do achado.



## **Identificação das Causas**

Nesta etapa é apresentado o resultado da análise da estrutura, funcionamento e segurança dos controles.

Ao responder às questões acerca da estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, o Auditor deve apresentar como resultado, a causa (vulnerabilidades que são a razão da diferença entre a situação encontrada e o critério), bem como, as evidências e análises para apoiar as conclusões sobre as causas raiz dos problemas detectados.

Para se concluir qual é a causa do fato descrito, identifica-se qual o comportamento ou o fenômeno que, ao ser retirado do contexto (ou inserido, no caso de omissão) da falha apontada, evitaria que essa ocorresse. A identificação da causa é de fundamental importância para que a equipe possa posteriormente elaborar as recomendações que serão dirigidas ao órgão/entidade.

## **Recomendações**

Nesta etapa é proposta a adoção de ações sobre a causa raiz do problema detectado.

As recomendações consistem na definição das providências que deverão ser adotadas pelo gestor para dirimir as falhas apontadas no relatório. Sua elaboração tem como propósito eliminar, mitigar e/ou reduzir a(s) causa(s) identificada(s), interrompendo, conseqüentemente, a ocorrência de novos problemas.

## **3 IDENTIFICAÇÕES DAS ÁREAS DE RISCOS E LEVANTAMENTOS DAS ATIVIDADES**

A identificação das áreas de riscos e levantamentos das atividades tem como finalidade identificar as áreas, processos e objetos de maior materialidade, relevância e risco para a organização, tanto no nível do Poder Executivo quanto no nível de cada subsistema de controle, bem como, o levantamento das atividades, objetivos e riscos inerentes aos objetos identificados.

Nesta etapa do trabalho, definem-se os órgãos que serão avaliados, a periodicidade em que serão avaliados, a intensidade da avaliação a ser aplicada em cada órgão/entidade e em cada área (subsistema de controle), bem como as atividades (pontos de controle) que serão objetos da avaliação.

Trata-se de etapa preliminar de fundamental importância para o processo de avaliação dos



controles internos. A seleção de objetos está baseada em dois objetivos:

1. Maximizar o impacto das ações de controle, levando-se em conta a capacidade operacional da CGE-MT (ISSAI 300/36); e
2. Planejar as ações de controle com base em critérios de materialidade, relevância, risco e oportunidade (Resolução TCU nº 269/2015), reduzindo-se a subjetividade da escolha dos objetos a serem avaliados.

Dessa forma, a metodologia aplicada visa priorizar a avaliação de objetos que envolvam maior volume de recursos financeiros, atendam a objetivos mais relevantes para a sociedade, estejam sujeitos a riscos mais elevados, e cujo controle seja considerado oportuno em face da viabilidade e dos benefícios de realizar a ação de controle em um determinado momento.

A seleção de objetos a serem submetidos ao processo de avaliação de controles internos foi realizada mediante a adoção de metodologia estabelecida na Portaria nº 35/2018/CGE/MT e sua aplicação para o Ciclo 2018-2020 pode ser verificada no Plano de Avaliação de Controles Internos, ambos disponíveis no site: < [www.controladoria.mt.gov.br](http://www.controladoria.mt.gov.br) >.

O trabalho realizado foi sintetizado em uma Matriz de Significância que hierarquiza os objetos de controle demonstrando o Nível de Significância dos Controles - NSC de cada Órgão ou Entidade no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O NSC é o resultado da conjugação de variáveis, critérios e dimensões e representa a magnitude de um risco em termos de impacto (consequência/efeito) e probabilidade (possibilidade de ocorrência).

Assim, após levantadas as informações de cada variável, relacionada a cada um dos critérios, esses dados foram conjugados nas perspectivas de impacto e probabilidade, cujos resultados são apresentados em uma Matriz de Significância, da qual extraiu-se o recorte em relação ao órgão/entidade objeto dessa avaliação de controle:



Govorno do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

MATRIZ DE SIGNIFICÂNCIA																		
Dimensão	IMPACTO							PROBABILIDADE										
Critério	Materialidade			Relevância				Risco				Oportunidade			i-Probabilidade	i-Impacto X i-Probabilidade	Nível de Significância dos Controles (NSC)	Hierarquização
Nº de Variáveis	2			2				3				1						
Variável	Orçamento Total	Despesas Correntes + Investimentos	i-Materialidade	Área de Atuação	Mídia	i-Relevância	i-Impacto	Denúncias da Ouvidoria	Processos Administrativos	Disciplinares - PAD	Irregularidades Detectadas	i-Risco	Tempo decorrido da última avaliação	i-Oportunidade				
SESP	8,4	1,6	2,5	10,0	1,4	2,8	5,3	4,3	1,3	2,3	2,0	10,0	2,5	4,5	24,0	42,8	4	

Observe que, em uma escala de zero a cem, onde mais próximo de 100 maior é o risco, o Nível de Significância do Controle identificado para a Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP foi de 42,81. Isso significa que esse órgão/entidade, quando comparado com o universo de unidades que compõem a estrutura do Poder Executivo Estadual, tem uma significância para o exercício do controle de 42,81%. No mesmo sentido é sua a posição de hierarquização. Esse órgão/entidade ocupa a 4ª posição em um total de 45 órgãos, onde mais próximo de 1 maior a significância para o controle.

Uma vez realizada a hierarquização, os órgãos/entidades foram categorizados (curva ABC) de modo a definir a periodicidade a qual os mesmos serão submetidos a avaliação de controles internos, conforme abaixo indicado:

1. Os órgãos/entidades classificados como A terão avaliação com periodicidade anual;
2. Os órgãos/entidades classificados como B terão avaliação com periodicidade bienal;
3. Os órgãos/entidades classificados como C terão avaliação com periodicidade trienal.

A categorização define o ciclo de avaliação de controles internos, que constitui uma rotatividade entre os objetos que compõem o universo de auditoria em determinado período, de modo a evitar, por um lado a realização de diversas avaliações de controle interno sobre o mesmo órgão/entidade e, de outro lado, a inexistência de trabalhos sobre outros objetos associados a um menor nível de significância.

Transportando o Nível de Significância do Controle para a curva ABC, o órgão/entidade obteve a seguinte classificação:



Classificação Curva ABC	Órgão/Entidade		Nível de Significância dos Controles
A	4	SESP	42,81

Vale destacar que os órgãos foram distribuídos na curva ABC da seguinte forma: 10 órgãos classificados como A, (86,54% do orçamento total), 14 órgãos, como B (6,95% do orçamento total) e 21 órgãos, como C (6,51% do orçamento total). Os dados acerca do orçamento são referentes ao exercício em que a Matriz de Significância para o Ciclo de Avaliações 2018-2020 fora construída.

Observa-se então que a SESP em 4º, tem classificação A na curva ABC, junto com outros 09 órgãos que somavam mais de 86% do orçamento total do Poder Executivo, ou seja, faz parte de um conjunto de órgãos/entidades que possuem a significância mais alta para a avaliação de controle.

Um vez mapeado o risco do órgão/entidade e identificado o nível de significância para o cada área/subsistema de controle, foi elaborada a matriz de planejamento de auditoria de avaliação de controles internos, com definição dos pontos de controles a serem avaliados, bem como a amostra a ser selecionada.

Desta forma, com base na seleção de objetos acima exposta, foi realizada a avaliação de controles internos no órgão/entidade que será apresentada no capítulo seguinte

## 4 AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Neste capítulo será apresentado o resultado da avaliação dos controles internos realizada em cada um dos subsistema de controle.

### 4.1 SUBSISTEMA - AVALIAÇÃO DE ENTIDADE

A avaliação em nível de entidade permite visualizar em que estágio de implantação dos sistemas de controles internos administrativos se encontra a organização como um todo. Trata-se de avaliação global do sistema com o propósito de verificar se os controles estão adequadamente concebidos e se funcionam de maneira eficaz. Refere-se ao diagnóstico da presença e do funcionamento de todos os componentes e elementos da estrutura de controle interno referenciadas no Coso I Estrutura Integrada de Controles Internos, do *Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission* (Comitê das Organizações Patrocinadoras da Comissão Treadway).



O modelo de referência Coso estabelece ser de responsabilidade da alta- administração dos órgãos e entidades elaborar e definir os controles necessários para se garantir a concretização dos objetivos previamente estabelecidos para a instituição. Os objetivos gerais garantidos pelos controles internos incluem executar as operações de maneira efetiva, econômica e ética; cumprir leis e regulamentos; resguardar recursos contra perdas, usos indevidos e danos; e cumprir as obrigações de transparência.

Cabe à alta administração o estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos controles internos e a todos funcionários a operacionalização desses controles, bem como a identificação e comunicação das deficiências constatadas às instâncias superiores.

A avaliação de controle interno em nível de entidade está dividida nos pontos de controle adiante relacionados e foi realizada pelo(s) seguinte(s) auditor(es):

**Humberto Carneiro Fernandes**

#### **4.1.1 Ponto de Controle - Ambiente de Controle**

##### **4.1.1.1 Análise do Problema**

#### **Ausência / insuficiência de capacitação dos membros da Unidade Setorial de Controle Internos**

Existe UNISECI na SESP que se encontra subordinada diretamente à autoridade máxima.

Segundo a responsável pela unidade, a UNISECI está corretamente estruturada, com pessoal e materiais suficientes diante do cenário atual, mas não é o ideal devido a quantidade de servidores, volume de processos de despesas e diversas unidades desconcentradas. Ademais, a unidade é composta de 2 (dois) servidores, com mobiliário e equipamento necessário à disposição e com sala climatizada e iluminação adequada.

Por fim, constatou-se a inexistência de uma política de capacitação na entidade, inclusive relacionada à área de controle interno, prejudicando a formação e a atualização do corpo de pessoal do órgão.

**Ausência de procedimentos de revisão de antecedentes dos servidores antes da assunção a funções / cargos em comissão. Ausência ou inadequação de critérios para verificação do nível educacional, experiência, habilidades e comportamento ético na**



## **nomeação de cargos em comissão ou para a contratação de servidores, terceirizados e estagiários**

Constatou-se que não há procedimentos de revisão de antecedentes dos servidores antes da assunção a funções/cargos em comissão, bem como critérios relacionados a verificação do nível de escolaridade, habilidades e comportamentos éticos.

Segundo informações prestadas pelo setor equivalente de Gestão de Pessoas no órgão, não há qualquer possibilidade de realização de levantamentos anteriores a ocupação dos cargos em comissão, sejam para avaliação de antecedentes, sejam para verificação da adequação dos conhecimentos educacionais e experiências pretéritas do recém nomeado.

Assim, a ausência de tal procedimento possibilita o recrutamento de colaboradores com perfil inadequado para exercer determinada função pública.

## **Ausência de Pesquisa Anual de Clima Organizacional**

Após análise documental constatou-se que a SESP não realiza pesquisa de clima organizacional.

O clima organizacional denota a percepção que as pessoas têm da organização em que trabalham. Ele define o conjunto de satisfações e insatisfações dos membros de uma organização em determinado período, influenciando diretamente sua motivação e seu comportamento. Esta percepção pode ser formada por fatores conjunturais externos e internos à organização e pode ser traduzida por aquilo que as pessoas costumam chamar de ambiente de trabalho.

Dessa forma, a pesquisa de clima organizacional permite que seja feito um diagnóstico profissional do nível de satisfação dos servidores de determinada entidade e um mapeamento da origem de eventuais insatisfações existentes, de forma a apoiar as futuras ações de gestão de pessoas.

## **Estrutura física e tecnológica inadequada ao desenvolvimento das atividades da Unidade**

A unidade setorial de ouvidoria não dispõe de local reservado para realizar o atendimento presencial dos usuários dos seus serviços. De forma, que resta prejudicada a apresentação de demandas pessoalmente, bem como a prestação de esclarecimentos de maneira a complementar as inserções realizadas pelo canal digital. Ficam prejudicados o sigilo e a confidencialidade, às vezes necessárias.



## **Ausência de Política de Formação Gerencial ou Plano de Desenvolvimento de Competências**

O órgão não dispõe de Política de Formação Gerencial ou Plano de Desenvolvimento por Competências.

Tal omissão prejudica a correta alocação de servidores em funções compatíveis com o grau e natureza de sua formação acadêmica, bem como conforme atribuição do cargo ocupado.

### **4.1.1.2 Recomendações**

Instituir um plano de capacitação a fim de aperfeiçoar os conhecimentos nas áreas relacionadas às atividades cotidianas dos servidores da SESP, até mesmo da setorial de controle interno, contemplando inclusive a formação gerencial e o desenvolvimento de lideranças.

Envidar esforços para realizar anualmente a pesquisa de clima organizacional, tendo em vista o aperfeiçoamento dos procedimentos e políticas de recursos humanos.

Adequar a estrutura da setorial de ouvidoria de forma a proporcionar os atendimentos presenciais em local reservado, garantindo acesso desembaraçado.

### **4.1.2 Ponto de Controle - Avaliação de Riscos**

#### **4.1.2.1 Análise do Problema**

**Ausência ou insuficiência de processo formal e sistemático para gerenciar os objetivos estratégicos. Falta de clareza no desdobramento dos objetivos estratégicos em planos tático e operacional**

A elaboração dos planos tático e operacional resta prejudicada, dada a ausência de planejamento estratégico no órgão. As suas metas e objetivos são aquelas estabelecidas nas ações e programas governamentais previstos nas leis orçamentárias, além das responsabilidades definidas na legislação federal.

A secretaria organiza o desempenho das suas atividades de forma esparsa, não estando consolidado em um único documento, como um plano tático ou operacional.

A definição dos objetivos e metas é essencial para o estabelecimento de uma política de Gestão de Riscos. Mas não basta definir os objetivos, é preciso estabelecer mecanismos de



gestão e monitoramento do atingimento desses objetivos. Afinal, sem isso fica prejudicado conhecer se o órgão está sendo eficiente ou exitoso em sua missão institucional.

### **Ausência de política e/ou um plano de gestão de riscos**

Diante das informações prestadas e da documentação apresentada, conclui-se que a SESP não estabeleceu uma Política de Gestão de Riscos.

A Política de Gestão de Riscos visa ao desenvolvimento, disseminação e implementação de metodologias de gerenciamentos de riscos institucionais, cujo objetivo é apoiar a melhoria contínua de projetos, processos de trabalho, bem como utilização eficaz de recursos disponíveis. A sua ausência pode comprometer o alcance dos objetivos pretendidos, colocando em risco a finalidade principal de um órgão ou entidade pública, qual seja, o atendimento do interesse público. Ressalta-se que os riscos também podem revelar oportunidades, caso em que devem ser potencializados pelo gestor para melhora proveitá-los.

A ausência de mecanismos mínimos de planejamento de identificação e de gestão dos riscos é um fator que pode contribuir para a ineficiência nos gastos dos recursos públicos e para a descontinuidade das ações desenvolvidas.

#### **4.1.2.2 Recomendações**

Utilizar ferramentas gerenciais para orientação das ações e monitoramento do desempenho institucional, promovendo o amplo conhecimento da finalidade do órgão e do cumprimento dos seus objetivos e metas por parte dos seus colaboradores (planejamento estratégico, planos tático e operacional, plano de ação ou de negócio, definição de indicadores etc.).

Realizar levantamento e estudos na SESP, a fim de se avaliar eventos ou situações que podem prejudicar o atingimento dos objetivos propostos no Planejamento Estratégico da Secretaria.

### **4.2 SUBSISTEMA - CONTABILIDADE**

Representa a estrutura de informações sobre identificação, mensuração, registro, controle, evidenciação e avaliação dos atos e dos fatos da gestão do patrimônio público, com o objetivo de orientar e suprir o processo de decisão, a prestação de contas e a instrumentalização do controle social.

