



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2019
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO JULIO CÉSAR GARCIA**

FLORIANÓPOLIS - 2019



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Relatório de Gestão do exercício de 2019 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 2019

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.....	14
3. GESTÃO DE PESSOAS.....	14
3.1. COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS.....	15
3.2. COORDENADORIA DE ESTÁGIOS ESPECIAIS.....	15
3.3. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL 16	
3.4. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO AVALIAÇÃO DE PESSOAL 16	
3.5. COORDENADORIA DE SAÚDE E ASSISTENCIA	17
3.6. ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE	18
3.7. DEMONSTRATIVO DESPESA COM PESSOAL	18

4. GESTÃO ADMINISTRATIVA	22
4.1. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	22
4.2. COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS.....	23
4.3. COORDENADORIA SERVIÇOS GERAIS	24
4.4. COORDENADORIA SERVIÇOS TÉCNICOS.....	24
4.5. COORDENADORIA DE TRANSPORTES	25
4.6. CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	25
5. TRANSFERÊNCIAS E RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE ..	26
6. LICITAÇÃO E CONTRATOS	27
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.....	28
6.2. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL, NOS TERMOS DO ART.6º, XIII, DA LEI Nº 8.666/1993.....	28
7. RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO CONTROLE INTERNO	29
7.1. TRATAMENTO DE RECOMEDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	29
8. ANEXOS E APÊNDICES.....	34

LISTA DE ABREVIACOES 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 - Demonstraco Fluxo de Caixa

LISTA DE TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS E FIGURAS

FIGURA 1: ORGANOGRAMA	9
TABELA1 - IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS 2019.	12
TABELA 2 - QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL - VALORES (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “A”).....	19
TABELA 3 : QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL	21
(ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “A”)	21
TABELA 4: DEMONSTRATIVO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “C”)	21
TABELA 5: DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “B”).....	25
TABELA 6: CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (ANEXO V, ITEM V, ALÍNEA "A").....	28
TABELA 7: CONTROLE INTERNO.....	29
TABELA 8: QUADRO II – RECOMENDAÇÕES POR MEIO DE PARECER DE CONTROLE INTERNO EM PROCESSO CORRECCIONAL:.....	33

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;

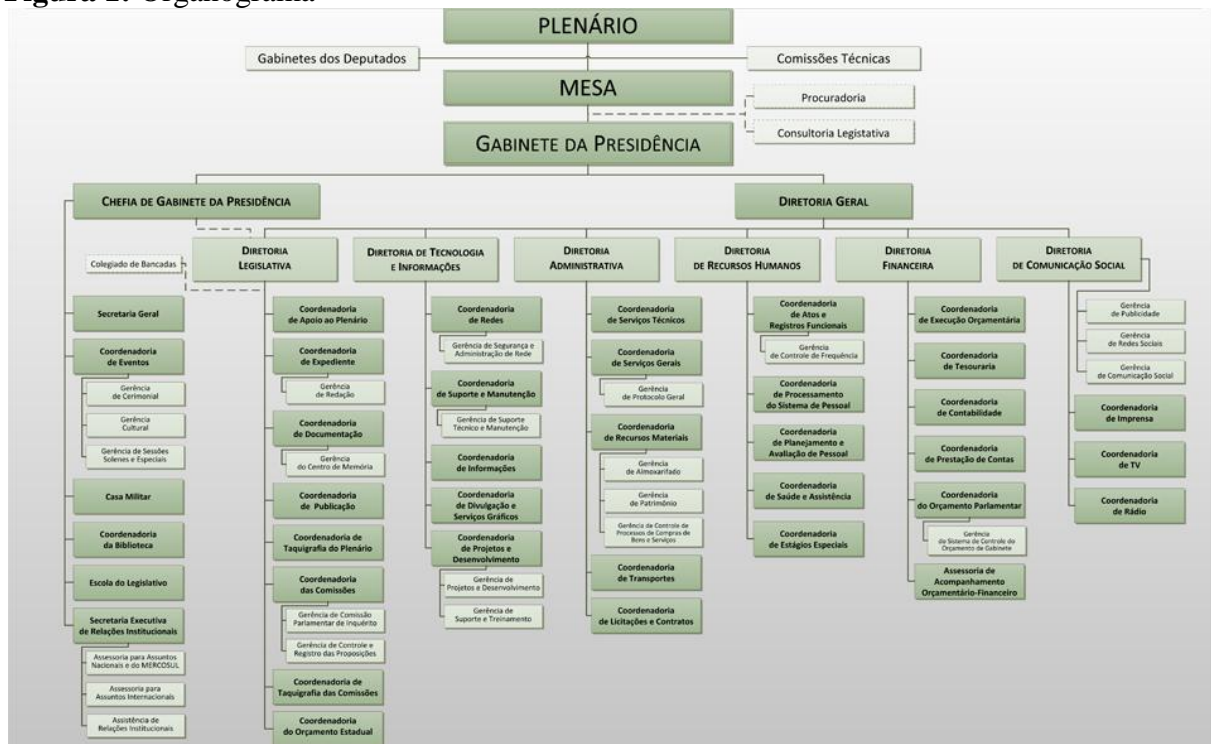
XXV - aprovar, previamente, por maioria absoluta dos Deputados, proposta de empréstimo externo.

