



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2020
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO JULIO CÉSAR GARCIA**

FLORIANÓPOLIS - 2020



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Relatório de Gestão do exercício de 2020 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 2020

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
APRESENTAÇÃO.....	6
1. INFORMAÇÕES GERAIS.....	6
1.1. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS.....	6
1.2. ORGANOGRAMA.....	9
2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	9
2.1. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE.....	10
2.2. COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	10
2.3. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	11
2.4. COORDENADORIA DE TESOUREARIA	11
2.5. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO PARLAMENTAR.....	11
2.6. DESEMPENHO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	12
2.6.1. IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA	12
2.6.2. COMPARAÇÃO DAS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS PREVISTAS E AS REALIZADAS	12
2.7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS	13
3. GESTÃO DE PESSOAS.....	13
3.1. COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS.....	14
3.2. COORDENADORIA DE ESTÁGIOS ESPECIAIS.....	14
3.3. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL.....	15
3.4. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO AVALIAÇÃO DE PESSOAL.....	15
3.5. COORDENADORIA DE SAÚDE E ASSISTENCIA	16
3.6. ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE	17
3.7. DEMONSTRATIVO DESPESA COM PESSOAL	17
4. GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	21

4.1. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS.....	21
4.2. COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS.....	22
4.3. COORDENADORIA SERVIÇOS GERAIS	22
4.4. COORDENADORIA SERVIÇOS TÉCNICOS.....	23
4.5. COORDENADORIA DE TRANSPORTES	24
4.6. CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA.....	24
5. TRANSFERÊNCIAS E RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE...	25
6. LICITAÇÃO E CONTRATOS	25
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.....	26
6.2. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL, NOS TERMOS DO ART.6º, XIII, DA LEI Nº 8.666/1993.....	27
7. RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO CONTROLE INTERNO	27
7.1. TRATAMENTO DE RECOMEDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO.....	27
8. ANEXOS E APÊNDICES.....	35

LISTA DE ABREVIACOES E SIGLAS

ADI – Ação Direta de Inconstitucionalidade

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

Casan - Companhia Catarinense de águas e Saneamento S.A.

EC - Emenda Constitucional

DFC - Demonstração Fluxo de Caixa

LISTA DE TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS E FIGURAS

FIGURA 1: ORGANOGRAMA.....	9
TABELA1 - IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS 2020.....	12
TABELA 2 - QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL - VALORES (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “A”) - CONSIDERAR NA UNIDADE GESTORA EM QUE FOR CONTABILIZADA A DESPESA	18
TABELA 3 - QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “A”) – CONSIDERAR NA UNIDADE GESTORA EM QUE FOR CONTABILIZADA A DESPESA	20
TABELA 4- DEMONSTRATIVO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “C”) (57)	20
TABELA 5 - DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “B”).....	24
TABELA 6 - CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (ANEXO V, ITEM V, ALÍNEA "A").....	26
TABELA 7: CONTROLE INTERNO - RECOMENDAÇÕES POR MEIO DE PARECER DE CONTROLE INTERNO EM PROCESSO CORRECCIONAL:	28

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;

ADI 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;

