



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2016
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO GESTOR GELSON MERÍSIO**

FLORIANÓPOLIS - 2017



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Relatório de Gestão do exercício de 2016 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 2017

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.....	12
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	13
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.....	15
3.3. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL 15	
3.4. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO AVALIAÇÃO DE PESSOAL 16	
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	23
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	26
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.....	27
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.....	28
7.1.	TRATAMENTO DE RECOMEDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	28

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

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

EC - Emenda Constitucional

FADI -

DFC - Demonstração Fluxo de Caixa

LISTA DE TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS E FIGURAS

FIGURA 1: ORGANOGRAMA	9
TABELA1 - IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS 2016.	12
TABELA 2 - QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL - VALORES (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “A”).....	18
TABELA 3 : QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “A”)	20
TABELA 4: DEMONSTRATIVO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “C”)	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: DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “B”).....	25
TABELA 7: CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (ANEXO V, ITEM V, ALÍNEA "A").....	27
TABELA 8: CONTROLE INTERNO.....	32
TABELA 9: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DE AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO	32

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;

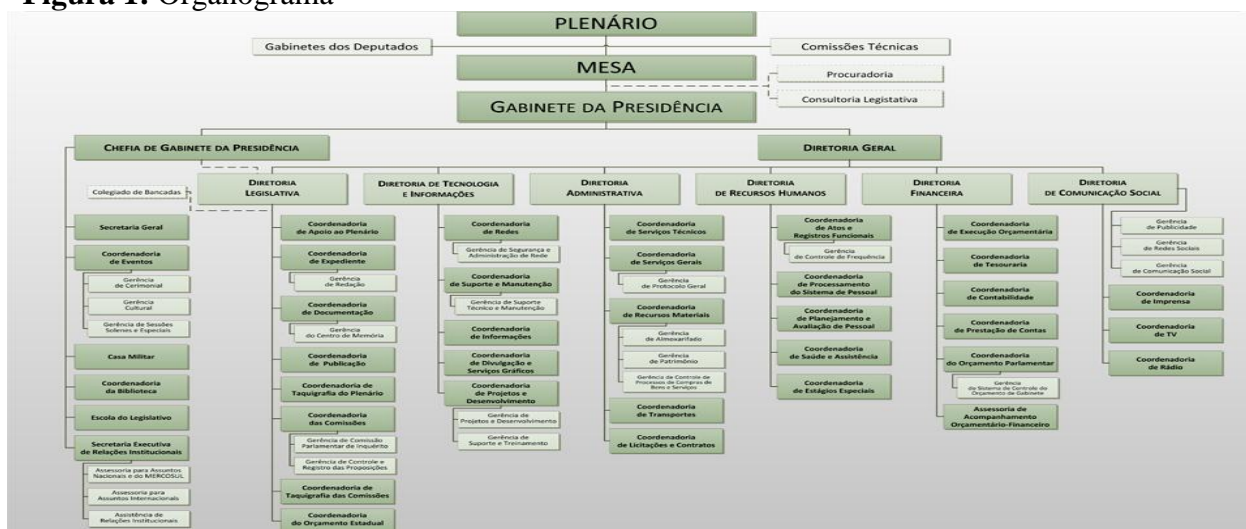
XXV - aprovar, previamente, por maioria absoluta dos Deputados, proposta de empréstimo externo.

§ 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 2016.

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
		1369 MANUTENÇÃO, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

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;
- 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 atendendo 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”)

													Exercício:	2016
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)	15.091.453,56	12.281.499,12	12.341.557,61	12.496.377,87	12.473.278,42	12.405.206,33	13.657.949,00	12.884.807,25	12.529.585,26	12.229.749,25	11.409.590,42	10.728.670,93	150.529.725,02	
Agentes Públicos Militares Ativos	1.026.282,64	940.384,37	1.012.129,42	1.010.046,49	996.709,07	972.633,08	994.964,52	977.235,51	961.361,60	945.801,88	946.605,39	985.200,53	11.769.354,50	
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	1.527.228,80	1.513.607,06	1.530.510,27	1.520.195,87	1.530.794,67	1.487.748,35	1.481.529,87	1.492.847,02	1.492.271,15	1.503.048,77	1.518.288,82	1.496.141,41	18.094.212,06	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente	672.053,06	555.883,52	562.907,44	585.818,86	581.038,59	582.591,06	656.386,75	658.000,07	685.732,00	711.632,59	612.736,06	643.773,51	7.508.553,51	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente	6.725.035,87	5.457.178,70	5.656.769,59	5.641.486,46	5.670.643,16	5.683.966,60	5.868.207,31	5.955.339,36	5.892.778,07	5.746.224,77	5.851.021,55	5.834.699,85	69.983.351,29	
Estagiários	107.265,46	112.586,15	123.226,27	143.293,12	148.223,94	177.853,20	160.360,47	168.184,91	167.069,48	168.897,88	168.329,53	163.399,83	1.808.690,24	
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
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	392.635,33	325.813,53	324.449,06	324.318,49	322.306,77	321.987,90	343.770,39	344.629,17	349.113,56	343.399,00	351.572,28	327.934,83	4.071.930,31	
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	803.186,32	803.186,32	803.186,32	803.186,32	803.186,32	803.186,32	803.186,32	803.186,32	803.186,32	803.186,32	803.186,32	803.186,32	9.638235,84	-
Total	26.782.800,35	22.459.101,22	22.836.072,12	22.986.848,93	22.984.956,45	22.911.737,71	24.429.185,46	23.766.596,86	23.361.088,44	22.914.378,71	22.131.686,37	21.206.043,27	278.770.495,89	

