



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2018
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO GESTOR SILVIO DREVECK**

FLORIANÓPOLIS - 2018



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Relatório de Gestão do exercício de 2018 apresentado a sociedade e ao órgão de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCE nº 20/2015, da Portaria TCE 362/2016.

FLORIANÓPOLIS, FEVEREIRO 2018

SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
APRESENTAÇÃO	7
1. INFORMAÇÕES GERAIS	7
1.1. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS	7
1.2. ORGANOGRAMA	11
2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	12
2.1. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE	12
2.2. COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	13
2.3. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	13
2.4. COORDENADORIA DE TESOURARIA	13
2.5. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO PARLAMENTAR	14
2.6. DESEMPENHO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	14
2.6.1. IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA	14
2.6.2. COMPARAÇÃO DAS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS PREVISTAS E AS REALIZADAS	15
2.7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS	15
3. GESTÃO DE PESSOAS	16
3.1. COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS	16
3.2. COORDENADORIA DE ESTÁGIOS ESPECIAIS	17
3.3. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL 18	
3.4. COORDENADORIA DE GESTÃO E CONTROLE DE BENEFÍCIOS	18
3.5. COORDENADORIA DE SAÚDE E ASSISTENCIA	19
3.6. ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE	20
3.7. DEMONSTRATIVO DESPESA COM PESSOAL	20

4. GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	24
4.1. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS.....	24
4.2. COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS	25
4.3. COORDENADORIA SERVIÇOS GERAIS.....	25
4.4. COORDENADORIA SERVIÇOS TÉCNICOS	26
4.5. COORDENADORIA DE TRANSPORTES.....	27
4.6. CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	27
5. TRANSFERÊNCIAS E RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE..	29
6. LICITAÇÃO E CONTRATOS	29
6.1. INFORMAÇÕES SOBRE OS VALORES ANUAIS DAS DESPESAS REALIZADAS REFERENTES A AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS, POR MODALIDADE DE LICITAÇÃO, BEM COMO AS DECORRENTES DE DESPESA E INEXIGIBILIDADE	30
6.2. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL, NOS TERMOS DO ART.6º, XIII, DA LEI Nº 8.666/1993	31
7. RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO CONTROLE INTERNO.....	31
7.1. TRATAMENTO DE RECOMEDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	32

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

ALESC - Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina

IN – Instrução Normativa

TCE-SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

EC - Emenda Constitucional

DFC - Demonstração Fluxo de Caixa

LISTA DE TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS E FIGURAS

FIGURA 1: ORGANOGRAMA	11
TABELA1 - IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS 2018.....	14
TABELA 2 - QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL - VALORES (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “A”).....	21
FONTE: CPSP, DA, CPAP E CASA MILITAR.TABELA 3 : QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL	23
(ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “A”).....	23
TABELA 4: DEMONSTRATIVO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “C”).....	23
TABELA 5: DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “B”).....	27
TABELA 6: DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “B”).....	29
TABELA 7: CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (ANEXO V, ITEM V, ALÍNEA "A")	31
TABELA 8: RECOMENDAÇÕES POR MEIO DE INFORMAÇÕES CG.....	32
TABELA 9: RECOMENDAÇÕES POR MEIO DE PARECER DE CONTROLE INTERNO EM PROCESSO CORRECIONAL.....	37

APRESENTAÇÃO

O Relatório de Gestão da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC) está estruturado conforme disposição da Instrução Normativa (IN) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC) nº TC - 20/2015 e pela Portaria nº TC 362/2016.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

O Poder Legislativo Estadual é exercido pela Assembleia Legislativa, constituída de Deputados, representantes do povo, eleitos e empossados na forma da lei. A Assembleia Legislativa, sob o CNPJ 83.599.191/0001-87, tem sede em Florianópolis, Capital do Estado, no Palácio Barriga-Verde.

A missão da ALESC é representar a sociedade catarinense, promovendo o estado democrático de direito.

A visão é ser referencial de excelência na representação da sociedade.

Seus valores são ética, honestidade, igualdade, liberdade de expressão, respeito e transparência.

1.1. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Conforme artigo 39 e 40 da constituição do Estado de Santa Catarina cabe a Alesc, com a sanção do Governador, dispor sobre todas as matérias de competência do Estado especialmente sobre:

I - sistema tributário, arrecadação e distribuição de rendas;

II - plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, operações de crédito e dívida pública;

III - fixação e modificação dos efetivos da Polícia Militar;

IV - planos e programas estaduais, regionais e setoriais de desenvolvimento; transferência temporária da sede do Governo Estadual;

VI - organização administrativa, judiciária, do Ministério Público e da Defensoria Pública;

VII - criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, observado o disposto no art.71, inciso IV, alínea “b”;

VIII - criação e extinção das Secretarias de Estado e órgãos da administração pública;

IX - aquisição, administração, alienação, arrendamento e cessão de bens imóveis do Estado;

X - prestação de garantia, pelo Estado, em operação de crédito contratada por suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e seus Municípios;

XI - criação, incorporação, fusão e desmembramento de Municípios;

XII - procedimentos em matéria processual;

XIII - proteção, recuperação e incentivo à preservação do meio ambiente;

XIV - fixar, por lei, o subsídio do Deputado em cada Legislatura, para a subsequente, na razão de, no máximo, setenta e cinco por cento daquele estabelecido, em espécie, para o Deputado Federal;

XV - fixar, por lei, os subsídios do Governador, do Vice-Governador e dos Secretários de Estado, observado o que dispõe o art. 28, § 2º, da Constituição Federal.

Art. 40* — É da competência exclusiva da Assembleia Legislativa:

I - emendar a Constituição;

II - autorizar referendo e convocar plebiscito, mediante solicitação subscrita por no mínimo dois terços de seus membros;

III - (revogado – EC 38)

IV - dar posse ao Governador e ao Vice-Governador eleitos e:

a) conhecer de suas renúncias;

b) conceder-lhes ou recusar-lhes licença para interromper o exercício das funções;

c) autorizar o Governador e o Vice-Governador do Estado a se ausentarem do País ou do Estado, quando a ausência exceder a quinze dias;

V - aprovar ou suspender a intervenção nos Municípios;

VI - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

VII - mudar temporariamente sua sede;

VIII - (revogado – EC 38)

IX - julgar anualmente as contas prestadas pelo Governador e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

X - (revogado – EC 38)

XI - fiscalizar e controlar diretamente os atos administrativos dos órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, incluídos os das entidades da administração indireta e do Tribunal de Contas;

XII - zelar pela preservação de sua competência legislativa em face da atribuição normativa dos outros Poderes;

XIII - suspender, no todo ou em parte, a execução de lei estadual ou municipal declarada inconstitucional por decisão definitiva do Tribunal de Justiça;

XIV - solicitar, quando couber, intervenção federal no Estado;

