

## IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN-MT

### PAACI - PLANO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS

O PAACI é o Documento de Planejamento das atividades a serem realizadas por esta UNISECI ao longo do exercício de 2013. A sua previsão legal está na Lei complementar 198/2004, regulamentada pelo Decreto nº 6035/2005.

### 1. CONTEXTUALIZAÇÃO DO ÓRGÃO

O Departamento Estadual de Trânsito é uma autarquia criada pela Lei nº 2.626 de 07 de julho de 1966, modificada pela Lei nº 3.844 de 13 de abril de 1.977. Vinculada ao Núcleo Trânsito, Transporte e Cidades: formado pelo agrupamento das atividades sistêmicas da Secretaria de Estado, Transporte e Pavimentação Urbana e Secretaria de Estado e Cidades, de acordo com a Lei Complementar 413, de 20 de dezembro de 2010 que dispõe sobre a reestruturação e extinção de órgão entre outras.

A Estrutura Organizacional do Detran-MT foi definida no Decreto nº 1.334, de 27 de agosto de 2012 e assim distribuída:

#### I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

- 1 - Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN
- 2 - Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI I
- 3 - Junta Administrativa de Recurso de Infração II - JARI II

#### II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 - Presidência
- 2 - Diretoria de Habilitação
- 3 - Diretoria de Veículos
- 4 - Diretoria de Gestão Sistêmica
- 5 - Corregedoria

#### III - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- 1 - Unidade de Assessoria

#### IV - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

- 1 - Coordenadoria de Engenharia e Projetos de Trânsito
  - 1.1 - Gerência de Projetos de Trânsito
  - 1.2 - Gerência de Engenharia de Trânsito
- 2 - Coordenadoria de Planejamento
  - 2.1 - Gerência de Acompanhamento e Execução Orçamentária
  - 2.2 - Gerência de Orçamento
- 3 - Coordenadoria de Controle Interno
  - 3.1 - Gerência de Controle Contábil

- 4 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação
  - 4.1 - Gerência de Análise e Suporte de Sistemas
  - 4.2 - Gerência de Análise e Suporte de Hardware
  
- 5 - Coordenadoria Financeira
  - 5.1 - Gerência Financeira
  - 5.2 - Gerência de Contabilidade
  - 5.3 - Gerência de Arrecadação
  
- 6 - Coordenadoria de Administração
  - 6.1 - Gerência de Serviços Administrativos
  - 6.2 - Gerência de Patrimônio
  - 6.3 - Gerência de Transportes
  - 6.4 - Gerência de Serviços Auxiliares
  - 6.5 - Gerência de Arquivo Setorial
  - 6.6 - Gerência de Protocolo
  - 6.7 - Gerência de Material e Almoxarifado
  
- 7 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 7.1 - Gerência de Gestão da Qualidade e Produtividade
  - 7.2 - Gerência de Pessoal
  
- 8 - Coordenadoria de Contratos, Convênios e Licitações
  - 8.1 - Gerência de Contratos e Convênios

#### **V - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1 - Coordenadoria do Registro Nacional de Carteira de Habilitação
  - 1.1 - Gerência de Atendimento - Capital
  - 1.2 - Gerência de Atendimento - Interior
  - 1.3 - Gerência de Controle de Carteira Nacional de Habilitação
  
- 2 - Coordenadoria de Controle e Formação de Condutores
  - 2.1 - Gerência de Capacitação
  - 2.2 - Gerência de Controle de Licença de Aprendizagem para Direção Veicular
  
- 3 - Coordenadoria de Exames
  - 3.1 - Gerência de Exames Teórico e Prático
  - 3.2 - Gerência de Administração de Exames de Saúde
  
- 4 - Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos
  - 4.1 - Gerência de Veículos - Capital
  - 4.2 - Gerência de Veículos - Interior
  - 4.3 - Gerência de Registro Nacional de Veículos
  
- 5 - Coordenadoria de Controle Veicular
  - 5.1 - Gerência de Vistoria
  - 5.2 - Gerência de Apreensão e Liberação
  - 5.3 - Gerência de Inspeção Técnica Veicular
  
- 6 - Coordenadoria de Atendimento
  - 6.1 - Gerência de Atendimento

- 6.2 - Gerência de Conferência e Registro
- 6.3 - Gerência do Sistema Nacional de Gravame
- 6.4 - Gerência de Arquivo Veicular
- 6.5 - Gerência de Apoio Operacional

7 - Coordenadoria do Registro Nacional de Infrações de Trânsito e Defesa de Autuação