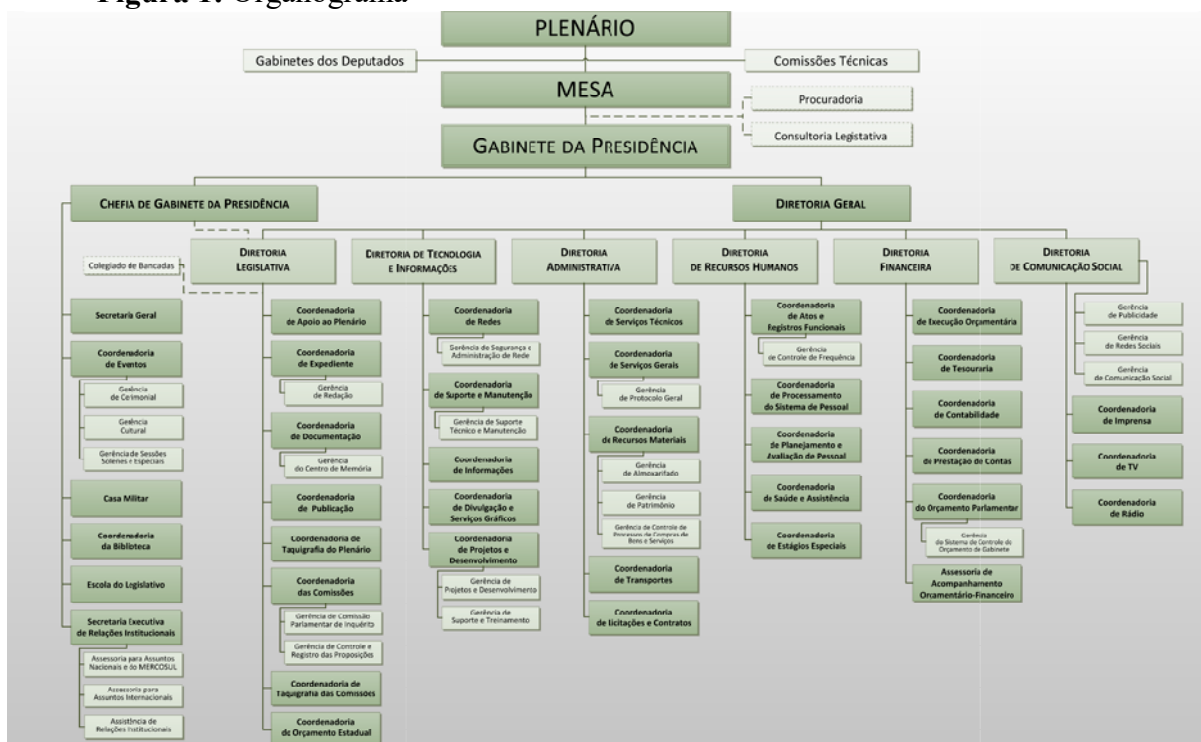
XXV - aprovar, previamente, por maioria absoluta dos Deputados, proposta de empréstimo externo.

§ 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 Alesec.

2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A gestão financeira do Poder Legislativo de Santa Catarina é realizada 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 2020.

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 2020 foram extraídas do sistema SIGEF estão apresentadas no item 8. deste relatório de gestão e são compostas pelos seguintes instrumentos:

- Balancete do Razão Analítico;
- Balanco Orçamentário;
- Balanco Patrimonial;
- Balanco Financeiro;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC);
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Comparativo da Despesa Autorizada, Empenhada, Liquidada e Paga. .

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:

- promover a avaliação das potencialidades do corpo funcional da Assembleia Legislativa, buscando soluções que viabilizem a adequação dos recursos humanos disponíveis, às necessidades de pessoal da instituição;
- desenvolver as ações de gestão de recursos humanos na Assembleia Legislativa;
- organizar e manter atualizado o fichário funcional dos servidores, averbando as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres;
- elaborar e manter atualizada a relação de endereços dos servidores;
- informar processos relativos aos direitos e deveres requeridos pelos servidores;
- cadastrar a movimentação de pessoal;
- organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, atos da Mesa, portarias e editais relativos a pessoal;

- expedir certidões e declarações relativas a pessoal;
- elaborar, mensalmente, o boletim de frequência;
- providenciar o registro das faltas justificadas ou injustificadas e encaminhá-lo à Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal para as deduções legais;
- promover ações fundamentais para o adequado tratamento dos recursos humanos na Assembleia Legislativa;
- exercer atividades relativas a suprimento de pessoal: recrutamento e seleção de pessoal, concurso público, estágio probatório, estágio profissionalizante, lotação de servidores e avaliação de pessoal.
- organizar a lotação pessoal através da expedição de portarias;
- expedir carteiras de identidade funcional

3.1. COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS

- realizar o registro e o controle da progressão funcional dos servidores ativos;
- manter os registros relativos ao desempenho e expedir documentos e informações inerentes à situação do servidor;
- processar os registros funcionais, mantendo e atualizando os dados dos servidores efetivos e comissionados e à disposição;
- desenvolver atividades de cadastramento, lotação e movimentação de pessoal;
- propiciar e coordenar a microfilmagem dos documentos dos servidores;
- registrar e expedir relatórios de benefícios de servidores;
- efetuar o processamento de férias regulamentares;
- proceder ao arquivamento de documentação de servidores;
- elaborar relatórios abrangendo todas as situações funcionais.

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;
- executar o cadastramento PIS/PASEP;
- elaborar a DIRF e a RAIS;
- elaborar informações para o INSS (GFIP);
- emitir relatórios bancários (papel e meio magnético);
- controlar a entrega do vale-alimentação e vale-transporte;
- providenciar o cumprimento de decisões judiciais;
- elaborar o recadastramento anual dos servidores inativos;
- emitir, organizar e manter fichas financeiras microfilmadas;
- elaborar guia de proventos.