XV - pronunciar-se sobre incorporação, subdivisão ou desmembramento de áreas do território estadual, quando solicitada pelo Congresso Nacional; autorizar, por deliberação de dois terços de seus membros, a instauração de processo contra o Governador, Vice-Governador e Secretários de Estado;

XVII - proceder à tomada de contas do Governador do Estado, quando não apresentadas dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa;

XVIII - elaborar seu regimento interno;

XIX - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

XX - processar e julgar o Governador e o Vice-Governador do Estado nos crimes de responsabilidade, bem como os Secretários de Estado nos crimes da mesma natureza conexos com aqueles;

FADI nº 1628 - Declarada a inconstitucionalidade da expressão grifada (10.08.2006)

XXI - processar e julgar o Procurador-Geral de Justiça e o Procurador-Geral do Estado nos crimes de responsabilidade;

XXII - escolher quatro dentre os sete membros do Tribunal de Contas do Estado;

XXIII - aprovar, previamente, após arguição pública, a escolha dos:

a) Conselheiros do Tribunal de Contas indicados pelo Governador do Estado;

b) titulares de outros cargos ou funções que a lei determinar;

XXIV - destituir, por deliberação da maioria absoluta, na forma de lei complementar, o Procurador-Geral de Justiça;

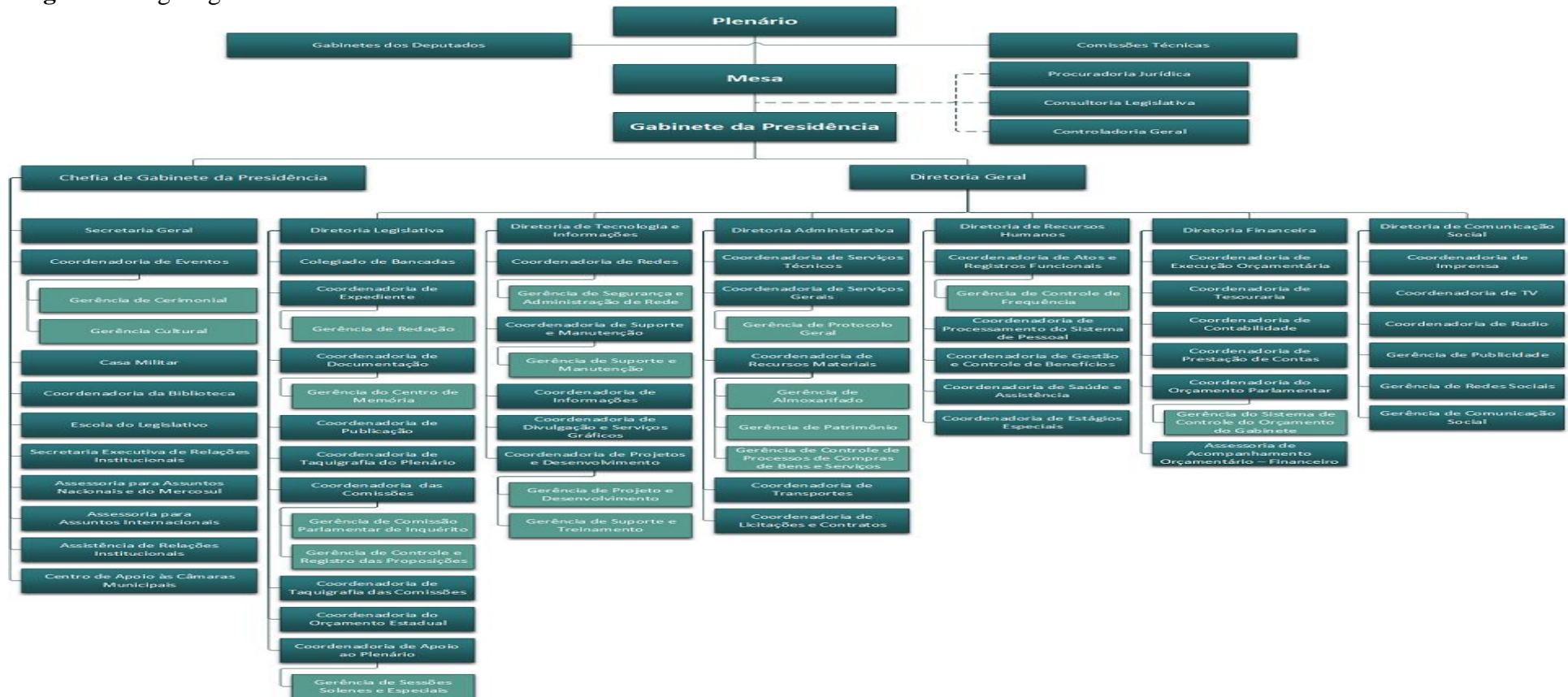
XXV - aprovar, previamente, por maioria absoluta dos Deputados, proposta de empréstimo externo.

§ 1º — Nos casos previstos nos incisos XX e XXI, funcionará como presidente o do Tribunal de Justiça, limitando-se a condenação, que somente será proferida por dois terços dos votos de seus membros, à perda do cargo, com inabilitação por oito anos para o exercício de função pública, sem prejuízo das demais sanções judiciais cabíveis.

§ 2º— O voto dos representantes do Estado nos conselhos administrativos das Sociedades de Economia Mista, exceto da Companhia Catarinense de Águas e Saneamento S.A. – Casan, que implique em alteração do estatuto social, será precedido de autorização do Poder Legislativo, pela maioria absoluta dos seus membros.

1.2. ORGANOGRAMA

Figura 1: Organograma



Fonte: Site Alesc.

2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A gestão financeira do Poder Legislativo de Santa Catarina é realizado pela Diretoria Financeira, que tem dentre suas atribuições:

- Anotar os registros contábeis da receita e da despesa da Assembleia Legislativa;
- contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa e acompanhar os resultados da gestão financeira de acordo com os documentos comprobatórios;
- Organizar, nos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e emitir empenhos
- colaborar na elaboração da proposta orçamentária, promovendo e atualizando a sua execução;
- coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis por valores e dinheiro;
- escriturar o livro-caixa e encaminhar à contabilidade o respectivo extrato, acompanhado dos documentos comprobatórios;
- movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados;
- emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira-auxiliar.

Ela é composta pelas Coordenadorias de Contabilidade, Execução Orçamentária, Prestação de Contas, Tesouraria e Orçamento Parlamentar.

2.1. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

São Atribuições da Coordenadoria De Contabilidade:

- contabilizar, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira;
- analisar os resultados referentes à receita e despesa de acordo com os documentos comprobatórios;
- organizar, nos prazos determinados, toda a documentação necessária para a montagem dos balancetes mensais e do balanço anual, bem como a emissão de outros demonstrativos contábeis;

- emitir diária do boletim financeiro, bem como proceder a verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado;
- analisar e selecionar todos os documentos a serem arquivados; e
- fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.2. COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- iniciar o sistema de proposta orçamentária a ser executado;
- efetuar o lançamento das suplementações;
- elaborar relatórios diários e mensais sobre recursos orçamentários;
- auxiliar a Procuradoria de Finanças na elaboração da proposta orçamentária, bem como no plano plurianual.