- 7.1 - Gerência de Multas
- 7.2 - Gerência de Defesa de Autuação

8 - Coordenadoria dos Núcleos de Atendimento

- 8.1 - Gerência do Núcleo de Atendimento - Três Américas
- 8.2 - Gerência do Núcleo de Atendimento - Goiabeiras
- 8.3 - Gerência do Núcleo de Atendimento - SINDAED
- 8.4 - Gerência do Núcleo de Atendimento - Ganha Tempo
- 8.5 - Gerência do Núcleo de Atendimento - CPA
- 8.6 - Gerência do Núcleo de Atendimento - Cristo Rei
- 8.7 - Gerência do Núcleo de Atendimento - Tijucal
- 8.8 - Gerência do Núcleo de Atendimento - Agência de Rondonópolis
- 8.9 - Gerência do Núcleo de Atendimento - Núcleo 01
- 8.10 - Gerência do Núcleo de Atendimento - Núcleo 02
- 8.11 - Gerência do Núcleo de Atendimento - Núcleo 03
- 8.12 - Gerência do Núcleo de Atendimento - Núcleo 04
- 8.13 - Gerência do Núcleo de Atendimento - Núcleo 05

9 - Coordenadoria de Credenciamento

10 - Coordenadoria do Registro Nacional de Acidentes e Estatística de Trânsito

11 - Coordenadoria de Agências Municipais de Trânsito

12 - Coordenadoria de Procedimento Disciplinar

- 12.1 - Gerência de Investigação

13 - Coordenadoria de Fiscalização

- 13.1 - Gerência de Fiscalização de CFC
- 13.2 - Gerência de Fiscalização de Despachantes
- 13.3 - Gerência de Fiscalização de Outras Credenciadas

14 - Coordenadoria de Correição e Inspeção

**VI - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA**

1 - Coordenadoria de Educação para o Trânsito

- 1.1 - Gerência Regional de Educação para o Trânsito - Rondonópolis
- 1.2 - Gerência Regional de Educação para o Trânsito - Barra do Garças
- 1.3 - Gerência Regional de Educação para o Trânsito - Sinop
- 1.4 - Gerência Regional de Educação para o Trânsito - Cáceres
- 1.5 - Gerência Regional de Educação para o Trânsito - Tangará da Serra

2 - Coordenadoria de Atendimento Externo

- 2.1 - Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN Categoria A

- 2.1.1 - 2º Rondonópolis
  - 2.1.1.1 - Gerência Regional de Processos de Carteira Nacional de Habilitação e Veículos
- 2.1.2 - 5º Várzea Grande
  - 2.1.2.1 - Gerência Regional de Processos de Carteira Nacional de Habilitação e Veículos
- 2.1.3 - 19º Sinop
  - 2.1.3.1 - Gerência Regional de Processos de Carteira Nacional de Habilitação e Veículos
- 2.1.4 - 3º Barra do Garças
  - 2.1.4.1 - Gerência Regional de Processos de Carteira Nacional de Habilitação e Veículos
- 2.1.5 - 4º Cáceres
  - 2.1.5.1 - Gerência Regional de Processos de Carteira Nacional de Habilitação e Veículos
- 2.1.6 - 22º Tangará da Serra
  - 2.1.6.1 - Gerência Regional de Processos de Carteira Nacional de Habilitação e Veículos
- 2.1.7 - 37º Sorriso
  - 2.1.7.1 - Gerência Regional de Processos de Carteira Nacional de Habilitação e Veículos
- 2.1.8 - 20º Alta Floresta
  - 2.1.8.1 - Gerência Regional de Processos de Carteira Nacional de Habilitação e Veículos
- 2.1.9 - 40º Primavera do Leste
- 2.1.10 - 25º Juína
- 2.1.11 - 27º Pontes e Lacerda
- 2.1.12 - 49º Lucas do Rio Verde
- 2.1.13 - 34º Colíder
  - 2.1.13.1 - Gerência Regional de Processos de Carteira Nacional de Habilitação e Veículos

## 2.2 - Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN Categoria B

- 2.2.1 - 18º Jaciara
  - 2.2.1.1 - Gerência Regional de Processos de Carteira Nacional de Habilitação e Veículos
- 2.2.2 - 26º Mirassol D' Oeste
- 2.2.3 - 23º Juara
- 2.2.4 - 50º Campo Novo dos Parecis
- 2.2.5 - 51º Campo Verde
- 2.2.6 - 44º Nova Mutum
- 2.2.7 - 46º Nova Guarantã do Norte
- 2.2.8 - 31º Canarana

## 2.3 - Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN Categoria C

- 2.3.1 - 8º Barra do Bugres
- 2.3.2 - 9º Diamantino
  - 2.3.2.1 - Gerência Regional de Processos de Carteira Nacional de Habilitação e Veículos
- 2.3.3 - 28º São José dos IV Marcos
- 2.3.4 - 24º Água Boa
- 2.3.5 - 29º Nova Xavantina