Fonte: CPSP, DA, CPAP e Casa Militar.

Tabela 3 : QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL
(Anexo V, Item III, alínea “a”)

											Exercício:	2016
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)	590	586	583	580	581	581	573	572	545	538	510	482
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)	104	104	110	110	109	108	108	107	106	106	107	107
Membros ativos de Poder ou órgão (44)												
Agentes Políticos com Mandato Eletivo (45)	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	43
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente (46)	20	20	20	20	20	20	20	20	20		20	20
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente (47)	901	910	905	893	912	915	893	901	887	913	889	890
Servidores contratados por tempo determinado (48)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Estagiários (49)	118	121	126	136	143	154	156	150	145	144	144	140
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras (50)												
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras (51)	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78
Servidores cedidos para outras esferas de Governo												
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários (52)	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	82
Conselheiros Tutelares (53)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1944	1952	1955	1950	1976	1989	1961	1961	1914	1912	1881	1857

Fonte: CPSP, DA, CPAP e Casa Militar.

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

		Exercício:	2016
Benefícios Previdenciários mantidos pelo Tesouro Municipal ou por RPPS	Quantidade (Final do Exercício)	Despesa Anual da Folha de Pagamento (58)	
Aposentadorias civis (59)	682	136.707.891,80	
Pensões por morte (60)	363	50.939.587,48	
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	1045	187.647.479,28

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”)

		Exercício:	2016
Discriminação dos Postos de Trabalho (por	MÊS/QUANTIDADE		Despesa Liquidada Anual

Categorias/Funções (56)	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	12.428.444,11
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	
Total	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	12.428.444,11

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: 2016												
	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	

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.

A listagem dos contratos em vigência até dezembro de 2016 estão apresentadas no item 8.

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

Modalidade/Forma	Exercício:			2016
	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	995.999,00	6.436.358,56	13.291.412,75	20.723.770,31
Pregão Eletrônico	-	-	-	-
Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II)	-	654.349,63	415.940,92	1.070.290,55
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)	-	257.235,00	2.903.276,51	3.160.511,51
Inexigibilidade de Licitação	-	774.000,00	354.995,00	1.128.995,00
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)	-	-	-	-
Total	995.999,00	8.121.943,19	16.965.625,18	26.083.567,37

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 a Comunicação interna nº 05/2017, a Controladoria enviou a relação das principais recomendações expedidas pela CG no ano de 2016.

7.1. TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Foram editadas 15 Informações-CG relacionados à área de pessoal, e outros documentos (ofícios) sobre os seguintes assuntos:

I. Processos de aposentadorias dos servidores da Alesc – diligências e esclarecimentos adicionais para alguns casos. Foi criada pela Controladoria a orientação de procedimentos relativos à aposentadoria dos servidores da Alesc, em conformidade com a IN nº 11/2011 do TCE-SC, com a criação de “check-list” para melhoria dos controles, autuação e integridade dos dados documentais, visando dar maior efetivamente e celeridade aos processos, conforme ofício CG 009 de 25 de fevereiro de 2016. Implementado pela Administração, inclusão do “check-list” em todos os processos de aposentadoria.

II. Requisição ao DRH para relatar quais os tipos de incidências de glosa dos processos de concessão de aposentadorias da Alesc por parte do TCE SC, conforme ofício CG 024, de 2 de março de 2016; foi realizado pela equipe de auditores da DIAG-SEF um trabalho para uniformização de entendimento administrativo sobre as agregações da Alesc, resultando na edição da Informação Diag nº 087 de 31 de agosto de 2016; que foi acatada pelo Diretor Geral e determinada sua implementação ao Diretor de Recursos Humanos, conforme Memo nº0184/16, de 30 de novembro de 2016.