A avaliação de controle interno deste subsistema está dividida nos pontos de controle



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

adiante relacionados e foi realizada pelo(s) seguinte(s) auditor(es):  
**Grazielle de Azevedo Fernandes Franco, Emerson Alves Soares**

#### 4.2.1 Ponto de Controle - Contas Bancárias

##### 4.2.1.1 Análise do Problema

##### Acompanhamento

Da análise comparativa das causas identificadas e medidas implementadas do subsistema Contábil dos exercícios 2018/2020, Relatório de Avaliação de Controle Interno nº 21/2018, as ações corretivas do Órgão resultaram em:

Tabela Comparativa - Subsistema Patrimônio - SE SP Relatório de Avaliação de Controle Interno nº 21/2018				Providências adotadas	
Ponto de Controle	Problemas	Causas	Recomendações	2018	2020
Contas Bancárias	*Ausência de Extratos/documentos que comprovem a conciliação bancária da conta única; *Contas bancárias com saldo zerado e sem movimentação por período superior a 06 (seis) meses.	*Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.).	Criar em conjunto com o Órgão Central de Contabilidade do Estado (SEFAZ/MT) rotinas e procedimentos voltados para a comprovação da conciliação bancária dos recursos da SESP na conta única.	PPCI 021/2018	Implementado
			Aprimorar o processo de gerenciamento de contas bancárias de convênios encerrados junto ao Órgão Central de Contabilidade do Estado (SEFAZ/MT), de forma a viabilizar, dentro das normas existentes, o encerramento daquelas que possuem saldo zerado e sem movimentação por longo período de tempo.	PPCI 021/2018	Implementado
Demonstrações Contábeis	*Déficit de Execução Orçamentária;	*Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.).	Implementar fluxos processuais e rotinas padronizadas para controle da execução orçamentária e financeira ao longo do exercício visando mitigar o desequilíbrio nas finanças do órgão.	PPCI 021/2018	Avaliado no Subsistema de Orçamento
Registros Contábeis	*Inscrição de Restos a Pagar sem Disponibilidade Financeira.	*Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos.	Monitorar a execução financeira e orçamentária do Órgão, concomitantemente à realização das despesas, para que sejam adotadas medidas corretivas e/ou preventivas quando houver identificação de riscos que possam ocasionar a inscrição de restos a pagar sem disponibilidade financeira.	PPCI 021/2018	Avaliado no Subsistema Financeiro

Considerando a edição do Decreto Estadual nº 416/2020 que instituiu o teletrabalho como ação preventiva à propagação da COVID -19, este relatório foi elaborado mediante análise



dos documentos solicitados e enviados pela SESP/MT, bem como as respostas ao questionário elaborado pela equipe de auditores, das quais, constatou-se a seguinte evolução no exercício de 2020:

- No tocante as contas bancárias, o PPCI nº 21/2018 traz explicações técnicas para ocorrência dos fatos, como também informa as medidas que foram adotadas para saná-las, sendo: i) solicitação junto a SEFAZ de plano de ação que possa atender à recomendação, face o controle e gestão da conta única caber àquela secretaria na forma do artigo 10 da LC 360/2009; ii) consta do PPCI que as contas com saldos zerados são exclusivamente contas correntes e de poupanças de Termos de Convênios Federais que foram regidas respectivamente pelas Portarias Interministeriais: nº 507 de 24/11/2011, nº 424 de 30/12/2016 e nº 235 de 23/08/2018, as quais são automaticamente encerradas após 2 anos sem movimentação pelo banco.
- Consta das conciliações bancárias analisadas neste ano de 2020 notas explicativas de nº 01 e 02 que informam as contas encerradas e as que estão sendo encerradas pela secretaria. Em outro momento a Nota Explicativa nº 02 informa contas que estão identificadas como sendo da SESP, mas que pertencem à outras secretarias. As notas explicativas informam situações não aderentes, as quais a secretaria tem buscado as devidas regularizações, e constam em todas as conciliações avaliadas.
- No tocante a causa "Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.), no gerenciamento de contas bancárias sem movimento e não encerradas, nota-se que ainda não há elaboração de procedimentos/rotinas das atividades desenvolvidas no setor contábil para cobrança, baixa e efetiva regularização perante ao órgão central das pendências da conta única. Destaca-se a implementação pelo órgão central do FIP 301 - Emitir Relatório da Conciliação Eletrônica, e FIP 110A - Demonstrativo de Situação da Transmissão da OBF, com objetivo de fornecer subsídios para regularizar as pendências da conta única.
- Em relação à causa "Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.)" no ponto de controle Demonstrações Contábeis e Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos no ponto de controle Registros Contábeis, serão avaliados respectivamente, no subsistema de Orçamento e Financeiro.

Após avaliação acima, descreve-se abaixo a situação dos problemas identificados em 2020 para o Subsistema Contábil.

## Escopo



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

Para análise deste ponto de controle foram analisados 100% (cem por cento) das conciliações bancárias integrantes dos processos de prestações de contas mensais, solicitados e enviados à esta equipe de auditoria, referentes aos meses de dezembro/2019, março e julho de 2020.

### As pendências não estão sendo regularizadas

As conciliações bancárias do mês de 07/2020 evidenciaram apenas 3 (três) pendências referentes a ausência de registros de receitas de rendimentos nas contas do Banco do Brasil, e 1 (uma) pendência nas contas da Caixa Econômica Federal abaixo demonstradas:

Quadro 1 – Pendencias de conciliações bancárias

Banco	Comp.	Valor	Histórico
BB c/c 1046416-4	05 e 06/2020	78,08	Rendimento de Aplicação Financeira
BB 1042467-9	05/2020	51,72	Rendimento de Aplicação Financeira
BB 1042730-9	05/2020	584,93	Rendimento de Aplicação Financeira
CEF c/c /60350-2	04/2020 05/2020	7.105,59 497,97	Movimento irregular 3/5/2020 – Of 062/2020/COFIN/SUOCF/SAAS/SESP Bloqueio judicial 27/5/2020

Fonte: Conciliações bancárias da SESP/MT.

Verifica-se intempestividade na regularização das pendências, contrariando a determinação do artigo 10, V da Lei Complementar Estadual nº 360/2009 e Decreto Estadual nº 1974/2013.

A SESP/MT deve cumprir com os prazos regulamentares sob pena das sanções previstas no artigo 12, § 1º do Decreto Estadual nº 1974/2013 que é o bloqueio da execução orçamentária e financeira do órgão.

#### 4.2.1.2 Identificação da(s) Causa(s)

##### Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.).

Em análise às conciliações bancárias nota-se ausência de rotina de conformidade para regularização das receitas auferidas de rendimentos financeiros, devendo ser implementada essa rotina no fluxo processual de conciliação bancária.

Não foi possível verificar pelo Regimento Interno aprovado pelo Decreto Estadual nº 502 de 30/6/2011 a unidade responsável pela elaboração das conciliações bancárias. Todavia, as conciliações apresentadas estavam assinadas pela Gerência de Conformidade da



Administração Sistêmica da SESP/MT.

O fluxo interno de conciliação bancária deve ser definido de modo a atender tempestivamente todas as exigências normativas existentes.

#### **4.2.1.3 Recomendações**

Definir fluxo processual que atenda tempestivamente a resolução das pendências contábeis verificadas, de modo que as demonstrações contábeis sejam fidedignas aos fatos registrados.

#### **4.2.2 Ponto de Controle - Demonstrações Contábeis**

##### **4.2.2.1 Análise do Problema**

##### **Escopo**

Foram analisados e confrontados os registros contábeis constantes dos Anexos 10, 11, 12, 13, 14, e 15 do Balanço Geral do ano de 2019 da SESP/MT.

Consultou-se também informações nos relatórios do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso FIPLAN: i) Documentos contábeis Relação de empenhos; ii) FIP 215 - Balancete mensal de verificação, iii) Planilhas de controles disponibilizados pela SESP/MT.

##### **Ativos classificados incorretamente como ativo circulante**

Verificou-se a permanência de registros de direitos no ativo circulante de valores que não se realizaram no período de 12 meses.

As consultas foram realizadas nos anos de 2007 até 2019, e as contas de direito não movimentadas foram as seguintes:



Govorno do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

Quadro 2 – Contas mantidas como ativo circulante

Conta Contábil	Descrição	Valor	Ano de Registro
1.1.3.1.1.02.00.00	SUPRIMENTO DE FUNDOS	26.000,00	2013 a 2020
1.1.3.4.1.01.02.00	CREDITOS A RECEBER DECORRENTES DE DANO	4.501,49	2015 a 2019
1.1.3.5.2.19.00.00	REVERSÃO DE SALDO DE FUNDOS LC 199/2004(F)	218.849,29	2013
1.1.3.5.2.99.00.00	OUTROS DEPOSITOS INTRAORÇAMENTÁRIOS	3.331,46	2017 A 2019
1.1.3.8.1.17.00.01	CREDITO A RECEB. DECOR DE MULTA DE TRANSITO	1.098,15	2016 a 2019
1.1.3.8.1.18.01.09	CREDITOS A RECEBER CONSIGNATARIAS	4.389,11	2010 a 2019
1.1.3.8.1.18.01.10	CREDITOS A RECEBER CONSIGNATARIAS	296.197,48	2012 a 04/2020
1.1.3.8.1.18.01.40	CREDITOS A REGULARIZAR DE CONSIGNATARIAS	19.865,28	2013 a 2019
1.1.3.8.1.18.02.01	CREDITO A RECEBER REF.FOLHA DE ESTORNO	1.525,11	2017 a 2019
1.1.3.8.1.18.02.98	OUTROS CREDITOS A RECEBER FOLHA DE	915.805,17	2012 a 04/2020
1.1.3.8.1.30.00.00	OUTROS ENTIDADES DEVEDORAS – SETOR	3.596.458,84	2013 a 04/2020
1.1.3.8.2.32.11.00	CRÉDITOS INTRAORÇAMENTÁRIOS A RECEBER UG 04	131.896,00	2014 a 2019
1.1.3.8.2.32.12.00	EMPRÉSTIMOS A RECEBER CONTA ÚNICA	1.900.000,00	2018 a 2019

Fonte: FIP 215 - dos exercícios de 2007 a 04/2020, UO: 19101 - SESP - FIPLAN.

A Lei Federal 6.404/76 define em seu artigo 179, I, o ativo circulante, que são: *as disponibilidades, os direitos realizáveis no curso do exercício social subsequente e as aplicações de recursos em despesas do exercício seguinte*. Acrescenta-se a definição contida no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP, Parte II Procedimentos Contábeis Patrimoniais, página 146:

### 2.1.3. Ativo Circulante e Não Circulante

*Os ativos devem ser classificados como circulante quando satisfizerem a um dos seguintes critérios:*

- a. Estiverem disponíveis para realização imediata; e*
- b. Tiverem a expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações contábeis.*

*Os demais ativos devem ser classificados como não circulantes.*

Os ativos relacionados no Quadro 2 prejudicam a verificação segura da liquidez com vencimento até o final do exercício seguinte de sua inscrição.

As demonstrações atuais prejudicam a confiabilidade e afasta-se dos conceitos da *accountability*.

### Passivos classificados incorretamente como passivo circulante



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

Verificou-se a permanência de registros de exigibilidades no passivo circulante de valores que não foram baixados no período de 12 meses.

As consultas foram realizadas nos anos de 2007 até 2019, e as contas de direito não movimentadas foram as seguintes:

Quadro 3 – Contas mantidas como Passivo Circulante

Conta Contábil	Descrição	Valor	Ano de Registro
2.1.8.8.1.02.06.00	CONTRIBUIÇÕES FISCAIS E SOCIAIS (F)	665,32	2013 a 2019
2.1.8.8.1.02.27.00	CONSIGNAÇÕES A PAGAR DECORRENTES DA FOLHA	281,88	2011 a 2019

Fonte: FIP 215 - dos exercícios de 2007 a 04/2020, UO: 19101 - SESP - FIPLAN.

A Lei Federal 6.404/76 define em seu artigo 180, o passivo circulante representa as obrigações da companhia quando vencerem no exercício seguinte, e no passivo não circulante, se tiverem vencimento em prazo maior. Acrescenta-se a definição contida no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP, Parte II Procedimentos Contábeis Patrimoniais, página 148:

### *2.2.3. Passivo Circulante e Não Circulante*

*Os passivos devem ser classificados como circulantes quando corresponderem a valores exigíveis até doze meses após a data das demonstrações contábeis. Os demais passivos devem ser classificados como não circulantes.*

Os passivos relacionados no Quadro 3 prejudicam a verificação segura das exibilidades com vencimento até o final do exercício seguinte de sua inscrição.

As demonstrações atuais prejudicam a confiabilidade e afasta-se dos conceitos da *accountability*.

### **Não contabilização dos bens recebidos e cedidos em comodatos e cessões de uso nas contas de controle do órgão**

Verificou-se no levantamento dos imóveis ocupados pela SESP em suas diversas unidades, cujos resultados apurados constam do processo nº 311951/2019, que 260 (duzentos e sessenta) imóveis foram cedidos para uso da secretaria, dos quais 210 (duzentos e dez) estão em uso sem a respectiva emissão dos termos de comodato, parceria ou cessão de uso.



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

Quadro 4 – Imóveis cedidos para a SESP

Unidades	Cedidos (gratuito)	Informação cartorária		Atos formais da cessão de uso			
		Informado	Não Informado	Atos de doação	Outros atos	Cessão	Sem dcto formal
SESP	6	2	4	0	0	1	5
PM	140	62	78	8	9	21	102
GEFRON	4	0	4	0	0	0	4
PJC	102	0	0	0		6	96
CBM	7	5	2	0	0	5	2
POLITEC	1	0	1	0	0	0	1
Total	260	69	89	8	9	33	210

Fonte: Planilha: Relatório analítico de bens imóveis – UNISECI/SESP, conforme S.I. nº 108/2020.

A Lei Estadual nº 11.109/2020, que *Dispõe sobre a gestão patrimonial da Administração Pública do Estado de Mato Grosso*, define em seu artigo 2º, XIV, a cessão de uso, a saber:

*XIV - cessão de uso: ato administrativo pelo qual é cedida a posse de um bem, em favor de outro órgão da administração direta de outros entes federados, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidade autárquica ou fundacional, com finalidade específica, gratuitamente, por tempo determinado e mediante termo próprio, em que serão definidos os direitos e as obrigações das partes e o prazo;*

A norma exige a formalização de termo próprio, com prazo determinado, definição de direitos e obrigações entre partes.

Para fins contábeis, também é necessário que seja identificado o valor do imóvel cedido, de modo que seja possível o registro contábil dessa obrigação contratual nas contas de controle.

De acordo com o § 2º do artigo 98 do Decreto Estadual nº 194/2015, as anomalias constantes e identificadas no patrimônio devem ser regularizadas e os registros patrimoniais e contábeis devem ser adequados.

Assim como o Decreto Estadual nº 2.151/2009, determina a atualização, informatização e integração da base de dados dos bens que compõem o patrimônio do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.



As contas de controle do FIPLAN não evidenciam atos potenciais, prejudicando a transparência, e a consistência nas prestações de contas.

Essas informações devem ser tempestivas, fidedignas e atualizadas na base de dados da secretaria até que seja possível a alimentação dessas informações no sistema FIPLAN, assegurando consistência nas prestações de contas.

#### **4.2.2.2 Identificação da(s) Causa(s)**

##### **Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos.**

Ausência de supervisão e monitoramento das contas contábeis de ativo e passivo circulante, bem como ações necessárias à baixa de direitos e exigibilidades vencíveis até o final do outro exercício após sua escrituração, conforme rege a norma.

A legislação vigente classifica esses direitos e obrigações, bem como orienta o registro contábil conforme a afetação na prestação de contas da secretaria.

Acompanhar as movimentações patrimoniais dos ativos e passivos é de suma importância para que haja tempestividade nos registros e avaliação sistemática desses estoques.

A ausência do monitoramento prejudica o controle eficiente e fidedigno dos registros patrimoniais da secretaria.

##### **Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.).**

Em análise aos documentos apresentados, notou-se a ausência de implementação parcial de fluxos processuais e rotinas de controle no setor patrimonial, que poderia ter impedido a ocorrência das falhas verificadas, que inferem nos resultados patrimoniais demonstrados pela contabilidade da secretaria.

A inexistência e/ou não implementação de um fluxo processual técnico detalhado a ser observado pelos setores envolvidos apresenta um risco ao controle eficiente e adequado dos registros patrimoniais da secretaria.

#### **4.2.2.3 Recomendações**

Otimizar o monitoramento dos registros patrimoniais modificativos das contas de ativo e passivo circulante, assegurando fidedignidade às demonstrações contábeis da secretaria.

Implementar fluxo processual e rotinas de conformidade dos termos de cessão de bens



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

imóveis recebidos para uso da SESP/MT, identificando as partes, direitos e obrigações, bem como informar o valor patrimonial do bem recebido para fins de registros contábeis nas contas de controle.