§ 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 2019.

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

272	PREVIDÊNCIA DO REGIME	920	GESTÃO ADMINISTRATIVA - PODER LEGISLATIVO	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 2019 foram extraídas do sistema SIGEF estão apresentadas no item 8. 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:	2019
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)	11.306.147,21	9.294.794,87	10.963.215,87	10.136.378,11	10.119.665,09	11.969.517,54	9.949.514,88	9.786.909,34	9.887.659,15	10.053.558,27	9.844.966,38	14.517.363,01	127.829.689,72	
Agentes Públicos Militares Ativos	181.897,32	169.022,91	146.793,82	135.845,11	140.954,51	211.343,40	148.879,28	14.867.073,00	140.537,42	148.047,16	157.993,68	246.869,24	16.695.256,85	
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	1.787.899,02	1.236.582,04	1.236.092,85	1.232.683,23	1.233.867,44	1.464.455,76	1.480.347,01	1.248.620,83	1.234.802,12	1.237.014,80	1.231.114,32	1.924.917,82	16.548.397,24	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente	1.133.830,67	843.652,45	1.073.643,48	978.853,62	978.647,32	1.166.787,69	1.084.265,81	1.102.174,07	1.115.717,52	1.130.742,73	1.059.655,84	1.583.042,01	13.251.013,21	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente	8.603.321,36	5.567.873,05	6.458.114,21	6.847.371,38	7.139.703,15	8.377.942,32	7.756.326,46	7.056.447,46	7.172.214,22	7.220.837,48	7.274.833,36	11.575.277,07	91.050.261,52	
Estagiários	208.046,34	219.975,78	205.683,51	204.251,89	205.312,79	201.173,12	214.051,35	210.841,78	242.959,77	253.056,59	244.406,08	231.860,25	2.641.619,25	
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	

Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	220.946,34	130.643,23	149.501,15	104.674,37	157.611,51	170.585,54	162.818,02	151.072,53	169.937,48	179.824,39	164.875,01	278.025,52	2.040.515,09
Servidores cedidos para outras esferas de Governo	90.267,23	71.706,39	85.627,03	75.459,15	103.696,17	108.478,38	79.048,99	79.048,99	81.748,57	84.245,27	84.245,27	121.245,19	1.064.816,63
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	494.736,44	466.118,87	463.819,90	427.080,69	450.897,50	644.441,25	459.599,78	459.963,72	462.462,61	456.861,60	461.542,44	687.930,16	5.935.454,96
Total	24.027.091,93	18.000.369,59	20.782.491,82	20.142.597,55	20.530.355,48	24.314.725,00	21.334.851,58	34.962.151,72	20.508.038,86	20.764.188,29	20.523.632,38	31.166.530,27	277.057.024,47

Fonte: CPSP, DA, CPAP e Casa Militar.

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

												Exercício:	2019
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)	340	340	338	337	336	332	325	323	316	315	311	308	
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)	26	24	22	22	23	23	23	22	23	24	25	25	
Membros ativos de Poder ou órgão (44)													
Agentes Políticos com Mandato Eletivo (45)	40	40	40	40	41	41	40	40	40	40	40	40	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente (46)	39	31	32	33	35	36	40	39	40	40	38	39	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente (47)	955	759	825	863	865	875	881	889	897	903	910	909	
Servidores contratados por tempo determinado (48)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Estagiários (49)	197	195	183	188	188	192	200	188	216	217	210	186	
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras (50)													
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras (51)													
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	96	97	99	65	71	69	67	68	69	68	67	70	
Servidores cedidos para outras esferas de Governo	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários (52)	69	70	70	68	69	69	69	70	70	70	69	69	
Conselheiros Tutelares (53)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	1765	1559	1612	1619	1631	1640	1648	1642	1674	1680	1673	1649	

Fonte: CPSP, DA, CPAP e Casa Militar.