2.3. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

São atribuições da Coordenadoria de Prestação de Contas:

- coordenar o adiantamento de diárias e proceder a prestação de contas;
- controlar a liberação de verbas e de subvenções sociais
- analisar e registrar o processo de liberação de verbas para entidades assistenciais sem fins lucrativos;
- encaminhar o processo de liberação de verba para a Coordenadoria de Tesouraria a fim de proceder o pagamento;
- emitir expediente às entidades beneficiadas para prestação de contas da verba recebida;
- elaborar o processo de tomada de contas especial em conjunto com a Procuradoria de Finanças para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

2.4. COORDENADORIA DE TESOURARIA

São atribuições da Coordenadoria de Tesouraria:

- Assinar, conjuntamente com o Diretor da Diretoria Financeira, e manter sob sua guarda, os talonários de cheques da Assembleia Legislativa;
- efetuar pagamentos diários (ordem bancária, adiantamentos de diárias e combustíveis);
- controlar as contas da Assembleia Legislativa (conciliação bancária);
- elaborar boletim de caixa;
- analisar processos de pagamentos;
- recolher ao erário devoluções pecuniárias oriundas de subvenções sociais, diárias, combustíveis e outros;
- atender e orientar os deputados, servidores e ao público em geral;
- gerenciar em conta específica os recursos financeiros necessários para atender o adiantamento de diárias e combustível, com a devida prestação de contas conforme a legislação vigente.

2.5. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO PARLAMENTAR

São Atribuições da Coordenadoria de Orçamento Parlamentar:

- analisar e encaminhar os processos de subvenções sociais;
- Controlar as despesas com gastos de combustíveis, diárias dos deputados e dos servidores;
- restaurante, serviços gráficos e cópias reprográficas dos gabinetes dos deputados;
- controlar as despesas de correio e de telefones fixo e móvel;
- providenciar reserva e retirada de passagens aéreas nacional e internacional e passagens terrestres, aos deputados e servidores a serviço da Assembleia Legislativa;
- controlar a verba indenizatória do exercício parlamentar.

2.6. DESEMPENHO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO

2.6.1. Identificação do Programa

Tabela1 - Identificação dos Programas 2018.

SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	SUBAÇÃO
31 AÇÃO LEGISLATIVA	820 COMUNICAÇÃO DO PODER	1119 SESSÕES E AUDIÊNCIAS PÚBLICAS FORA DA SEDE DO PODER
		1124 DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E DAS AÇÕES DO LEGISLATIVO CATARINENSE
	925 MODERNIZAÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO	1128 MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DO ALCANCE DA TVAL
		1150 RENOVAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA
		1152 MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
122 ADMINISTRAÇÃO GERAL	920 GESTÃO ADMINISTRATIVA - PODER LEGISLATIVO	1155 MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA ESCOLA DE DO LEGISLATIVO
		1157 AQUISIÇÃO, RECUPERAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE IMÓVEIS DO PODER
126 TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	925 MODERNIZAÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO	1138 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS
		1144 MANUTENÇÃO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS
272 PREVIDÊNCIA DO REGIME	920 GESTÃO ADMINISTRATIVA - PODER LEGISLATIVO	1369 MANUTENÇÃO, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
		1142 ENCARGOS COM INATIVOS

2.6.2. Comparação das metas físicas e financeiras previstas e as realizadas

Devido a falta de maiores esclarecimentos, referente as informações que deveriam compor a comparação das metas físicas e financeiras previstas e realizadas, e observado que a Portaria N.TC-0106/2017 facultou a elaboração desses dados, optamos por esperar a manifestação do Tribunal de como proceder na elaboração do comparativo, pois não ficou claro o que deveria compor o mesmo..

2.7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS

As demonstrações contábeis relativas ao exercício de 2016 foram extraídas do sistema SIGEF estão apresentadas no item 7. deste relatório de gestão e são compostas pelos seguintes instrumentos:

- Balancete do Razão Analítico;
- Balanço Orçamentário;
- Balanço Patrimonial;
- Balanço Financeiro;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC);
- Demonstração das Variações Patrimoniais;

3. GESTÃO DE PESSOAS

A gestão de pessoas do Poder Legislativo de Santa Catarina é realizado pela Diretoria de Recursos Humanos e as Coordenadorias de Atos e Registros Funcionais, Processamento do Sistema de Pessoal, Planejamento e Avaliação de Pessoal, Saúde e Assistência e a de Estágios Especiais.

Dentre as atribuições do DRH destacam-se:

- planejar, desenvolver e coordenar ações de gestão de recursos humanos no âmbito da ALESC;
- informar sobre processos relativos aos direitos e deveres dos servidores ativos e inativos;
- exercer atividades relativas a suprimento de pessoal, tais como recrutamento e seleção, concurso público, estágio probatório, lotação, bem como à avaliação de desempenho de pessoal;
- desenvolver atividades de cadastramento, nomeação e movimentação de pessoal;
- elaborar e promover a publicação de atos e portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa e outros atos administrativos relativos aos servidores efetivos, comissionados e à disposição;
- organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, atos da Mesa, portarias e editais relativos a pessoal;
- manter atualizado o cadastro dos servidores de origem externa;
- promover a lotação e o acompanhamento dos estagiários do Programa ALESC Inclusiva, bem como a capacitação dos servidores nele envolvidos; e
- realizar, em parceria com a Escola do Legislativo, o diagnóstico de necessidade de aprimoramento dos servidores, executando ações com vistas a atender as demandas detectadas. (NR) (Redação dada pela LC 698, de 2017)

3.1. COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS

- realizar e manter os registros relativos à progressão funcional dos servidores e expedir documentos e informações referentes à sua situação;
- processar os registros funcionais, manter e atualizar os dados e relação de endereços dos servidores efetivos, comissionados e à disposição;
- organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e averbar as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres;
- proceder ao arquivamento de documentação de servidores;
- propiciar e coordenar a microfilmagem dos documentos de servidores;
- registrar concessão de benefícios a servidores;
- expedir certidões e declarações relativas a servidor;
- expedir carteiras de identidade funcional;
- efetuar o processamento de férias regulamentares;
- controlar os afastamentos legais;
- elaborar o recadastramento anual dos servidores inativos; e
- elaborar relatórios abrangendo todas as situações funcionais. (NR) (Redação dada pela LC 698, de 2017)

3.2. COORDENADORIA DE ESTÁGIOS ESPECIAIS

- organizar as atividades dos estagiários do Programa Antonieta de Barros, qualificando-os para o mundo do trabalho e do desenvolvimento intelectual;
- promover qualificação profissional socioeducacional e cultural dos estagiários mediante ações planejadas que os habilitem ao processo de inclusão social;
- apoiar os estagiários no sistema formal de ensino estabelecendo uma conexão de apoio através das ações pedagógicas que o Programa Antonieta de Barros desenvolve mediante o acompanhamento do estagiário em sua escola;
- capacitar os estagiários com conceitos de cidadania para atuarem em suas comunidades; e
- acompanhar o desenvolvimento das atividades dos estagiários na Assembleia Legislativa.