#### 4.2.3 Ponto de Controle - Registros Contábeis

##### 4.2.3.1 Análise do Problema

##### Escopo

Neste ponto de controle foram analisados e confrontados os registros contábeis constantes nos relatórios do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN (FIP 215 - Balancete mensal de verificação), referentes aos meses de janeiro a abril/2020 e exercícios anteriores (2007 a 2019) e planilhas de controles disponibilizados pelo Órgão.

#### **As Garantias Contratuais não estão sendo contabilizadas. Garantias Contratuais com prazo de validade vencido**

No exame dos relatórios do FIPLAN - FIP 215 - Balancete Mensal de Verificação, ano 2020, referente ao mês 04, FIP 630 - Razão Analítico por Conta/Conta Corrente até 30/04/2020 emitido em 19/08/2020, foram constatadas as seguintes diferenças nos registros:

#### Quadro 5 - Registro das Garantias Contratuais - SESP

Conta	Descrição	Relatórios Encaminhados SESP/MT	Valor FIPLAN – FIP 215 – mês 04/2020	Diferença de Registros
7.1.1.1.1.01.00.01	CONTRAPARTIDA DE DEPÓSITO EM CAUÇÃO	178.909,86	111.386,45	67.523,41
7.1.1.1.1.01.00.07	CONTRAPARTIDA DE FIANÇAS RECEBIDAS	858.937,75	723.188,01	135.749,74
7.1.1.1.1.01.00.16	CONTRAPARTIDA DE APÓLICE DE SEGURO	8.107.702,09	8.108.710,79	1.008,70
<b>TOTAL</b>		<b>9.145.549,70</b>	<b>8.943.285,25</b>	<b>202.264,45</b>

Fonte: FIP 215 - 04/2020, emitido em 19/08/2020, FIP 630 - 19/08/2020, UO: 19101 – SESP/MT - FIPLAN e Relatórios Encaminhados pela SESP/MT

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 8ª edição - página 395, as garantias e contragarantias são atos potenciais, que compreende os atos a executar que podem vir a afetar o patrimônio, imediata ou indiretamente.



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

Os controles de atos potenciais ativos e passivos são realizados nas classes 7 e 8. Atos potenciais ativos são os atos e fatos que possam vir a aumentar o ativo ou diminuir o passivo da entidade governamental e são registrados nas contas 7.1.1.0.0.00.00 e 8.1.1.0.0.00.00. Os atos potenciais passivos são os atos e fatos que possam vir a aumentar o passivo ou diminuir o ativo da entidade governamental e são registrados nas contas 7.1.2.0.0.00.00 e 8.1.2.0.0.00.00 .

Cabe destacar, que os registros das garantias devem ser concomitantes à execução, às alterações, à vigência e finalização desses contratos objetivando atender as regras previstas nos Artigos 55, VI, 56, §1º da Lei de Licitações.

O não cumprimento das determinações legais poderá prejudicar ações contra as empresas que por ventura venham descumprir cláusulas contratuais, sancionando-as no resgate, se for o caso, dos valores dados em garantia para ressarcir os cofres do Estado.

### Ausência ou inconsistência de registro nos ATIVOS e PASSIVOS

Em análise ao FIP 215 - Balancete Mensal de Verificação, SESP, mês 04, exercício de 2020, verifica-se registros nas contas de ativos e passivos com inconsistências e/ou sem movimentação:

Quadro 6 - Ativos e Passivos com registros inconsistentes ou sem movimentação

Conta Contábil	Descrição	Valor	Ano de Registro
1.1.3.1.1.01.10.00	ADIANTAMENTO SEM PRESTAÇÃO DE CONTAS (P)	4.000,00	2019
1.1.3.1.1.01.12.00	DIARIAS SEM PRESTAÇÃO DE CONTAS A RECEBER	37.530,00	2019
1.1.3.1.1.02.00.00	SUPRIMENTO DE FUNDOS	26.000,00	2013 a 2020
1.1.3.4.1.01.02.00	CREDITOS A RECEBER DECORRENTES DE DANO	4.501,49	2015 a 2019
1.1.3.5.1.67.00.00	REGULARIZAÇÃO FOLHA DE ESTORNO CONSIG.B.	90.135,06	2019
1.1.3.5.1.99.00.00	OUTROS DEPOSITOS (F)	8.639,30	2019
1.1.3.5.2.02.00.00	DEPOSITOS JUDICIAIS (F)	2.254.582,57	2019
1.1.3.5.2.19.00.00	REVERSÃO DE SALDO DE FUNDOS LC 199/2004(F)	218.849,29	2013
1.1.3.5.2.99.00.00	OUTROS DEPOSITOS INTRAORÇAMENTARIOS	3.331,46	2017 A 2019
1.1.3.8.1.17.00.01	CREDITO A RECEB. DECOR DE MULTA DE TRANSITO	1.098,15	2016 a 2019
1.1.3.8.1.18.01.09	CREDITOS A RECEBER CONSIGNATARIAS	4.389,11	2010 a 2019
1.1.3.8.1.18.01.10	CREDITOS A RECEBER CONSIGNATARIAS	296.197,48	2012 a 04/2020
1.1.3.8.1.18.01.40	CREDITOS A REGULARIZAR DE CONSIGNATARIAS	19.865,28	2013 a 2019
1.1.3.8.1.18.02.01	CREDITO A RECEBER REF.FOLHA DE ESTORNO	1.525,11	2017 a 2019
1.1.3.8.1.18.02.17	ADIANTAMENTO CONCEDIDO SEM PRESTACAO	8455,32	2019
1.1.3.8.1.18.02.98	OUTROS CREDITOS A RECEBER FOLHA DE	915.805,17	2012 a 04/2020
1.1.3.8.1.30.00.00	OUTROS ENTIDADES DEVEDORAS - SETOR	3.596.458,84	2013 a 04/2020
1.1.3.8.2.32.12.00	EMPRÉSTIMOS A RECEBER CONTA UNICA	4.900.000,00	2018 a 2019
2.1.8.8.1.02.06.00	CONTRIBUIÇÕES FISCAIS E SOCIAIS (F)	665,32	2013 a 2019
2.1.8.8.1.02.27.00	CONSIGNAÇÕES A PAGAR DECORRENTES DA FOLHA	281,88	2011 a 2019
2.1.8.8.1.05.46.00	CREDITOS SALARIAIS A PAGAR-FOLHA PARC.OBF	118,78	2019
2.1.8.8.1.05.65.00	PAGAMENTO A CREDORES DE EXERCICIOS ANTER.	340,00	2019
2.1.8.8.2.05.67.00	REGULARIZAÇÃO FOLHA DE EST.CONSIG.BANCO	656,64	2019
2.2.8.9.1.98.01.07	OUTROS CREDORES A LONGO PRAZO (P)	1.487.672,55	2007 a 2010

Fonte: FIP 215 - dos exercícios de 2007 a 04/2020, UO: 19101 - SESP - FIPLAN.]



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

De acordo com os incisos IV e V do artigo 8º do Decreto Estadual nº 1.974/2013, compete à unidade contábil da Entidade analisar os balanços, balancetes bem como realizar a conformidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Destaca-se a conta no ativo de Empréstimos a Receber Conta única no valor de R\$ 4.900.000,00 (quatro milhões e novecentos mil reais) e no passivo Outros Credores a Longo Prazo no valor de R\$ 1.487.672,55 (um milhão, quatrocentos e oitenta e sete mil, seiscentos e setenta e dois reais e cinquenta e cinco centavos).

Cabe enfatizar o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, 8ª edição - página 399, quanto a consistência dos registros e saldos de conta: *"Cada unidade que realize a gestão de recursos públicos deverá ser responsável pelo acompanhamento, análise e consistência dos registros e saldos das contas contábeis, bem como os reflexos causados nos respectivos demonstrativos"*.

O risco da não compreensão dos registros patrimoniais prejudica o entendimento da formação, composição e evolução do patrimônio bem como a qualidade e a consistência das informações prestadas.

### **Ausência ou inconsistência de registro de Bens Móveis**

Evidenciou-se no relatório do inventário dos Bens Móveis do exercício de 2019 da SESP/MT, diferenças entre os sistemas SIGPAT e FIPLAN, sendo:

Quadro 7 - Diferença entre Sistemas de Controle e Inventário SESP/MT

Inventário Físico e Financeiro de Bens Móveis 31/12/2019		
SIGPAT	FIPLAN	DIFERENÇA
332.323.160,71	314.302.811,29	18.020.349,42

Fonte: FIP 215 - dez/2019 UO 19101, no sistema FIPLAN e Relatório de Inventário Geral por

Localização - dez/2019 UO 18101 E UO 19101, no sistema SIGPAT.

Constatou-se que o inventário não foi conclusivo e não apresentou os ajustes que deveriam ser feitos entre os registros patrimoniais e contábeis, conforme determina o § 2º do artigo 98 do Decreto Estadual nº 194/2015:

*§ 2º Os inventários têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante*



*a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis*

O Decreto Estadual nº 2.151/2009 que instituiu a Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, determina a atualização, informatização e integração da base de dados dos bens que compõem o patrimônio do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Essas informações devem ser tempestivas, fidedignas e atualizadas na base de dados do FIPLAN e SIGPAT para que sejam consistentes nas prestações de contas contábeis.

Decretos estaduais nº 2151/2009, 194/2015.

**Ausência ou inconsistência de registro de Bens Imóveis.**

Em análise ao processo nº 311951/2019 do inventário de Bens Imóveis, constatou-se no Quadro Resumo do Inventário (fls. 92) no montante de R\$ 205.279.895,41 (duzentos e cinco milhões, duzentos e setenta e nove mil, oitocentos e noventa e cinco reais e quarenta e um centavos) de imóveis da SESP/MT.

Em confronto com o registro contábil no sistema FIPLAN (FIP 215 - dezembro/2019 emitido em 09/09/2020) de Bens Imóveis foi o montante de R\$ 176.136.532,46 (cento e setenta e seis milhões, cento e trinta e seis mil, quinhentos e trinta e dois reais e quarenta e seis centavos), verificou-se uma diferença de R\$ 29.143.362,95 (vinte e nove milhões, cento e quarenta e três mil, trezentos e sessenta e dois reais e noventa e cinco centavos) entre o levantamento e registro de bens imóveis.

Cumprida observa que os órgãos deverão concluir o inventário de bens patrimoniais imóveis sob sua responsabilidade e encaminhá-lo ao setor contábil até o dia 01 de dezembro do ano corrente conforme determina o artigo 17 da IN nº 05/2017/SEGES.

A Ausência do controle do bem imóvel poderá acarretar em não utilização pelo órgão da capacidade deste recurso e de seus possíveis benefícios econômicos bem como resultará em demonstrações contábeis não fidedignas.

**Depreciações não registradas mensalmente / tempestivamente**

Em análise ao sistema FIPLAN, através do FIP 215 - Balancete Mensal de Verificação, mês de referência 04/2020, o valor acumulado conta contábil 1.2.3.8.1.01.00.00 Depreciação acumulada Bens Móveis no montante de R\$ 145.213.936,75 (cento e quarenta e cinco



milhões, duzentos e treze mil, novecentos e trinta e seis reais e setenta e cinco centavos) e conta contábil 1.2.3.8.1.02.00.00 - Depreciação acumulada Bens Imóveis no montante de R\$ 25.689.585,50 (vinte e cinco milhões, seiscentos e oitenta e nove mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e cinquenta centavos).

Destaca-se também, os relatórios do sistema FIPLAN, FIP 630 - Razão Analítico por Conta/Conta Corrente, do período de 01/01/2019 a 31/12/2019 e de 01/01/2020 a 30/04/2020, emitidos em 09/09/2020, que os registros de depreciações de bens móveis e imóveis não foram apurados e registrados tempestivamente no período correspondente.

A Instrução de Serviço 003/2016/SGCO/SATE/SEFAZ orienta que o registro contábil da depreciação seja mensal, em conformidade ao artigo 93 do Decreto Estadual nº 194/2015 e Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017: que preceitua: A depreciação do período deve ser normalmente reconhecida no resultado do período. (...)

Estes registros evidenciam o prestígio ao princípio da competência e tempestividade, podendo assim acompanhar real perda de valor dos ativos resultante do desgaste pelo uso, ação da natureza ou obsolescência normal, permitindo assim se conhecer a real situação do patrimônio.

A não realização desses registros tempestivamente ocasiona demonstrações contábeis que não refletem a realidade dos seus elementos patrimoniais.

#### **4.2.3.2 Identificação da(s) Causa(s)**

##### **Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.).**

Em análise ao questionário e documentos apresentados, observou-se a ausência ou a implementação de fluxos processuais e rotinas de controle no setor contábil quanto aos seguintes achados de problemas: a) As Garantias Contratuais registradas com prazo de validade vencido e não contabilizadas tempestivamente, b) Ausência ou inconsistência de registro nos Ativos e Passivos, c) Ausência ou Inconsistência de Registros de Bens Móveis, d) Ausência ou Inconsistência de Registros de Bens Imóveis e e) Depreciações registradas intempestivamente.

A implementação de fluxos de registros das garantias contratuais evitaria o descompasso dos registros e visaria ajustes contábeis concomitantes a execução do contrato atendendo o regimento interno do órgão e as regras previstas nos Artigos 55, VI, 56, §1º da Lei de Licitações.



Em relação à ausência ou inconsistência de registro nos Ativos e Passivos, verifica-se que não há um fluxo definido na unidade contábil que identifique facilmente as atribuições e responsabilidade de cada setor envolvido nos registros contábeis bem como rotinas contábeis que permita o acompanhamento tempestivo de inclusão e baixa desses registros.

No que diz respeito ao inventário dos bens Móveis, verifica-se a implementação parcial do fluxo de procedimentos constante no Manual de Sistema de Patrimônio e Serviços, págs. 75 e 76 - Processo: Inventariar anualmente os bens patrimoniais, pois constata-se que no relatório final de inventário de bens móveis não foi possível identificar as anomalias constantes no patrimônio e as devidas adequações entre os registros patrimoniais e contábeis.

Acerca do inventário dos bens Imóveis, não foi implementado por completo o macrofluxo de gestão imóveis, Manual de Sistema de Patrimônio e Serviços, pág. 78, quanto a atualização de informações e documentos dos imóveis ocasionado informações não qualitativas e relatórios não fidedignos.

No tocante ao registro tempestivo de depreciação a efetivação de uma rotina de trabalho e ou/fluxo de procedimentos objetiva reconhecer o montante da depreciação de cada período.

A elaboração de um fluxo processual é de suma importância, pois esclarece as sequencias das atividades, gera eficiência, identificam obstáculos, pontos de melhorias e possibilita entender o processo na íntegra, e permite o compartilhamento do conhecimento na organização, uma vez que os processos de trabalho não estarão mais restritos a quem os executa, mas documentados para a utilização de todos na organização.

A inexistência e/ou não implementação de um fluxo processual técnico detalhado a ser observado pelos setores envolvidos apresenta um risco ao controle eficiente dos registros contábeis e uniformidade nos procedimentos dos processos contábeis.

#### **4.2.3.3 Recomendações**

Promover a adequação e atualização dos saldos patrimoniais no sistema FIPLAN e SIGPAT objetivando manter o controle dos Bens Móveis tempestivamente.

Implementar procedimentos (fluxo processual, rotinas) de conformidade dos registros de ativos e passivos, garantias contratuais e depreciações com objetivo de verificar suas origens, consistências e providenciar as regularizações necessárias.

Implementar fluxos de procedimentos visando a atualização dos registros patrimoniais no



sistema FIPLAN dos Bens Imóveis.

### 4.3 SUBSISTEMA - FINANCEIRO

Cabe à Administração Financeira obter, gerir e aplicar os recursos financeiros necessários à consecução das finalidades do Estado e compreende: a *Receita Pública* obtenção dos recursos financeiros; a *Gestão administração dos recursos obtidos* e a *Despesa Pública* emprego ou aplicação dos recursos obtidos.