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

		Exercício:	2019
Benefícios Previdenciários mantidos pelo Tesouro Municipal ou por RPPS	Quantidade (Final do Exercício)	Despesa Anual da Folha de Pagamento (58)	
Aposentadorias civis (59)	727	193.763.355,49	
Pensões por morte (60)	363	53.140.948,65	
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	1090	246.904.304,14

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:	2019
Discriminação dos Postos de Trabalho (por Categorias/Funções) (56)	MÊS/QUANTIDADE	Despesa Liquidada Anual

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Encarregado Nível I	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Encarregado Nível II	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Servente	50	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	
Aux. de Serviços Gerais	23	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	
Copeira	15	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	
Telefonista	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Lavador Veículos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Pintor	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Jardineiro	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Encanador	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Eletricista	4	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
Pedreiro	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Carpinteiro	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Pessoal Administrativo 1	60	71	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	
Apoio Administrativo 1													54 ¹
Pessoal Administrativo 2	59	79	79	79	111	110	111	111	111	111	111	111	111
Apoio Administrativo 2													118 ¹
Pessoal Administrativo 3	10	14	29	29	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Secretaria Executiva													43 ¹
Recepcionista Executiva 1	18	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Recepcionista Executiva 2	21	27	27	27	27	26	27	27	27	27	27	27	27
Mestre de Cerimônia	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Assistente de Saúde 1	6	8	11	11	11	6	6	6	6	6	6	6	6
Fisioterapeuta	2	3											
Auxiliar Pedagogo	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Operador de Equipamento Gráfico	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Técnico em informática													2
Técnico em Arte e Criação Gráfica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Interprete de Libras	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Motorista	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Plantonista Técnico de Som	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Total	299	396	396	396	435	422	430	430	430	430	430	430	447

44.379.958,79

Fonte: DA e CSG.

Nota: Em função do encerramento do CL 097/2017 em 15/12/2019, os postos de Pessoal Administrativo 1, Pessoal Administrativo 2 e Pessoal Administrativo 3, foram substituídos pelos postos de Apoio Administrativo 1, Apoio Administrativo 2 e Secretaria Executiva através do CL 049/2019 que passou a vigorar a partir de 16/12/2019, sendo considerado então, para somatório dos quantitativos dos cargos do mês de dezembro/2019, apenas a diferença a maior dos postos de trabalho.

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 congênere.

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")

Modalidade/Forma	Exercício:			2019
	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	-	-	80.000,00	80.000,00
Pregão Presencial	5.636.160,92	2.328.054,67	40.826.614,82	48.790.830,41
Credenciamento	-	-	308.800,00	308.800,00
Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II)	-	1.727.170,28	74.600,00	1.801.770,28
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)	-	-	496.170,00	496.170,00
Inexigibilidade de Licitação	-	78.500,00	267.374,40	345.874,40
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)	-	-	-	-
Total	5.636.160,92	4.133.724,95	42.053.559,22	51.823.445,09

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 ultrapassem a casa dos R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

7. RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO CONTROLE INTERNO

Em resposta Ofício nº 027/2019, a Controladoria enviou a relação das principais recomendações expedidas pela CG no ano de 2019.

