Folha n.º 21.
Proc. R.G. n.º 2089/25



Plano Anual de Controle Interno - PACI

Edição 2026

Alesp
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Folha nº 22
Proc. R.G. nº 2088/25

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLADOR GERAL	Rafael Romanzotti

Folha n.º 23.
Proc. R.G. n.º 2099/25

Organização do Plano

1. INTRODUÇÃO 4
2. OBJETIVOS 4
3. DESENVOLVIMENTO 5
4. NATUREZA DA FISCALIZAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO 6
5. METODOLOGIA PARA PRIORIZAÇÃO DE AUDITORIAS 7
6. FRENTES DE TRABALHO 7
7. EQUIPE DE CONTROLE INTERNO 8
8. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES 8

Folha nº 24.
Proc. RG nº 2089/25

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Controle Interno para o exercício de 2026 (PACI 2026) estabelece os temas a serem abordados e o cronograma das auditorias a serem realizadas nas unidades administrativas da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo (Alesp), levando-se em conta os recursos humanos e materiais da Controladoria Interna da Assembleia Legislativa (Controladoria Geral). Ademais, o presente plano segue a mesma estrutura contida no Plano Anual de Controle Interno exercício 2025 (PACI 2025) – Processo RG Nº 2025/2024, e aprovado pela Mesa Diretora (Decisão nº 2725/2024) sendo publicado no DOE em 09/10/2024.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento às legislações e demais normas vigentes. Para a consecução de tais finalidades a Controladoria Interna da Alesp fundou-se em diretrizes e normas de auditoria interna, boas práticas de governança e nas orientações dos órgãos governamentais de controle externo.

A Controladoria Geral continua sendo a área mais nova da Alesp e como esperado, segue em processo de estruturação e capacitação dos seus membros. Recentemente (setembro de 2025) o quadro de auditores recebeu reforço, totalizando 3 (três) auditores, e o Controlador Geral. A missão institucional da Controladoria Geral como sendo um Órgão de Controle é desafiadora pela natureza da sua concepção. No entanto este desafio torna-se maior, em decorrência da alta rotatividade de auditores que passaram pela Controladoria em curto espaço de tempo. A atual equipe está engajada na construção robusta e sólida, objetivando cumprir sua missão institucional.

2. OBJETIVOS

Partindo-se da função basilar da Controladoria Geral como órgão central na Alesp responsável pelo Controle Interno e pautando-se no Ato da Mesa Nº 11 de 28 de Fevereiro de 2023, o Controle Interno deverá buscar **métodos** e **modos** para envolver os servidores *"chaves"*, criando uma consciência a respeito do assunto e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada célula da Administração.

i. Apoio à gestão no atingimento dos objetivos institucionais, com atuação de seus membros pautada pela urbanidade, lealdade, imparcialidade e cooperação no convívio funcional;
ii. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando a conformidade dos atos de gestão;
iii. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
iv. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo Tribunal de Contas;
v. Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes;
vi. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
vii. Elaborar e revisar instruções normativas relativas à Controladoria Geral;
viii. Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;
ix.

3. DESENVOLVIMENTO

A Controladoria Geral deve estabelecer mecanismos de controle para que a administração não se desvie da observância aos princípios constitucionais previstos no artigo 37 da Constituição Federal, que são:

• **Legalidade**: todos os atos da administração pública devem estar sujeitos aos mandamentos da lei e deles não se pode desviar, sob pena de praticar ato inválido.

• **Impessoalidade**: visa à neutralidade do agente político em relação aos seus atos, ou seja, que haja ausência de marcas pessoais e particulares do agente que esteja no exercício da atividade administrativa, pois os méritos não são do administrador. Tem como objetivo, ainda, que as atividades administrativas estejam voltadas para o interesse público.

• **Moralidade**: exige que, além da legalidade, o agente público aja com ética e honestidade.

Folha nº 26.
Proc. R.G. nº 2089/25

• **Publicidade**: significa que o Poder Público deve agir com transparência, para que o cidadão tenha acesso a todas as informações.

• **Eficiência**: que se impõe ao agente público para que realize suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento profissional.

Em frente, foram considerados, para a elaboração deste instrumento de planejamento de auditoria, os seguintes aspectos:

a) Determinações contidas nas normativas internas que regulamentam o processo de auditoria no âmbito da Alesp, em especial a Lei Complementar nº 1.340, de 07 de maio de 2019 e o ato da Mesa de nº 11 de 28 de fevereiro de 2023;
b) Normas gerais que regem a administração pública, em especial à execução orçamentária e financeira, responsabilidade administrativa e transparência pública;
c) Os aspectos de Relevância (importância estratégica e social), Criticidade (suscetibilidade às ilegalidades e impropriedades), Materialidade (volume de recursos) e Riscos (probabilidade de ocorrência de eventos que possam afetar os objetivos da entidade), que envolvem os processos administrativos da gestão legislativa;
d) As recentes orientações, recomendações e determinações encaminhadas ao Poder Legislativo pelos órgãos externos de controle e fiscalização.

