

ALESP
DSG - DPGA
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL
17 SET 18 54 2024 002025
FLS.N 11 ASS:

Plano Anual de Controle Interno - PACI

Edição 2025

Alesp
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Folha nº 02
Nº 2025/24
Div. Gestão Documental

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SÃO PAULO

18:12 17/09/24 SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTROLADOR GERAL	Hélio Vieira Garelha Junior

Folha nº 03
Nº 2025/24
Div. Gestão Documental

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 6
6. FRENTES DE TRABALHO 7
6.1. AUDITORIA 7
6.2. AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO 7
6.3. REGULAMENTAÇÃO 7
6.4. MONITORAMENTO 8
7. EQUIPE DE CONTROLE INTERNO 8
8. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – AUDITORIAS 8

Folha nº 04
2025/24
Div. Gestão Documental

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Controle Interno para o exercício de 2025 (PACI 2025) 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 (C.GERAL).

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 C.GERAL é a área mais nova da Alesp e está em processo de estruturação e capacitação de seus membros. Atualmente aguarda-se a chegada de novos auditores em reposição aos 3 (três) que saíram. Por outro lado, destaca-se a necessidade de disseminação de uma cultura de controle interno no órgão. Esses fatores justificam o desenvolvimento diligente e paulatino dos trabalhos, a fim de que todos os agentes envolvidos reconheçam a Controladoria como uma ferramenta de apoio ao aprimoramento dos processos internos.

2. OBJETIVOS

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;

Folha nº 05
Nº 2025/24
Div. Gestão Documental

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 C.GERAL;
viii. Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;

3. DESENVOLVIMENTO

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.

A C.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

Folha nº 06
Nº 2025/24

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.

• **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 .

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.

5. METODOLOGIA PARA PRIORIZAÇÃO DE AUDITORIAS

As variáveis básicas a serem utilizadas pela unidade de controle interno no planejamento 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.

Folha nº 07
Nº 2025/24
Div. Gestão Doc...

6. FRENTES DE TRABALHO

Para facilitar o desenvolvimento das atividades previstas neste cronograma de trabalho, a C.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 é confirmar a existência, o cumprimento e a qualidade dos controles internos nas demais áreas do Legislativo, bem como das adequações necessárias para o atingimento dos objetivos institucionais. Serão avaliados neste contexto: o ambiente de controle, as atividades de controle, comunicação, informação e monitoramento.

Atividades a serem desenvolvidas:

• Verificar se há o exercício e supervisão de controle pelo órgão;

• Observar e analisar a confiabilidade, tempestividade e conformidade dos controles exercidos;

• Confirmar se há a designação de responsabilidade pelo controle; e

• Analisar ainda o grau de comprometimento com a excelência, existência de especificação de objetivos e se há metas pontuais de monitoramento.

6.3. REGULAMENTAÇÃO

Folha nº 08
2025/24
Div. Gestão Documental

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.

Atividades a serem desenvolvidas:

• Propor melhorias e correções de normas gerais internas, principalmente as atinentes à execução orçamentária, pagamento de pessoal e afins; e

• Definição de procedimentos para regulamentação de controles internos.

6.4. MONITORAMENTO

O objetivo do monitoramento é assegurar que sejam cumpridas pelas demais áreas da Alesp as recomendações relativas aos achados advindos da C.GERAL. Essas recomendações são provenientes de todos os trabalhos descritos nas outras frentes e são apresentados, por exemplo, nos relatórios semestrais, nas auditorias, inspeções, entre outros.

Atividades a serem desenvolvidas:

• Verificar se há conhecimento das recomendações advindas da Controladoria pelas áreas afetadas;

• Analisar se houve o acatamento das recomendações apontadas através dos relatórios e outros documentos expedidos pela Controladoria do Legislativo; e

• Acompanhar as ações a serem tomadas, os responsáveis e os prazos para as adequações/correções necessárias.