- 2.3.6 - 15° Poconé
- 2.3.7 - 39° Araputanga
- 2.3.8 - 32° Peixoto de Azevedo
- 2.3.9 - 30° Paranatinga
- 2.3.10 - 45° Cláudia
- 2.3.11 - 35° São José do Rio Claro
- 2.3.12 - 56° Marcelândia
- 2.3.13 - 41° Pedra Preta
- 2.3.14 - 52° Terra Nova do Norte
- 2.3.15 - 47° Vila Rica
- 2.3.16 - 53° Nova Olimpia
- 2.3.17 - 42° Comodoro
- 2.3.18 - 54° Nobres
- 2.3.19 - 16° Alto Garças
- 2.3.20 - 43° Jauru
- 2.3.21 - 14° Arenópolis
- 2.3.22 - 7° Alto Araguaia
- 2.3.23 - 62° Aripuanã
- 2.3.24 - 11° Guiratinga
- 2.3.25 - 10° Chapada dos Guimarães
- 2.3.26 - 55° Vera
- 2.3.27 - 57° Sapezal
- 2.3.28 - 12° Poxoreo
- 2.3.29 - 13° Dom Aquino
- 2.3.30 - 60° Brasnorte
- 2.3.31 - 6° Rosário Oeste
- 2.3.32 - 17° Nortelândia
- 2.3.33 - 48° Rio Branco
- 2.3.34 - 21° São Felix do Araguaia
- 2.3.35 - 33° Porto dos Gaúchos
- 2.3.36 - 61° Confresa
- 2.3.37 - 58° Tapurah
- 2.3.38 - 59° Vila Bela da Santíssima Trindade
- 2.3.39 - 38° Santo Antonio do Leverger
- 2.3.40 - 36° Torixoréu
- 2.3.41 - 64° Colniza

## **2. DESCRIÇÃO DA UNICESI**

A Unidade Setorial de Controle Interno subordina-se tecnicamente à Auditoria Geral do Estado, nos termos do artigo 6º, da LC 198/2004, vinculando-se à Diretoria de Gestão Sistêmica para fins administrativos e funcionais.

A UNISECI é o apoio da AGE-MT para a implementação de procedimentos de avaliação do sistema de controle interno, auditoria operacional e de gestão nos órgãos e entidades do Poder Executivo.

O Controle Interno Setorial deixa de atuar sobre a área fim, passando a

concentrar seus esforços somente sobre os procedimentos relacionados à área meio. A área fim será objeto de trabalho dos Auditores do Estado.

O PAACI é atribuição da UNISECI que subsidiará as ações do Auditor do Estado, servindo como base para definição do programa e estabelecimento dos riscos de auditoria. Ao elaborarmos o PAACI identificamos as áreas que oferecem maior risco no órgão e nos seus procedimentos o que norteará os trabalhos da Auditoria Geral do Estado.

O principal processo do controle interno da UNISECI é **“Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo”**, por meio dos PPCI(s) elaborados pelos responsáveis dos subsistemas, sem deixar de atuar na verificação da conformidade dos procedimentos relativos aos processos sistêmicos, através da aplicação de *checklist* desenvolvido e disponibilizados pela AGE/MT, bem como efetuar a revisão das prestações de contas mensais do órgão antes de encaminhá-las ao Tribunal de Contas – TCE/MT, o que é feito, também, por meio da aplicação de *checklist*, que serão encaminhados para acompanhamento da Auditoria Geral do Estado, por intermédio da SDC, a SACFP/AGE/MT.

A Unidade Setorial realiza ainda: verificação da estrutura de funcionamento e segurança dos controles internos por meio da aplicação de *checklist* quando receber demanda da Auditoria Geral do Estado ou por meio de ações da própria UNISECI ao verificar irregularidades, impropriedades ou desvios praticados no órgão, sendo que esta ação deve ser comunicada à Auditoria Geral do Estado, seja por meio de relatórios ou PPCI(s) dos responsáveis pelos subsistemas, sob monitoramento e acompanhamento da Unidade Superior de Controle Interno (UNISECI) e a Supervisão da AGE/MT.

A UNISECI deve encaminhar trimestralmente para a AGE/MT o relatório de suas atividades, em atenção ao disposto no inciso IV, do art. 7º, da Lei Complementar nº 198/2004. Essas, entre outras conforme definidas em lei, se constituem as atividades da Unidade Setorial de Controle Interno – UNISECI.

### **3. OBJETIVO GERAL**

- Fortalecer o sistema de controle interno do órgão, dando suporte às atividades da Auditoria Geral do Estado.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Acompanhar as atividades operacionais - orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, com ênfase para os programas prioritários do órgão.
- b) Acompanhar o Plano de Trabalho Anual - PTA;
- c) Promover a inter-relação entre as áreas;
- d) Orientar os ordenadores de despesas quanto à eficiência e à eficácia do funcionamento do sistema de controle interno;
- e) Propor novos métodos e medidas para o bom funcionamento do sistema de controle interno;
- f) Observar e cumprir as normas de controle interno elaboradas pelos auditores da AGE e demais Normas e Princípios do Controle Interno;
- g) Prestar suporte às equipes em auditorias no órgão;
- h) Outras funções conforme definidas em lei.