3.3. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL

- registrar e controlar as operações referentes à folha de pagamento dos deputados e dos servidores ativos e inativos;
- processar dados para a confecção das folhas de pagamento;
- manter relatórios e fichas financeiras atualizadas; elaborar declaração de rendimentos;
- emitir e controlar declaração de margem consignáveis dos servidores para efeito de prova junto às instituições financeiras;
- efetuar os descontos legais e consignações, os respectivos cancelamentos, e Processar os devidos recolhimentos;
- elaborar a DIRF e a RAIS;
- elaborar informações para o INSS (GFIP);
- emitir relatórios bancários (papel e meio magnético);
- providenciar o cumprimento de decisões judiciais;
- emitir, organizar e manter fichas financeiras microfilmadas;
- elaborar guia de proventos.

3.4. COORDENADORIA DE GESTÃO E CONTROLE DE BENEFÍCIOS

- coordenar a gestão do vale-alimentação, vale-transporte, auxílio-saúde, auxílio-educação e auxílio-funeral;
- analisar se o requerente preenche as condições previstas na legislação para fins de concessão dos benefícios referidos no inciso I deste artigo;
- comunicar ao requerente a eventual desconformidade no requerimento ou nos documentos anexos;
- cotejar mensalmente os comprovantes de pagamento com o cadastro de beneficiários;
- elaborar e expedir relatórios dos benefícios, referidos no inciso I deste artigo, concedidos aos servidores;
- fiscalizar a regularidade na gestão dos benefícios referidos no inciso I deste artigo;

- proceder à suspensão e cancelamento dos benefícios referidos no inciso I deste artigo; e
- encaminhar à Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal relatório para registro e pagamento dos benefícios concedidos, referidos no inciso I deste artigo. (NR) (Redação do art. 43-B, incluída pela LC 698, de 2017)

3.5. COORDENADORIA DE SAÚDE E ASSISTENCIA

São atribuições da Coordenadoria de Saúde e Assistência:

A Coordenadoria de Saúde e Assistência da ALESC tem como objetivo, prestar assistência à saúde dos seus servidores e dependentes.

- atuar na prevenção e assistência à saúde dos deputados, servidores ativos e inativos, incluídos seus dependentes; dos militares, estagiários e servidores terceirizados, excluídos os dependentes;
- realizar inspeções e exames periciais e laboratoriais para admissão, licença e aposentadoria por invalidez;
- solicitar, quando necessário, para expedição de laudos e atestados, exames realizados por outros serviços de saúde oficiais;
- manifestar-se em processos administrativos que versem sobre matéria relacionada às suas atribuições;
- solicitar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos destinados ao serviço de suas seções;
- elaborar trabalhos sobre medicina preventiva e alternativa;
- manter sob rigoroso controle o estoque de medicamentos;
- efetuar registro diário dos atendimentos, mantendo-os arquivados de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembleia Legislativa;
- colaborar no estudo de questões pertinentes à sua área de especialização e de interesse da Assembleia Legislativa;
- proceder exames laboratoriais de interesse dos deputados, servidores e seus dependentes;
- prestar atendimento domiciliar de serviço social aos servidores em licença-médica, quando necessário;

- desenvolver outras ações de saúde, em caráter eletivo ou de urgência, nas áreas da medicina, odontologia, psicologia, enfermagem, assistência social, fisioterapia, farmácia, laboratório e nutrição, juntamente com ações interativas em saúde;
- elaborar ações de prevenção em saúde através de equipe multiprofissional visando o bem-estar biopsicosocial dos servidores; e
- avaliar a capacidade laborativa fundamentando decisões de admissão, licença para tratamento de saúde individual ou familiar, licença-maternidade, readaptação e aposentadoria.

3.6. ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE

A estrutura de pessoal da Alesc está contemplada pela Resolução 002/2006 e suas alterações, ela dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreira, os cargos, as classes de cargos, as funções de confiança e as atribuições dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

3.7. DEMONSTRATIVO DESPESA COM PESSOAL

O controle das informações relacionadas ao quadro de pessoal é de responsabilidade da Diretoria de Recurso Humanos e suas Coordenadorias subordinadas.

As informações referente a estagiários do PAB (Programa Antonieta de Barros) fica sob responsabilidade da Coordenadoria de Estágios Especiais e os do programa Alesc inclusiva sob a Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal.

Tabela 2 - QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL - VALORES (Anexo V, Item III, alínea “a”)

													Exercício:	2018
Vínculo (54)	Despesa Mensal da Folha de Pagamento por Vínculo/Mês (55)												TOTAL	
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Cargo Efetivo (servidores)	10.878.599,27	9.238.818,81	11.444.196,35	9.475.875,19	9.360.758,17	11.336.179,40	9.409.093,03	9.359.425,74	9.237.806,36	9.240.589,84	9.549.126,97	13.972.030,10	122.502.499,23	
Agentes Públicos Militares Ativos	205.344,53	204.519,23	204.936,24	199.559,49	197.786,85	297.720,17	197.786,85	202.120,95	200.348,31	195.701,39	200.035,49	312.603,26	2.618.462,76	
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	1.349.799,96	1.350.232,72	1.304.951,60	1.207.665,45	1.215.893,17	1.733.387,20	1.228.234,75	1.247.775,58	1.229.858,93	1.202.037,44	1.021.711,26	1.520.497,81	15.612.045,87	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente	1.249.767,03	841.970,44	1.099.627,70	911.908,07	873.588,53	1.121.883,45	1.038.408,73	913.630,95	1.037.393,77	1.015.022,23	923.481,55	1.393.218,10	12.419.900,55	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente	8.499.431,10	6.933.239,40	6.975.525,47	6.956.955,54	7.000.139,52	9.465.513,90	7.032.174,75	7.150.552,04	7.623.582,60	7.199.023,25	7.216.816,02	10.084.166,41	92.137.120,00	