3.4. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO AVALIAÇÃO DE PESSOAL

São atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal:

- realizar, em parceria com a Escola do Legislativo e com os titulares dos órgãos da Assembleia Legislativa, o diagnóstico de necessidade de aprimoramento de servidores e equipes de trabalho e de desenvolvimento de pessoas, executando ações com vistas a atender as demandas detectadas;
- propor subsídios ao programa de formação continuada a ser executado pela Escola do Legislativo;
- propor atividades de capacitação, visando a promoção da valorização do servidor, por meios específicos (cursos, palestras, seminários, concursos internos e outros) que propiciem o crescimento humano e técnico do servidor;
- canalizar e direcionar as demandas dos servidores relacionadas com suas atividades funcionais na Assembleia Legislativa;
- acompanhar os mecanismos de desenvolvimento na carreira e propor medidas com vistas ao seu aperfeiçoamento;
- acompanhar os processos de lotação de servidores na Assembleia Legislativa; e
- planejar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho.

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.

Atividades Desenvolvidas Pela Assessoria Técnica Administrativa:

A Assessoria Técnica Administrativa da Coordenadoria de Saúde e Assistência da ALESC assessora todas as seções desta Coordenadoria realizando as atividades burocráticas, encaminhando e elaborando documentos que fazem parte dos procedimentos administrativos, atendimento ao telefone para os profissionais que realizam os atendimentos de saúde desta Coordenadoria. Realizam ainda os pedidos de almoxarifado a tendendo todas as seções através do Sistema SIGOR e SGD.

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

Atividade Desenvolvidas pela Assessoria Técnica de Apoio ao Servidor Periciado:

- Agendamento de Perícia Médica na Junta Médica da Secretaria do Estado de Administração de Santa Catarina

- Encaminhamento da comunicação de licença ao DRH
- Encaminhamento dos processos de Aposentadoria e de Isenção de Imposto de Renda

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”) - Considerar na Unidade Gestora em que for contabilizada a despesa

													Exercício:	2020
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 Cíveis Ativos ocupantes de Cargo Efetivo (servidores)	R\$11.083.747,28	R\$8.891.073,90	R\$10.159.277,02	R\$8.395.933,17	R\$8.378.971,37	R\$9.880.476,59	R\$8.272.013,23	R\$8.162.232,51	R\$8.455.136,01	R\$8.250.394,01	R\$8.592.264,94	R\$12.487.296,47	R\$111.008.816,50	
Agentes Públicos Cíveis Ativos ocupantes de Emprego Público	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	
Agentes Públicos Militares Ativos	R\$168.199,88	R\$182.471,01	R\$176.155,71	R\$173.653,15	R\$171.880,51	R\$252.573,36	R\$160.795,71	R\$159.446,29	R\$168.204,13	R\$175.802,46	R\$271.856,51	R\$309.850,20	R\$2.370.888,92	
Membros ativos de Poder ou órgão	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	R\$1.237.447,56	R\$1.248.193,60	R\$1.241.010,11	R\$1.247.367,78	R\$1.242.426,93	R\$1.694.113,76	R\$1.238.313,08	R\$1.238.313,08	R\$1.246.540,79	R\$1.238.313,08	R\$1.250.349,83	R\$1.994.168,77	R\$16.116.558,37	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente	R\$1.300.993,35	R\$1.003.999,65	R\$1.070.308,36	R\$1.014.883,52	R\$1.001.859,09	R\$1.274.305,66	R\$937.418,55	R\$917.047,80	R\$1.000.040,45	R\$1.018.669,99	R\$1.006.226,33	R\$1.312.357,62	R\$12.858.110,37	

Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente	R\$8.755.159,58	R\$7.276.641,59	R\$7.364.924,14	R\$7.384.038,39	R\$7.383.018,70	R\$10.012.420,13	R\$7.454.432,51	R\$7.531.221,25	R\$7.378.165,19	R\$7.692.951,72	R\$7.550.462,81	R\$11.744.831,14	R\$97.528.267,15
Servidores contratados por tempo determinado	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Estagiários	R\$163.180,96	R\$179.326,60	R\$190.087,04	R\$186.124,94	R\$177.841,71	R\$165.810,67	R\$157.307,09	R\$144.473,05	R\$132.769,73	R\$124.655,46	R\$120.854,33	R\$126.538,54	R\$1.868.970,12
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	R\$198.845,23	R\$185.156,00	R\$186.830,92	R\$186.221,57	R\$193.367,24	R\$273.493,12	R\$274.653,82	R\$199.497,27	R\$193.132,72	R\$189.561,96	R\$191.836,70	R\$327.024,85	R\$2.599.621,40
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Servidores cedidos para outras esferas de Governo	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	R\$486.670,49	R\$458.312,97	R\$471.693,63	R\$472.646,96	R\$462.805,14	R\$673.139,28	R\$470.597,67	R\$472.644,28	R\$467.776,15	R\$463.918,05	R\$737.276,71	R\$834.367,49	R\$6.471.848,82
Conselheiros Tutelares	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Total	23.394.244,33	19.425.175,32	20.860.286,93	19.060.869,48	19.012.170,69	24.226.332,57	18.965.531,66	18.824.875,53	19.041.765,17	19.154.266,73	19.721.128,16	29.136.435,08	250.823.081,65

Fonte: CPSP, DA, CPAP e Casa Militar.

Tabela 3 - QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL (Anexo V, Item III, alínea “a”) – Considerar na Unidade Gestora em que for contabilizada a despesa

												Exercício: 2020	
Vínculo (39)	Quantidades/Mês (40)												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Agentes Públicos Cíveis Ativos (servidores) ocupantes de Cargo Efetivo (41)	303	287	282	278	276	274	272	270	269	266	266	272	
Agentes Públicos Cíveis Ativos ocupantes de Emprego Público (42)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Agentes Públicos Militares Ativos (43)	25	28	27	27	27	25	25	25	26	27	27	27	
Membros ativos de Poder ou órgão (44)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Agentes Políticos com Mandato Eletivo (45)	40	42	43	41	40	40	40	40	42	43	41	41	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente (46)	39	36	35	37	36	37	35	34	36	38	38	37	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente (47)	905	895	897	898	901	910	907	878	891	897	901	907	
Servidores contratados por tempo determinado (48)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Estagiários (49)													
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras (50)	73	68	68	67	67	69	70	67	67	65	65	65	
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras (51)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	69	69	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	
Servidores cedidos para outras esferas de Governo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários (52)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Conselheiros Tutelares (53)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	1454	1425	1422	1418	1417	1425	1419	1384	1401	1406	1408	1419	

Fonte: CPSP, DA, CPAP e Casa Militar.

Tabela 4- DEMONSTRATIVO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – (Anexo V, Item III, alínea “c”) (57)

	Exercício:	2020
Benefícios Previdenciários mantidos pelo Tesouro Municipal ou por RPPS	Quantidade (Final do Exercício)	Despesa Anual da Folha de Pagamento (58)
Aposentadorias civis (59)	750	R\$ 219.830.463,54
Pensões por morte (60)	365	R\$ 55.340.526,65

Complementação de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS) (61)	0	R\$ 0,00
Complementação de pensão de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS) (62)	0	R\$ 0,00
Total	1115	R\$ 275.170.990,19

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;
- supervisionar os sistemas de informações da Assembleia Legislativa;
- prover apoio logístico e técnico a todos os setores da estrutura da Assembleia Legislativa;
- acompanhar o desenvolvimento tecnológico para atender as demandas da Assembleia Legislativa;
- reparar para o Presidente os despachos atinentes a Diretoria Administrativa;
- fiscalizar a elaboração e manutenção do plano diretor de informática; e
- 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”)

Discriminação dos Postos de Trabalho (por Categorias/Funções) (56)	MÊS/QUANTIDADE												Exercício:	2020
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Despesa Liquidada Anual	
Encarregado Nível 1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	R\$34.670.047,80	
Encarregado Nível 2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Encarregado Nível 3	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Servente	63	63	63	62	61	62	60	62	61	61	61	59		
Auxiliar de Serviços Gerais	31	31	34	33	34	34	34	34	34	34	34	34		
Copeira	19	19	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16		
Garçom	0	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		
Telefonista	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
Lavador de Veículo	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
Auxiliar de Apoio Operacional	0	0	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6
Apoio Administrativo (1)	54	53	53	53	52	54	55	55	55	55	55	55
Apoio Administrativo (2)	118	118	119	116	115	117	119	119	119	119	119	119
Secretaria Executiva	43	47	47	47	45	46	46	47	47	47	47	47
Recepcionista Executiva (1)	22	22	22	22	22	22	23	23	24	24	24	24
Recepcionista Executiva (2)	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
Mestre de Cerimônias	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Assistente de Saúde (1)	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Assistente de Saúde (2)	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2
Técnico em Informática	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Operador de Equipamento Gráfico	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Técnico em Arte de Criação Gráfica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Interprete de Libras	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Motorista	1	3	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5
Total	433	438	453	448	444	450	456	459	459	459	459	457