III. Procedimentos relativos ao cancelamento de vantagem pecuniária, restituição de valores pagos indevidamente e pagamento de retroativos aos servidores da Alesc, no qual a

CG, em parceria com outros setores da Casa, criou norma, Ato de Mesa nº 436/2016, que normatiza esses procedimentos. Além disso, contribuir com a confecção do manual que facilita a operacionalização da norma, publicado na Portaria DRH nº 2060/2016. Solicitação atendida com a criação da norma e manual.

Sobre a solicitação de valores a serem ressarcidos ao erário, decorrentes de valores pagos a servidores de forma irregular, foram enviadas as seguintes Informações CG nº 03, 04, 09, 10, 24, 25 e 26 respectivamente enviadas nas seguintes datas: 4 de abril, 20 de abril, 20 de maio, 30 de maio, 31 de agosto, sendo as duas últimas do dia 8 de setembro de 2016. Maioria atendida, ou em fase de atendimento.

V. Análise dos dados obtidos com o cruzamento de informações dos colaboradores da AleSC com os dados do SISOBI (Sistema Informatizado de Controle de Óbitos), apurando a existência de pagamento a servidores já falecidos. Esse trabalho é possível devido ao Acordo de cooperação técnica 001/16 já que os dados são processados pela DIAG da SEF e o resultado desse cruzamento é enviado a CG para providências. No ano de 2016 foram realizados dois trabalhos sobre o tema, as Informações CG nº 7 e 36, de 15 de abril e 19 de dezembro, respectivamente. Na primeira nenhum pagamento inconsistente foi constatado, já na Informação nº 36 dois servidores falecidos seguiam recebendo. Foi solicitado a adequação ao DRH e o ressarcimento dos valores pagos indevidamente. Processo de ressarcimento em andamento.

VI. Na AleSC existem diversas Comissões Legais remuneradas, foi recomendado que os Coordenadores, Diretores e Gerentes não participem de tais comissões, pois já recebem remunerações maiores justamente para se dedicarem às complexas e intensas atribuições, sendo despropositado somar outras responsabilidades e tarefas as essas mesmas pessoas para desempenharem atribuições que geralmente serão supervisionadas pelos mesmos ou ainda de forma cruzada por outros de mesmo nível hierárquico. Foi recomendado através do ofício CG 265, de 7 de novembro a criação de uma norma pela impossibilidade de detentores de cargo em confiança de nível de Diretoria, Coordenadoria, Gerencial de exercerem paralelamente funções de Comissões Legais Permanentes. Recomendamos também que todas as Comissões Legais existentes enviassem a CG, de forma a prestar contas de suas ações individualizadas, o relatório de atividades no ano de 2016; Aguardando manifestação;

Foram editadas algumas Informações de natureza correcional e ofícios que tratam sobre possíveis irregularidades cometidas por servidores públicos e à aplicação das devidas penalidades, sobre os seguintes assuntos:

VII. Informação CG nº 005/2016 - Dispensa de licitação. Contratação de serviços de hotelaria e alimentação. Serviços e bens fornecidos sem instrumentalização de contrato. Indenização da fornecedora. Apuração de responsabilidade. Recomendou-se pela instalação de Comissão Sindicante Investigativa, com fulcro no art. 16 da Lei Complementar nº 491/2010, afim de que aponte as responsabilidades pela realização da despesa sem a prévia autorização contratual, bem como se houve má-fé ou desídia. Recomendação atendida através da Portaria 503/2016.

VIII. Solicitação de instauração de sindicância investigativa para apurar suposto desaparecimento de bens no depósito da Alesc e possível baixa irregular de bens inservíveis conforme Of. 145/DA/2016 da Diretoria Administrativa e anexos. Os bens indicados, conforme documentação apresentada, são: aparelhos celulares, câmera fotográfica e mobiliários (cadeiras). Neste sentido, recomenda-se que os processos devem estar devidamente autuados em processo com numeração própria e encaminhados à Comissão de Sindicância a ser constituída pela Diretoria Administrativa. Recomendação atendida com a constituição da comissão de sindicância investigativa pelo ato de mesa nº 629 de 21 de outubro de 2016.

Foram editadas 13 informações na área de custeio e inúmeros ofícios sobre os seguintes assuntos:

IX. Sobre problemas no contrato, avarias e utilização dos veículos locados pela Alesc foram editadas 8 Informações (nº 1,6,11,13,15,18, 27 e 31). O contrato de locação foi aditado, desrespeitando, na opinião desta Unidade, as regras constantes no edital, o que ocasionou despesas com avarias que não deveriam ser arcadas pela Alesc. A CG orientou de forma a regularizar a situação e sanar as eventuais irregularidades, bem como recomendou a abertura de procedimento administrativo sancionador face a Empresa locadora. Aguardando manifestação.