Estagiários	179.314,57	193.763,57	201.462,45	213.021,25	214.976,79	233.554,18	250.062,91	256.419,11	212.492,65	271.940,43	283.719,61	254.585,35	2.765.312,87
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	437.659,31	468.962,45	481.336,14	462.125,45	458.775,51	476.564,87	462.830,83	482.367,25	479.991,00	462.438,25	470.356,00	223.036,06	5.366.443,12
Servidores cedidos para outras esferas de Governo	259.993,71	182.723,77	217.678,64	197.070,91	211.370,32	233.405,25	160.048,77	98.702,47	98.702,47	98.702,48	98.702,48	155.576,91	2.012.678,18
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	389.178,62	399.084,58	436.795,93	415.618,66	417.228,12	619.696,20	433.224,97	430.232,93	803.186,32	803.186,32	803.186,32	803.186,32	6.753.805,29
Total	23.449.088,10	19.813.314,97	22.366.510,52	20.039.800,01	19.950.516,98	25.517.904,62	20.211.865,59	20.141.227,02	20.923.362,41	20.488.641,63	20.567.135,70	28.718.900,32	262.188.267,87

Fonte: CPSP, DA, CPAP e Casa Militar. **Tabela 3 : QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL**
(Anexo V, Item III, alínea “a”)

												Exercício:	2018
Vínculo (39)	Quantidades/Mês (40)												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Agentes Públicos Civis Ativos (servidores) ocupantes de Cargo Efetivo (41)	349	357	355	355	355	353	348	351	345	345	343	345	
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público (42)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Agentes Públicos Militares Ativos (43)	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	
Membros ativos de Poder ou órgão (44)													
Agentes Políticos com Mandato Eletivo (45)	44	44	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente (46)	47	38	39	39	39	39	42	41	45	44	42	40	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente (47)	978	980	979	966	976	980	986	997	989	973	970	966	
Servidores contratados por tempo determinado (48)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Estagiários (49)	171	170	181	194	191	218	224	231	239	237	246	197	
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras (50)													
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras (51)	8	7	7	7	7	6	6	4	4	4	4	4	
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	100	100	105	104	105	106	108	106	105	105	106	102	
Servidores cedidos para outras esferas de Governo													
Políciais civis e militares inativos que retornaram como temporários (52)	60	64	63	63	63	64	64	64	64	64	64	64	
Conselheiros Tutelares (53)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	1788	1791	1800	1799	1807	1837	1849	1865	1862	1843	1846	1789	

Fonte: CPSP, DA, CPAP e Casa Militar.

Tabela 4: DEMONSTRATIVO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – (Anexo V, Item III, alínea “c”)

		Exercício:	2018
Benefícios Previdenciários mantidos pelo Tesouro Municipal ou por RPPS	Quantidade (Final do Exercício)	Despesa Anual da Folha de Pagamento (58)	
Aposentadorias civis (59)	714	185.233.363,78	
Pensões por morte (60)	360	51.633.615,02	
Complementação de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS) (61)	0	0	
Complementação de pensão de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS) (62)	0	0	
Total	1074	236.866.978,80	

Fonte: CPSP, IPREV e DRH.

4. GESTÃO ADMINISTRATIVA

Os contratos de terceirização de serviços, com disponibilização de mão de obra, dos estágios de nível superior, são de responsabilidade da Diretoria Administrativa nesse Poder.

São atribuições da Diretoria Administrativa:

- supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das Coordenadorias, das Gerências, das Seções e das Assessorias a ela subordinadas;
- prover apoio logístico e técnico a todos os setores da estrutura da Assembleia Legislativa;
- preparar para o Presidente os despachos atinentes a Diretoria Administrativa;
- propor diretrizes para a conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio.

Estão vinculadas a essa diretoria as Coordenadorias de Licitação e Contratos, Recursos Materiais, Serviços Gerais, Serviços Técnicos e Transportes.

4.1. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

São atribuições da Coordenadoria de Licitação e Contratos:

- coordenar os trabalhos, organizando e instruindo a fase interna dos processos de licitação;
- determinar dia e horário das sessões de abertura das licitações, de comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;
- viabilizar os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros, encaminhando à mesma a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias;
- encaminhar à Procuradoria Jurídica as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos para que sejam examinados e aprovados;
- providenciar e manter na Coordenadoria, sob responsabilidade da secretaria, livros atualizados, publicações legais e regulamentares, instruções normativas do

Tribunal de Contas do Estado, bem como coletâneas jurisprudenciais e doutrinárias;

- elaborar o Aviso de Publicação do Edital e encaminhá-lo à Coordenadoria de Recursos Materiais para que a mesma providencie a publicação no Diário Oficial e jornal de grande circulação no Estado;d
- distribuir cópias dos contratos e termos aditivos às áreas afins;
- elaborar e expedir à Coordenadoria de Publicação os extratos para efeito de publicação no Diário da Assembleia Legislativa; e
- apresentar à Presidência da Assembleia Legislativa relatórios periódicos informando-a sobre as alterações na Lei Licitatória e andamento dos trabalhos da Coordenadoria.

4.2. COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS

São atribuições da Coordenadoria de Recursos de Materiais:

- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- controlar a entrada e saída do material do almoxarifado;
- controlar a entrada, a movimentação e a baixa de móveis e utensílios, mantendo atualizado o tombamento de bens de caráter permanente;
- providenciar a substituição dos bens patrimoniais inservíveis;
- emitir ordens de compra;
- propor a convocação de comissão especial para instruir procedimento de doação de bens inservíveis;
- supervisionar os serviços das Gerências de Almoxarifado e de Patrimônio.

4.3. COORDENADORIA SERVIÇOS GERAIS

- organizar a agenda e serviços para utilização dos auditórios e atendimento ao Plenário;
- supervisionar os serviços de limpeza, jardinagem, office-boy, ascensoristas, garçonagem, barbearia, portaria e telefonia;

- proceder o registro da documentação recebida, através da Gerência de Protocolo-Geral;
- manter livros e fichários necessários ao registro dos documentos de natureza administrativa que tramitam na Assembleia Legislativa;
- prestar atendimento aos deputados no que se refere aos serviços de telefonia;
- viabilizar o funcionamento do posto do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPESC, para atendimento dos servidores;
- controlar o recebimento e distribuição de jornais, revistas, diários oficiais e correspondências;
- elaborar e enviar à Diretoria Administrativa e de Tecnologia, relatório mensal das atividades prestadas pelas empresas contratadas, com ênfase à satisfação e o cumprimento das cláusulas contratuais, bem como a movimentação e lotação de pessoal terceirizado em atividade na Assembleia Legislativa;
- supervisionar os serviços da Gerência de Protocolo-Geral.

4.4. COORDENADORIA SERVIÇOS TÉCNICOS

São atribuições da Coordenadoria de Serviços Técnicos:

- sugerir medidas que visem ao uso adequado do espaço físico da Assembleia Legislativa;
- elaborar projetos técnicos, buscando a racionalização e funcionalidade dos serviços;
- laborar, assessorar, acompanhar, executar e fiscalizar projetos para a construção e ou reforma das dependências da Assembleia Legislativa;
- propor medidas para a conservação e manutenção do prédio da Assembleia Legislativa;
- sugerir providências relativas à prevenção de acidentes e doenças do trabalho nos ambientes da Assembleia Legislativa;
- elaborar especificações para a contratação de serviços e aquisição de equipamentos e mobiliário e dar pareceres sobre o seu recebimento;
- elaborar desenhos técnicos, de acordo com a necessidade dos setores;
- controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos à sua área de atuação;

- acompanhar e fiscalizar a reforma de móveis e equipamentos;
- propor a padronização do mobiliário da Assembleia Legislativa; e
- executar serviços de manutenção preventiva e corretiva.