## 5. ATRIBUIÇÕES

- **Controle Interno**

- a) Elaborar o Plano Anual de Acompanhamento do Controle Interno;
- b) Verificar a conformidade dos procedimentos;
- c) Revisar a prestação de contas mensal;
- d) Verificar a estrutura de funcionamento e segurança dos controles internos.

- **Suporte às Atividades de Auditoria**

- Realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria dos órgãos de controle interno e externo;
- Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- Supervisionar e auxiliar a elaboração das respostas aos órgãos de controle externo;
- Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- Observar as diretrizes e normas técnicas relativas às atividades de controle interno, estabelecidas pela AGE-MT;
- Comunicar à AGE - MT qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária.

## 6. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Atividades	Período: janeiro a dezembro 2013											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaborar PAACI 2014												
Verificar a conformidade dos procedimentos por meio de aplicação de checklist <sup>i</sup> .												
Revisar a prestação de contas mensal.												
Verificar a estrutura de funcionamento e segurança dos controles internos.												
Realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria dos órgãos de controle interno e externo. <sup>ii</sup>												
Supervisionar e auxiliar a elaboração das respostas aos órgãos de controle externo. <sup>iii</sup>												
Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo por meio de PPCIs. <sup>iv</sup>												
Relatórios de Atividades da UNISECI												

<sup>1</sup> Esta atividade será realizada de acordo com a amostragem e periodicidade definida no Anexo VI ou conforme demanda da AGE/MT.

<sup>2</sup> Esta atividade será realizada 1 vez por mês antes do encaminhamento da Prestação de Contas ao TCE-MT.

<sup>3</sup> O levantamento de documento e informação será realizado de acordo com a demanda dos órgãos de controle.

<sup>4</sup> Esta atividade será realizada de acordo com a demanda do TCE – MT.

<sup>5</sup> Esta atividade será realizada de acordo com os documentos recebidos dos órgãos de controle e conforme os PPCI(s) elaborados pelos responsáveis.

## 6. DOCUMENTAÇÃO A SER PRODUZIDA

Esta Unidade Setorial deverá elaborar e encaminhar, consoante o cronograma definido, a seguinte documentação para a Auditoria Geral do Estado:

- a) Plano Anual de Avaliação dos Controles Internos – PAACI;
- b) PPCI - Plano de Providência de Avaliação do Controle Interno;
- c) Relatório Trimestral de Atividades;
- d) Checklist(s) aplicado;

Outros conforme produzidos ou atendendo às Solicitações de Documentos e Informações.

## 7. RECURSOS HUMANOS E FERRAMENTAS

Para execução das atividades de Controle Interno esta UNISECI dispõe do seguinte quadro de pessoal e serão utilizados os seguintes recursos materiais, ferramentas e sistemas corporativos:

### 1. Servidores lotados na UNISECI/cargo/situação funcional.

SERVIDORES DA UNISECI DO ESTADO DE MATO GROSSO – ÓRGÃO DETRAN/MT					
ORD.	SERVIDOR	CARGO EFETIVO	CARGO COMISSIONADO	FORMAÇÃO	ATUAÇÃO NA UNISECI
1	Liége Corrêa de Arruda	Técnica de Serviço de Trânsito	Coordenadora de Controle Interno (em licença)	Contábil	13/09/2007
2	Roseli Aparecida Bevilacqua	Auxiliar do Serviço de Trânsito	Gerente de Controle Contábil/ Coordenadora de Controle Interno (em substituição)	Administração	19/11/2009
3	Ana Elza Alves Pereira	Agente do Serviço de Trânsito		Contábil	24/05/2010
4	Raisa Catarina O. Siqueira	Agente do Serviço de Trânsito	Gerente de Controle Contábil (em substituição)	Contábil	20/07/2010
5	Graziela Carvalho Fialho	Agente do Serviço de Trânsito		Comunicação Social- Jornalismo	03/07/2012

**Fonte:** Dados extraídos do Lotacionograma do órgão atualizados em: 10/10/2012.

### 2. Recursos materiais:

Computadores;  
Aparelhos telefônicos;  
Material de expediente;  
Outros.

### **3. Sistemas corporativos:**

FIPLAN;  
SIGCON;  
SEAP;  
PASSAGENS;  
PROTOCOLO;  
EXPRESSO;  
GEO OBRAS;  
OUTROS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES.

### **8. REQUISITOS PARA ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS**

- a) Conhecer e acompanhar as legislações estadual, municipal e federal;
- b) Conhecer os manuais do Sistema de Controle Interno;
- c) Conhecer os programas do órgão, definidos na LOA/PTA;
- d) Conhecer o Manual de Classificação de Irregularidades do TCE - Resolução Normativa TCE-MT nº 17/2010;
- e) Conhecer demais normas do Sistema de Controle Interno, do Poder Executivo, vigentes.

