



PLANO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTROLES INTERNO – PAACI	
<b>UNIDADE ORÇAMENTARIA:</b>	<b>Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER/MT</b>
<b>PERÍODO DO PAACI</b>	De 1º de janeiro de 31 de dezembro de 2024
<b>RESPONSÁVEIS:</b>	<b>Maria Amélia P. de Carvalho Neta – Gestora da UNISECI Luiz Alberto Nespolo – Presidente Regulador da AGER-MT</b>

PLANO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS elaborado para o período de janeiro a 31 de dezembro de 2024. Encaminhado pela Unidade Setorial de Controle Interno – UNISECI à Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso – CGE/MT. Para ser desenvolvido pela UNISECI sob a coordenação da Controladoria Geral do Estado, por meio da SDC.

Cuiabá – MT/2024





1. INTRODUÇÃO	3
2. CONTEXTUALIZAÇÃO	5
3. DESCRIÇÃO DA UNISECI	7
3.1 OBJETIVO GERAL DA UNISECI	9
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA UNISECI	9
3.3. ATRIBUIÇÕES DA UNISECI	10
3.3.1. FLUXOS DAS AÇÕES DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	10
3.4. DOCUMENTAÇÃO A SER PRODUZIDA PELA UNISECI	12
3.5. RECURSOS DISPONÍVEIS	12
3.5.1. RECURSOS HUMANOS	12
3.5.2. RECURSOS MATERIAIS	13
3.5.3. RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	13
3.6. REQUISITOS E CONHECIMENTO EXIGIDOS	14
3.7. ROTEIRO PARA EXECUÇÃO DAS TAREFAS	15
4. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PAACI	16
4.1 DEFINIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO TOTAL	16
4.2 DEFINIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DISPONÍVEL	17
4.3 DIRETRIZES DO PAACI	17
4.4 ALOCAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DISPONÍVEL	17
4.4.1 Atividades de levantamento e apoio à auditoria	17
4.4.2 Atividades de conformidade	18
4.4.3 Atividades de aprimoramentos de controles	18
5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES	18
6. GESTÃO DO PLANO	19
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	19





## 1. INTRODUÇÃO

Considerando as disposições contidas nas Leis Complementares nº 198/2004, alterada pela nº 550/2014 e demais normas relativas às atividades do Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso, em especial aquelas relacionadas ao PLANO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS – PAACI. Que é atribuição das Unidades Setoriais de Controle Interno – UNISECIs e APCs onde as Setoriais encaminham para a CGE/MT o seu planejamento anual de trabalho.

Assim esta UNISECI elabora o PAACI de 2024 a ser desenvolvido na Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso, que orientará os trabalhos a serem desenvolvidos por esta equipe Setorial durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2024.

Concluído o PAACI essa UNISECI submete-o à Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso para aprovar e monitorar o seu cumprimento durante o período a que se refere o planejamento.

O PAACI contempla o acompanhamento anual dos procedimentos relativos ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo pela Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso, visando cumprir as atribuições da Unidade Setorial de Controle Interno, Art.(s) 6º e 7º, da LC 198/2004, alterado, nos termos do Art. 36, da Lei Complementar nº 550, de 27 de novembro de 2014.

A saber:

Art. 36 [...]

Art. 7º Compete às Unidades Setoriais de Controle Interno -

UNISECI:

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos – PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;





- V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;
  - VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
  - VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;
  - VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;
  - IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
  - X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.
- [...]

Ressalta-se que o Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos – PAACI 2024 desta Unidade está dividido em 3 (três) partes.

A primeira parte consiste numa breve introdução; a segunda parte consiste no desenvolvimento do relatório em que se contextualiza a norma legal relativa aos procedimentos administrativos organizacionais da instituição e dos subsistemas que a compõem. A terceira parte: O PAACI propriamente dito, onde se encontra a estrutura, a metodologia utilizada para sua elaboração.

Ressalta-se que o PAACI compreende todas as atividades a serem desenvolvidas pela UNISECI relativo ao acompanhamento dos Controles Internos dos subsistemas do órgão a que se vincula administrativamente. Traz como parte integrante necessária, juntamente com a sua apresentação, um cronograma para as atividades obrigatórias e outras ações de controle planejadas.

Assim, podemos afirmar que o PAACI é uma importante ferramenta para avaliar os subsistemas que compõe as atividades desenvolvidas pelo órgão, antes de ser para orientar os trabalhos a serem desenvolvidos pela UNISECI durante o exercício assim como planejar o ano subsequente a sua elaboração, tendo como foco as áreas que representem um risco maior aos subsistemas que formam o Sistema Integrado de Controles Internos.