7.1. TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Tabela 7: Controle Interno.

INFORMAÇÃO	Referência	Recomendações	Providência Adotada	Setor Responsável pela implementação	Resultados obtidos
INFORMAÇÃO CG Nº 01/2019	Análise e Manifestação sobre requerimentos de ressarcimento de valores relativos a diárias não pagas a servidor da Alesc que ministrou aulas em eventos da Escola do Legislativo fora da sua sede funcional.	<p>4.1. Recomenda-se que a Assembleia Legislativa proceda ao ressarcimento de R\$1.615,96 (um mil, seiscentos e quinze reais e noventa e seis centavos) ao servidor Armando Luciano de Carvalho Agostini, relativos ao montante comprovado pelos documentos fiscais apresentados, conforme discriminado no Anexo 1;</p> <p>4.2 Recomenda-se que Administração Superior proceda - na forma do Ato da Mesa n. 436, de 24 de agosto de 2016 - ao ressarcimento de R\$ 9.711,83 (nove mil, setecentos e onze reais e oitenta e três centavos) à Alesc, relativo às gratificações percebidas irregularmente pelo Servidor e descritas no Anexo 6; e</p> <p>4.3 Recomenda-se, por fim, que a Escola do Legislativo abstenha-se de encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos solicitação de gratificação a servidor em situação divergente à prevista no parágrafo único do art. 16, da Resolução n. 202/2001.</p>	A matéria ainda está em estudo para regulamentação por meio de Ato da Mesa, sobretudo considerando que o inciso II do Art. 16 da Resolução nº 202/2001 (Regimento Interno da Escola do Legislativo) em primeira análise, restringe o disposto no art. 85, IV da Lei 6.745/85 (Estatuto do Servidor Público) bem como destoa da Lei Federal nº 11.314/06, que apesar de não se aplicar à esfera estadual, serve como paradigma. Igualmente em estudo estão os ressarcimentos recomendados.	Diretoria Geral Escola do Legislativo	Sem resultados obtidos porque a tramitação não findou.
INFORMAÇÃO CG Nº 04/2019	Análise de conformidade de execução do Contrato 002/2015, cujo objeto é a contratação de serviços de mão	<p>a) que o servidor designado como Fiscal do Contrato nº 002/2015 se abstenha de certificar despesas cujo período de competência ainda não tenha finalizado e não aceite notas fiscais com datas de emissão também anteriores ao fechamento do mês;</p> <p>b) que o servidor designado como Fiscal do</p>	A Informação CG foi entregue ao Presidente da Comissão de Tomada	Mesa Diretora	Em face do recesso parlamentar, ainda não

	<p>de obra continuada, composta por postos de servente, de serviços gerais, copeira, encarregado de nível 1 e 2, telefonista, lavador de veículos, pintor, jardineiro, encanador, eletricitista, pedreiro e carpinteiro, incluindo fornecimento de materiais de limpeza para atender às necessidades da Alesc.</p>	<p>Contrato nº 002/2015 cumpra à risca suas responsabilidades contratuais, bem como adote, em seu auxílio, o Manual de Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados elaborado pela Secretaria de Estado da Fazenda anexo a esta Informação;</p> <p>c) que se determine a abertura de procedimento administrativo visando a recomposição ao erário dos valores pagos irregularmente referentes aos serviços previstos no Contrato 002/2015 prestados nos meses de janeiro a agosto/2018, calculados em R\$ 1.080.766,99 (um milhão, oitenta mil, setecentos e sessenta e seis reais e noventa e nove centavos), abrindo oportunidade de defesa à empresa contratada e alertando-a, desde já, que qualquer justificativa para as discrepâncias encontradas visando a descaracterização do prejuízo ao erário ora apontado deve ser individualizada, caso a caso;</p> <p>d) que se determine a abertura de procedimento administrativo visando a aplicação de penalidade à empresa contratada, conforme o que determina o Contrato nº 002/2015 e a Lei Federal 8.666/93.</p> <p>e) que se determine a abertura de Processo Administrativo Disciplinar Sancionador (PAD) em face do servidor designado como fiscal do contrato no período analisado nesta informação, para apurar sua conduta desidiosa que acarretou no pagamento irregular do valor verificado nesta Informação.</p>	<p>de Contas Especial constituída pelo Ato da Mesa nº 036/2019, cujo Relatório Conclusivo e encerramento de atividades ocorreu no dia 11 de dezembro de 2019.</p>		<p>houve o pronunciamento da Mesa, conforme inciso VI do Art. 12 da N.TC 13/2012</p>
<p>INFORMAÇÃO CG Nº 05/2019</p>	<p>Análise de conformidade de execução do Contrato 097/2017, cujo objeto é a contratação de serviços de continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na área de apoio administrativo e atividades auxiliares para atender às necessidades da Alesc.</p>	<p>a) que o servidor designado como Fiscal do Contrato nº 097/2017 se abstenha de certificar despesas cujo período de competência ainda não tenha finalizado e não aceite notas fiscais com datas de emissão também anteriores ao fechamento do mês;</p> <p>b) que o servidor designado como Fiscal do Contrato nº 097/2017 cumpra à risca suas responsabilidades contratuais, bem como adote, em seu auxílio, o Manual de Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados elaborado pela Secretaria de Estado da Fazenda anexo a esta Informação;</p> <p>c) que se determine a abertura de procedimento administrativo visando a recomposição ao erário dos valores pagos irregularmente referentes aos serviços previstos no Contrato nº 097/2017 prestados nos meses de janeiro a agosto/2018, calculados em R\$ 2.498.859,87 (dois milhões, quatrocentos e noventa e oito mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e oitenta e sete centavos), abrindo oportunidade de defesa à empresa contratada e alertando-a, desde já, que qualquer justificativa para as discrepâncias encontradas visando a descaracterização do prejuízo ao erário ora</p>	<p>A Informação CG foi entregue ao Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial constituída pelo Ato da Mesa nº 036/2019, cujo Relatório Conclusivo e encerramento de atividades ocorreu no dia 11 de dezembro de 2019.</p>	<p>Mesa Diretora</p>	<p>Em face do recesso parlamentar, ainda não houve o pronunciamento da Mesa, conforme inciso VI do Art. 12 da N.TC 13/2012</p>