### **9. ROTEIRO**

- a) Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, referente aos assuntos de interesse do órgão e a legislação;
- b) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da receita e despesa;
- c) Aplicar o *checklist*;
- d) Mapear os processos;
- e) Acompanhar o cumprimento dos procedimentos de conformidade diária, documental e contábil;
- f) Acompanhar os sistemas corporativos;
- g) Iniciar e encaminhar aos responsáveis pelos subsistemas os PPCI(s) relativos aos Relatórios, Orientações e recomendações Técnicas da AGE-MT e TCE-MT, bem

como monitorar e acompanhar as providências;

- h) Elaborar os relatórios;
- i) Encaminhar os Relatórios de acordo com organograma estabelecido;
- j) Encaminhar para a AGE/MT os PPCI(s) elaborados pelos responsáveis e os checklist(s) aplicado pela UNISECI.

É o nosso PAACI para 2013.

**Cuiabá, 15 de outubro de 2012.**

**De Acordo:**

**Carlos Eduardo Oliveira Vasconcelos**  
Diretor de Gestão Sistêmica

**Teodoro Moreira Lopes**  
Presidente do DETRAN-MT

# ANEXOS

**ANEXO I - TABELA DE IMPROPRIEDADES - 2011**

**LEGENDA - Gravíssima = 3 / Grave = 2 / Sem Classificação = 1**

Ano	Impropriedade/Fragilidade Detectada	Subsistema de Controle Interno	Órgão de Controle	Classificação conforme RN-TCE-MT nº 17/2010	Nota
2011	Pagamento extemporâneo das faturas da Rede Cemat e das faturas telefônicas, gerando multas e juros.	Financeiro/Despesa	TCE	Grave (JB 01)	2
2011	Pagamento de despesas ilegítimas de telefonia, com desvio das finalidades institucionais	Financeiro/Despesa	TCE	Grave (JB 01)	2
2011	Na OS: 25301.0001.11.01166-9, a viagem iniciou em 01.07.11 e a NOB foi emitida em 06.07.11; e na OS: 25301.0001.11.01074-3, a viagem iniciou em 13.06.11 e a NOB foi emitida em 15.06.11	Financeiro/Diárias	TCE	Grave (JB 01)	2
2011	Pagamento de multa e juros em virtude de atraso no pagamento das faturas dos Correios.	Financeiro/Despesa	AGE	Grave (JB 01)	2
2011	Pagamento de multa e juros em virtude de atraso no pagamento das faturas da Brasil Telecom.	Financeiro/Despesa	AGE	Grave (JB 01)	2
2011	Treze processos de Diárias pendentes de prestação de contas.	Financeiro/Despesa	AGE	JB-14	2
2011	Um processo de Adiantamento pendente de prestação de contas.	Financeiro/Despesa	AGE	JB-14	2
<b>TOTAL</b>					<b>14</b>
2011	Fechamento do teto do local onde é estocado botijão de gás e thinner que são materiais inflamáveis.	Apoio Logístico/Almoxarifado	AGE	S/C	1
2011	Os trabalhos realizados pela comissão inventariante estão incompletos.	Apoio Logístico/Almoxarifado	AGE	BB-05	2
2011	Diferença a menor e maior entre as fichas dos materiais no SIGPAT e a contabilidade.	Apoio Logístico/Almoxarifado	AGE	S/C	1
<b>TOTAL</b>					<b>4</b>
2011	Estrutura e pessoal insuficiente para continuidade dos trabalhos do arquivo setorial	Apoio Logístico/Arquivo	AGE	S/C	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>
2011	Fragilidade na estrutura e pessoal do setor de Protocolo.	Apoio Logístico/Protocolo	AGE	S/C	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>
2011	Estrutura e pessoal insuficiente para controlar/acompanhar os contratos sob responsabilidade da Gerência de Serviços Auxiliares.	Apoio Logístico/Gerência Serviços Auxiliares	AGE	S/C	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