## 2. CONTEXTUALIZAÇÃO

A Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER, instituída, pela Lei Nº 7.101, de 14 de janeiro de 1999 e alterada pela Lei Complementar Nº 66, de 22 de dezembro de 1999, Compete à AGER/MT regular, normatizar, controlar e fiscalizar, nos limites da lei, os serviços públicos e suas respectivas tarifas, prestados diretamente pelo Estado de Mato Grosso ou prestados indiretamente por meio de delegação à iniciativa privada por meio de concessão, permissão ou autorização, referentes a: **(Nova redação dada ao caput pela LC 685/2021)**

- I-saneamento;
- II-rodovias;
- III-portos e hidrovias;
- IV-transporte coletivo intermunicipal de passageiros e seus terminais rodoviários;
- V-distribuição de gás canalizado;
- VI- energia elétrica;
- VII - telecomunicações.
- VIII- transporte ferroviário de bens e passageiros. **(Acrescentados pela LC685/2021)**

Parágrafo único. A AGER/MT atuará na regulação, controle e fiscalização de serviços públicos de competência própria da União e dos Municípios que lhe sejam delegados mediante legislação específica ou convênio.

Cuja estrutura, se encontra publicada no Diário Oficial do Estado, em 16 de agosto de 2022, por meio do Decreto 1.463, o qual regulamenta a estrutura organizacional do órgão e fixou como data a partir da qual deveria estar implantado o novo modelo gestão, conforme Regimento Interno próprio.

### Estrutura da Unidade Orçamentária

Art. 3º A Estrutura Organizacional básica da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados - AGER compreende as seguintes unidades administrativas:

#### I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Diretoria Executiva Colegiada
2. Conselho Consultivo

#### II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete da Presidência Reguladora da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados
  - 1.1. Diretoria Reguladora de Ouvidoria
  - 1.2. Diretoria Reguladora de Transportes e Rodovias





- 1.3. Diretoria Reguladora de Energia, Ferrovia e Saneamento
- 1.4. Diretoria de Administração Sistêmica

### III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Advocacia Geral Reguladora
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
3. Unidade de Normatização
4. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
5. Unidade de Saneamento Básico

### IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

### V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria Administrativa
  - 1.1 Gerência de Gestão de Pessoas
2. Coordenadoria de Aquisições
3. Coordenadoria de Finanças
  - 3.1 Gerência de Dívida Ativa
4. Coordenadoria Contábil
5. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
6. Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

### VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência Reguladora de Ouvidoria
2. Superintendência Reguladora de Rodovias, Portos e Hidrovias
3. Superintendência Reguladora de Transporte Rodoviário
4. Superintendência Reguladora de Energia
5. Superintendência Reguladora de Estudos Econômicos

Assim verifica-se que a UNISECI consta no inciso III, tópico 2, e está vinculada ao Gabinete do Presidente Regulador.





### 3. DESCRIÇÃO DA UNISECI

A Lei Complementar nº 550/2014 que transformou a Auditoria Geral do Estado em Controladoria Geral do Estado e manteve as UNISECIs como integrantes do Sistema de Controle Interno, porém com alterações significativas, especialmente quanto às atribuições das Setoriais. Também alterou a estrutura do Sistema de Avaliação do Controle Interno – SIAC, no âmbito do Poder Executivo Estadual que passa a ser: SCI.

A UNICESI subordina-se tecnicamente a Controladoria Geral do Estado, nos termos do artigo 6º, da LC 198/2004, alterado pela 550/2014, mas para fins funcionais e administrativos está subordinada ao órgão que se vinculam.

Como se segue:

[...]

“Art. 6º As atuais Unidades Setoriais de Controle Interno UNISECI, existentes nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, passam a ser tecnicamente subordinadas à Controladoria Geral do Estado.

Parágrafo único. A subordinação técnica de que trata o caput deste artigo efetivar-se-á mediante:

I observância das diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado sobre matérias do Sistema de Controle Interno;

II observância das normas e técnicas estabelecidas pelos órgãos normativos sobre matérias do Sistema de Controle Interno;

III cientificação e atualização da Controladoria Geral do Estado no tocante às normas relativas às atividades e especificidades de cada órgão ou entidade, relacionadas com suas áreas de atuação;

IV elaboração e execução do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos PAACI, sob orientação da Controladoria Geral do Estado;

V solicitação, junto à Controladoria Geral do Estado, de orientações para a elaboração do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos PAACI;

VI disseminação das normas técnicas e manuais do Sistema de Controle Interno nos órgãos vinculados;

VII observação dos padrões mínimos de qualidade na elaboração dos Planos de Providências do Sistema de Controle Interno definidos pelo órgão Central;

VIII recebimento das orientações e recomendações e elaboração em conjunto com as áreas envolvidas dos Planos de Providências e monitoramento de sua implementação, sempre observando os padrões mínimos de qualidade estabelecidos nas normas do Sistema de Controle Interno definidas pelo órgão Central.”