4.5. COORDENADORIA DE TRANSPORTES

São atribuições da Coordenadoria de Transportes:

- supervisionar e controlar o tráfego dos veículos que estão à disposição dos serviços da Assembleia Legislativa;
- controlar os gastos com combustíveis e encaminhar relatório para a Coordenadoria do Orçamento Parlamentar;
- supervisionar os serviços prestados pelos motoristas;
- promover periodicamente cursos de capacitação e manutenção de veículos, primeiros socorros, direção defensiva e relacionamento público.

4.6. CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

O Controle dos Contratos de terceirização com disponibilização de mão de obra é da Diretoria Administrativa e da Coordenadoria de Serviços Gerais.

Tabela 5: DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (Anexo V, Item III, alínea “b”)

													Exercício:	2018
Discriminação dos Postos de Trabalho (por Categorias/Funções) (56)	MÊS/QUANTIDADE												Despesa Liquidada Anual	
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
Encarregado Nível I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3 43.250.942,9	
Encarregado Nível II	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		

Servente	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63
Aux. de Serviços Gerais	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
Copeira	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
Telefonista	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Lavador Veículos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Pintor	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Jardineiro	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Encanador	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Eletricista	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Pedreiro	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Carpinteiro	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Pessoal Administrativo (1)	66	66	66	66	66	66	72	71	71	71	71	71
Pessoal Administrativo (2)	77	77	77	77	77	77	80	79	79	79	79	79
Pessoal Administrativo (3)	13	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14
Recepcionista Executiva (1)	24	24	24	24	24	24	29	24	24	24	24	24
Recepcionista Executiva (2)	25	25	25	25	25	25	25	27	27	27	27	27
Mestre de Cerimônia	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Assistente de Saúde (1)	7	7	7	7	7	7	7	6	8	8	8	8
Técnico em Enfermagem	2	2	2	2	2	2	2	2				
Fisioterapeuta	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Auxiliar Pedagogo	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Operador de Equipamento Gráfico	8	8	8	8	8	8	8	4	4	4	4	4
Técnico em Arte e Criação Gráfica	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1

Ascensorista	4	4	4	4	4	4	4							
Intérprete de Libras	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Plantonista Técnico de Som	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Total	394	394	394	394	394	394	408	394	394	394	394	394	394	43.250.942,93

Fonte: DA e CSG.

Tabela 6: DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (Anexo V, Item III, alínea “b”)

Discriminação dos Postos de Trabalho (por Categorias/Funções) (56)	MÊS/QUANTIDADE												Despesa Liquidada Anual	
	Exercício: 2018													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
Digitador Especial	114	114	113	111	110	108	110	110	112	109	107	107	29.408.744,54	
Recepcionista Executivo	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25		
Aux. Técnico	111	110	109	107	107	107	107	107	107	105	107	107		
Ascensorista	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
Assistente de Saúde	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13		
Técnico em Enfermagem	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Office Boy	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
Interprete de Libras	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
Total	278	277	275	271	270	268	270	270	272	267	267	267		29.408.744,54

Fonte: DA e CSG.

5. TRANSFERÊNCIAS E RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE

A Assembleia não realizou transferência de recursos mediante convênio, termo de parceria, termo de cooperação ou instrumento congêneres.

6. LICITAÇÃO E CONTRATOS

A coordenadoria de Licitações e Contratos tem como responsável o Coordenador Senhor Lonarte Sperling Veloso.

À Coordenadoria de Licitações e Contratos compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

I - coordenar os trabalhos, organizando e instruindo a fase interna dos processos de licitação;

II - determinar dia e horário das sessões de abertura das licitações, de comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;

III - viabilizar os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros, encaminhando à mesma a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias;

IV - encaminhar à Procuradoria Jurídica as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos para que sejam examinados e aprovados;

V - providenciar e manter na Coordenadoria, sob responsabilidade da secretaria, livros atualizados, publicações legais e regulamentares, instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado, bem como coletâneas jurisprudenciais e doutrinárias;

VI - elaborar o Aviso de Publicação do Edital e encaminhá-lo à Coordenadoria de Recursos Materiais para que a mesma providencie a publicação no Diário Oficial e jornal de grande circulação no Estado;

VII - distribuir cópias dos contratos e termos aditivos às áreas afins;

VIII - elaborar e expedir à Coordenadoria de Publicação os extratos para efeito de publicação no Diário da Assembleia Legislativa; e

IX - apresentar à Presidência da Assembleia Legislativa relatórios periódicos informando-a sobre as alterações na Lei Licitatória e andamento dos trabalhos da Coordenadoria.

6.1. INFORMAÇÕES SOBRE OS VALORES ANUAIS DAS DESPESAS REALIZADAS REFERENTES A AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS, POR MODALIDADE DE LICITAÇÃO, BEM COMO AS DECORRENTES DE DESPESA E INEXIGIBILIDADE

As informações utilizadas para alimentar a planilha de contratações por modalidade realizada pela Alesc foram encaminhadas pela Coordenadoria de Licitações e Contratos.

A listagem dos contratos em vigência até dezembro de 2018 estão apresentadas no item 8.

Tabela 7: CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item V, alínea "a")

Modalidade/Forma	Exercício:			2018
	Despesa Liquidada Anual			Total Anual (A + B + C)
	Obras e Serviços de Engenharia (A)	Compras (B)	Contratação de Serviços (C)	
Concorrência	-	-	-	-
Tomada de Preços	-	-	-	-
Convite	-	-	-	-
Concurso	-	-	-	-
Pregão Presencial	199.000,00	11.890.176,15	34.018.953,34	46.108.129,49
Pregão Eletrônico	-	-	-	-
Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II)	-	-	-	1.070.290,55
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)	-	-	1.078.293,56	1.078.293,56
Inexigibilidade de Licitação	-	-	664.259,24	664.259,24
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)	-	-	-	-
Total	199.000,00	11.890.176,15	35.761.506,14	47.850.682,29

Fonte: Coordenadoria de Licitações.

6.2. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL, NOS TERMOS DO ART.6º, XIII, DA LEI Nº 8.666/1993

Conforme art. 6º da Lei nº 8.666/1993 em seu inciso :

XIII - Imprensa Oficial - veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for **definido** nas respectivas leis; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).