A avaliação de controle interno deste subsistema está dividida nos pontos de controle adiante relacionados e foi realizada pelo(s) seguinte(s) auditor(es):

**Marcia Cristina Borges de Souza Okamura, Luciano Marcio Leocadio da Rosa**

#### 4.3.1 Ponto de Controle - Adiantamentos

##### 4.3.1.1 Análise do Problema

#### Acompanhamento

Da análise comparativa das causas identificadas e medidas implementadas do subsistema Financeiro dos exercícios 2018/2020, as ações corretivas do órgão resultaram em:

*Quadro - Causas identificadas e medidas implementadas do subsistema Financeiro dos exercícios 2018/2020.*

Tabela Comparativa - Subsistema Financeiro - SESP Relatório de Avaliação de Controle Interno nº 21/2018				Providências adotadas	
Ponto de Controle	Problemas	Causas	Recomendações	2018	2020
Diárias	*Pagamento a servidor não antecedeu ao período da viagem;	* Manuais, instruções ou normas (procedimentos e/ou documentos padronizados) desatualizados ou inexistentes.	Otimizar o devido fluxo processual, efetuando o planejamento antecipadamente das diárias, respeitando as normas e mecanismos que permitam cumprir efetivamente a realização dos pagamentos, com a antecipação estabelecida no decreto com prazo suficiente para atender as despesas do deslocamento.	PPCI nº. 020/2018	Implementada
Programação Financeira	Não cumprimento da Programação Financeira Prevista	Incompatibilidade entre programação orçamentária e programação financeira.	Monitorar o comportamento da realização da receita em conformidade com a programação financeira e adotar mecanismo de mitigação de risco de ocorrência de déficit financeiro, conforme definido no artigo 54 do Decreto Estadual nº 1.349 de 26/01/2018.	PPCI nº. 020/2018	Implementada

Fonte: Plano de Providências elaborados pela SESP e Relatório de Monitoramento nº7/2020 SESP e SCI Monitoramento em 02/10/2020.



Pela análise dos documentos solicitados e enviados pela SESP/MT, constatou-se o seguinte em relação a cada um dos pontos de controle:

**Diárias:** Na avaliação anterior foi apurado que o pagamento das diárias ao servidor não antecedeu ao período da viagem. Na visão do órgão, os fatores observados naquela avaliação que contribuíram para o problema encontrado são de motivação externa, pois se inserem no contexto de operações de caráter emergencial (típica da Segurança Pública) em que a diária já é solicitada intempestivamente. Por esse motivo, nesta avaliação, embora tenha sido verificado a repetição do problema, além de empenho de despesas de diárias *a posteriori*, não foi apontando como problemas por deficiências nos controles, pois há justificativas plausíveis de imprevisibilidade elencadas nas solicitações de diárias, tais como: motim de recuperandos, baixo efetivo devido a casos positivos de covid-19, perícia técnica e operações policiais.

**Programação Financeira :** No relatório anterior foi apontado o não cumprimento da Programação Financeira Prevista. Pelo Plano de Providencia realizado, assim como pela planilha e documentos disponibilizados, identificou-se acompanhamento e monitoramento da receita e da programação financeira da Secretaria. Nesse sentido, mediante comparativo entre o FIP729 - Demonstrativo da Receita Orçada com a Arrecadada E FIP614 - Situação de Empenho, período de janeiro a outubro/2020, verificou-se superávit orçamentário e financeiro.

Relatada as evoluções apresentadas, passa-se ao resultado das análises realizadas em 2020 dos pontos de controle: Adiantamento, Despesas Públicas, Diárias, Programação Financeira e Restos a Pagar.

## Escopo

Com o objetivo de verificar a consistência do controle dos processos de solicitação, concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamentos foi emitido o FIP 004 - Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas a Adiantamentos Concedidos no período de abril a junho/2020 para determinação da amostra.

Foram reportados 20 (vinte) concessões de adiantamentos no período, totalizando R\$ 77.950,00 (setenta e sete mil, novecentos e cinquenta reais), sendo que foram concedidos no elemento 339030 - Material de Consumo R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), 339036 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física R\$ 14.000,00 (catorze mil reais) e 3339039 - Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica R\$ 23.950,00 (vinte e três mil, novecentos e cinquenta reais), conforme notas de empenho abaixo relacionadas:



Govorno do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

*Quadro - Relação de Notas de Empenho - Adiantamentos.*

Nº DE ORDEM	DATA	NÚMERO EMPENHO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
1	01/04/2020	19101.0002.20.002530-4	30	4.000,00
2	07/04/2020	19101.0001.20.001694-3	36	4.000,00
3	14/04/2020	19101.0001.20.001755-9	30	4.000,00
4	14/04/2020	19101.0001.20.001754-0	39	4.000,00
5	15/04/2020	19101.0002.20.002615-7	39	4.000,00
6	15/04/2020	19101.0002.20.002616-5	30	4.000,00
7	20/04/2020	19101.0003.20.001219-7	39	3.950,00
8	23/04/2020	19101.0001.20.001865-2	36	4.000,00
9	28/04/2020	19101.0005.20.000558-8	30	4.000,00
10	27/04/2020	19101.0003.20.001274-1	30	4.000,00
11	30/04/2020	19101.0003.20.001341-1	30	4.000,00
12	30/04/2020	19101.0003.20.001342-8	39	4.000,00
13	30/04/2020	19101.0002.20.002696-3	39	4.000,00
14	30/04/2020	19101.0002.20.002695-5	30	4.000,00
15	30/04/2020	19101.0003.20.001334-7	30	4.000,00
16	30/04/2020	19101.0003.20.001335-5	39	4.000,00
17	07/05/2020	19101.0002.20.002773-0	30	4.000,00
18	08/05/2020	19101.0003.20.001420-3	30	4.000,00
19	21/05/2020	19101.0002.20.002915-6	36	2.000,00
20	21/05/2020	19101.0002.20.002883-4	36	4.000,00

Fonte: FIP 004 emitido 31.08.2020.

Para checagem documental dos processos de adiantamentos foram solicitados e apresentados a totalidade de concessões de adiantamento relativos as notas de empenhos acima relacionados para avaliação de conformidade com o Decreto nº 20/1999 e atualizações posteriores. Verificam-se na presente avaliação de controles internos o seguinte problema:

**Concessão de Adiantamento para custear despesas que poderiam ser submetidas ao processo normal de execução de despesa.**

A concessão de adiantamento contemplou despesas que poderiam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

A CGE/MT já pacificou o entendimento de que os adiantamentos só podem ser concedidos



em casos excepcionais definidos pelo artigo 4º do Decreto Estadual nº20/1999, sendo a ocorrência costumeira uma evidência do mal planejamento das aquisições governamentais.

Da amostra de processos de concessão de adiantamentos, foram identificados compra de materiais de consumo, tais como: luvas para os trabalhos desenvolvidos pela POLITEC, peças de reposição de veículos, assim como serviços com manutenção de veículos (viaturas, micro-ônibus) e de aparelhos de ar condicionados que poderiam subordinar-se ao processo normal de aplicação, ou seja, por meio de procedimento licitatório, dispensa (Art. 24, Lei nº 8.666/1993) ou inexigibilidade (Art. 25, Lei nº 8.666/1993) desde que no caso concreto sejam satisfeitos os requisitos da lei.

Tal procedimento está em desacordo com o já citado artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/1964, o artigo 1º da Lei Estadual nº 4.454/1982, a Lei nº 8.666/1993, bem como o artigo 1º do Decreto Estadual nº 20/1999.

#### **4.3.1.2 Identificação da(s) Causa(s)**

##### **Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos.**

Em relação a concessão de adiantamentos, mediante análise dos processos, verifica-se a necessidade de melhoria no planejamento quanto aos materiais e serviços necessários para a manutenção das atividades da Secretaria, de suas unidades administrativas descentralizadas e delegacias regionais durante o exercício.

A realização das despesas, com aquisição de bens de consumo e de prestação de serviços por meio de adiantamento, conforme verificado nas justificativas contidas nos processos, ocorreram devido ausência de contratações, que proporcionaria economia com a aquisição de grandes quantidades estimadas e evitaria o desmembramento de despesas.

Neste sentido, se faz necessário o levantamento das demandas de toda a secretaria e a realização de processos licitatórios ou aderência a atas de registros de preços a fim de adquirir produtos e serviços com mais economia e de acordo com a legislação vigente.

#### **4.3.1.3 Recomendações**

Elaborar um planejamento para realização de licitações, assim como contratações, visando atender as demandas da Secretaria no exercício subsequente, em conformidade com sua disponibilidade orçamentária e financeira.

#### **4.3.2 Ponto de Controle - Despesas Públicas**



#### 4.3.2.1 Análise do Problema

##### Escopo

Para análise do ponto de controle Despesas Públicas foram selecionados 20 (vinte) processos no Sistema FIPLAN - Documentos - NOB - Nota de Ordem Bancária, relativo ao período de abril/2020 a junho/2020. Trata-se de processos de pagamento referentes a serviços terceirizados de vigilância patrimonial, limpeza e conservação, atendimento em *call center*, suporte e manutenção de serviços de tecnologia da informação, intermediação de estágios, manutenção de aeronaves, aquisição de combustível e coletes balísticos, conforme as notas de ordem bancárias relacionadas no quadro abaixo:

##### Quadro - Notas de Ordem Bancárias

19101.0001.20.003233-5	19101.0001.20.003718-3	19101.0001.20.004938-6	19101.0001.20.004406-6
19101.0001.20.003783-3	19101.0001.20.004353-1	19101.0001.20.004622-0	19101.0001.20.004815-0
19101.0001.20.004317-5	19101.0001.20.003914-3	19101.0001.20.004376-0	19101.0001.20.004939-4
19101.0001.20.004477-5	19101.0001.20.004377-9	19101.0001.20.004806-1	19101.0001.20.004352-3
19101.0001.20.004619-0	19101.0001.20.004391-4	19101.0001.20.004807-1	19101.0001.20.004632-8

A avaliação tem por objetivo verificar se a formalização e procedimento de pagamento da despesa pública estão sendo realizados em conformidade com as legislações vigentes.

Neste sentido, dando prosseguimento à análise, verificam-se na presente avaliação de controles internos os seguintes problemas:

##### **Retenção e/ou recolhimento irregular de obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias**

Após análise dos processos de pagamento com prestação de serviços com emprego de mão de obra identificou-se a retenção e recolhimento fora do prazo de ISSQN e INSS em 30% (03/10) dos processos, ou seja, fora da competência estabelecida na legislação vigente.

No caso da retenção e recolhimento do ISSQN, em desacordo com os artigos nº 251 e nº 260, § 2º e 3º do Código Tributário do Município de Cuiabá Lei nº. 043, de 23 de dezembro de 1997. E, Item 4.1, Alínea b do Manual Substituição Tributária da Prefeitura de Cuiabá, que dispõe sobre a retenção e recolhimento do imposto até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao do fato gerador/emissão da Nota Fiscal de serviço.

E, INSS, contrariando o artigo 88, Item I e §2º da Instrução Normativa RFB nº. 1.717, de 17 de julho de 2017, que trata da declaração em GFIP na competência da emissão da nota



fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, pelo responsável pela cessão de mão de obra ou pela execução da empreitada total. Além desse, o artigo 129 da Instrução Normativa RFB nº. 971, de 13 de novembro de 2009, dispõe que a importância retida deverá ser recolhida pela empresa contratante até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços.

Essas ocorrências podem gerar prejuízos ao erário e responsabilidade administrativa.

#### **4.3.2.2 Identificação da(s) Causa(s)**

##### **Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos.**

Da análise dos processos, verificou-se que o monitoramento dos processos estabelecido não está sendo eficiente para o desenvolvimento de todas as atividades do setor financeiro em tempo hábil, tais como: prazos para cumprimento das liquidações e pagamentos, efetiva retenção e recolhimento dos documentos fiscais.

Assim, melhorias no monitoramento dos processos envolvendo a prestação de serviço com emprego de mão de obra, se faz necessário, para que seja dado a conformidade documental, liquidação e pagamento com tempestividade e eficácia pelo referido setor.

#### **4.3.2.3 Recomendações**

Aprimorar o monitoramento dos processos, estabelecendo prazo para encaminhamento dos processos de despesas que envolvem mão de obra, a fim de ter tempo hábil para realizar todos os procedimentos necessários para os recolhimentos e pagamentos de acordo com as legislações vigentes.

#### **4.3.3 Ponto de Controle - Restos a Pagar**

##### **4.3.3.1 Análise do Problema**

###### **Escopo**

Para análise do ponto de controle Restos a Pagar, foi emitido o FIP215 Balancete Mensal de Verificação e FIP630 - Razão Analítico por Conta/Conta Corrente, emitidos em 02.12.2020, a fim de verificar se havia suficiente disponibilidade de caixa para atender as despesas que foram inscritas em restos a pagar, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.



Neste sentido, dando prosseguimento à análise, verificam-se na presente avaliação de controle interno o seguinte problema:

### **Inscrição em Restos a Pagar sem Disponibilidade Financeira**

Na análise do relatório FIP 215 Balancete Mensal de Verificação, UO 19.101 SESP, verificou-se registro nas contas contábeis 7.9.2.0.0.00.00.07 e 7.9.2.0.0.00.00.09 Liberação de Saldo Financeiro no montante de R\$ 296.568.178,02 (duzentos e noventa e seis milhões, quinhentos e sessenta e oito mil, cento e setenta e oito reais, dois centavos), que indica inscrição de restos a pagar sem disponibilidade financeira.

O que contraria o disposto no artigo 8º e 9º da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, bem como artigo 18 do Decreto Lei nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Além dessas legislações, também, ao artigo 48 da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, que determina aos órgãos manter durante o exercício, na medida do possível o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de tesouraria.

Tendo em vista, que para realização do pagamento de restos a pagar inscritos sem disponibilidade financeira, utiliza-se receita arrecadada no exercício atual, o que poderá provocar déficit financeiro e gerar endividamento.

#### **4.3.3.2 Identificação da(s) Causa(s)**

##### **Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos.**

Com o contingenciamento orçamentário e financeiro que está ocorrendo no Estado desde de exercícios anteriores, a liberação da capacidade financeira está condicionada a disponibilidade de caixa. Em vista disso, verificou-se que a supervisão e controle em relação as despesas que foram realizadas durante o exercício de 2019 foram insuficientes, tendo em vista as inscrições em restos a pagar sem contrapartida financeira.

No exercício atual, cabe ao Ordenador de Despesas promover a adequação de suas despesas em conformidade com a liberação dos recursos nas fontes de recursos, para garantir o equilíbrio entre despesas e receitas, conforme disposto nos artigos 3º, 4º, 5º e Item V do artigo 6º do Decreto Estadual nº. 399, de 11 de março de 2020.

De acordo com o Decreto Estadual nº 710, de 16 de novembro de 2020 e a Instrução de Serviços nº. 021/2020/SACE/SEFAZ de 24 de novembro de 2020, que tratam do



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

encerramento do exercício de 2020, para a operacionalização da autorização de inscrição sem lastro financeiro, a Unidade Orçamentária deverá efetuar os procedimentos descritos na Instrução de Serviço, os valores somente serão considerados lastro financeiro após análise e validação pelo setor de contabilidade.

E destaca-se que a liberação pela SEFAZ não isenta o ordenador de despesa da responsabilidade pela despesa inscrita em restos a pagar sem o devido lastro financeiro.

Além disso, os restos a pagar inscrito sem lastro financeiro ocasionará o contingenciamento do valor na LOA do exercício seguinte, ou seja, as despesas orçamentárias do ano subsequente serão contingenciadas em igual valor para manter o equilíbrio fiscal da Unidade Orçamentária, conforme dispõe o artigo 8º, §2º do Decreto de encerramento do exercício.

Assim, para que haja mais disponibilidades de recursos para investimentos e desenvolvimento das atividades da secretaria, há necessidade de melhor acompanhamento e monitoramento das despesas do exercício atual, a fim de não gerar impacto orçamentário e financeiro no exercício seguinte.

#### **4.3.3.3 Recomendações**

Estabelecer mecanismos de acompanhamento mensal e anual relativo a disponibilidade financeira, de maneira que a Secretaria ajuste as despesas, considerando a anualidade do exercício financeiro, nos casos de frustração de receitas, para que haja recursos disponíveis se houver necessidade de inscrição em restos a pagar.

#### **4.4 SUBSISTEMA - PATRIMÔNIO**

Compreende os registros dos bens patrimoniais do Estado por meio de um conjunto de atividades que tem início com o planejamento da aquisição e se encerra com a disponibilização efetiva e o controle dos bens adquiridos, para que o Estado possa desenvolver suas atribuições de maneira eficaz e eficiente.