X. Sobre a questão da gestão de frota de veículos também foi criado uma minuta de Ato de Mesa com o intuito de normatizar a utilização dos veículos. Paralelamente este processo deu início a algumas sindicâncias que tiveram o intuito de identificar e responsabilizar os causadores das avarias, foram realizados 8 pareceres correcionais sobre o tema pela CG, sendo que em dois já houve o ressarcimento das despesas de avaria. Os demais estão em tramitação.

XI. Orientação à Diretoria Administrativa para cumprimento da regra que estabelece o não uso dos telefones móveis em períodos de férias, conforme ofício CG 039 de 10 de março

de 2016, solicitando o ressarcimento de R\$ 500,00 ao servidor que não obedeceu ao regramento; Ressarcimento efetivado;

XII. A Informação CG nº 12 decorre do encaminhamento da Diretoria Administrativa, por meio da Comunicação Interna nº 077/27.04.2016, para que esta Controladoria-Geral proceda o reexame do 1º Termo Aditivo ao Contrato CL nº 002/2015-00, cujo objeto é a “contratação de serviços de mão de obra continuada, composta por postos de serventes, auxiliares de serviços gerais, copeiras, encarregados de nível 1 e 2, telefonistas,

lavadores de veículos, pintores, jardineiros, encanadores, eletricitas, pedreiros e carpinteiros, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza para atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina”, firmado em 19/03/2015. Após a análise foram realizadas as seguintes recomendações:

a) que os pareceres jurídicos emitidos sejam realizados antes da assinatura do Termo Aditivo do contrato;

b) propor a edição de norma a fim de criar e disciplinar os processos administrativos de trâmite interno da ALESC, em especial que sejam protocolizados, autuados em ordem cronológica, paginados e rubricados bem como terem seus encaminhamentos aos setores em trâmite por meio protocolar.

c) pela declaração de nulidade do primeiro termo aditivo contratual por entender pela ilegalidade do ato, garantindo o direito à ampla defesa e o contraditório da empresa contratada, e, após, com a compensação dos valores pagos a maior. Aguardando manifestação.

Recomendação nas Tomadas de contas especial instauradas

XIII. No exercício de 2016, foram instauradas 08 tomadas de Contas na Alesc sendo elas resultados de 02 (dois) Relatórios de Auditorias do Tribunal de Contas do Estado sob o nº RLA 11/00684910 e RLA 11/00684406. Dessas Tomada de Contas Especial, 05 (cinco) foram pela regularidade, sendo concluídos e arquivados e 01 (um) pela regularidade com ressalva. Para todos foram solicitados o encaminhamento de cópias para o TCE, considerando que o respectivo processo de Auditoria ainda não estava encerrado na Corte de Contas. Foram enviados as cópias, mediante Ofício 0183/16/GP, Protocolo 009947/2016. Portanto, 02 (dois) processos foram certificados pela Controladoria pela irregularidade. Conforme tabela abaixo houve inclusão de registro em responsabilidade pela Contabilidade, com monitoramento da atualização dos valores para execução judicial, e remessa ao Tribunal de Contas do Processos TCE 001/16.

Tabela 8: Controle Interno.

Item	Nº Processo	Data da Instauração	Valor R\$	Objeto	Status 1
1	144.1- 10/2016	14/12/2015	3.302,40	prestação de contas de diárias de viagens	Irregularidade,
2	TCE nº 0001/2016, referente ao RLA nº 11/00684406	17/02/2016	Não apurado	Dano patrimonial da ALESC – Notebooks	Pela Irregularidade. Encaminhado ao Tribunal – Protocolo – 19893/2016

Fonte: Controladoria.

Em atendimento a decisão proferida pelo Tribunal de Contas no processo TCE-04/01819019, cujo objeto foi a Tomada de Contas Especial instaurada pela Alesc referente a Nota de Empenho nº 4150/000, o TCE solicitou que medidas administrativas e/ou judiciais sejam realizadas para assegurar o ressarcimento do erário e as sanções administrativas e penais cabíveis. Nesse sentido, a Diretoria Financeira já está tomando as providências necessárias com vistas à recuperação dos valores e a inclusão nos cadastros e responsáveis aos imputados, conforme orientação e acompanhamento da CG. E no âmbito disciplinar e no âmbito penal, a Procuradoria Jurídica da Alesc se manifestou pela não instauração do processo administrativo disciplinar face à constatação da prescrição e da não tipificação de infração. No âmbito penal orientou pela representação ao Ministério Público Estadual, considerando os indícios de ilícito penal por parte da entidade recebedora da subvenção social. Foi enviado o Ofício nº 0511/16/GP de 13 de dezembro de 2016 ao Ministério Público estadual.