[...]

A UNISECI se constitui no apoio à CGE/MT para a implementação de procedimentos de avaliação do Sistema de Controle Interno e auditoria governamental junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo.

A Setorial de Controle Interno deve concentrar seus esforços sobre os procedimentos relacionados à área sistêmica. Lembrando que a área fim da instituição fica ao encargo e acompanhamento dos Auditores do Estado da CGE.

Assim este relatório trata da apresentação do PAACI do próximo exercício e cumpre uma das atribuições da UNISECI: elaborar PAACI. E, tem a finalidade de permitir o monitoramento por parte do Auditor do Estado quanto à forma e o tempo em que a UNISECI desenvolve suas ações, servindo ainda como base para definição do programa e estabelecimento dos riscos de auditoria.

Tal que ao elaborar o PAACI a UNISECI identifica as áreas que oferecem maior risco no órgão e estabelece os seus procedimentos para mitigar estes riscos, como por exemplo, a aplicação de checklist e elaboração de PPCIs. Além disso, esse plano tem o objetivo de contribuir com os trabalhos da Controladoria Geral do Estado.

O principal processo do controle interno da UNISECI é “Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos Órgãos de Controles Interno e Externo”, materializados por meio dos PPCIs elaborados pelos responsáveis dos subsistemas.

Outro importante processo é a “Verificação da conformidade dos procedimentos” focados nos processos sistêmicos. A aplicação de *checklist* pela UNISECI segue o padrão desenvolvido e disponibilizado pela CGE/MT, conforme as diretrizes definidas pela Controladoria para a Unidade Setorial de Controle Interno.

Há ainda a atribuição de Revisão das Prestações de Contas mensais do(s) órgãos antes de encaminhá-las ao Tribunal de Contas – TCE/MT. Esta revisão é feita, também, por meio da aplicação de *checklist* desenvolvido pela CGE para esta finalidade. Depois de aplicado este checklist, é encaminhado à Controladoria Geral do Estado para acompanhamento. *(Esta atividade está suspensa pela CGE/MT, conforme email encaminhado pela Superintendência de Desenvolvimento e Controle no dia 28/02/2019 às 14:36 horas para todas as Unidades Setoriais de Controle Interno.*

E continue a dialogar/disseminar internamente nesta Agência, sobre a





importância da atuação do Controle Interno preventivo no fortalecimento e melhoria dos controles setoriais.

Essas são as atribuições mais relevantes sem desmerecer as demais competências da UNISECI.

A seguir um breve relato sobre os objetivos gerais e específicos da UNISECI:

### 3.1 OBJETIVO GERAL DA UNISECI

As Unidades Setoriais de Controles Internos foram instituídas em 2004, por meio da Lei Complementar nº 198, com a finalidade de fortalecer o Sistema de Controle Interno dos órgãos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, constituindo-se em uma extensão da CGE nas respectivas Unidades Orçamentárias a que se vinculam. A missão da UNISECI é dar suporte às atividades de Auditoria e Controle Interno sob a gestão técnica da Controladoria Geral do Estado.

### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA UNISECI

Conforme regulamenta a Lei Complementar nº 198/04, por meio do Decreto nº 6035, Art. 13, a UNISECI tem por objetivo específico os seguintes:

A saber:

[...]

**Art. 13.** Para dar cumprimento às competências constantes do art. 7º da Lei Complementar nº 198/04, os responsáveis pelas Unidades Setoriais de Controle Interno – UNISECIs deverão:

**I** – encaminhar à AGE-MT, até 31 de outubro de cada ano, os Planos Anuais de Avaliação dos Controles Internos – PAACIs, com periodicidade de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano subsequente;

**II** – solicitar, quando for necessária, a orientação do Auditor do Estado designado para o acompanhamento do órgão ou entidade e/ou da Unidade de Atendimento Permanente ao cliente da AGE-MT – UAP, para cumprimento ao inciso II, do art. 7º da Lei Complementar nº 198/04;

**III** – acompanhar a conformidade da execução das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais de que trata o inciso III do art. 7º da Lei Complementar nº 198/04, em consonância com o que determina o Decreto nº 2.320, de 22 de dezembro de 2003, que será operacionalizada com a orientação técnica da Secretaria de Estado de Fazenda;

**IV** – elaborar trimestralmente os relatórios previstos no inciso IV do art. 7º da Lei





Complementar nº 198/04, devendo os responsáveis pelas UNISECIs encaminhá-los a AGE-MT até o décimo dia subsequente ao encerramento do trimestre.  
[...]