A avaliação de controle interno deste subsistema está dividida nos pontos de controle adiante relacionados e foi realizada pelo(s) seguinte(s) auditor(es):

**Grazielle de Azevedo Fernandes Franco, Emerson Alves Soares**

#### **4.4.1 Ponto de Controle - Gestão de Bens de Consumo**

##### **4.4.1.1 Análise do Problema**



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

**Acompanhamento**

Da análise comparativa das causas identificadas e medidas implementadas do subsistema Contábil dos exercícios 2018/2020, as ações corretivas do órgão resultaram em:

Tabela Comparativa - Subsistema Patrimônio - SESP Relatório de Avaliação de Controle Interno nº 21/2018				Providências adotadas	
Ponto de Controle	Problemas	Causas	Recomendações	2018	2020
Gestão de Bens de Consumo	*Comissão não constituída para realizar o inventário físico e financeiro dos bens de consumo; *Armazenamento inadequado dos bens de consumo.	*M anuais, instruções ou normas (procedimentos e/ou documentos padronizados) desatualizados ou inexistentes. *Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.). *Instalações e/ou leiaute inadequados.	Promover a atualização do Regimento Interno da SESP, de modo a atender as necessidades normativas que envolvem todas as atividades desenvolvidas pelo órgão relacionadas à segurança pública e sua área meio.	PPCI 022/2018	Implementado
			Definir procedimentos e rotinas que permitam instituir comissões com prazos razoáveis para a conclusão dos trabalhos associados ao Inventário.	PPCI 022/2018	Implementado
			Promover adequações nos locais destinados aos almoxarifados, de modo a possibilitar controles eficazes à gestão dos bens de consumo e sua distribuição, sem comprometer a saúde dos servidores e as atividades da unidade patrimonial.	PPCI 022/2018	Não Analisado
Gestão de Bens Imóveis	*Registros não realizados dos bens imóveis no sistema Sigpat ; *O inventário dos bens imóveis não foi realizado em tempo hábil.	*Vulnerabilidade (segurança) dos sistemas informatizados/banco de dados. *Capacitação formal insuficiente/deficitária. *Deficiências nos fluxos de informação e comunicação.	Solicitar ao Órgão Central à disponibilização de módulo específico para o registro e controle dos bens imóveis no SIGPAT.	PPCI 022/2018	Implementado
			Solicitar ao Órgão Central SEAPS, as capacitações necessárias que propicie o adequado conhecimento a fim de atender às exigências normativas relacionadas ao inventário de bens imóveis da SESP.	PPCI 022/2018	Implementado
			Otimizar o fluxo de comunicação entre todas as unidades envolvidas no levantamento de bens imóveis a fim de promover o atendimento e a entrega tempestiva dos relatórios e expedientes que compõem o Inventário Físico de Imóveis da SESP.	PPCI 022/2018	Não implementado



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

Gestão de Bens Móveis	*A ausência de apropriação e registro da depreciação no SIGPAT; *O relatório não apresentou os elementos necessários para ajustes dos bens móveis; *Registros não atualizados dos bens móveis no sistema SIGPAT; *Baixa de Bens Móveis não realizadas no sistema SIGPAT; *Baixa Irregular de Bem Permanente.	*Deficiências nos fluxos de informação e comunicação, vulnerabilidade e (segurança) dos sistemas informatizados/s banco de dados. *Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.). *A ausência de clareza quanto às funções e responsabilidades. *Manuais, instruções ou normas (procedimentos e/ou documentos padronizados) desatualizados ou inexistentes. *Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos.	Buscar junto ao Órgão Central melhorias e implementações necessárias à utilização integral do Sistema de Gestão SIGPAT, de modo a viabilizar os registros de depreciação e avaliação dos bens móveis.	PPCI 022/2018	Implementado
			Otimizar as informações que compõem o Inventário dos bens patrimoniais, de maneira que proporcione os ajustes necessários à adequação patrimonial, contábil e as devidas providências de regularização.	PPCI 022/2018	Não implementado
			Aprimorar os controles internos relacionados às movimentações de bens e aos registros, a fim de identificar as funções e tarefas que competem e estão habilitadas às unidades patrimoniais.	PPCI 022/2018	Implementado Parcial
			Aprimorar os procedimentos relacionados às baixas patrimoniais, a fim de subsidiar as unidades descentralizadas da SESP na realização das baixas de bens inservíveis e atender à disponibilidade da Central de Bens;	PPCI 022/2018	Não implementado
			Otimizar os procedimentos e documentos que compõem os processos de solicitações e baixas de armamento, a fim de permitir adequado controle e padronização por parte dos setores envolvidos na gestão patrimonial e contábil.	PPCI 022/2018	Implementado
Otimizar o acompanhamento e a supervisão das ações relacionadas às baixas de bens inservíveis, a fim de promover um controle adequado dos itens a serem transferidos para a Central de Bens ou descartados pelo órgão.	PPCI 022/2018	Não implementado			

Considerando a edição do Decreto Estadual nº 416/2020 que instituiu o teletrabalho como ação preventiva à propagação da COVID -19, este relatório foi elaborado mediante análise dos documentos solicitados e enviados pela SESP/MT, bem como as respostas ao questionário elaborado pela equipe de auditores, das quais, constatou-se o seguinte:

- No ponto de Controle Bens de Consumo, houve melhorias quanto a atualização do Regimento Interno da SESP - Decreto Estadual nº 544/2020, de modo a atender as necessidades normativas que envolvem as atividades desenvolvidas pelo órgão relacionadas ao patrimônio bem como a publicação da portaria de comissão de inventário de bens de consumo em tempo hábil.
- No tocante a adequação nos locais destinados aos almoxarifados, não foi possível realizar visita *in loco devido ao período de pandemia* para verificar as implementações elencadas no plano de providência elaborado pela SESP.
- Na gestão de Bens Imóveis verifica-se melhorias quanto a capacitações implementadas no exercício e publicação de portaria de comissão de inventário de Bens Imóveis. Entretanto, nota-se a necessidade de aprimorar a comunicação entres todas as unidades envolvidas no levantamento de bens imóveis visando a entrega de relatório conclusivo contendo documentos obrigatórios e informações para os devidos ajustes patrimoniais.



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

- Quanto aos registros tempestivos no sistema patrimonial, ainda não ocorreu a regularização tempestiva dos registros de movimentação dos Bens de Consumo e Móveis no Sistema Estadual no SIGPAT (Sistema Integrado de Gestão Patrimonial).
- No tocante à implementação de fluxos processual e rotinas de conformidade de bens de consumo e imóveis, nota-se a não elaboração de procedimentos/rotinas das atividades desenvolvidas no setor de patrimônio.
- No ponto de controle Bens Móveis destaca-se a elaboração de Procedimento Padrão Operacional pela Gerência de Patrimônio Mobiliário da SESP/MT, entretanto, verifica-se que ainda não foi implementado na sua totalidade quanto aos prazos de entrega e as tarefas a serem desenvolvidas pelas desconcentradas na gestão de bens móveis.
- Em relação aos bens inservíveis, conforme informado nas reuniões de inventários no exercício de 2019, será realizado no exercício de 2020.

Após avaliação acima, descreve-se abaixo a situação dos problemas identificados em 2020 para o Subsistema de Patrimônio.

## **Escopo**

Neste ponto de controle foram analisados e confrontados os registros contábeis constantes nos relatórios do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, com os resultados conclusivos do Inventário Físico e Financeiro dos Bens de Consumo realizados pela comissão instituída pela Portaria nº 170/2019/GAB/SESP, DE 25 DE JULHO DE 2019, materializado pelo processo nº 587470/2019.

## **Intempestividade nos registros e baixas dos bens de consumo**

Constatou-se intempestividade nos registros e baixas de consumo na SESP.

A partir do inventário identificou-se a disponibilização de materiais, sem a devida baixa no sistema SIGPAT, bem como a existência de bens de consumo obsoletos que estão estocados a mais de 2 (dois) anos.

A comissão inventariante de bens de consumo, nomeada pela Portaria nº 170/2019/GAB/SESP, alterada pela 271/2019/GAB/SESP, cumpriu com o prazo para realização do inventário conforme Decreto Estadual nº 272/2019.

A ata de encerramento do inventário físico e financeiro identificou a existência de 2106 (duas mil cento e seis) resmas de papel A4, que não estão sendo utilizadas face ao contrato



vigente com a empresa que presta serviços de fotocópias e de impressão de documentos, cujos custos correm por conta do contrato, inclusive o fornecimento dos insumos. Esses bens poderiam ter sido baixados por doação, que poderia ocorrer em favor de creches ou escolas da rede estadual, conforme previsto no artigo 58, I do Decreto Estadual nº 194/2015.

Também foram identificados a existência de outros materiais obsoletos, que pela inutilização declarada de mais de dois anos, já deveriam ter sido baixados do estoque por serem obsoletos, conforme consta do artigo 58, IV, concomitante com artigo 3º, §2º, b do Decreto Estadual nº 194/2015, e com artigo 11, II da Instrução Normativa nº 05/2019/SEPLAG/SEAPS.

A comissão identificou vários materiais com diferença quando comparadas com os estoques do SIGPAT, recomendando a correção dos saldos físicos pelo registro de requisições que não foram registradas tempestivamente no sistema.

Os registros devem ser tempestivos para que se tenha a informação precisa dos estoques, de modo que o planejamento de aquisições ou mesmo destinação dos bens de consumo sejam baseados em informações fidedignas.

#### **4.4.1.2 Identificação da(s) Causa(s)**

##### **Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos.**

Verificou-se que não houve supervisão adequada, pois existem materiais que estão estocados por mais de 2 (dois) anos sem que houvesse destinação adequada conforme normas vigentes, de modo a evitar perdas e prejuízos financeiros.

Acompanhar as movimentações patrimoniais do almoxarifado é de suma importância para que haja tempestividade nos registros e avaliação sistemática dos estoques. Dessa forma é possível alertar a administração sobre a necessidade ou não de adquirir insumos ou mesmo dar destinação àqueles atualmente inservíveis para a secretaria, mas que podem ser utilizados por outra ou mesmo destinado à sociedade nos termos das normas vigentes.

Essas ações de monitoramento podem agilizar processos e dinamizar as decisões de quanto e quando adquirir novos insumos.

A ausência desse acompanhamento pode se tornar risco de prejuízos, bem como prejudicar o controle eficiente e fidedigno dos registros patrimoniais da Entidade.



#### **4.4.1.3 Recomendações**

Melhorar o monitoramento dos registros patrimoniais modificativos do almoxarifado, assegurando tempestividade nos registros patrimoniais no sistema SIGPAT;

Assegurar destinação adequada aos bens de consumo inservíveis conforme determinado pelo Decreto Estadual nº 194/2015 e IN 03/2016/SEGES/SEAPS.

#### **4.4.2 Ponto de Controle - Gestão de Bens Imóveis**

##### **4.4.2.1 Análise do Problema**

###### **Escopo**

Neste ponto de controle foram analisados e confrontados os registros contábeis constantes nos relatórios do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, com os resultados conclusivos do Inventário Físico e Financeiro dos Bens Imóveis realizados pela comissão instituída pela Portaria nº 128/2019/GAB/SESP, retificada pela Portaria nº 160/2019/GAB/SESP, materializado pela Comunicação Interna nº 042/COENGE/2019, processo nº 311951/2019.

###### **O inventário dos Bens Imóveis não apresentou informações obrigatórias**

Verificou-se que o inventário apresentado não atendeu os requisitos da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MT.

Constatou-se no inventário apresentado a ausência de: i) valoração de todos os imóveis; ii) dos registros cartorários de todos os imóveis; iii) formalização dos termos de cedência de imóveis em uso pela SESP; iv) regularização de imóveis doados para a SESP por órgãos públicos e particulares, v) dentre outros.

Foi realizado levantamento dos imóveis ocupados pela SESP em suas diversas unidades, cujos resultados apurados constam do processo nº 311951/2019.

A Ata de reunião realizada dia 28/6/2019 (fls. 11/13) destaca que no ano anterior (2018) foram identificados 469 (quatrocentos e sessenta e nove) imóveis, e que o inventário realizado não conseguiu atender todos os requisitos da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES. Essa situação permaneceu no ano de 2019.

Foi estabelecido plano de ação nas fls. 15 com objetivo de cumprir o prazo estabelecido para



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

cumprimento do inventario fixado para 20/11/2019, que foi entregue no dia 19/12/2019 conforme relatório final constante nas fls. 27/52.

Destaca-se no Relatório conclusivo de inventário de bens imóveis constantes nas fls. 27/52, a ausência da valoração patrimonial e informações cartorárias conforme quadro abaixo:

Quadro 1 – Valoração patrimonial e Informações cartorárias

SESP	Imóveis próprios	Valoração Patrimonial		Informação Cartorária	
		Sim	Não	Sim	Não
Total	112	70	42	75	37

Fonte: Planilha: Relatório analítico de bens imóveis – UNISECI/SESP,

conforme S.I. nº 108/2020.

A SESP/MT levantou seus bens próprios, mas precisa dar continuidade aos processos de regularização cartorária e atribuição de valores, mesmo que venais conforme consta do artigo 11 da Instrução Normativa nº 05/2017/ SEGES.

A ocorrência prejudica a transparência e fidedignidade das demonstrações contábeis da SESP pela ausência de valoração real dos bens, bem como a necessária titulação nominal à SESP.

**O relatório não apresentou os elementos necessários para ajustes dos bens imóveis**

A planilha analítica apresentada no relatório conclusivo de inventario de bens imóveis da SESP, não atende aos requisitos da Instrução Normativa nº 05/2017/ SEGES.

A planilha informa que a SESP faz uso de 469 (quatrocentos e sessenta e nove) imóveis, dos quais 112 (cento e doze) são próprios, 97 (noventa e sete) locados e 260 (duzentos e sessenta) foram cedidos para uso, conforme demonstra-se abaixo:



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

Quadro 2 – Situação patrimonial dos imóveis

Unidades	Total	Próprios	Locados	Cedidos (gratuito)
SESP	13	6	1	6
PM	234	52	42	140
GEFRON	7	2	1	4
PJC	172	23	47	102
CBM	31	19	5	7
POLITEC	12	10	1	1
	469	112	97	260

Fonte: Planilha: Relatório analítico de bens imóveis – UNISECI/SESP, conforme S.I. nº 108/2020.

Buscou-se informações sobre os termos de cedência dos bens para uso da SESP (gratuitos), e verificou-se que 210 (duzentos e dez) imóveis não possuem termos formais para uso, e 8 (oito) imóveis foram doados à SESP/MT conforme Leis, Decretos ou atos relacionados, sem informar as medidas necessárias para escrituração desses bens em nome do Estado, demonstra-se:

Quadro 3 – Imóveis cedidos para a SESP

Unidades	Cedidos (gratuito)	Informação cartorária		Atos formais da cessão de uso			
		Informado	Não Informado	Atos de doação	Outros atos	Cessão	Sem doto formal
SESP	6	2	4	0	0	1	5
PM	140	62	78	8	9	21	102
GEFRON	4	0	4	0	0	0	4
PJC	102	0	0	0		6	96
CBM	7	5	2	0	0	5	2
POLITEC	1	0	1	0	0	0	1
Total	260	69	89	8	9	33	210

Fonte: Planilha: Relatório analítico de bens imóveis – UNISECI/SESP, conforme S.I. nº 108/2020.

Ressalta-se que 70 (setenta) imóveis próprios não foram valorados, e 37 (trinta e sete) possuem pendências cartorárias conforme quadro abaixo:



Quadro 4 – Situação patrimonial dos imóveis próprios

SESP	Imóveis próprios	Valoração Patrimonial		Informação Cartorária	
		Sim	Não	Sim	Não
Total	112	70	42	75	37

Fonte: Planilha: Relatório analítico de bens imóveis – UNISECI/SESP,

conforme S.I. nº 108/2020.

De acordo com o § 2º do artigo 98 do Decreto Estadual nº 194/2015, as anomalias constantes e identificadas no patrimônio devem ser regularizadas e os registros patrimoniais e contábeis devem ser adequados.

Assim como o Decreto Estadual nº 2.151/2009, determina a atualização, informatização e integração da base de dados dos bens que compõem o patrimônio do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Essas informações devem ser tempestivas, fidedignas e atualizadas na base de dados do SESP/MT até que seja possível a alimentação dessas informações no sistema SIGPAT, assegurando consistência nas prestações de contas.