		apontado deve ser individualizada, caso a caso; d) que se determine a abertura de procedimento administrativo visando a aplicação de penalidade à empresa contratada, conforme o que determina o Contrato nº 097/2017 e a Lei Federal 8.666/93. e) que se determine a abertura de Processo Administrativo Disciplinar Sancionador (PAD) em face do servidor designado como fiscal do contrato no período analisado nesta Informação, para apurar sua conduta desidiosa que acarretou no pagamento irregular do valor verificado nesta Informação.			
INFORMAÇÃO CG Nº 07/2019	Manifestação da CG quanto ao encerramento do TCA nº 025/2017, inconsistência de bens no inventário 2017 no setor da Coordenadoria de Transportes.	4.1 Recomenda-se à Diretoria Administrativa que, diante desta ocorrência de indevida movimentação de bens para o depósito da Alesc e para outra sala do setor (sala dos motoristas) sem o devido registro no sistema SIGOR, oriente tanto a coordenadoria de transportes quanto suas outras coordenadorias e gerências subordinadas que procedam sempre a movimentação de bens formalmente com o devido registro no sistema SIGOR; 4.2 Recomenda-se, ainda à Diretoria Administrativa que oriente a Gerência de Patrimônio a proceder a conferência in loco dos bens inventariados no Relatório de Carga Patrimonial no setor, de forma a não arrolar bem inexistente, como provavelmente ocorrido no caso em exame; 4.3 Recomenda-se, ainda e por fim, que a Diretoria Administrativa oriente os gestores patrimoniais de suas coordenadorias e gerências subordinadas que antes da assinatura dos “termos de responsabilidade/carga patrimonial” realizem a conferência dos bens arrolados ao setor de forma a validar o inventário e excluir bens inexistentes da listagem.	Encaminhado ao Diretor Administrativo para atender as recomendações da Controladoria Geral, que por sua vez baixou à Gerência de Patrimônio para providências e arquivamento	Diretoria Administrativa Gerência de Patrimônio	Arquivamento do Termo Circunstancia do Administrativo arquivado
INFORMAÇÃO CG Nº 09/2019	Análise de pagamentos concomitante dos benefícios denominados “auxílio-saúde” e “assistência à saúde”.	Recomendação: (...) por força do art .4º, do Ato da Mesa nº 436/2016, uma vez constatado o pagamento irregular, pela obrigação de instauração de processo administrativo, para restituição à ALESC, pela Diretoria de Recursos Humanos, observado o contraditório e ampla defesa.	A Diretoria de Recursos Humanos em atendimento as providências notificou o servidor inativo para restituição dos cofres da Alesc.	Diretoria de Recursos Humanos	Restituído os valores aos cofres da Alesc no contra-cheque de Junho de 2019.
INFORMAÇÃO CG Nº 12/2019	Análise e Manifestação do Ofício DCS nº 326/2019 – bens não localizados no inventário patrimonial da Diretoria de Comunicação Social.	4.1 Determinar a abertura e autuação de procedimento administrativo preliminar à Tomada de Contas Especial, a ser conduzido por um único servidor designado em ato específico, objetivando apurar o fato, identificar o(s) responsável(is), quantificar o dano e, obter o ressarcimento do erário. 4.2 Esgotar os procedimentos administrativos preliminares na consecução do ressarcimento ao erário, opinando-se pela abertura da Tomada de Contas Especial somente se inexistente. 4.3 Instruir o feito com documentos	A Diretoria de Comunicação Social deu ciência à Diretoria Geral solicitando providências. A Diretoria Geral baixou à Diretoria Administrativa que determinou providências da Gerência de Patrimônio que, por sua vez, em resposta,	Diretoria de Comunicação Social e Gerência de Patrimônio.	Aguardando conclusão.