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 realizados pela Alesc foram encaminhadas pela Coordenadoria de Licitações e Contratos.

Tabela 6 - CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item V, alínea "a")

				Exercício:	2020
Modalidade/Forma	Despesa Liquidada Anual			Total Anual (A + B + C)	
	Obras e Serviços de Engenharia (A)	Compras (B)	Contratação de Serviços (C)		
Concorrência	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Tomada de Preços	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

Convite	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Concurso	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Pregão Presencial	R\$ 1.141.873,00	R\$ 2.337.443,00	R\$ 357.008,00	R\$ 3.836.324,00
Pregão Eletrônico	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Credenciamento	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 13.370,40	R\$ 13.370,40
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.738.398,00	R\$ 1.738.398,00
Inexigibilidade de Licitação	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 250.000,00	R\$ 250.000,00
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total	R\$ 1.141.873,00	R\$ 2.337.443,00	R\$ 2.358.776,40	R\$ 5.838.092,40

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. Em caso específico da Coordenadoria de Licitações, o Diário Oficial do Estado de Santa Catarina é utilizado somente para publicações de editais cujos valores ultrapassam a casa dos R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

7. RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO CONTROLE INTERNO

Em resposta Ofício nº 321/2020, a Controladoria enviou a relação das principais recomendações expedidas pela CG no ano de 2020.

7.1. TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Tabela 7: Controle Interno - Recomendações por meio de Parecer de Controle Interno em Processo Correcional:

OBJETO RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 314/2019	DA	Recomendação em Processos de Aposentadoria.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS		A Controladoria recomenda que seja feita a notificação dos servidores visando regularizar a situação das rubricas atingidas pela ADI 5441.
PROVIDÊNCIA ADOTADA		Pendente de providências
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO		Diretoria de Recursos Humanos
RESULTADOS OBTIDOS		Em resposta a Diretoria de Recursos Humanos informou que “os processos relativos à ADI 5441, de corte ou de novas concessões, estão sobrestados até decisão de mérito do STF, podendo a referida rubrica voltar a sofrer alterações a partir de novos desdobramentos judiciais ligados à Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 5.441.”

OBJETO RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 086/2020	DA	Prorrogação do Contrato Quality's.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS		Recomenda-se <u>extrema cautela</u> na autorização de despesa que possa ser realizada tanto pelo Gabinete Parlamentar quanto pela Quality's Som e Serviços Ltda., inclusive, se for o caso, com orientação ao próprio Deputado solicitante
PROVIDÊNCIA ADOTADA		Contrato com a empresa foi encerrado no dia 17/08/2020
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO		Diretoria-geral
RESULTADOS OBTIDOS		Contrato encerrado

OBJETO RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 095/2020	DA	A possibilidade de autorização de pagamento a empresa com débitos fiscais.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS		Recomenda-se que a DCS <u>determine</u> às agências de publicidade contratadas pela Alesc que se abstenham, definitivamente, de contratar serviços de veiculação de conteúdo em tal jornal, ainda que ele venha a regularizar sua situação junto aos órgãos fiscais.
PROVIDÊNCIA ADOTADA		Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO		Diretoria de Comunicação Social
RESULTADOS OBTIDOS		

OBJETO RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 128/2020	DA	Pregões de Terceirizados.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS		A Controladoria recomenda à Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina que, em futuros editais de pregão, exija a apresentação da proposta ajustada ao lance de menor valor antes da decisão motivada sobre a sua aceitabilidade e da habilitação e declaração do licitante vencedor, com conseqüente abertura do prazo recursal, garantindo, ainda, amplo acesso aos autos do procedimento licitatório a eventuais recorrentes, consoante arts. 5º, LV da Constituição Federal, 4º, XI, XII, XV e XVIII e 9º da Lei n. 10.520 e 3º, § 3º, e 109, § 5º da Lei 8.666/93.
PROVIDÊNCIA ADOTADA		Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO		
RESULTADOS OBTIDOS		