### 3.3. ATRIBUIÇÕES DA UNISECI

De acordo com as normas de auditoria e controles internos aplicáveis ao setor público e as do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo constituem atribuições das UNISECIs estruturadas e dos APCs designados nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de MT aquelas que se encontram destacadas na Lei Complementar nº 550 de 27 de novembro de 2014.

#### 3.3.1. FLUXOS DAS AÇÕES DE AUDITORIA E 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) Realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria dos órgãos de controle interno e externo;
- e) Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- f) Supervisionar e auxiliar a elaboração das respostas aos órgãos de controle externo.
- g) Observar as diretrizes, normas técnicas relativas às atividades de controle Interno, estabelecidas pela CGE/MT;
- h) Comunicar a CGE - MT qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária.

As quais são agrupadas em funções e categorias conforme a orientação prática da Controladoria Geral do Estado - CGE





Governo de Mato Grosso  
AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE MATO GROSSO

**CGE** | GOVERNO DE  
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO | MATO GROSSO

FUNÇÕES E CATEGORIAS				
GESTÃO INTERNA (art. 7, I, X, LC n. 550/2014)	MONITORAMENTO (art. 7, VII, LC n. 550/2014)	LEVANTAMENTO E APOIO ÀS AUDITORIAS (art. 7, IV, V, VI, LC n. 550/2014)	CONFORMIDADE (art. 7, II, IX, LC n. 550/2014)	APRIMORAMENTO DE CONTROLES (art.169, §3º, II, LC n. 14.133/2021)
a) Elaboração do PAACI e relatório de atividades	d) Apoio e supervisão na elaboração dos Planos de Providência do Controle Interno - PPCI	f) Levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria	k) Desenvolvimento de instrumentos de verificação de conformidade (checklist)	m) Respostas às consultas formuladas por servidores do órgão/entidade sobre gestão de riscos, controles internos e governança, com suporte do canal Pergunte à CGE
b) Gerenciamento dos trabalhos internos	e) Monitoramento da implantação de recomendações emitidas pelas auditorias	g) Aplicação de questionários e formulários solicitados pelas equipes de auditoria	l) Verificação de conformidade dos procedimentos internos	n) Apoio ao aperfeiçoamento dos controles preventivos das unidades do próprio órgão/entidade
c) Aperfeiçoamento de processos internos (da própria UNISECI/APC)		h) Suporte às atividades de auditoria		
d) Treinamento e capacitação		i) Supervisionar e auxiliar as unidades na elaboração de respostas às equipes de auditoria		
		j) Identificação das prioridades da alta administração do órgão		





### 3.4. DOCUMENTAÇÃO A SER PRODUZIDA PELA UNISECI

Esta Unidade Setorial em consonância com o seu cronograma de atividades elabora regularmente e encaminha por intermédio da SDC/CGE, a seguinte documentação para a Controladoria Geral do Estado:

- a. Plano Anual de Avaliação dos Controles Internos – PAACI;
- b. PPCI - Plano de Providência do Sistema de Controle Interno;
- c. Relatório Trimestral de Atividades;
- d. Checklist aplicado;
- e. Outros conforme produzidos ou atendendo às Solicitações de Documentos e Informações.

### 3.5. RECURSOS DISPONÍVEIS

Para execução das atividades de Controle Interno a UNISECI dispõe do seguinte quadro de pessoal e utilizam os seguintes recursos materiais, ferramentas e sistemas corporativos a seguir demonstrados.

#### 3.5.1. RECURSOS HUMANOS

SERVIDORES DA UNISECI DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO – ÓRGÃO					
AGER - Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato grosso					
ORD.	SERVIDOR	CARGO EFETIVO ou ESTÁGIO	CARGO COMISSIONADO	FORMAÇÃO	ATUA NA UNISECI DESDE:
1	MARIA AMÉLIA PEREIRA DE CARVALHO NE	Analista de Des. Econômico Social	Gestora de UNISECI	Nível Superior	01/04/2022





Governo de Mato Grosso  
AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE MATO GROSSO

**CGE** | GOVERNO DE  
CONTROLADORIA | MATO GROSSO  
GERAL DO ESTADO

### 3.5.2. RECURSOS MATERIAIS

1. Computadores;
2. Aparelhos telefônicos;
3. Móveis e Utensílios;
4. Material de expediente;
5. Outros.

### 3.5.3. RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### SISTEMAS CORPORATIVOS

1. FIPLAN
2. SIGCON
3. SEAP
4. SIAG/SIAG-C
5. SICAD
6. SIGEV
7. SIGPAT
8. SIGADOC
9. PROTOCOLO
10. GV
11. OUTROS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DE CADA ÓRGÃO.