Segundo a Coordenadoria de Licitações a Alesc órgão utilizado para fazer publicações oficiais, nos termos do art. 57 da Constituição Federal e artigos 16 e 21 da Lei 8.666/93, é o próprio Diário Oficial do Poder Legislativo de Santa Catarina (Diário da Alesc) e, nos casos em que couber também é utilizado o Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

7. RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO CONTROLE INTERNO

Em resposta a Comunicação interna nº 05/2019 e 11/2019, a Controladoria enviou a relação das principais recomendações expedidas pela CG no ano de 2018.

7.1. TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Tabela 8: Recomendações por meio de Informações CG

Informação	Referência	Recomendações	Providências Administrativas
INFORMAÇÃO CG Nº 0002/2018	Análise e Manifestação dos procedimentos adotados no Processo Administrativo instituído pelo Ato da Mesa nº 802 de 16 de dezembro de 2016. Restituição de valores referentes ao auxílio-educação.	a opinião técnica e não vinculante desta Controladoria-Geral no processo administrativo nº 001/2018, é pela restituição aos cofres da Alesc dos valores auferidos irregular ou indevidamente pela servidora ROSANI VIEIRA - matrícula 1103, em razão do tipo de curso por ela frequentado não estar incluído na norma reguladora, cita-se o inciso I do art. 1º do Ato da Mesa nº 268/06.	Encaminhado para autoridade julgadora (Presidente da Mesa) em 21/08/2018
INFORMAÇÃO CG Nº 0003/2018	Análise e Manifestação dos procedimentos adotados no Processo Administrativo instituído pelo Ato da Mesa nº 802 de 16 de dezembro de 2016. Restituição de valores referentes ao auxílio-educação.	a opinião técnica e não vinculante desta Controladoria-Geral no processo administrativo nº 002/2018, é pela restituição aos cofres da Alesc, dos valores auferidos irregular ou indevidamente pelo servidor JORGE ROBERTO KRIEGER - matrícula 2189, em razão do servidor estar à disposição do município de Camboriú/SC situação esta que fica impedida de	Encaminhado para autoridade julgadora (Presidente da Mesa) em 21/08/2018.

		perceber o benefício do auxílio-educação conforme dispõe o art. 5º do Ato da Mesa 268/06.	
INFORMAÇÃO CG Nº 0004/2018	Análise e Manifestação dos procedimentos adotados no Processo Administrativo instituído pelo Ato da Mesa nº 802 de 16 de dezembro de 2016. Restituição de valores referentes ao auxílio-educação.	Como recomendação de melhoria, e em atenção aos princípios da economicidade e celeridade processual, recomenda-se que antes de se deflagrar o competente processo administrativo entabulado pelo art. 4º do Ato da Mesa 436/16, previamente que se conceda aos servidores a oportunidade de esclarecer as possíveis irregularidades não é motivo justo para a precoce abertura do processo, onde no caso em exame, a juntada da declaração contida à fl. 50 pelo servidor comprova a regularidade do benefício.	Encaminhado para Diretoria de Recursos Humanos em 11/09/2018
INFORMAÇÃO CG Nº 0005/2018	Análise e Manifestação do pagamento de adicional de insalubridade de servidora médica à disposição da Alesc. Processo SGD 058/2018.	Encaminhe-se à Presidência da Alesc para que seja formalmente alertada da suposta irregularidade apontada pela Procuradoria Jurídica referente à da função gratificada - FG concedida aos servidores à disposição oriundos de outras instâncias da Federação, que não Servidor Público Estadual, por falta de amparo legal, e a provável	Encaminhada para Análise Jurídica com base na manifestação técnica juntada ao Assessor Jurídico da Diretoria-Geral em 03/08/2018

		ocorrência de dano ao Erário em decorrência dos pagamentos realizados a estes servidores sem respaldo legal	
INFORMAÇÃO CG Nº 0008/2018	Análise de conformidade do Pregão 001/2018, cujo objeto é a contratação de empresa para elaboração de Projetos Arquitetônico e Complementares para a restauração do prédio da antiga Escola Antonieta de Barros, cedido à Alesc pelo Governo do Estado.	Encaminhar essa Informação à Diretoria-Geral, para conhecimento e manifestação das áreas citadas nesta Informação, especificamente quanto à: Coordenadoria de Recursos Materiais a) Ausência de justificativa formal para utilização de somente um orçamento; Coordenadoria de Licitações e Contratos a) Ausência de comprovação de publicidade do Aviso de Licitação em jornal de grande circulação;	Encaminhado para Coordenadoria de Licitações e Contratos e Coordenadoria de Recursos Materiais em 27/08/2018
INFORMAÇÃO CG Nº 009/2018	Verificação de processos de aposentadoria por invalidez dos últimos 05 anos (período de 2013 a 2018) dos servidores com benefício de isenção de imposto de renda e/ou da redução previdenciária	3.1 À Diretoria de Recursos Humanos deliberar e tomar as seguintes providências: 3.1.1 – Esclarecer se já houve ação administrativa voltada à realização de processo administrativo apartado visando à concessão dos benefícios da isenção de imposto de renda retido na fonte (IRRF) e/ou da redução da contribuição previdenciária dos servidores inativos listados no Item 2.4.1	Não há informação da Diretoria de Recursos Humanos

		<p>(Tabela 2);</p> <p>3.1.2 – Na hipótese das providências do item 3.1.1 não terem sido tomadas, determinar ação administrativa visando à solução da pendência; e</p> <p>3.1.3 – Manifestar-se sobre os apontamentos relatados no item 2.4.2, que trata de devoluções de IRRF e IPREV indevidas.</p>	
<p>INFORMAÇÃO CG N° 010/2018</p>	<p>Análise e Manifestação do pedido de reconsideração do indeferimento do processo em ofício n° 033/CGCB/2018, referente à concessão de auxílio-educação</p>	<p>Recomenda-se como medida administrativa, conforme prerrogativa disposta no inciso XV do §4º do art. 10-B da Resolução 002/2006 a atualização da norma que rege o benefício do auxílio-educação, oportunidade na qual, a critério da Administração, poderá a nova norma adequar-se ao que dispõe o art. 40 e 41 do Estatuto (Lei n. 6.745/85) condicionando a concessão do benefício ao servidor (excetuado os dependentes) em áreas inerentes ao cargo (finalísticas), número de vagas dentre outros pontos que suscitam debates.</p>	<p>Encaminhada para Diretoria de Recursos Humanos em 20/11/2018</p>
<p>INFORMAÇÃO CG N° 011/2018</p>	<p>Análise e Manifestação dos TCA's - Termos Circunstanciados Administrativos n° 013, 028, 029 e 037/2017 que trata de inconsistências no inventário de 2017 e Cabide</p>	<p>4.1. Recomenda-se como medida administrativa, conforme prerrogativa disposta no inciso XV do §4º do art. 10-B da Resolução 002/2006 a atualização da norma que rege o TCA (Ato da Mesa</p>	<p>Encaminhada para Diretoria Administrativa em 22/02/2018</p>