OBJETO RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 143/2020	DA	Questionamentos formulados nos processos nº 10036/2020 e nº 10154/2020.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS		Recomenda-se que em futuras contratações de entidades semelhantes para veiculação de conteúdo publicitário desta Casa, atendam-se, sem exceção, os apontamentos elencados nos itens “a”, “b” e “c” do parecer jurídico da Procuradoria (fl. 30), com especial atenção quanto à justificativa para vantajosidade da compra, inclusive com demonstração através de tabela com remuneração por acesso;
PROVIDÊNCIA ADOTADA		Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO		Diretoria de Comunicação Social
RESULTADOS OBTIDOS		

OBJETO RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 144/2020	DA	Questionamentos formulados no processo nº 10154/2020.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS		recomenda-se que em futuras contratações de entidades semelhantes para veiculação de conteúdo publicitário desta Casa, atendam-se, sem exceção, os apontamentos elencados nos itens “a”, “b” e “c” do parecer jurídico da Procuradoria (fl. 29), com especial atenção quanto à justificativa para vantajosidade da compra, inclusive com demonstração através de tabela com remuneração por acesso.
PROVIDÊNCIA ADOTADA		Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO		Diretoria de Comunicação Social
RESULTADOS OBTIDOS		

OBJETO RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 145/2020	DA	Questionamentos formulados no processo nº 10025/2020.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS		Recomenda-se à DCS que, em futuras contratações de estandes, elabore critérios objetivos para escolha, como, por exemplo, justificar o interesse a ser atingido pela divulgação, os tipos de eventos, o público a ser tocado, os limites do dispêndio, as formas de divulgação e escolha, o retorno a ser obtido e a avaliação de resultados; que esses critérios sejam delineados e comprovados caso a caso; que seja efetuado relatório com análise de concreção dos objetivos de publicidade institucional em contratações semelhantes, utilizando critérios concretos, conforme já alertado no Ofício nº 0158/2019/CG, de 06/05/2019;
PROVIDÊNCIA ADOTADA		Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO		Diretoria de Comunicação Social
RESULTADOS OBTIDOS		

OBJETO RECOMENDAÇÃO OFÍCIO 145/2020	DA	Questionamentos formulados no processo nº 10025/2020.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS		Recomenda-se também, em processos futuros, com relação à remuneração da Agência, em casos de locação de espaço pra estandes, que fique demonstrada a efetiva participação da agência como intermediadora na contratação. Caso contrário, recomenda-se que a DCS negocie com a Agência desconto de 100% nos valores de comissão.
PROVIDÊNCIA ADOTADA		Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO		Diretoria de Comunicação Social
RESULTADOS OBTIDOS		

OBJETO RECOMENDAÇÃO OFÍCIO 146/2020	DA	Questionamentos formulados no processo nº 10651/2020.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS		Recomenda-se à DCS que, em futuras contratações de estandes, elabore critérios objetivos para escolha, como, por exemplo, justificar o interesse a ser atingido pela divulgação, os tipos de eventos, o público a ser tocado, os limites do dispêndio, as formas de divulgação e escolha, o retorno a ser obtido e a avaliação de resultados; que esses critérios sejam delineados e comprovados caso a caso; que seja efetuado relatório com análise de concreção dos objetivos de publicidade institucional em contratações semelhantes, utilizando critérios concretos, conforme já alertado no Ofício nº 0158/2019/CG, de 06/05/2019;
PROVIDÊNCIA ADOTADA		Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO		Diretoria de Comunicação Social