Governo de Mato Grosso  
AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE MATO GROSSO

**CGE** | GOVERNO DE  
CONTROLADORIA | MATO GROSSO  
GERAL DO ESTADO

### 3.6. REQUISITOS E CONHECIMENTO EXIGIDOS

Para exercer as atribuições das Unidades Setoriais exige-se dos servidores no mínimo os seguintes requisitos e conhecimentos relativos à Administração Pública:

- a) ser servidor efetivo das carreiras que compõem o quadro funcional do Estado;
- b) conhecer e acompanhar as legislações Estadual, Municipal e Federal, especialmente as Leis Complementares nº 198/2004 e 550/2014;
- c) conhecer e saber consultar os sistemas corporativos do Poder Executivo;
- d) conhecer os manuais do Sistema de Controle Interno;
- e) conhecer os Programas do órgão, definidos por meio da LDO/LOA/PTA;
- f) conhecer a cartilha “Classificação de Irregularidades”, aprovada pela Resolução Normativa do TCE-MT nº 2/2015 (5ª versão);
- g) conhecer as demais normas do Sistema de Controle Interno, do Poder Executivo, vigentes.
- h) compreender e atender a subordinação técnica à Controladoria Geral do Estado - CGE/MT.
- i) conduzir reuniões e atender equipes de auditorias;
- j) coordenar a elaboração e monitorar os PPCIs
- k) conhecer e aplicar checklist;
- l) Etc.





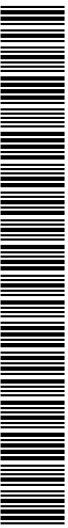
### 3.7. ROTEIRO PARA EXECUÇÃO DAS TAREFAS

Para a execução das tarefas faz-se necessário considerar as funções realizadas pelas UNISECI/APC possuem caráter mandatório mais evidente por envolver o relacionamento com outros órgãos de controle, portanto, observe a seguinte ordem de prioridade na execução das tarefas:

1. Gestão Interna
2. Monitoramento
3. Levantamento e apoio às auditorias
4. Conformidade
5. Aprimoramento de controles

Dentre as tarefas constam:

- a) Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, bem como no Diário de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, referente aos assuntos de interesse do órgão e as alterações na legislação;
- b) Aplicar *checklist*;
- c) Acompanhar o cumprimento dos procedimentos de conformidade diária, documental e contábil;
- d) Acompanhar e consultar os sistemas corporativos;
- e) Iniciar e encaminhar aos responsáveis pelos subsistemas os PPCIs relativos aos Relatórios, Orientações e Recomendações Técnicas da CGE/MT e TCE-MT, bem como monitorar e acompanhar as providências em implementação;
- f) Elaborar os relatórios de atividades trimestrais;
- g) Encaminhar os relatórios de atividades conforme cronograma estabelecido;





- h) Encaminhar para a CGE/MT os PPCIs elaborados pelos responsáveis e os *checklist* aplicados pela UNISECI.
- i) Entre outras atribuições definidas ou requisitadas pela CGE/MT.

Esse é um roteiro básico para o cumprimento que retrata as atribuições da Unidade Setorial a cargo de seus servidores.

Completando a terceira parte deste relatório que se trata, propriamente, da elaboração do PAACI, destaca-se a metodologia de elaboração e apuração dos riscos.

#### 4. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PAACI

A metodologia para elaborar o PAACI, é definida e fornecida pela Controladoria Geral do Estado – CGE/MT está estabelecida na Orientação prática da CGE. Sendo detalhada nos itens seguintes.

##### 4.1 DEFINIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO TOTAL

É a alocação da força de trabalho da forma mais eficiente possível e de acordo com as prioridades mapeadas pelas UNISECI/APC. Esse trabalho se inicia com o cálculo da Força de Trabalho Total (FT Total), que é medida utilizada para evidenciar a capacidade operacional da UNISECI/APC para os trabalhos a serem planejados.

**tabela 1: Detalhamento do cálculo ANEXO I - FT Total**





#### 4.2 DEFINIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DISPONÍVEL

É consumida por atividades de gestão interna e monitoramento de providências executadas em relação aos anos anteriores. Além disso, a UNISECI/APC deve zelar pelo aperfeiçoamento de seus conhecimentos, habilidades e outras competências, por meio do desenvolvimento profissional contínuo, de modo que se deve abater também da FT Total as horas dedicadas à treinamento e capacitação de seus membros.

***tabela 2: Detalhamento do cálculo ANEXO I - FT Disponível***

#### 4.3 DIRETRIZES DO PAINT

As diretrizes do PAINT para o PAACI estão relacionadas aos objetos de auditoria previstos no PAINT da CGE-MT a serem realizados na unidade gestora do PAACI.