		nº 701/16), notadamente no verbo que obriga a sua instauração (deverá / poderá);	
INFORMAÇÃO CG Nº 012/2018	Verifica a regularidade dos servidores à disposição da Alesc de acordo com normatização vigente	<p>3.1 – Tomar as providências para regularizar a estrita limitação expressamente imposta pela Resolução nº002/2006, e alterações dadas pela Lei Complementar nº 698/2017, do quantitativo máximo de 100 (cem) servidores à disposição (Item 2.3.3.1);</p> <p>3.2 – Manifestar-se sobre os 17 (dezessete) servidores do Executivo Estadual com cargo de “professor” na origem à disposição da Alesc, indicando uma suposta contrariedade ao disposto no Decreto nº 1.073, Art. 5º e pelo Termo de Convênio nº 1.546/2015, parágrafo único, Cláusula Primeira (Item 2.3.3.2);</p> <p>3.3 – Manifestar-se sobre suposta inconsistência quanto ao não atendimento ao disposto no Decreto nº 1.073, Art. 4º, que dispõe que para servidores de determinados órgãos a disposição somente é permitida para exercício de atribuições inerentes ao cargo que ocupa (Item 2.3.3.3).</p> <p>3.4 – Manifestar-se sobre suposta inconsistência quanto ao não atendimento ao disposto no Estatuto do Servidor Público/SC, Art.18, § 1º, que prevê a exclusiva hipótese de afastamento para prestação de serviços técnicos ou especializados;</p> <p>3.5 – Tomar as providências para atender ao que determina a normatização quanto à formalização da motivação, da justificativa, da necessidade de serviço, da conveniência administrativa e do</p>	Encaminhada para Diretoria de Recursos Humanos em 29/01/2019

		<p>interesse público (Item 2.3.3.5) e das atribuições (Item 2.3.3.6), ou seja, regularizar a situação para os servidores à disposição atualmente no quadro aos moldes do Decreto nº 1.073 (Art.3º e Art.13) e Termo de Convênio nº 1.546/2015, cláusula quarta.</p> <p>3.6 – Abster-se de peticionar a disposição de servidores efetivos ou empregados públicos integrantes da Administração Direta e Indireta do poder Executivo do Estado de Santa Catarina, em desacordo com a regulamentação vigente (Estatuto do Servidor Público /SC, Decreto nº 1.073/2012, Termo de Convênio nº 1546/2015 e Resolução nº 002/2016), principalmente, no que tange aos servidores de áreas finalísticas das estruturas organizacionais do poder Executivo Estadual</p>	
--	--	--	--

Fonte: Controladoria.

Tabela 9: Recomendações por meio de Parecer de Controle Interno em Processo Correcional

Informação	Referência	Recomendações	Providências Administrativas
<p>PARECER DE CONTROLE INTERNO PROCESSO CORRECIONAL Nº 0001/18 CG</p>	<p>Este parecer trata da análise dos procedimentos adotados pela Comissão de Sindicância Investigativa, instituída pelo Ato da Mesa nº568, de 09 de novembro de 2017, publicado no Diário da Assembleia nº 7.193, de 9 de novembro de 2017, com o objetivo de “apurar ocorrência registrada na Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos”</p>	<p>Que a Diretoria-Geral, órgão hierarquicamente superior à Diretoria Administrativa e às coordenadorias e gerências responsáveis pela manutenção, compras e contratação de serviços exija de seus subordinados que trabalhem de forma integrada e com maior cuidado e agilidade para que a morosidade no atendimento aos pedidos dos setores não gere oportunidades como a ocorrida na gráfica; Remeta-se à autoridade</p>	<p>Encaminhado para Diretoria Administrativa em 15/05/2018</p>

		<p>juizadora (Presidente da Mesa), para que decida, salientando-se que o posicionamento adotado no relatório final da Comissão Sindicante Investigativa, pelo TCA e as razões deste parecer foram pelo arquivamento. Informa-se que a autoridade julgadora pode, motivadamente, divergir das conclusões do relatório da comissão e parecer desta Controladoria-Geral, os quais não são vinculativos à decisão, conforme dita o art. 60 da LC 491/10</p>	
<p>PARECER DE CONTROLE INTERNO EM PROCESSO CORRECCIONAL Nº 0002/18 CG</p>	<p>Este parecer trata da análise dos procedimentos adotados pela Comissão de Sindicância Investigativa (CSI), instituída pelo Ato da Mesa nº097, de 22 de fevereiro de 2018, publicado no Diário da Assembleia nº 7.237, de 22 de fevereiro de 2018, com o objetivo de “apurar suposto desaparecimento de bens, ratificando a solicitação da DA – Gerência de Patrimônio, através do Ofício GP no. 485/2017”</p>	<p>4.1 Que a Diretoria Administrativa determine que toda a movimentação de patrimônio referente a equipamentos de informática seja realizada pela Gerência de Patrimônio, por meio do sistema SIGOR e dos seus respectivos formulários, sendo a DTI responsável apenas pela movimentação física dos equipamentos e que seu sistema de controle seja utilizado apenas no âmbito interno da Diretoria;</p> <p>4.2 Que a Diretoria Administrativa solicite que a Gerência de Patrimônio realize, procurando onde for necessário, os bens das listas de inconsistência derivadas dos inventários realizados na CST a partir do dia 21/02/2017, especificando o que for desaparecido, o que não for da esfera de guarda da CST, já que não é possível identificar os objetos desaparecidos e os que “fogem” da alçada do Coordenador da CST e, então, realizar uma pesquisa pelos bens desaparecidos; e</p> <p>4.3 Que a Diretoria Administrativa instrua a Coordenadoria de Recursos Materiais para que faça</p>	<p>Encaminhado para Diretoria Administrativa, Controladoria Geral e Diretoria de Recursos Humanos em 11/09/2018</p>

		<p>constar no “autorizo” dos processos de aquisição de bens o setor Solicitante e não o setor que realizou a especificação técnica do bem a ser adquirido;</p> <p>4.4 Que a Diretoria-Geral, determine revisão normativa regente do patrimônio da ALESC, no que se refere aos bens localizados fisicamente nos corredores, ou fora dos domínios dos setores como os extintores de incêndio, obras de arte etc;</p> <p>Remeta-se à autoridade julgadora (Presidente da Mesa), para que decida, salientando-se que o posicionamento adotado no relatório final da Comissão Sindicante Investigativa, pelo TCA e as razões deste parecer foram pelo arquivamento. Informa-se que a autoridade julgadora pode, motivadamente, divergir das conclusões do relatório da comissão e parecer desta Controladoria-Geral, os quais não são vinculativos à decisão, conforme dita o art. 60 da LC 491/10</p>	
--	--	---	--

Fonte: Controladoria.