RESULTADOS OBTIDOS	
OBJETO DA RECOMENDAÇÃO OFÍCIO 146/2020	Questionamentos formulados no processo nº 10651/2020.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	Recomenda-se também, em processos futuros, com relação à remuneração da Agência, em casos de locação de espaço para estandes, que fique demonstrada a efetiva participação da agência como intermediadora na contratação. Caso contrário, recomenda-se que a DCS negocie com a Agência desconto de 100% nos valores de comissão.
PROVIDÊNCIA ADOTADA	Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria de Comunicação Social
RESULTADOS OBTIDOS	
OBJETO DA RECOMENDAÇÃO OFÍCIO 151/2020	Questionamentos formulados no processo nº 20028/2020.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	Recomenda-se: no que tange à Diretoria de Comunicação Social, para que essa adote as seguintes providências: 1.1. Determine à Agência Neovox que apresente justificativas complementares relacionadas ao preço contratado para o reaproveitamento das peças com a produtora Cinnema a fim de comprovar a equivalência do valor cobrado da Administração com os valores praticados pelo mercado em objeto similar; 1.2. Exija da Agência Neovox, assim como das demais agências contratadas, em futuros casos como o tal, o estrito cumprimento dos ditames esculpidos no art. 14 da Lei 12.232/2010, mesmo no caso de reaproveitamento de material, cuja recontração de produtora deve envolver a comprovação do valor de mercado do serviço reaproveitado, bem como da vantajosidade global do reaproveitamento; 1.3. Exija das empresas de publicidade licitadas o estrito cumprimento dos ditames constantes na cláusula 7.6 do contrato 044/17 que também consta nos demais contratos de publicidade.
PROVIDÊNCIA ADOTADA	Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria de Comunicação Social
RESULTADOS OBTIDOS	
OBJETO DA RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 152/2020	Questionamentos formulados no processo nº 20019.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	Recomenda-se: No que tange à Diretoria de Comunicação Social, para que essa adote as seguintes providências: 1.1. Explicações e justificativas relacionadas às razões de não haver constado no processo de criação da campanha (Processo DF n. 20028/2020) a confecção de anúncios decorrentes, bem como a necessidade de se contratar serviços “acessórios” em processos apartados; 1.2. Exija das empresas de publicidades licitadas o estrito cumprimento dos ditames constantes na cláusula 7.6 do contrato 044/17 que também consta nos demais contratos de publicidade.

PROVIDÊNCIA ADOTADA	Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria de Comunicação Social
RESULTADOS OBTIDOS	

OBJETO RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 153/2020	DA	Questionamentos formulados no processo nº 20026.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS		Recomenda-se: No que tange à Diretoria de Comunicação Social, para que essa adote as seguintes providências: 1.1. Explicações e justificativas relacionadas às razões de não haver constado no processo de criação da campanha (Processo DF n. 20028/2020) a confecção de 3 spots de 30” para rádio, bem como a necessidade de se contratar serviços “acessórios” em processos apartados; 1.2. Exija das empresas de publicidade licitadas o estrito cumprimento dos ditames constantes na cláusula 7.6 do contrato 044/17 que também consta nos demais contratos de publicidade.

PROVIDÊNCIA ADOTADA	Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria de Comunicação Social
RESULTADOS OBTIDOS	

OBJETO RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 154/2020	DA	Questionamentos formulados no processo nº 20284/2020.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS		Recomenda-se: No que tange à Diretoria de Comunicação Social, para que essa adote as necessárias cautelas quando da veiculação de anúncios cujo respectivo processo de criação ainda não se encontre findo, bem como oriente a agência levar em conta a carta de correção constante à fl. 15 em consideração quando da avaliação referida na cláusula décima quarta do contrato n. CL 044/2017;
PROVIDÊNCIA ADOTADA		Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO		Diretoria de Comunicação Social
RESULTADOS OBTIDOS		

OBJETO RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 155/2020	DA	Questionamentos formulados no processo nº 20024/2020.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS		Recomenda-se: No que tange à Diretoria de Comunicação Social, para que essa adote as necessárias cautelas quando da veiculação de spots cujo respectivo processo de criação ainda não se encontre findo.

PROVIDÊNCIA ADOTADA	Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria de Comunicação Social
RESULTADOS OBTIDOS	

OBJETO DA RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 156/2020	Questionamentos formulados no processo nº 20025.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	Recomenda-se: No que tange à Diretoria de Comunicação Social, para que essa adote as necessárias cautelas quando da veiculação de anúncios cujo respectivo processo de criação ainda não se encontre findo;
PROVIDÊNCIA ADOTADA	Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria de Comunicação Social
RESULTADOS OBTIDOS	

OBJETO DA RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 157/2020	Questionamentos formulados no processo nº 10023.
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	Recomenda-se: No que tange à Diretoria de Comunicação Social, para que essa adote as necessárias cautelas quando da veiculação de anúncios cujo respectivo processo de criação ainda não se encontre findo, bem como oriente a agência levar em conta a carta corretiva constante à fl. 15 em consideração quando da avaliação referida na cláusula décima quarta do contrato n. CL 043/2017;
PROVIDÊNCIA ADOTADA	Aguarda-se manifestação do setor sobre as recomendações
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria de Comunicação Social
RESULTADOS OBTIDOS	