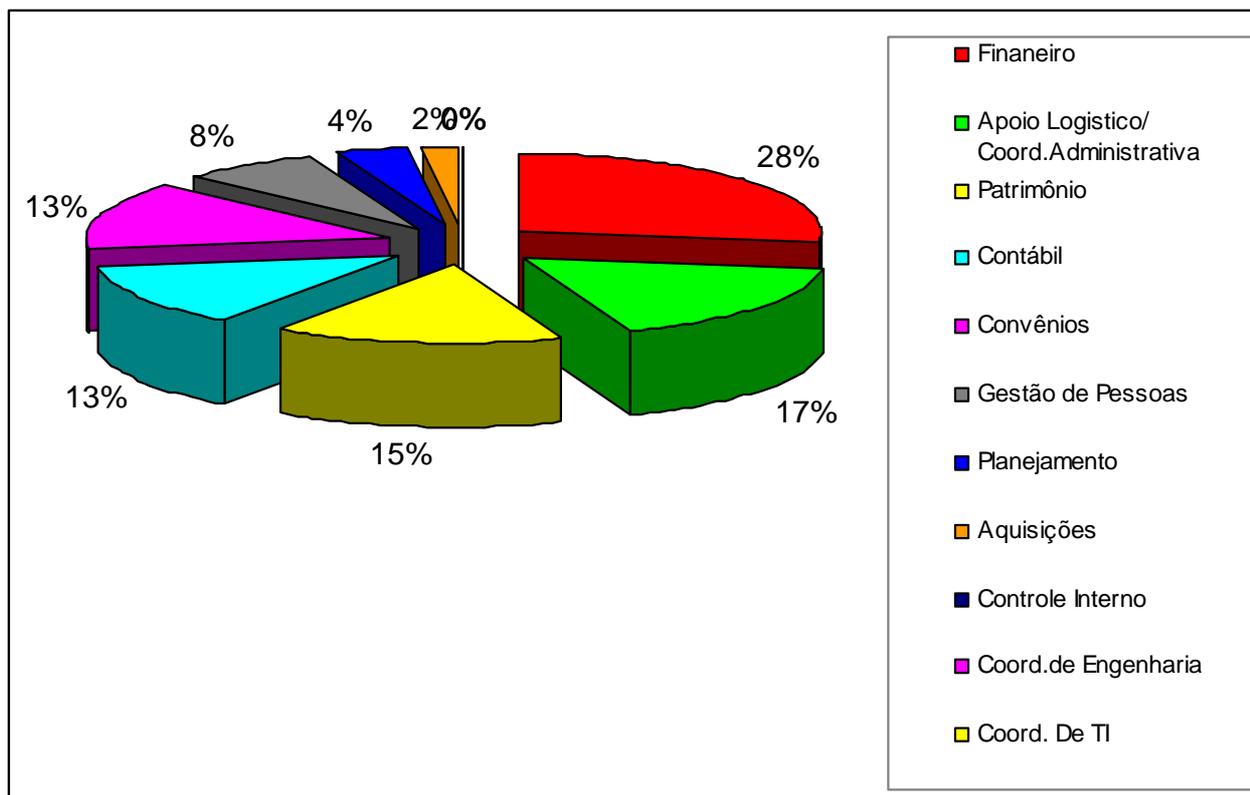
2011	Fragilidade nos controles dos ticket's que acompanham o abastecimento que são de papéis que se apagam em pouco tempo.	Apoio Logístico/Transporte	AGE	S/C	1
2011	Existência de aproximadamente 700 veículos licenciados em nome do DETRAN-MT.	Apoio Logístico/Transporte	AGE	S/C	1
<b>TOTAL</b>					<b>2</b>
2011	Ausência de controle de bens imóveis.	Patrimônio	AGE	BB-05	3
2011	Os bens inservíveis lotados nas CIRETRANS estão sendo transportados pela empresa Gercadi Transporte Rodoviários (CTR 30/2008) aumentando o custo e contrariando o artigo 2º da lei 9.347 de 27/04/2010, onde diz que caberá a SAD proceder o levantamento, recolhimento, doação e destinação desses bens nos órgãos do Poder Executivo.	Patrimônio	AGE	S/C	1
2011	Ausência de registro da depreciação dos veículos e equipamento para processamento de dados adquiridos em 2010 (FIP 215).	Patrimônio	AGE	LB-18	2
2011	Entrega parcial do relatório de inventário, de acordo com a Portaria 219/2011/GP/DETRAN-MT.	Patrimônio	AGE	BB-05	2
<b>TOTAL</b>					<b>8</b>
2011	Registro de bens móveis não reflete a realidade do órgão em 31/12/2011.	Contabilidade	AGE	C-04	2
2011	Registro de material de consumo não reflete a realidade do órgão em 31/12/2011.	Contabilidade	AGE	S/C	1
2011	O saldo da conta imóveis permanece o mesmo valor do exercício anterior.	Contabilidade	AGE	C-05	2
2011	O saldo da conta Obra em andamento vem se acumulando exercício após exercício.	Contabilidade	AGE	S/C	1
2011	O saldo da conta Imóvel e da conta Obras em andamento são demonstrados, de modo agrupado, no B.P. O valor das obras representam 51% do valor total de imóveis.	Contabilidade	AGE	S/C	1
<b>TOTAL</b>					<b>7</b>
2011	Utilização do instrumento convênio para celebração do termo com entidade privada com fins lucrativos que não envolvem transferência de recursos contrariando a IN conj. SEPLAN/SEFAZ/AGE 03/2009.	Convênios	AGE	I-01	2
2011	Ausência de procedimentos para análise das prestações de contas dos convênios.	Convênios	AGE	I-03	2
2011	Falha no registro dos convênios no SIGCON.	Convênios	AGE	S/C	1