7. EQUIPE DE CONTROLE INTERNO (AUDITORES)

1) Aguardando reposição (vacância ocorrida em julho de 2023)
2) Aguardando reposição (vacância ocorrida em agosto de 2024)
3) Aguardando reposição (vacância ocorrida em agosto de 2024)

Cabe aqui salientar que o quadro atual da C.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 – AUDITORIAS

Folha nº 09
Nº 2025/24
Gestão Documental

Apresenta-se, neste momento, à Mesa Diretora, o plano de auditorias a serem executadas no exercício de 2025.

Tipo de Serviço	Objeto	Escopo	Data de Início	Data de Término	Data Entrega do Relatório
Efetuar auditoria de conformidade dos processos de folha de pagamento	Recursos Humanos	Análise, por amostragem, da efetividade dos controles internos implementados para garantir a integridade e confiabilidade dos dados de folha de pagamento.	03/02/2025	28/02/2025	14/03/2025
Analisar os processos de pagamentos de diárias	Recursos Humanos	Análise, por amostragem, do controle realizado quanto a relatórios apresentados e outras documentações constantes em cada processo de pagamento, bem como a formalização das solicitações e a prestação de contas de diárias.	03/02/2025	28/02/2025	14/03/2025
Acompanhar a obediência da ordem cronológica de pagamentos	Tesouraria	Verificação, por amostragem, da execução adequada da ordem cronológica de pagamentos.	24/03/2025	21/04/2025	05/05/2025
Verificar os processos administrativos de pagamento	Programação de despesas, liquidação e programação de desembolso	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.	24/03/2025	21/04/2025	05/05/2025
Acompanhar os processos de aquisição de bens/serviços e de alterações contratuais em andamento	Compras/Licitações	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 dos novos contratos e aditivos contratuais firmados pela Assembleia no exercício corrente.	12/05/2025	09/06/2025	23/06/2025
Verificar o controle de entradas e saídas de materiais de consumo	Almoxarifado	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.	01/07/2025	29/07/2025	12/08/2025
Verificar o registro, controle e inventário de bens	Patrimônio	Verificação, por amostragem , dos documentos relativos ao registro patrimonial e adequação dos registros contábeis dos bens.	19/08/2025	16/09/2025	30/09/2025
Acompanhar despesa com pessoal e os limites legais	Financeiro e Contabilidade	Acompanhamento, por amostragem, das despesas com pessoal e a observância do cumprimento dos limites previstos.	06/10/2025	07/11/2025	21/11/2025

Folha nº 10
Nº 2025/24
Div. Gestão Documental

Reserva Técnica	Interno	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 da Administração e dos Órgãos de Controle Externo.	Serão realizados ao longo do ano de 2025.
Capacitação	Treinamento	Interno	Serão realizados ao longo do ano de 2025.
Encontros Técnicos	Participação em Seminários/Congressos	Interno	Serão realizados ao longo do ano de 2025.

Considerando a necessidade de aquisição e/ou aprimoramento de conhecimento, a C.GERAL mapeou as seguintes capacitações para serem realizadas no ano de 2025:

Atividade	Carga horária individual	Local (com hiperlink)
Treinamentos no Instituto de Auditores Internos (IIA)	**48**	**https://iiabrasil.org.br//cursos/Audi-1 https://iiabrasil.org.br//cursos/Audi-2**
CONBRAI - Congresso Brasileiro de Auditoria Interna - 45ª edição (2025)	**32**	**A definir**
CONACI - XX Encontro Nacional de Controle Interno (2025)	**16**	**A definir**
Técnicas de Auditoria Interna Governamental	**24**	**https://www.escolavirtual.gov.br/curso/312**
Papéis de Trabalho em Auditoria Interna Governamental	**16**	**https://www.escolavirtual.gov.br/curso/792**
Elaboração de Relatórios de Auditoria	**24**	**https://www.escolavirtual.gov.br/curso/314**
Gestão Orçamentária e Financeira	**20**	**https://www.escolavirtual.gov.br/curso/257**
Nova lei de licitações: Gestão contratual	**25**	**https://www.escolavirtual.gov.br/curso/440**

Folha nº 11
2025/24
Div. Gestão Documental

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, 13 de setembro de 2024.

Hélio Vieira Garelha Junior
Controlador Geral