Pode ocorrer que a unidade gestora não esteja prevista no PAINT no início do exercício ou até o fechamento do PAACI, entretanto vale ressaltar que no decorrer do exercício a unidade gestora pode receber estas diretrizes e estas devem ser registradas no PAACI em um novo versionamento.

#### 4.4 ALOCAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DISPONÍVEL

É composta pelas 3(três) funções descritas abaixo, a execução desta está estritamente vinculada à capacidade operacional da UNISECI/APC. Assim é de fundamental importância o registro da priorização pela UNISECI/APC.

##### 4.4.1 Atividades de levantamento e apoio à auditoria

A UNISECI/APC deve planejar como irá alocar a força de trabalho ao longo do ano.

***tabela 3: Detalhamento do cálculo ANEXO I - FT Disponível - Apoio a Auditoria***





#### 4.4.2 Atividades de conformidade

A UNISECI/APC deve planejar suas atividades de verificação de conformidade. As verificações de conformidade podem ser divididas em verificações em nível de existência e em nível de institucionalização.

**tabela 4: Detalhamento do cálculo ANEXO I - FT Disponível - Conformidade.**

#### 4.4.3 Atividades de aprimoramentos de controles

A UNISECI/APC pode apoiar o aprimoramento dos controles internos do próprio órgão/entidade por meio da participação em reuniões e discussões com outros setores sobre temas relacionados ao sistema de controle interno, à governança e ao relacionamento com órgãos de auditoria.

**tabela 5: Detalhamento do cálculo ANEXO I - FT Disponível - Aprimoramento de controles.**

### 5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Os trabalhos serão realizados conforme as atividades descritas pelas funções:

- a) Gestão Interna
- b) Monitoramento
- c) Levantamento e apoio a auditoria
- d) Conformidade
- e) Melhoramento dos controles.

Em consonância com as orientações da Controladoria Geral do Estado, observando a priorizações elencadas pela UNISECI/APC.





Governo de Mato Grosso

AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE MATO GROSSO

**CGE** | GOVERNO DE  
CONTROLADORIA | MATO GROSSO  
GERAL DO ESTADO

## 6. GESTÃO DO PLANO

O PAACI será executado no decorrer do ano 2024, de acordo com o cronograma de atividades, dentro das atribuições já elencadas desta UNISECI, em consonância com a força de trabalho estabelecida nas planilhas no Anexos I, e incentivando a participação dos servidores em cursos continuados, palestras, etc. Buscando assim o aperfeiçoamento dos procedimentos dentre outros recursos.

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a elaboração do Plano Anual de Acompanhamento do Controle Interno para o exercício de 2024, a UNISECI pretende obter uma atuação eficiente em suas atribuições, através de uma integração e cooperação sinérgica com a CGE-MT. E internamente auxiliar as unidades executoras na elaboração de respostas a relatórios e demais solicitações de órgão de controle externo.

Ademais, com o enfoque no resultado do PAACI, possibilitará à Unidade Setorial de Controle Interno auxiliar a Administração na resolução dos seus principais problemas de gestão, atuando de forma preventiva, e indicando possibilidade de consultorias observando a disponibilidade da CGE-MT.

Submete-se à Controladoria Geral do Estado para registros e possivelmente assistência, durante a execução no exercício 2024.

Cuiabá – MT, 15 de abril de 2024.

**Maria Amélia P. de Carvalho Neta**  
Gestor Responsável pela UNISECI  
ATO n. 027/2022/AGER/MT

**Luís Alberto Nespolo**  
Presidente Regulador  
AGER-MT





## ANEXOS I

APURAÇÃO DOS DIAS ÚTEIS		APURAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO	
[A] Total de dias úteis do ano:	255	[E] Quantidade de servidores na UNISECI/APC	1
[B] (-) férias	30	[F] Jornada de trabalho diária	8
[C] (-) média anual de absenteísmo	35		
[D] Dias úteis líquidos = [A]-[B]-[C]	190	[G] Força de trabalho = [E] x [F]	8
<b>[H] FORÇA DE TRABALHO TOTAL = [D] Dias úteis líquidos x [G] Força de trabalho</b>			
<b>[H] FORÇA DE TRABALHO TOTAL =</b>		190	x 08
<b>[H] FORÇA DE TRABALHO TOTAL =</b>		<b>1520 horas</b>	

tabela 1: Detalhamento do cálculo - FT Total

[A] = Como 2024 é um ano bissexto, tem 366 dias.  
Retirar 52 sábados e 52 domingos. Restam 262 dias.  
Remover 7 feriados que não caem durante um fim de semana





Governo de Mato Grosso  
AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE MATO GROSSO

CGE | GOVERNO DE  
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO | MATO GROSSO

[C] = Média anual de licença prêmio, licença médica, licença paternidade, licença maternidade e outros afastamentos legais, contabilizados em dias.