4. NATUREZA DA FISCALIZAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

• **Legalidade**: verifica se o ato praticado guarda consonância com as normas aplicáveis, de qualquer espécie - leis, regimentos, resoluções, portarias etc.

• **Legitimidade**: constata se o ato atende ao interesse público, à impessoalidade e à moralidade.

• **Economicidade**: analisa a relação custo/benefício da despesa pública, isto é, se o gasto foi realizado com minimização dos custos e sem comprometimento dos padrões de qualidade.

Folha n.º 27
Proc. R.G. n.º 2088/25

5. METODOLOGIA PARA PRIORIZAÇÃO DE AUDITORIAS

As variáveis básicas a serem utilizadas pela unidade de controle interno na priorização dos trabalhos são:

• **Materialidade:** refere-se ao montante de recursos alocados pela gestão em um específico ponto de controle.

• **Relevância**: representa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão ou situação em um dado contexto.

• **Criticidade**: representa o quadro de situações críticas, efetivas ou potenciais a ser controlado, com a identificação dos pontos fracos e vulnerabilidades nos pontos de controle, que possam levar a riscos operacionais.

6. FRENTES DE TRABALHO

Para facilitar o desenvolvimento das atividades previstas neste cronograma de trabalho, a Controladoria Geral foi estrategicamente subdividida em áreas de atuação que representam frentes de trabalho integradas entre si, porém com atribuições específicas, a saber:

6.1. AUDITORIA

Esta frente de trabalho visa auxiliar a Administração através de auditoria, inspeção e fiscalização das atividades dos demais órgãos, avaliando se as mesmas estão em conformidade com as leis aplicáveis, regulamentos, instruções, condições, entre outros.

6.2. AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

A finalidade desta frente inicialmente é confirmar a existência, do cumprimento e a qualidade dos controles internos. Serão mapeados neste contexto: o ambiente de controle e macroprocessos, como também as atividades de controle.

6.3. REGULAMENTAÇÃO

A regulamentação diz respeito ao estudo, proposição e elaboração de normativas afetas à Administração para que se obtenha maior efetividade em suas atividades de controle interno.

6.4. MONITORAMENTO

O objetivo do monitoramento é assegurar que sejam cumpridas pelas demais áreas da Alesp as recomendações relativas aos achados advindos da Controladoria. Essas recomendações são provenientes de todos os trabalhos descritos nas outras frentes e são apresentados, por exemplo, nos relatórios de avaliação elaborado nas auditorias, entre outros no que couber.

7. EQUIPE DE CONTROLE INTERNO (AUDITORES)

1) Luiz Fernando Morais Santos (entrou em exercício janeiro de 2025)
2) João Marcos dos Santos Santana (entrou em exercício abril de 2025)
3) Otoniel de Sousa Rocha (entrou em exercício setembro de 2025)

Cabe aqui salientar que o quadro atual da Controladoria Geral poderá afetar a execução das atividades, considerando que a Lei de criação (Lei Complementar nº 1.340) estabeleceu 7 (sete) profissionais na área de Auditoria Interna.

8. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Apresenta-se, neste momento, à Mesa Diretora, o plano de auditoria, avaliação do controle interno, regulamentação e monitoramento a serem executadas no exercício de 2026.

8.1 – AUDITORIA

Folha n.º 29
Proc. R.G. n.º 2089/25

Área Auditada	Atividade (Ordem de Serviço)	Procedimentos	Data de Início	Data de Término	Data Entrega do Relatório	Despacho do Relatório Final à Mesa Diretora
Recursos Humanos	Efetuar auditoria de conformidade dos processos de folha de pagamento	Análise, por amostragem, da efetividade dos controles internos implementados para garantir a integridade e confiabilidade dos dados de folha de pagamento.	02/02/2026	04/03/2026	18/03/2026	25/03/2026
Tesouraria	Acompanhar a exatidão de pagamentos	Verificação por amostragem de documentação autenticada pela Instituição Financeira, atestando a exatidão do pagamento.	01/04/2026	07/05/2026	26/05/2026	02/06/2026
Programação de despesas, liquidação e programação de desembolso	Verificar os processos administrativos de pagamento	Análise, por amostragem, da formalização dos processos quanto aos valores empenhados, teor das notas fiscais, atesto do recebedor, validade das certidões obrigatórias, autorização do ordenador da despesa entre outros documentos.				
Compras/Licitações	Acompanhar os processos de aquisição de bens/serviços e de alterações contratuais em andamento	Averiguação, por amostragem, da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade. Análise, por amostragem, dos novos contratos e aditivos contratuais firmados pela Assembleia no exercício corrente.	09/06/2026	07/07/2026	23/07/2026	30/07/2026
Almoxarifado	Verificar o controle de entradas e saídas de materiais de consumo	Acompanhamento, por amostragem, do registro do regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais. Verificação "in loco", por meio de amostragem, da quantidade, da qualidade, das especificações e da validade dos materiais existentes.	11/08/2026	15/09/2026	06/10/2026	13/10/2026
Patrimônio	Verificar o registro, controle e inventário de bens	Verificação, por amostragem, dos documentos relativos ao registro patrimonial e adequação dos registros contábeis dos bens.				
Financeiro e Contabilidade	Acompanhar despesa com pessoal e os limites legais	Acompanhamento, por amostragem, das despesas com pessoal e a observância do cumprimento dos limites previstos.	13/10/2026	12/11/2026	26/11/2026	03/12/2026
Interno	Reserva Técnica	reserva técnica destinada para alocação em ações que demandem maior tempo de execução que o previsto ou para a execução de ações extraordinárias originárias da Alta	Serão realizados ao longo do ano de 2026.			