#### 4.4.2.2 Identificação da(s) Causa(s)

##### **Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.).**

Em análise aos documentos apresentados, notou-se a ausência de implementação parcial de fluxos processuais e rotinas de controle no setor patrimonial, que poderia ter impedido a ocorrência das falhas verificadas, pois persistem por 2 anos, conforme informação constante das fls. 11/13 do processo nº 311951/2019.

A elaboração de um fluxo processual para atender a IN nº 05/2017/ SEGES é de suma importância, pois esclarece as sequencias das atividades, gera eficiência, identificam obstáculos, pontos de melhorias e possibilita entender o processo na íntegra, e permite o compartilhamento do conhecimento na organização, uma vez que os processos de trabalho não estarão mais restritos a quem os executa, mas documentados para a utilização de todos na organização.

A inexistência e/ou não implementação de um fluxo processual técnico detalhado a ser



observado pelos setores envolvidos apresenta um risco ao controle eficiente e fidedigno dos registros patrimoniais da Entidade.

#### **4.4.2.3 Recomendações**

Adequar e implementar os fluxos dos processos de inventariar anualmente dos bens imóveis com a finalidade de alimentar todas as informações previstas na IN nº 05/2017/ SEGES.

#### **4.4.3 Ponto de Controle - Gestão de Bens Móveis**

##### **4.4.3.1 Análise do Problema**

##### **Escopo**

Neste ponto de controle foram analisados e confrontados os registros contábeis constantes nos relatórios do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN e no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT, com os resultados conclusivos do Inventário Físico e Financeiro dos Bens Móveis realizados pela comissão instituída pela Portaria nº 127/2019/GAB/SESP, materializado pelo processo nº 642671/2019.

##### **O relatório não apresentou os elementos necessários para ajustes dos bens móveis**

O Relatório Conclusivo de Inventário Físico e Financeiro dos Bens Móveis apresentados por meio do processo nº 642671/2019, demonstra nas fls. 55 o valor total dos bens móveis em R\$ 314.302.811,29 (trezentos e quatorze milhões, trezentos e dois mil, oitocentos e onze reais e vinte e nove centavos), conciliado com o valor demonstrado no FIP 215 - Balancete mensal de verificação, Dez/2019 - SESP.

Cabe ressaltar, que os Bens Móveis da extinta SEJUDH (Unidade Orçamentária - UO 18101) foram incorporados no sistema FIPLAN ao saldo da SESP/MT (Unidade Orçamentária - UO 19101) no exercício de 2019.

Todavia, consta dos Relatórios de Inventário Geral por Localização (PA0179) SIGPAT, UO 19101, referência mês 12/2019, o montante de Bens Móveis em R\$ 324.107.175,49 (trezentos e vinte e quatro milhões, cento e sete mil, cento e setenta e cinco reais e quarenta e nove centavos) que somado aos Bens Móveis da SEJUDH, Relatório de Inventário Geral por Localização (PA0179) SIGPAT, referência mês 12/2019, UO 18101, no valor de R\$



8.215.985,22 (oito milhões, duzentos e quinze mil, novecentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos), totalizam o montante de R\$ 332.323.160,71 ( trezentos e trinta e dois milhões, trezentos e vinte e três mil, cento e sessenta reais e setenta e um centavos).

Em confronto de saldos entre os dois sistemas, perfaz uma diferença de R\$ 18.020.349,42 (dezoito milhões, vinte mil, trezentos e quarenta e nove reais e quarenta e dois centavos).

Foi identificado no levantamento pela comissão de inventário uma diferença entre o inventario físico financeiro de bens móveis 2019 e o sistema FIPLAN no valor de R\$ 777.238,60 (setecentos e setenta e sete mil, duzentos e trinta e oito reais e sessenta centavos (pág. 45 do referido processo).

Entretanto, o relatório de inventário não apresentou outros elementos/valores necessários para ajustes dos Bens Móveis nos sistemas FIPLAN e SIGPAT.

De acordo com o § 2º do artigo 98 do Decreto Estadual nº 194/2015, as anomalias constantes e identificadas no patrimônio devem ser regularizadas e os registros patrimoniais e contábeis devem ser adequados.

Assim como o Decreto Estadual nº 2.151/2009, determina a atualização, informatização e integração da base de dados dos bens que compõem o patrimônio do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Essas informações devem ser tempestivas, fidedignas e atualizadas na base de dados do SIGPAT e FIPLAN para que sejam consistentes nas prestações de contas.

#### **4.4.3.2 Identificação da(s) Causa(s)**

##### **Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.).**

Em análise ao questionário e análise dos documentos apresentados, notam-se a ausência ou a implementação parcial de fluxos processuais e rotinas de controle no setor patrimonial quanto a gestão na elaboração de relatório conclusivo do Inventário Anual dos bens móveis da SESP.

Conforme informado pela SESP, item 17 da Solicitação de Informações nº 108/2020, no exercício de 2019 foi elaborado procedimento operacional padrão da Gerência de Patrimônio Mobiliário - GPM. Entretanto, verifica-se que não ainda não foi implementado em sua totalidade sendo necessário a efetiva cobrança quanto a apresentação no inventário de todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de



controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis, conforme determina o parágrafo 2º do artigo 98 do Decreto Estadual nº 194/2015.

A não implementação de um fluxo processual técnico detalhado a ser observado pelos setores envolvidos apresenta um risco ao controle eficiente e fidedigno dos registros patrimoniais do Órgão.

#### **4.4.3.3 Recomendações**

Adequar e implementar os fluxos dos processos de inventariar anualmente os bens móveis com a finalidade de ajustar tempestivamente os registros nos sistemas SIGPAT e FIPLAN.

### **4.5 SUBSISTEMA - GESTÃO DE PESSOAS**

Trata-se da estrutura de informações sobre a gestão de pessoas, especialmente, quanto à observância da legislação aplicável, a qualidade dos registros no Sistema de Administração de Pessoas, procedimentos referentes aos principais eventos do Subsistema, desde a admissão, deveres funcionais, estabilidade e progressão, licenças e afastamentos, folha de pagamento, até eventos relacionados a desligamentos.

A avaliação de controle interno deste subsistema está dividida nos pontos de controle adiante relacionados e foi realizada pelo(s) seguinte(s) auditor(es):

**Roberto Correa Marques**

#### **4.5.1 Ponto de Controle - Deveres Funcionais**

##### **4.5.1.1 Análise do Problema**

#### **Deficiência no controle de entrega de Declaração de Bens.**

O Decreto nº 4.487/2002, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso o disposto no art. 13 da Lei Federal n.º 8.429/1992, no seu art. 5º diz que "No período compreendido **entre o dia 1º e 30 de abril de cada ano** e, em qualquer hipótese, no momento em que deixar o cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou função de confiança, **o servidor público atualizará a declaração de bens e valores**, com a indicação da variação patrimonial ocorrida no período".

De acordo com a mesma norma, será instaurado **processo administrativo disciplinar**



contra o servidor que se **recusar a apresentar a declaração de bens e valores na data apropriada**, ou a que prestar falsa, ficando sujeito à penalidade prevista no art. 13, § 3º, da Lei Federal nº 8.429/2002.

Houve uma **grande incidência de não entrega** da Declaração de Bens e Valores do exercício de 2019 (ano-calendário 2018) por parte dos servidores da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT e suas respectivas unidades (POLITEC, BOMBEIROS, PM e PJC).

#### **4.5.1.2 Identificação da(s) Causa(s)**

##### **Deficiências nos fluxos de informação e comunicação.**

A grande incidência de não entrega das declarações de bens e valores do ano de 2019 (ano-calendário 2018), deve-se a falta de comunicação e disseminação de informações, por parte do respectivo setor de gestão de pessoas, acerca dos dispositivos regulamentados no Decreto nº 4.487/2002 e respectiva sanção ao servidor que se recusar a entregar a declaração de bens e valores na data apropriada.

#### **4.5.1.3 Recomendações**

Que seja elaborado um procedimento de disseminação de informações acerca das normas relacionadas ao Sistema de Gestão de Pessoas, em especial ao que tange a entrega da declaração de bens e valores, para todos os servidores da secretaria e respectivas unidades.

#### **4.5.2 Ponto de Controle - Licenças e Afastamentos**

##### **4.5.2.1 Análise do Problema**

##### **Períodos de licença-prêmio acumulados acima do permitido pela legislação.**

Foi realizada uma amostragem contendo os servidores públicos estatutários da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT presentes na folha de pagamento do mês de janeiro/2020, e dos 3.856 (três mil, oitocentos e cinquenta e seis) servidores, constatou-se 433 (quatrocentos e trinta e três) casos de servidores com períodos aquisitivos de licença-prêmio acumulados irregularmente, o que corresponde à 11,22% do total de servidores públicos estatutários presentes na amostra.

Tal situação afronta os parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 113 da Lei Complementar 04/1990, que



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

veda o acúmulo de duas licenças-prêmio, **obrigando** o servidor a gozar a licença-prêmio concedida no período aquisitivo subsequente e prescreve gozo automático da licença a partir do primeiro dia do terceiro período aquisitivo, caso o servidor não a tenha usufruído no período subsequente, ou seja, o usufruto de ofício tem a finalidade de evitar o acúmulo ilegal de licença-prêmio, não sendo discricionário ao servidor nem à sua chefia.

O Decreto nº 1.179/2008, em seu art. 2º, disciplinou o prazo para que esses servidores em acúmulo irregular gozem os seus respectivos períodos aquisitivos excedentes, da forma transcrita abaixo:

Art. 2º Os servidores públicos, inclusive os efetivos ocupantes de cargos em comissão, que possuem licenças-prêmio acumuladas, deverão gozar das excedentes nos seguintes prazos:

I - dentro de 24 (vinte e quatro) meses, se possuírem direito ao gozo de 04 (quatro) quinquênios ou mais de licenças-prêmio;

II - dentro de 18 (dezoito) meses, se possuírem direito ao gozo de 03 (três) ou 02 (dois) quinquênios de licenças-prêmio.

A impropriedade consta nos Planos de Providência do Controle Interno (nº 0011/2018, nº 0012/2018 e nº 0013/2018), os quais são decorrentes do Relatório de Avaliação do Controle Interno nº 0021/2018, contendo diversos procedimentos relativos ao acúmulo de períodos aquisitivos de licença-prêmio programados para serem realizados até meados de 2019 e outros com o *status* de já implementado. Entretanto, até a presente avaliação de controle interno, ainda há um número considerável de servidores em situação de acúmulo irregular de licença-prêmio.

### **Publicação intempestiva de licenças e outros afastamentos no D.O.E.**

Algumas licenças da amostra analisada tiveram a sua publicação no D.O.E. feitas de forma intempestiva, chegando a um período de atraso de até 8 (oito) meses do início da licença. Tal prática, no caso de licenças não remuneradas (licença para tratamento de interesses particulares, por exemplo), pode gerar a ocorrência de Adiantamento Líquido Negativo, caso não seja utilizado de forma correta, no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, o evento denominado "ARC - Aguardando Regularização de Cargo" previsto no Decreto nº 2.599/2014, e como consequência, causar prejuízos ao erário público.

### **Publicação intempestiva do ato de cessão**



Grande parte das cessões, sejam internas ou externas, atualmente vigentes na Secretaria de Estado de Segurança Pública tiveram seus atos, tanto de autorização quanto de prorrogação, publicados de forma intempestiva; e em alguns casos chegou a ultrapassar 365 dias de atraso. Dessa forma, durante esse lapso temporal, os servidores cedidos trabalharam de forma irregular no órgão cessionário, visto que, de acordo com o Manual de Cessão e Remoção dos Servidores Públicos Estaduais, no item 2.1.6, os servidores cedidos deverão aguardar a publicação do ato no Diário Oficial do Estado (DOE) para se apresentar ao órgão cessionário.

A impropriedade consta nos Planos de Providência do Controle Interno (nº 0011/2018, nº 0012/2018 e nº 0013/2018), os quais são decorrentes do Relatório de Avaliação do Controle Interno nº 0021/2018, contendo alguns procedimentos relativos ao processo de cessão de servidores programados para serem realizados até meados de 2019 e outros com o *status* de já implementado. Entretanto, até a presente avaliação de controle interno, ainda há um número considerável de publicações intempestivas de atos de autorização e prorrogação de cessão.

#### 4.5.2.2 Identificação da(s) Causa(s)

##### **Deficiências nos fluxos de informação e comunicação.**

O § 3º do art. 2º do Decreto nº 1.179/2008 estabeleceu que " **Ficam os servidores** que possuem atualmente períodos de licenças-prêmio acumuladas e que são de gozo obrigatório **convocados a informar ao setor de recursos humanos** , no prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir da publicação do presente Decreto, o período em que gozará das licenças-prêmio excedentes ao acúmulo permitido".

Ainda, o mesmo Decreto previu que o setor de recursos humanos do órgão/entidade **deve proceder a fixação do gozo de ofício** , caso os servidores **não informem o gozo** dos respectivos períodos aquisitivos obrigatórios.

Diante disso, a falta de uma comunicação estruturada estabelecida entre a unidade sistêmica de gestão de pessoas e os diversos setores da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT não proporcionou uma execução adequada das atividades, além de um acompanhamento satisfatório, para o cumprimento do Decreto nº 1.179/2008 quanto ao usufruto dos períodos aquisitivos acumulados de licença-prêmio.

##### **Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos.**



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

Conforme o Decreto nº 762/2016, que institui os Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências, os Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos dos órgãos centrais **deverão conter as diretrizes e padrões das áreas sistêmicas a todos os órgãos e entidades** no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e a responsabilidade pela elaboração, edição, atualização e publicação do Sistema de Gestão de Pessoas é da Secretaria de Estado de Gestão - SEGES/MT ('a', inciso III, art. 7º), atualmente Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT.

**E cabe ao dirigente de cada órgão e entidade promover a implementação dos processos e procedimentos**, bem como fomentar o monitoramento dos indicadores definidos nos manuais para realizar a gestão do dia a dia na respectiva entidade.

Dessa forma, quanto à publicação intempestiva de licenças e afastamentos no DOE, existem falhas e inexecuções de atividades que estão previstas no item 3.4.12 (Processo Conceder Licenças e Afastamentos) do Manual Técnico de Normas e Procedimentos - Sistema de Gestão de Pessoas, as quais não foram observadas pela unidade sistêmica de gestão de pessoas da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT.

**Deficiências na execução dos processos e procedimentos previstos nas normas e manuais.**

O Manual de Cessão e Remoção dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, 1ª Edição, da Gerência do Quadro e Movimentação de Pessoal da Secretaria de Estado de Gestão - SEGES/MT (atualmente Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT), em seu item 2.1.5, trata dos procedimentos e trâmites da cessão, apresentando o fluxo do processo de cessão:

- 1º **Requisição do órgão cessionário** (com manifestação acerca do ônus e motivação da cessão) para o órgão cedente;
- 2º **Análise da cessão pelo dirigente máximo do órgão de origem** e, caso autorizado, encaminhamento do processo para a Unidade de Administração Sistêmica para conhecimento;
- 3º **Unidade de Administração Sistêmica** analisa o processo, **insere os dados funcionais do servidor** e, caso não haja nenhum impedimento para a cessão, encaminha o processo **com manifestação** para a SEGES;
- 4º **SEGES** analisa o processo, **edita o ato** e o encaminha ao órgão de origem para



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

assinatura pelo seu dirigente máximo;

5º Dirigente máximo do órgão de origem assina o ato e o devolve para a SEGES;

6º Secretário da SEGES assina o ato e encaminha para a Casa Civil para assinatura do Secretário-Chefe da Casa Civil, do Governador do Estado e, posteriormente para publicação do ato;

7º Após a publicação, o ato retorna à SEGES para lançamento no Sistema SEAP e, após cumprido todas as etapas, é devolvido para arquivamento no órgão de origem do servidor.

**E cabe ao dirigente de cada órgão e entidade promover a implementação dos processos e procedimentos** definidos nos manuais, bem como fomentar o monitoramento dos indicadores para realizar a gestão do dia a dia.