2011	Desconhecimento por parte da Gerência da IN 03/2009 e alterações.	Convênios	AGE	S/C	1
2011	Dificuldade em utilizar o SIGCON.	Convênios	AGE	S/C	1
TOTAL					7
2011	Acúmulo de períodos aquisitivos acima do permitido pela legislação relativa a férias e licença prêmio.	Gestão de Pessoas	AGE	S/C	1
2011	Fragilidade no controle de frequência dos servidores no âmbito do órgão.	Gestão de Pessoas	AGE	S/C	1
2011	Fragilidade no controle de bloqueio de acesso aos diversos sistemas corporativos do estado.	Gestão de Pessoas	AGE	S/C	1
2011	Fragilidade no controle de entrega de declaração de não acúmulo de cargo público e declaração de bens.	Gestão de Pessoas	AGE	S/C	1
TOTAL					4
2011	Suplementações e reduções substanciais nos Programas no decorrer do exercício, principalmente quanto ao programa gestão de técnico de informática foi suplementado em 698,40%.	Planejamento	AGE	F-03	2
TOTAL					2
2011	Fragilidade no controle dos contratos por meio do EXCEL devido ao volume de contratos formalizados.	Contratos	AGE	S/C	1
TOTAL					1

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

<b>Setor</b>	<b>Pontos</b>	<b>Total</b>	<b>Subsistema</b>	<b>Classificação</b>
Despesa	12	14	Financeiro	1º
Diárias	2			
Almoxarifado	4	9	Apoio Logístico/ Coord. Administrativa	2º
Arquivo	1			
Protocolo	1			
Gerência Serviços Auxiliares	1			
Transporte	2			
Patrimônio	8	8	Patrimônio	3º
Contabilidade	7	7	Contábil	4º
Convênios	7	7	Convênios	4º
Gestão de Pessoas	4	4	Gestão de Pessoas	5º
Planejamento	2	2	Planejamento	6º
Contratos	1	1	Aquisições	7º
Controle Interno	0	0	Controle Interno	8º
Coord. de Engenharia	0	0	Coord. de Engenharia	8º
Coord. de TI	0	0	Coord. de TI	8º
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>52</b>		

Obs: Quanto maior a pontuação, maior o risco.



### ANEXO III - CONSOLIDAÇÃO DO QUESTIONÁRIO APLICADO

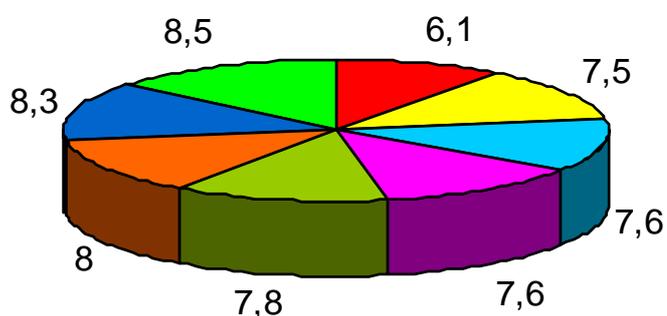
Nº	Setor	Subsistema	Nota do entrevistado								Média
			1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Financeiro	Financeiro	8	10	8	8	8	7	7	7	7,8
	Contabilidade										
2	Almoxarifado	Apoio Logístico/ Coord. Administrativa	9	7	8	9	8	6	7	7	7,6
	Arquivo										
	Protocolo										
	Gerência Serviços Auxiliares										
	Transporte										
	Patrimônio										
3	Convênios	Coord. de Contratos Convênios e Licitações	9	10	7	8	9	7	7	7	8
	Contratos										
4	Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas	9	10	6	7	7	8	7	7	7,6
5	Planejamento	Planejamento	9	10	9	9	7	9	7	7	8,3
6	Controle Interno	Controle Interno	9	10	9	9	9	8	7	7	8,5
7	Coord. de Engenharia	Coord. de Engenharia	9	10	5	8	7	7	7	7	7,5
8	Coord. de TI	Coord. de TI	8	9	5	2	6	5	7	7	6,1

Quanto menor a nota, maior o risco.

**ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE ACORDO COM O QUESTIONÁRIO APLICADO**

<b>Setor</b>	<b>Subsistema</b>	<b>Média Geral</b>	<b>Classificação de Risco</b>
Coord. de TI	Coord. de TI	6,1	1º
Coord. de Engenharia	Coord. de Engenharia	7,5	2º
Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas	7,6	3º
Almoxarifado	Apoio Logístico/ Coord. Administrativa	7,6	3º
Arquivo			
Protocolo			
Gerência Serviços Auxiliares			
Transporte			
Patrimônio			
Financeiro			
Contabilidade			
Convênios	Coord. de Contratos Convênios e Licitações	8	5º
Contratos			
Planejamento	Planejamento	8,3	6º
Controle Interno	Controle Interno	8,5	7º