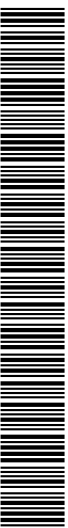
	licença prêmio	férias	licença médica	outros	
servidor 1	10	30	15	10	
<b>média</b>	[(10)+(30)+(15)+(10)/9*] / 1**				
<b>média</b>	50				

\* total de valores registrados na tabela

\*\* número de servidores lotados na UNISECI

[F] = Média aritmética da jornada de trabalho dos servidores lotados na UNISECI, arredondando para baixo o valor final

	Jornada de Trabalho	
servidor 1	8	horas diária
<b>média</b>	(8)/1	soma das horas diárias dos servidores / quantidade de servidores
<b>média</b>	8	média de horas diária da UNISECI é 8.





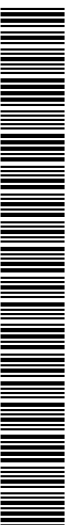
Governo de Mato Grosso  
AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE MATO GROSSO

**CGE** | GOVERNO DE  
CONTROLADORIA | MATO GROSSO  
GERAL DO ESTADO

<b>[H] FORÇA DE TRABALHO TOTAL</b>	<b>1520</b>	<b>horas</b>
[I] (-) Elaboração do PAACI e relatório de atividades*	160	horas
[J] (-) Gerenciamento dos trabalhos interno*	96	horas
[K] (-) Aperfeiçoamento de processos internos*	80	horas
[L] (-) Treinamento e capacitação*	64	horas
[M] (-) Monitoramento da implantação de recomendações emitidas pelas auditorias	80	horas
<b>[N] Força de Trabalho Disponível = [H] - [I]-[J]-[K]-[L]-[M]</b>		
<b>[N] Força de Trabalho Disponível = 1040 horas</b>		

tabela 2: Detalhamento do cálculo - FT Disponível

\* composição do cálculo das horas página seguinte





Governo de Mato Grosso  
AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE MATO GROSSO

**CGE** | GOVERNO DE  
CONTROLADORIA | MATO GROSSO  
GERAL DO ESTADO

FUNÇÕES E CATEGORIAS													
GESTÃO INTERNA (art. 7, I, X, LC n. 550/2014)	1520	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
a) Elaboração do PAACI e relatório de atividades	160	8	8	8	8	8	8	8	8	40	40	8	8
b) Gerenciamento dos trabalhos interno	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
c) Aperfeiçoamento de processos internos	80	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0
d) Treinamento e capacitação	64	0	0			10	10	10	10	8	8	8	0

a) Elaboração do PAACI 40 horas mensais aplicadas nos meses de setembro e outubro

Relatório de atividades uma média 8 horas mensais aplicadas aos meses de janeiro a dezembro

d) Treinamento e capacitação

Cursos/eventos	horas por treinamento	número de servidores	total de horas de treinamento na UNISECI	Período Previsto de realização do Treinamento	Média Horas prevista a serem alocadas no Período Previsto
Introdução a Gestão de Riscos. (Escola Virtual.gov - ENAP)	40	1	40	maio à novembro	5.71
Gestão de Conflitos e Negociação. (Escola Virtual.gov - ENAP)	20	1	20	maio à novembro	2.85
Controle de Impulso e Manejo de Raiva, vergonha e Inveja. (Escola Virtual.gov - ENAP)	04	1	04	maio à novembro	0.57
<b>TOTAL DE HORAS PARA TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO</b>	<b>64</b>		<b>64</b>		





<b>[N] Força de Trabalho Disponível</b>	<b>1040</b>	<b>Horas</b>
<b>[O] Atividades de levantamento e apoio à auditoria</b>		
[P] (-) Levantamento de documentos e informações solicitados por equipes de auditoria ( conforme PAINT da CGE-MT)*	176	horas
[P] (-) Aplicação de questionários e formulários solicitados pelas equipes de auditoria ( conforme PAINT da CGE-MT)*		
[P] (-) Suporte às atividades de auditoria ( conforme PAINT da CGE-MT)*		
[P] (-) Supervisionar e auxiliar as unidades na elaboração de respostas às equipes de auditoria (conforme PAINT da CGE-MT)*		
[Q] (-) Identificação de prioridades da alta administração do órgão/entidade	16	horas
<b>[O] TOTAL = [N] - [P] - [Q]</b>		
<b>[O] TOTAL = 1040 - 176 - 16</b>		
<b>[O] TOTAL = 848 Horas</b>		

tabela 3: Detalhamento do cálculo- FT Disponível - Apoio a Auditoria

\*[P], [Q] a quantidade de horas para estas atividades será estabelecida no PAINT da CGE-MT e informadas a UNISECI para a devida alocação, caso a UNISECI não seja informada deve-se alocar o valor 0 (zero).