Assim, no caso dos procedimentos de cessão de servidores realizados pela Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT, existe falhas e inexecuções de atividades que estão previstas no item 2.1.5 do Manual de Cessão e Remoção que não foram observadas corretamente ou de forma eficiente, o que resulta em ausência/deficiência de controle nos processos relacionados à cessão de servidores, ocasionando atrasos nas diversas etapas do trâmite dos processos de cessão.

#### **4.5.2.3 Recomendações**

Realizar um levantamento dos servidores públicos que estejam em situação de acúmulo irregular de licença-prêmio e estabelecer controles para garantir o correto cumprimento da legislação pertinente em vigor quanto à escala e gozo das licenças-prêmio acumuladas, em especial, o que prevê o §4º do art. 2º do Decreto nº 1.179/2008;

Implementar as atividades e procedimentos previstos no item 3.4.12 (Processo Conceder Licenças e Afastamentos) de forma eficiente, eficaz e fiel ao descrito no Manual Técnico de Normas e Procedimentos - Sistema de Gestão de Pessoas; e identificar atividades com possíveis gargalos e acúmulo de serviço, visto que os objetivos do processo são agilizar o deferimento, o tempo/prazo para publicação e, no caso de indeferimento, produzir informações, justificativas e orientações em tempo hábil;

Observar os procedimentos previstos no item 2.1.5 (Procedimentos e Trâmites da Cessão) do Manual de Cessão e Remoção dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Executivo do



Estado de Mato Grosso, e implementá-los de forma eficiente e eficaz com o objetivo de minimizar o lapso temporal gasto em cada etapa para que os devidos atos possam ser publicados tempestivamente.

#### 4.5.3 Ponto de Controle - Recrutamento e Admissão

##### 4.5.3.1 Análise do Problema

**Os cargos em comissão distribuídos na administração direta extrapolam os limites previstos em lei.**

O Decreto nº 376/2020, de 29 de abril de 2019, aprovou a estrutura organizacional e a redistribuição dos cargos em comissão da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT, tendo um quantitativo total de 391 (trezentos e noventa e um) cargos, distribuídos entre cargos em comissão e funções de confiança agrupados por simbologia remuneratória (DGA 1 a DGA 10).

Com base no quantitativo e distribuição dos cargos em comissão e funções de confiança aprovados pelo Decreto acima, foi realizado cruzamento com os cargos ocupados pela entidade em março/2020. E constatou-se a ocupação de 2 (dois) cargos em comissão (DGA 7) acima do limite previsto no decreto (24 cargos DGA 7), conforme pode-se observar no quadro abaixo:

SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	Decreto nº 376/2020		Ocupado(MAR/2020)		SALDO
	Cargo	Função	Cargo	Função	
DGA 1	1	0	1	0	0
DGA 2	10	0	6	4	0
DGA 3	1	0	1	0	0
DGA 4	27	0	9	18	0
DGA 5	29	0	16	11	2
DGA 6	58	4	3	58	1
DGA 7	24	0	1	25	-2
DGA 8	107	0	24	80	3
DGA 9	7	42	1	30	18
DGA 10	1	80	0	1	80
<b>SUBTOTAL</b>	<b>265</b>	<b>126</b>	<b>62</b>	<b>227</b>	<b>102</b>
<b>TOTAL</b>	<b>391</b>		<b>289</b>		

Fonte: Decreto nº 376/2020 (DOE 14/02/2020) e SEAP (Cargos ocupados em março/2020).

##### 4.5.3.2 Identificação da(s) Causa(s)



### **Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos.**

A ocupação de cargos em comissão e funções de confiança acima do que foi autorizado pela legislação (Decreto nº 376/2020), a qual definiu a estrutura organizacional do órgão e a distribuição de seus cargos e funções, demonstra que existe fragilidade na supervisão das atividades presentes no processo de nomeação para os respectivos cargos e deficiências no monitoramento do quantitativo dos cargos e funções disponíveis. O Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP deveria, também, fazer esse controle de forma automática e impedir a ocupação de cargos acima do previsto legalmente.

#### **4.5.3.3 Recomendações**

Oficiar a SEPLAG/MT para a inclusão de parâmetros no sistema SEAP que viabilizem o controle da quantidade de cargos em comissão, a fim de se evitar que o número de ocupantes seja maior que o número de vagas criadas por lei;

Implantar rotinas de controle com o objetivo de melhorar a supervisão e o monitoramento dos processos relacionados com a gestão dos cargos em comissão e funções de confiança na entidade.

#### **4.5.4 Ponto de Controle - Remuneração e Indenização**

##### **4.5.4.1 Análise do Problema**

##### **Acúmulo irregular de férias.**

Foi realizada uma amostragem contendo os servidores públicos da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT presentes na folha de pagamento do mês de janeiro/2020, e dos 4.080 (quatro mil e oitenta) servidores, constatou-se 428 (quatrocentos e vinte e oito) casos de servidores com períodos aquisitivos de férias acumulados irregularmente, o que corresponde à 10,49% do total de servidores públicos presentes na amostra.

Acerca do tema, destaca-se que o art. 7º, XVII, da Constituição Federal de 1988, bem como a Lei Complementar nº. 04/90, art.97, assegura ao servidor do Estado de Mato Grosso o direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias a cada doze meses, sendo permitido, mediante comprovada necessidade de serviço, que sejam acumuladas até o máximo de dois períodos. Desse modo, acúmulos acima desse quantitativo são considerados ilegais.

Ainda, caso não cumprido o estabelecido no caput do referido artigo 97, o servidor público deverá, automaticamente, entrar em gozo de férias a partir do primeiro dia do terceiro



período (art.97, §6º).

O Decreto nº 1.179/2008, em seu art. 4º, disciplinou o prazo para que os servidores com acúmulo de mais de 2 períodos de férias gozem os seus respectivos períodos aquisitivos excedentes, da forma transcrita abaixo:

Art. 4º Os servidores públicos, inclusive os ocupantes de cargos em comissão, que atualmente possuem três períodos ou mais de férias acumuladas deverão gozar das excedentes nos seguintes prazos:

I - dentro de 12 (doze) meses, se possuírem 05 (cinco) ou mais períodos de férias acumuladas;

II - dentro de 06 (seis) meses, se possuírem 04 (quatro) períodos de férias acumuladas;

III - dentro de 03 (três) meses, se possuírem 03 (três) períodos de férias acumuladas.

A impropriedade consta nos Planos de Providência do Controle Interno (nº 0011/2018, nº 0012/2018 e nº 0013/2018), os quais são decorrentes do Relatório de Avaliação do Controle Interno nº 0021/2018, contendo diversos procedimentos relativos ao acúmulo de períodos aquisitivos de férias programados para serem realizados até meados de 2019 e outros com o *status* de já implementado. Entretanto, até a presente avaliação de controle interno, ainda há um número considerável de servidores em situação de acúmulo irregular de férias.

#### 4.5.4.2 Identificação da(s) Causa(s)

##### **Deficiências nos fluxos de informação e comunicação.**

O § 1º do art. 4º do Decreto nº 1.179/2008 estabeleceu que " **Ficam os servidores** que possuem atualmente mais de 02 (dois) períodos de férias acumuladas **convocados a informar** , no prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir da publicação do presente Decreto, ao setor de recursos humanos o período em que gozará as férias excedentes ao acúmulo permitido".

Ainda, o mesmo Decreto previu que o setor de recursos humanos do órgão/entidade **deve proceder a fixação do gozo de ofício** , caso os servidores **não informem o gozo** dos respectivos períodos aquisitivos obrigatórios.

Diante disso, a falta de uma comunicação estruturada estabelecida entre a unidade sistêmica de gestão de pessoas e os diversos setores da estrutura organizacional da



Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT não proporcionou uma execução adequada das atividades, além de um acompanhamento satisfatório, para o cumprimento do Decreto nº 1.179/2008 quanto ao usufruto dos períodos aquisitivos acumulados de férias.

#### **4.5.4.3 Recomendações**

Realizar um levantamento dos servidores que estejam em situação de acúmulo irregular de férias e estabelecer controles para garantir o correto cumprimento da legislação pertinente em vigor quanto à escala e gozo das férias acumuladas, em especial, o que prevê o §2º do art. 4º do Decreto nº 1.179/2008.

#### **4.6 SUBSISTEMA - CONTRATAÇÕES**

Compreende o controle do planejamento, execução, gestão e fiscalização de procedimentos administrativos utilizados na contratação de serviços ou aquisição de produtos pela Administração Pública direta ou indireta.

A avaliação de controle interno deste subsistema está dividida nos pontos de controle adiante relacionados e foi realizada pelo(s) seguinte(s) auditor(es):

**Orlando Estevens Cames, Eldemir Pereira de Oliveira**

##### **4.6.1 Ponto de Controle - 4 - Dispensas e Inexigibilidades**

###### **4.6.1.1 Análise do Problema**

##### **4.6.3 Ponto de Controle - Dispensas e Inexigibilidades**

###### **4.6.3.1 Análise do Problema**

#### **Acompanhamento**

Para efeito da análise de acompanhamento, levou-se em consideração o Relatório de Avaliação e Controle realizado junto à SESP, o RACI 030/2019/SESP, procedendo-se uma comparação com a prática atual de controle promovido pela Secretaria de Segurança Pública SESP.

Quando comparada a presente avaliação, com a avaliação realizada no órgão, no exercício anterior, observa-se que o órgão manteve a performance, demonstrando perfeita aderência aos sistemas de controle.



## **Amostra**

A SESP disponibilizou 07 processos de contratações de bens e serviços, todos por DISPENSA ou INEXIGIBILIDADES, sendo que, em razão da pequena amostragem (menos que 10 contratos), esta equipe de auditoria especializada considerou, na análise, todos os processos disponibilizados.

No que concerne às dispensas, foram analisados 04 (quatro) processos que ocorreram de junho de 2019 a junho de 2020 que, em síntese, trata dos seguintes temas: a) convocação do segundo colocado, em razão da revogação de resultado de pregão e rescisão com a empresa primeira colocada por descumprimento contratual; b) compra emergencial de material de consumo para combate ao coronavírus, COVID19, (álcool em gel, máscaras, etc); c) aquisição emergencial de Equipamentos de Proteção Individual EPIs (termômetros clínicos), para prevenção de contágio de coronavírus COVID-19; e d) renovação de contrato de locação em município do interior do Estado.

No que se refere às inexigibilidades, foram analisados 03 (três) processos que ocorreram de junho de 2019 a junho de 2020, cujos objetos estão assim discriminados: a) Contratação de curso junto à empresa especializada em treinamento e capacitação de servidores na área de orçamento de custo de obras; b) Compra de materiais de uso militar (munições especiais), junto a fornecedor exclusivo (incluindo cursos e instruções de qualificação profissional), para atendimento às necessidades referentes aos serviços do Grupo Especial de Fronteira GEFRON; e c) renovação de contrato de serviços de consultoria em contratações públicas, a serem prestados por empresa especializada, visando o atendimento à unidade jurídica da SESP.

## **Da avaliação de 2020**

Relata-se que não foram encontradas inconformidades consistentes nos procedimentos requeridos ao regular encaminhamento dos processos analisados. Todos apresentaram checklists que muito auxiliaram na localização e conferência de preenchimento de etapas e conferência dos requisitos legais.

Vale destacar que os pareceres exarados pela Procuradoria Geral do Estado, dentro dos processos de aquisições também são pontos positivos a se relatar, sendo que, em vários casos, se observou apontamentos e providências corretivas, ainda no curso processual, antes da efetiva assinatura do contrato.

Assim sendo, conclui-se que a Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso SESP/MT, atendeu, satisfatoriamente, a requerida instrução processual, com um bom nível



de observância e aderência às recomendações emanadas dos órgãos de controle frente aos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis ao processo de contratações, especificamente, referente a dispensas e inexigibilidades, devendo, no entanto, manter as boas práticas de gestão administrativa, envidando esforços para que esse cenário positivo seja preservado.

#### 4.6.2 Ponto de Controle - 6 - Gestão e Fiscalização de contratos

##### 4.6.2.1 Análise do Problema

##### Acompanhamento

Da análise comparativa entre as causas detectadas e das medidas implementadas no PCCI 019/2018, do subsistema de Contratações, ponto de controle Fiscalização e Gestão de Contratos, referentes ao RACI 021/2018, as ações corretivas do órgão SESP resultaram em:

Subsistema Contratações- Ponto de Controle Gestão e Fiscalização-SESP PLANO DE PROVIDÊNCIA DO CONTROLE INTERNO -PPCI do RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO 0030/2019			Providências adotadas
Problemas	Causas	Recomendações	PPCI 2019
Ausência ou inconsistências nas memórias de cálculo ou nas planilhas de formação de custos vinculados às alterações contratuais	Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos	Disseminar as atividades de supervisão e monitoramento dos processos de fiscalização já previstas na IN nº.002/2019/GAB/SESP	em implementação
Ausência ou insuficiência de demonstração da vantajosidade de alterações contratuais			
Falhas no recebimento, atualização ou controle da garantia contratual			
Inconsistências e incoerências nos relatórios de fiscalização			
Instrução Processual Inadequada			
Prorrogação contratual fora das hipóteses admitidas pela legislação			
Publicação intempestiva ou deficiente dos extratos dos contratos ou seus aditamentos no DOE			

Na análise do RACI 2019, comparado com o RACI 2020, pode-se concluir que dos 7 (sete) problemas apontados no relatório pretérito, 2 (dois) repetem-se, ainda que em menor percentual, e 4 (quatro) novos problemas. Das recomendações elaboradas todas estão em implementação com a finalidade de eliminar possíveis causas.



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

Após, a avaliação do acompanhamento, descreve-se os problemas identificados.

### Escopo

Após a emissão por Ordem de Serviço nº 072/2020, para Avaliação de Controles Internos em Nível de Atividades e de Entidade na Secretaria de Estado de Segurança Pública SESP, foi solicitado informações e documentos Nº 0131/2020 da SESP, a relação de todos os contratos vigentes entre abril de 2019 e abril de 2020. Da relação recebida, que continham 335 (trezentos e trinta e cinco contratos, foram selecionados 19 (dezenove) entre contratos e processos de pagamento, com o objetivo de avaliar o controle interno, quanto ao ponto de controle Gestão e Fiscalização de Contratos, conforme tabela abaixo:

Nº	Processos analisados	Contrato	Processos de pagamento
1	157434/2020	057/2020	279053-2020
2	128174/2019	121/2019	358213/2020
3	155045/23019	146/2019	62095/2020
4	558403/2019	019/2020	390503/2020
5	336644/2019	106/2019	333644-2019
6	131854/2019	018/2020	Sem pagamento
7	263645/2019	091/2019	623202/2019
8	426557/2019	127/2019	4577/2020
9	360564/2019	197/2019	236102/2020
10	518536/2019	07/2019	329954/2020

Devido a pandemia Covid-19, o Governo do Estado de MT publicou o Decreto nº 520, de 10 de junho de 2020, alterado pelo o Decreto nº 522, impondo medidas, isolamento social e tele trabalho, como consequência houve atraso no envio das informações.

Neste caso, o escopo do trabalho foi alterado e considerado a amostra composta por contratos vigentes entre abril de 2019 e julho de 2020 e o último processo de pagamento e



limitado a questionamentos enviados via e-mail e análise documental dos processos considerando a materialidade e risco.

### **Ausência de cláusulas essenciais nos contratos**

Em 70% dos contratos analisados não continham as cláusulas essenciais e necessárias a todo o contrato administrativo.

O contrato 018/2020 não continha cláusulas essenciais acerca dos casos de rescisão, dos direitos da administração pública, e casos omissos, todos do Art. 55, VIII, IX e XII, da Lei nº 8.666/1993.

Os contratos 007/2020, 091/2019, 106/2019, 121/2019, 146/2019 e 197/2019 não contém a cláusula expressa do reconhecimento dos direitos da Administração (Art. 55, IX, da Lei nº 8.666/1993) em casos de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993, principalmente nos casos de inexecução total ou parcial do contrato que enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

A inserção de cláusula com reconhecimento dos direitos da administração pública tem preceito legal e é pressuposto para possíveis aplicações de sanção prevista no Art. 87 da Lei 8.666/1993.

### **Publicação intempestiva ou deficiente dos extratos dos contratos ou seus aditamentos no DOE**

Em 20% da amostra de contratos analisados as publicações no DOE foram intempestivas.

As publicações dos extratos dos Contrato 007/2020 (DOE 27732) e 197/2019 (DOE 27680) deram-se em prazo superior aos 20 (vinte) dias.