Média Geral do Questionário



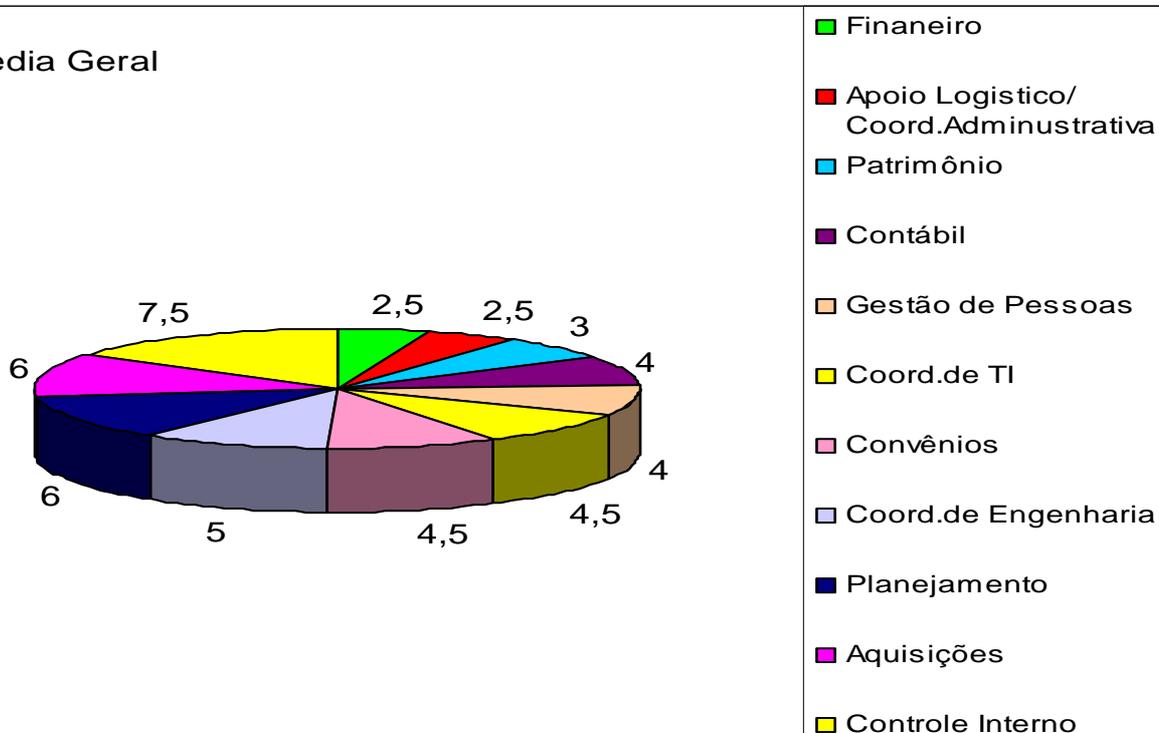
- Coord.de TI
- Coord.de Engenharia
- Gestão de Pessoas
- Coord.Administrativa/Apoio Logístico.
- Financeiro
- Coord.de Contratos Convênios e Licitações
- Planejamento
- Controle Interno

Obs: Quanto menor a média, maior o risco.

### ANEXO V - CLASSIFICAÇÃO GERAL OBTIDA ATRAVÉS DA MÉDIA DO RISCO.

Setor	Subsistema	Classificação Impropriedades	Classificação Questionários	Média	Classificação Geral
Despesa	Financeiro	1º	4º	2,5	1º
Diárias					
Almoxarifado	Apoio Logístico/ Coord. Administrativa	2º	3º	2,5	1º
Arquivo					
Protocolo					
Gerência					
Serviços Auxiliares					
Transporte	Patrimônio	3º	3º	3	2º
Patrimônio					
Contabilidade	Contábil	4º	4º	4	3º
Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas	5º	3º	4	3º
Coord. de TI	Coord. de TI	8º	1º	4,5	4º
Convênios	Convênios	4º	5º	4,5	4º
Coord. de Engenharia	Coord. de Engenharia	8º	2º	5	5º
Planejamento	Planejamento	6º	6º	6	6º
Contratos	Aquisições	7º	5º	6	6º
Controle Interno	Controle Interno	8º	7º	7,5	7º

Média Geral



Obs: Quanto menor a média, maior o risco.

**ANEXO VI - ÁREA DE ATUAÇÃO, PERIODICIDADE E AMOSTRA**

<b>Área de atuação</b>	<b>Subsistema</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Amostra %</b>
Despesa	Financeiro	Bimestral	10%
Diárias/Adiantamento			
Almoxarifado	Apoio Logístico/ Coord. Administrativa	Trimestral	100%
Arquivo			
Protocolo			
Gerência Serviços Auxiliares			
Transporte			
Patrimônio	Patrimônio	Trimestral	100%
Contabilidade	Contábil	Mensal	100%
Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas	Trimestral	30%
Coord. de TI	Coord. de TI	Trimestral	30%
Convênios	Convênios	Trimestral	30%
Coord. de Engenharia	Coord. de Engenharia	Trimestral	10%
Planejamento	Planejamento	Trimestral	100%
Contratos	Aquisições	Bimestral	10%

---