<b>[R] Atividades de levantamento e apoio à auditoria</b>	<b>848</b>	<b>horas</b>
[S] (-) Atividades de levantamento e apoio à avaliação prevista no PAINT da CGE-MT	0	horas
[T] (-) Atividades de levantamento e apoio à consultoria prevista no PAINT da CGE-MT	0	horas
<b>[U] Atividades de conformidade</b>		
[V] (-) Desenvolvimento de instrumentos de verificação de conformidade checklist	64	horas
[X] (-) Atividades de conformidade em nível de existência dos processos de contratos, financeiro, aquisição e contabilidade, Gestão de Pessoas. E APLIC-TCE*	560	horas
<b>[Z] TOTAL = [R] - [S] - [T] - [V] - [X]</b>		
<b>[Z] TOTAL = 848 - 0 - 0 - 64 - 560</b>		
<b>[Z] TOTAL = 224 horas</b>		

tabela 4: Detalhamento do cálculo - FT Disponível - Conformidade

\* composição do cálculo das horas página seguinte

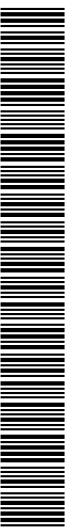




Governo de Mato Grosso  
AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE MATO GROSSO

**CGE** | GOVERNO DE  
CONTROLADORIA  
GERAL DO ESTADO | MATO GROSSO

CONFORMIDADE (art. 7, II, IX, LC n. 550/2014)		Atividades previstas	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
[V] Desenvolvimento de instrumentos de verificação de conformidade (checklist)	64	Identificar processos contidos no item [T]						8						
		Solicitar ao gestor do processo checklist existentes						2						
		Verificar existência de checklist padronizado pela CGE							4					
		Definir recursos humanos necessários							2					
		Planejar a aplicação dos checklist							8					
		Customizar planilhas auxiliares para aplicação do checklist								32				
		Treinar os servidores que irão aplicar o checklist								8				
[X] Verificação de conformidade dos procedimentos internos	560	APLIC-TCE - Verificar os encaminhamentos e informar os gestores responsáveis o cumprimento dos prazos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		Aquisição**						80					80	
		Gestão de Pessoas**										80		
		Progressão**												80
		Financeiro**									80			
		Contratos**						80				80		





Governo de Mato Grosso  
AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE MATO GROSSO

**CGE** | GOVERNO DE  
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO | MATO GROSSO

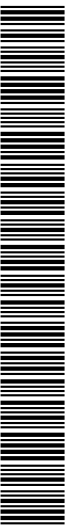
\*\* Atividades e carga horária prevista

Checklist - Aplicar	horas previstas
Solicitar ao gestor os processos	1
Aplicar o checklist - planilha customizadas	68
Compartilhar resultados com os membros UNISEC, colaborar caso haja dúvidas	6
Registrar no sistema de checklist da CGE	4
Encaminhar para o gestor relatório impropriedades.	1
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

<b>[W] Força de Trabalho Disponível</b>	<b>224</b>
<b>[AA] Atividades de aprimoramento do controle</b>	
[AB] (-) Respostas às consultas formuladas por servidores do órgão/entidade sobre gestão de riscos, controles internos e governança, com suporte do canal Pergunte à CGE*	18
[AC] (-) Apoio ao aperfeiçoamento dos controles preventivos das unidades do próprio órgão/entidade*	30
[AD] (-) Apoio/suporte ao Programa de Integridade do próprio órgão/entidade*	176
<b>[AD] TOTAL DISPONÍVEL = [W]-[AB]-[AC] ]-[AD]</b>	
<b>[AD] TOTAL DISPONÍVEL = 224-18-30-176</b>	
<b>[AD] TOTAL DISPONÍVEL = 0</b>	

tabela 5: Detalhamento do cálculo - FT Disponível - Aprimoramento de controles.

\* composição do cálculo das horas página seguinte





Governo de Mato Grosso  
 AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE MATO GROSSO



<b>APRIMORAMENTO DE CONTROLES (art.169, §3º, II, LC n. 14.133/2021)</b>		JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
[AB] Respostas às consultas formuladas por servidores do órgão/entidade sobre gestão de riscos, controles internos e governança, com suporte do canal Pergunte à CGE	18	0	0	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2
[AC] Apoio ao aperfeiçoamento dos controles preventivos das unidades do próprio órgão/entidade	30			4		2	4		4	4	4	4	4
[AD] Apoio/suporte ao Programa de Integridade do próprio órgão/entidade*	176		5	19	19	19	19	19	19	19	19	19	



AGERDIC202404373A