Conforme o que determina o Art. 99, § 1º, Decreto nº 840/2017, o extrato dos contratos celebrados devem ser publicados no prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura (Acórdão TCU nº 6774/2010-2C).

A intempestividade da publicação dos extratos contratuais pelos órgãos públicos contraria o princípio da publicidade e da transparência, prejudicando o acompanhamento e controle das contratações realizadas pela Secretaria.

### **Falhas no recebimento, atualização ou controle da garantia contratual**



Foram observados falhas no recebimento ou atualização da garantia em 20% dos contratos analisados da amostra que foi apresentada intempestivamente

O contrato 057/2020, a clausula 7.1, consta prazo de 10 dias para a contratada entregar a garantia a contar da data da assinatura em 03/07/2020, no entanto deu-se intempestivamente em 16/07/2020. A certidão deve ser apresentada após a celebração do contrato e dentro do prazo inserido em clausula contratual (Acórdão TCU nº 1883/2011 1ª Câmara), portanto acima do prazo dado pela administração pública

No Contrato nº 121/2019, (DOE 27651) previa a entrega da garantia com eficácia durante o período de execução entre 29/11/2019 a 28/11/2020. O documento foi entregue tempestivamente e com cobertura da apólice para o mesmo período de vigência, e dentro dos parâmetros estabelecidos do Art. 56 da lei licitatória. Mas em decisão liminar do TCE, houve a suspensão do contrato. Posteriormente o TCE determinou a retomada do contrato, com parecer favorável da PGE.

A retomada do contrato foi publicada (DOE Nº 27.706) com alteração da nova vigência de prazo de 10/03/2020 à 09/03/2021, processo que se deu por apostilamento com recomendação da PGE. Porém, o prazo da garantia não foi alterado e atualizado para acompanhar a nova vigência contratual.

A garantia prevista no art. 56, da Lei 8.666/1993 deve atender ao prazo estipulado contrato e a sua atualização, seja por acréscimos ou adequada a nova vigência de prazo contratual, entra em consonância com a jurisprudência firmada pelo Acórdão TCU n.º 3404/2010-P, bem como ser utilizada para retenção de valores relativos a multas, indenizações, que porventura o órgão tenha que aplicar ao contratado por cometimento de possíveis irregularidades previstas no artigo 80, III, da Lei nº 8.666/1993.

Outrossim, a atualização da garantia com a nova vigência cobre o período contratual, protege o contrato de possíveis danos a administração pública. Assim, a SESP pode buscar alternativas junto a empresa contratada para solucionar o período a descoberto da vigência contratual.

### **Ausência de registro dos Contratos Administrativos, suas alterações e ocorrências no SIAG-C**

Foi constatado que todos os contratos da amostra estavam registrados no Sistema de Aquisições Governamentais Módulo de Gestão Contratual SIAG-C, contudo em 100% dos registros estavam incompletos faltando algum tipo de informação.



No sistema SIAG-C pode-se constatar que faltavam pelo menos duas ou mais informações inerentes aos contratos, como ausência de informação do fiscal, gestor e da garantia.

A ausência dessas informações pode prejudicar a gestão de informações do órgão gestor e do controle interno.

### **Ausência ou deficiências na emissão das ordens de início/fornecimento dos objetos contratados**

Ausência em 100% nos processos analisados a ordem de serviço ou de fornecimento.

Na análise processual contratual ou mesmo de pagamento, não foi visualizado as Ordens de Serviço ou de fornecimento e juntados ao processo. Em entrevista junto a Coordenadoria de Contratos, foi esclarecido que o referido documento, denominado de requisição de materiais ou de serviços é emitido pela área demandante e original fica arquivado o original conforme a IN N ° 002/2020/GAB/SESP/MT, 02 de janeiro de 2020, modelo Anexo,

Ausência desses expediente pode dificultar a verificação da entrega do bem ou da prestação do serviço, devido não haver parâmetros ou controle para seu recebimento.

### **Ausência ou insuficiência de acompanhamento e avaliação formais da execução contratual**

Em 33% (3/9) dos processos de pagamento analisados, continham relatórios de acompanhamento do fiscal de contrato, mas com insuficiência de informações.

Nos processos de pagamento nº 390503/2020, 358213/2020 e 279053/2020 correspondentes aos contratos 019/2020 e 121/2019, 057/2020, os relatórios de fiscalização elaborados pelos servidores designados, através do documento Termo Circunstanciado, continham informações insuficientes, em relação a quantidade, qualidade dos serviços prestados, exigências que constavam em contrato.

No contrato 019/2020, o relatório anexo ao processo não constava os valores a pagar por unidade de serviço de impressão, se o suporte técnico atendeu aos requisitos de manutenção, evolução, funcionais de segurança, temporais, operacionais, acordo de níveis (clausula 4.12), manutenção (clausula 11.1) e suporte técnico (clausula 11.2).

Já o contrato 121/2019, a clausula 3.3, exige por parte da contratada relatórios de execução dos chamados on line em que deve constar o equipamento, dia, localidade, relatórios de manutenção, reposição de peças. A ausência de informação que mais chamou a atenção foi



a falta do quantitativo de fornecimento de itens ou bens entregues

O termo circunstanciado, relatório elaborado pelo fiscal de contrato, deve conter um fiel relato com informações completas e minuciosas da execução contratual que possam auxiliar os gestores a se posicionar em relação ao contratado, conforme a norma implementada pela SESP, no art. 4º, II, da IN 02/2020/SESP. Tais medidas são convencionadas e sacramentadas pelos Tribunais de Contas (Acórdãos TCU 1.330/2008-P, 1.647/2010-P e 743/2014-P, Súmula TCE/MT nº 12/2016)

Um relatório elaborado com riqueza de detalhes e minucioso, com informações claras fornece segurança para os vários setores ou pessoas em que tramita o processo, seja o financeiro, gestor ou ordenador de despesas para a devida liquidação e pagamento, dando o aval final do crédito a ser recebido pela empresa contratada.

#### **4.6.2.2 Identificação da(s) Causa(s)**

##### **Rotatividade excessiva (turn over) de servidores no setor.**

Ao avaliar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, identificamos que os problemas demonstrados na seção anterior, decorrem das seguintes causas:

Através de informações enviadas a esta auditoria quanto a composição e quantidade de servidores em que estão lotados na Coordenadoria de Contratos da SESP corroborado pela entrevista à responsável pelo departamento, pode-se constatar uma taxa de *turn over* que pode comprometer a qualidade e eficácia dos trabalhos.

Passa-se as evidências das causas descrevendo o Decreto N° 376/2020 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, quanto ao setor com competência para gerir os contratos, distribui:

- Coordenadoria de Contratos-CCECON, conta com (dois) estagiários, um (1) (terceirizado) e 6 (seis) servidores efetivos. Considerando o período dos últimos 12 (doze) meses, a taxa de rotatividade dos servidores efetivos ficou em 50%;
- Gerência de Aditivos-GEAD conta com 4 (quatro) servidores efetivos e um estagiário. Considerando o período dos últimos 12 (doze) meses, a taxa de rotatividade dos efetivos foi 50%;

Assim, pode-se constatar nos dois setores, um *turn over* na faixa de 50%, calculado sobre os últimos 12 (doze) meses móveis. O setor de contratos e aditivos exige de seus servidores um nível muito alto de conhecimento técnico, em que a falta de experiência pode



comprometer a eficiência do setor.

As entradas e saídas dos servidores, seja a pedido ou por decisão da administração pública pode impactar no desenvolvimento das atividades do setor, seria então importante identificar tais decisões para possa ser reduzido o impacto direto ou indireto no órgão em comento.

### **Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos.**

Por meio da análise da amostra selecionada, corroborada com as informações obtidas em entrevista, que a supervisão/monitoramento dos processos tem apresentado falhas nos relatório de fiscalização, deficiência no controle da garantia contratual, da instrução processual e informações no SIAG-C

A Secretaria de Estado de Segurança Pública conta com a Instrução Normativa nº 002/2020/GAB SESP/MT, 02 de janeiro de 2020, que dispõe sobre a fiscalização e gestão da execução dos contratos celebrados pela Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso.

O Art. 3, III, destaca que a gestão de contratos é descentralizada e de acordo com o Art. 8º o gestor designado será responsável por acompanhar e orientar a fiscalização dos contratos da sua área de atuação com relação a documentos relatórios.

O art. 10 da Instrução remete a Coordenadoria de Contratos a responsabilidade pela guarda de documentos, como ordens de serviço e fornecimento, a correta instrução processual, bem como o controle das garantias contratuais apresentadas pela contratada, se houver.

Diante da existência de norma interna prevendo as atribuições, da análise dos documentos e considerando as informações da entrevista realizada, as falhas apontadas se relacionam com a insuficiência na supervisão e monitoramento da gestão dos processos.

### **Capacitação formal insuficiente/deficitária.**

Os servidores designados para gestor de contrato, fiscal e substituto deverão ser indicados pelo setor demandante e deverá constar no Termo de Referência, conforme Art. 11º, INº 02/2020. No mesmo artigo, no § 4º a norma determina que a área demandante deverá observar a formação acadêmica ou técnica, sem entrar no mérito se o servidor tem alguma capacitação na fiscalização ou gestão de contratos.

Por hora, nota-se que não há uma área determinante que possa orientar aos servidores fiscais e gestores de contratos a sua participação em cursos de capacitação. Ao solicitar



informações à Coordenadoria de Contratos se houve capacitações durante o 2019 e 2020, não houve retorno dessa informação.

Devido à complexidade que o tema encerra, a participação em curso de capacitação de fiscalização e gestão de contratos, possibilita ao servidor angariar maior nível de conhecimento e assim minimizar a margem de erro, os danos ao erário, com aumento considerável na eficácia de conferir a correta execução contratual.

#### **4.6.2.3 Recomendações**

Objetivando a melhoria do processo/atividade, objeto dessa análise, apresentamos as seguintes recomendações:

Reduzir a rotatividade criando programas de incentivo e motivacionais para que os servidores permaneçam no setor de contratos e aditivos.

Disseminar as atividades de supervisão e monitoramento dos processos contratuais, gestão e de fiscalização já previstas na IN nº.002/2020/GAB/SESP.

Promover cursos de capacitações inerentes as áreas de gestão e fiscalização de contratos com o intuito de aprimorar o conhecimento e maximizar a eficácia administrativa.

### **5 CONSIDERAÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS**

A presente avaliação permitiu realizar o diagnóstico da atual situação dos sistemas de controles internos do Órgão/Entidade em Nível de Atividades e/ou Entidade, e acompanhar eventuais providências adotadas em função de recomendações emitidas em avaliações anteriores.

Com base na identificação de riscos apresentada no capítulo 3 deste relatório, foram analisados 17 (dezessete) pontos de controles, representados por atividades ou processos administrativos, divididos em subsistemas (Gestão de Pessoas, Contratações, Contabilidade, Financeiro, Patrimônio e Avaliação de Entidade) a fim de realizar análise dos problemas, identificar as causas e apresentar recomendações de medidas a serem implementadas para eliminar ou mitigar as fragilidades geradoras das falhas.

Abaixo são apresentados os problemas detectados na Avaliação de Controles Internos 2020:



Govorno do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

Subsistema	Pontos de Controle	Problema Detectado
Contratações	Gestão de Contratos	Ausência de cláusulas essenciais nos contratos
		Publicação intempestiva ou deficiente dos extratos dos contratos ou seus aditamentos no DOE
		Falhas no recebimento, atualização ou controle da garantia contratual
	Fiscalização de Contratos	Ausência de registro dos Contratos Administrativos, suas alterações e ocorrências no SIAG-C
Contabil	Conta Bancária	As pendências não estão sendo regularizadas
	Demonstração Contábeis	Ativos classificados incorretamente como ativo circulante
		Passivos classificados incorretamente como passivo circulante
		Não contabilização dos bens recebidos e cedidos em comodatos e cessões de uso nas contas de controle do órgão
	Registros Contábeis	As Garantias Contratuais não estão sendo contabilizadas. Garantias Contratuais com prazo de validade vencido
		Ausência ou inconsistência de registro nos ATIVOS e PASSIVOS
Ausência ou inconsistência de registro de Bens Móveis		
Financeiro	Adiantamentos	Concessão de Adiantamento para custear despesas que poderiam ser submetidas ao processo normal de execução de despesa
	Despesa Publicas	Retenção e/ou recolhimento irregular de obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias
	Restos a Pagar	Inscrição em Restos a Pagar sem Disponibilidade Financeira
Patrimônio	Gestão de Bens de Consumo	Intempestividade nos registros e baixas dos bens de consumo
	Gestão de Bens de Imóveis	O inventário dos Bens Imóveis não apresentou informações obrigatórias
	Gestão de Bens de Moveis	O relatório não apresentou os elementos necessários para ajustes dos bens móveis
Avaliação de Entidade	Ambiente de Controle	Ausência / insuficiência de capacitação dos membros da Unidade Setorial de Controle Internos
		Ausência de procedimentos de revisão de antecedentes dos servidores antes da assunção a funções / cargos em comissão. Ausência ou inadequação de critérios para verificação do nível educacional, experiência, habilidades e comportamento ético na nomeação de cargos em comissão ou para a contratação de servidores, terceirizados e estagiários
		Ausência de Pesquisa Anual de Clima Organizacional
		Estrutura física e tecnológica inadequada ao desenvolvimento das atividades da Unidade
		Ausência de Política de Formação Gerencial ou Plano de Desenvolvimento de Competências
	Avaliação de Risco	Inexistência de planejamento estratégico
Gestão de Pessoas	Deveres Funcionais	Deficiência no controle de entrega de Declaração de Bens
	Licenças e Afastamentos	Períodos de licença-prêmio acumulados acima do permitido pela legislação
		Publicação intempestiva de licenças e outros afastamentos no D.O.E.
		Publicação intempestiva do ato de cessão
	Recrutamento e Admissão	Os cargos em comissão distribuídos na administração direta extrapolam os limites previstos em lei
Remuneração e Indenização	Acúmulo irregular de férias	

Como medida destinada ao tratamento das fragilidades nos sistemas de controles internos do órgão/entidade constatadas nesta avaliação, foram propostas recomendações para atuar sobre as seguintes causas:



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

Subsistema	Pontos de Controle	Causa
Contratações	Gestão e Fiscalização de Contratos	Rotatividade excessiva (turn over) de servidores no setor
		Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos
		Capacitação formal insuficiente/deficitária
Contabil	Conta Bancaria	Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.)
	Demonstração Contábeis	Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos
		Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.)
Registro Contábeis	Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.)	
Financeiro	Adiantamentos	Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos
	Despesas Públicas	Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos
	Restos a Pagar	Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos
Patrimônio	Gestão de Bens de Consumo	Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos
	Gestão de Bens de Imóveis	Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.)
	Gestão de Bens de Móveis	Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.)
Gestão de Pessoas	Deveres Funcionais	Deficiências nos fluxos de informação e comunicação
	Licenças e Afastamentos	Deficiências nos fluxos de informação e comunicação
		Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos
		Deficiências na execução dos processos e procedimentos previstos nas normas e manuais
	Recrutamento e Admissão	Insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos
Remuneração e Indenização	Deficiências nos fluxos de informação e comunicação	

As vulnerabilidades mais representativas são: insuficiência na supervisão/monitoramento da gestão dos processos e Processos mal concebidos/inconsistentes (exemplo: fluxo, desenho, etc.). Desta forma, as vulnerabilidades supracitadas merecem maior atenção da gestão do órgão.

Por meio de análise de dados e de visitas realizadas ao órgão/entidade foi possível verificar os processos de trabalho e os riscos a eles relacionados, identificar fragilidades, bem como as dificuldades enfrentadas pela gestão. Espera-se que o presente trabalho forneça



Governo do Estado de Mato Grosso  
CGE - Controladoria Geral do Estado

subsídios a administração do órgão/entidade para aprimorar seus sistemas de controles internos, tornando-os mais eficientes, eficazes e efetivos de modo a fortalecer a gestão e aperfeiçoar seus processos contribuindo para o alcance dos resultados organizacionais.

É nosso relatório;

À apreciação superior.

Cuiabá, 17 de Fevereiro de 2021

---

*Breno Camargo Santiago*  
Superintendente de Controle

---

*Gilmar Souza da Silva*  
Superintendente de Atos de Pessoal