OBJETO DA RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 187/2020	Relatório de Monitoramento da Unidade
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	Recomenda a instauração de SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA para o devido esclarecimento dos fatos, atentando-se para o cumprimento das seguintes diligências, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias: a) avaliação física do chicote rompido, inclusive por outros profissionais do ramo, caso necessário; b) oitiva de todos os envolvidos na utilização do veículo, bem como do responsável pelo carro, do fiscal do contrato e do Sgt. Gomes; c) verificações junto à Diretoria Administrativa sobre a existência e prazo de validade de eventual Laudo Desinsetização e Desratização do local

	onde o veículo estava estacionado; e d) que se estenda o período de análises das imagens do circuito interno de segurança e de monitoramento desde a data em que o veículo deixou de ser utilizado, ou seja, a partir de 18 de março do ano corrente (2020);
PROVIDÊNCIA ADOTADA	Aguardando manifestação da diretoria-geral
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria-geral
RESULTADOS OBTIDOS	

OBJETO DA RECOMENDAÇÃO OFÍCIO Nº 239/2020	Ato da Mesa Gestão e Fiscalização de Contratos
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	Recomenda-se a utilização – com as adaptações necessárias para atender às necessidades da Alesc – das disposições constantes na Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, especialmente no que se refere aos temas abaixo: 1. Previsão de responsabilidade das atribuições de gestor e fiscal de contratos nos casos de afastamento ou afastamento de servidor inicialmente indicado, até que nova indicação seja formalizada (art. 41, § 3º, da Instrução Normativa). É importante que o Ato trate do assunto em razão da alta rotatividade de servidores comissionados que possam ocupar cargos de chefia com encargo de gestor/fiscal; 2. Formalização da figura do preposto das empresas Contratadas (art. 44 e seguintes da Instrução Normativa); 3. Regulamentação de vigência e prorrogação dos contratos administrativos, conforme disposto no Anexo IX da Instrução Normativa; 4. Por fim, regulamentação das alterações contratuais, conforme disposto no Anexo X da Instrução Normativa citada.
PROVIDÊNCIA ADOTADA	Houve edição de atos administrativos designando os gestores e fiscais de contratos no âmbito da Assembleia Legislativa
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria-geral
RESULTADOS OBTIDOS	Designação dos gestores e fiscais dos contratos em vigor por portaria da direção-geral

OBJETO DA RECOMENDAÇÃO PARECER Nº 001/2020	Continuidade de pagamentos de vencimentos e vale-alimentação a servidor comissionado falecido
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	Recomenda-se a instauração de Sindicância Acusatória em face da servidora Janaina Mella a fim de se apurar a responsabilidade funcional pela prática, em tese, da falta funcional descrita no art. 137, inciso III, número 8, da Lei nº 6.745/85
PROVIDÊNCIA ADOTADA	Sindicância instaurada
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria-geral
RESULTADOS OBTIDOS	Devida apuração do fato

OBJETO DA RECOMENDAÇÃO OFÍCIO 145/2020	Continuidade de pagamentos de vencimentos e vale-alimentação a servidor comissionado falecido
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	Recomenda-se a instauração das providências administrativas (por intermédio de formal procedimento administrativo), descritas no art. 7º da Instrução Normativa N.TC-13/2012 do Tribunal de Contas, que são preliminares à Tomada de Contas Especial, com o desiderato de se ressarcir o erário; Não reparado o dano ao erário, proceda-se a instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos do art. 2º do citado diploma legal.
PROVIDÊNCIA ADOTADA	Providências administrativas tomadas
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria-geral
RESULTADOS OBTIDOS	Aguardando julgamento final na Diretoria-geral

OBJETO DA RECOMENDAÇÃO PARECER Nº 003/2020	Multas Trânsito aplicada a ex-Deputado
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	Imediata determinação de instauração de Tomada de Contas Especial destinada a apurar a ocorrência de dano à Alesec, quantificando-o e identificando o(s) responsável(eis) pela obrigação de ressarcimento.
PROVIDÊNCIA ADOTADA	Tomada de Contas instaurada
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria-geral
RESULTADOS OBTIDOS	Aguardando relatório final

Fonte: Controladoria.

As recomendações que constam como aguardando manifestação, a informação da providência adotada deve ser requerida na diretoria responsável pelo tema.

8. ANEXOS E APÊNDICES