		da Administração e dos Órgãos de Controle Externo.	
Treinamento	Capacitação	Interno	Serão realizados ao longo do ano de 2026.
Participação em Seminários/Congressos	Encontros Técnicos	Interno	Serão realizados ao longo do ano de 2026.

As datas constantes no cronograma de atividade são estimadas, e poderão ser alteradas, sem prejuízo ao resultado dos trabalhos de auditoria, conforme a necessidade da Controladoria Geral e devidamente justificada.

8.2 - AVALIAÇÃO CONTROLE INTERNO

Unidade	Atividade	Procedimentos	Período
Departamento de Orçamento e Finanças	Observar e analisar a confiabilidade, tempestividade e conformidade dos controles exercidos	Por meio do levantamento dos fluxos e processos existentes identificar os seus controles e propor, no que couber, a Institucionalização e adequação formal.	1ª Semestre
Departamento de Recursos Humanos	Verificar os principais controles existentes inerentes a folha de pagamento		2ª Semestre

8.3 - REGULAMENTAÇÃO

Unidade	Atividade	Procedimentos	Período
Departamento de Orçamento e Finanças	Revisar e propor, no que for pertinente, normativos que tangem o sistema de controle interno.	Ao identificar nas atividades de Auditoria Interna, eventuais oportunidades de aperfeiçoamento nos processos existentes, propor no que couber, facilitações de discussões - no formato de consultoria técnica de negócio - a capacitação as melhores práticas da administração pública.	1ª Semestre
Departamento de Infraestrutura	Recomendar procedimentos para regulamentação de controles internos.		2ª Semestre

Folha n.º 31.
Proc. R.G. n.º 2089/25

8.4 - MONITORAMENTO

Unidade	Atividade (Ordem de Serviço)	Procedimentos	Perído
Áreas que passaram por auditoria no 1º Semestre de 2025	1º Etapa: Verificar se há conhecimento das recomendações advindas da Controladoria pelas áreas afetadas; 2º Etapa: Acompanhar as ações a serem tomadas, os responsáveis e os prazos para as adequações/correções necessárias	Elaboração de dados e indicadores para identificar pontos de atenção, entender problemas e prover as ferramentas para a intervenção, o que possibilita ajustes e a tomada de decisões para as adequações no que couber.	1º Semestre
Áreas que passaram por auditoria no 2º Semestre de 2025	1º Etapa: Verificar se há conhecimento das recomendações advindas da Controladoria pelas áreas afetadas; 2º Etapa: Acompanhar as ações a serem tomadas, os responsáveis e os prazos para as adequações/correções necessárias	Elaboração de dados e indicadores para identificar pontos de atenção, entender problemas e prover as ferramentas para a intervenção, o que possibilita ajustes e a tomada de decisões para as adequações no que couber.	2º Semestre

Considerando a necessidade de aquisição e/ou aprimoramento de conhecimento, a Controladoria Geral está em contato com a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) para celebrar a contratação de uma instituição de ensino que ofereça cursos de capacitação e nivelamento técnico.

Ademais a Controladoria Geral mapeou os seguintes eventos a serem realizados no ano de 2026:

Atividade	Carga horária individual	Local
CONBRAI - Congresso Brasileiro de Auditoria Interna - 46ª edição (2026)	**32**	**A definir**
CONACI - XXII Encontro Nacional de Controle Interno (2026)	**16**	**A definir**

Folha n.º 32
Proc. R.G. n.º 2089/25

DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente plano de trabalho prevê ganhos de eficiência e governança relevantes para o desempenho das atividades da Alesp. O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias.

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas.

São Paulo, 1º de outubro de 2025.

Rafael Romanzotti
Controlador Geral