As atividades desenvolvidas de Avaliação de Controle Interno pela Controladoria-Geral no período foram as seguintes:

Tabela 9: Atividades Desenvolvidas de Avaliação de Controle Interno

Atividade	Programa Trabalho	Escopo (objetivo)	Recomendações	Situação
Fiscalização Contratual	Processo CG 019/16 - Relatório de controle interno - avaliação de controle N° 009/16	Verificar a efetividade dos gestores e fiscais em face dos contratos administrativos	- Segregar as funções de fiscal e gestor do contrato em pessoas distintas para que os controles possam	Aguardando manifestação.

		<p>mantidos com a Alesc.</p>	<p>ser os mais eficientes possíveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer critérios técnicos e objetivos para a designação da função de fiscal do contrato - Informar previamente os fiscais de todas as suas responsabilidades - Fazer estudo de necessidade prévias e estudo de continuidade dos serviços contratados para que não se incorra no mesmo risco de encerrar um contrato no qual a Administração poderia obter a vantajosidade da prorrogação. - Orientar pela rejeição do recebimento de materiais quando estiver em desconformidade com o especificado, ciente de que não tomando esta medida estará incorrendo em responsabilidade por eventuais prejuízos causados e pelo não cumprimento do dever funcional; - Adotar os procedimentos administrativos necessários para a substituição do produto/material recebido fora da especificação em face do adequado. - Pela extinção da 	
--	--	------------------------------	--	--

			<p>Comissão de Recebimento de Materiais da estrutura organizacional da Alesc;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar fiscais aptos para o recebimento de produtos/serviços decorrentes da modalidade de compra direta; - Orientar os setores através de cartilhas/ato de mesa/portarias da importância dos contratos dos fiscais dos contratos de suas responsabilidades e obrigações. - Formalizar a designação dos fiscais de cada contrato em atos próprios, devidamente publicados, definindo as atribuições de cada responsável; - Cientificar os setores das consequências e responsabilizações pela não execução do contrato por parte da contratada a luz do art. 66 da Lei 8.666/93; 	
Avaliação do processo administrativo	Processo CG 018/16 - Relatório de controle interno - avaliação de controle N° 008/16	Verificar se os autos que compõe o processo administrativo da Alesc são devidamente instruídos e cumprem sua finalidade na Diretoria Administrativa e na Diretoria Geral.	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer norma interna acerca dos procedimentos a serem adotados; - Formalizar uma Tabela de Classificação de documentos; - Estabelecer uma estrutura e procedimentos que possibilitem uma numeração 	Aguardando manifestação.

			<p>unificada para todos os processos administrativos que tramitem na ALESC;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autuar devidamente todos os processos, registrando todos os documentos que compõe o processo administrativo, capeando-os autos, numerando e rubricando todas as páginas; - Tramitar integralmente todos os processos no meio digital. Digitalizar e apensar cada movimento, despacho ou novo documento relacionado ao processo já existente; - Planejar ações para que, futuramente, elimine-se a utilização de papel em boa parte dos processos administrativos, diminuindo consideravelmente, os custos da tramitação de processos. 	
Avaliação da classificação das contas contábeis	Processo CG 016/16 - Relatório de controle interno - avaliação de controle N° 007/16	Verificar se o registro das despesas nas contas contábeis está de acordo com o Plano de Contas aplicado ao Setor Público (PCASP), analisando a escrituração no item Locação de Mão-de-Obra.	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer rotinas e procedimentos nos setoriais referentes ao pleno atendimento do princípio da competência; - Atentar atentar às regras do Decreto 1323/2012 que normatiza a 	Aguardando manifestação.

			<p>classificação da despesa pública. Como verificado alguns objetos têm em seus contratos de Locação de Mão-de-Obra serviços de diferente tipicidade (característica), dessa forma, seria prudente que a classificação fosse realizada de forma segregada, respeitando a característica de cada posto de trabalho contratado.</p> <p>- Atender a regra da NBC 16.6 que no seu item 8 define que nas Demonstrações Contábeis as contas semelhantes podem ser agrupadas, até um limite de 10 % do valor do respectivo grupo de contas, sendo vedada a utilização de designações genéricas.</p>	
--	--	--	--	--

Fonte: Controladoria.