		pertinentes tais como termo de carga patrimonial, termo de avaliação dos bens, depoimentos colhidos, notificações, etc.	afirma que não concluiu o inventário na Diretoria de Comunicação Social porque “alguns itens demandam melhor estudo”. (ofício GP nº 147/2019).		
INFORMAÇÃO CG Nº 18/2019	Análise de relatórios elaborados pelas Coordenadorias subordinadas à Diretoria de Tecnologia e Informações relativos a procedimentos administrativos envolvendo sistemas de informações, ordens de serviço, solicitações de UST, novas demandas e eventuais variações de valores nos pagamentos de serviços contratados, a contar de 04/02/2019.	<p>a) Recomenda-se que nenhum processo de compra ou serviço – em respeito ao princípio da motivação – seja autorizado pela Alta Administração sem estudo prévio e minucioso por parte da área técnica responsável pelo assunto, em especial o projeto de aquisição de impressoras com fornecimento de insumos citado no Ofício CSM nº 041/2019;</p> <p>b) Recomenda-se ao Diretor-Geral e aos gestores do Contrato 154/2017 (Social Base Soluções em Tecnologia Ltda.) a reavaliação do interesse público na demanda pelos serviços de Gestão de Conteúdo faturados através de Unidades de Serviço Técnico, haja vista a simplicidade do citado serviço e o alto custo das UST’s contratadas.</p> <p>c) Recomenda-se o atendimento aos apontamentos constantes na Informação 002/2019;</p> <p>d) Recomenda-se a não utilização, sob nenhuma hipótese, dos itens 42 e 43 durante o período de vigência da prorrogação excepcional do Contrato 123/2013 (VH Informática Ltda.);</p> <p>e) Recomenda-se o levantamento de todos os serviços executados a título de refatoração e pagos através de UST’s desde o início da vigência contratual, adotando-se as providências necessárias.</p>	Por meio da Comunicação Interna nº 492/2019 a Diretoria Geral, após manifestação da Diretoria de Tecnologia e Informações, comunica o arquivamento sumário do Pregão 002/2019. Informa ainda que não foram demandadas UST, mantido o uso em caráter de excepcionalidade.	Diretoria de Tecnologia e Informações, Diretoria Geral	Arquivamento do Pregão.
INFORMAÇÃO CG Nº 21/2019	Constituição de Comissão Processante de Processo Administrativo Disciplinar – PAD - Ato da Mesa nº 033/2019, de 31.01.2019 – Aposentadoria Irregular do Inativo Rubens Ramos Filho.	Com o escopo de se evitar eventual desconformidade legal na edição do novo ato constitutivo do Processo Administrativo Disciplinar (Ato da Mesa), recomenda-se submeter-se previamente à edição deste à análise da Procuradoria Jurídica deste Poder;	Ato da Mesa nº 510/2019 revogou o Ato da Mesa nº 33/2019. Encontra-se dentro do prazo de prorrogação concedido pelo Ato da Mesa nº 576/2019, a contar de 1º de fevereiro de 2020.	Mesa Diretora	Edição de novo Ato Administrativo sem vícios ou ilegalidades.
INFORMAÇÃO CG Nº 26/2019	Análise do Procedimento Administrativo nº 001/2019, instaurado pela Portaria nº 1698, de 10/06/2019, referente a apuração da prestação de serviços pendentes de	<p>b) Apenas quatro das cinco diárias/serviços referentes à cobertura da 57ª Edição dos Jogos Abertos de Santa Catarina devem ser pagas com o empenho normal do Contrato nº 007/2018, totalizando o valor de R\$ 63.965,12 (sessenta e três mil, novecentos e sessenta e cinco reais e doze centavos);</p> <p>c) Os demais serviços prestados cujo faturamento encontra-se nos Processos DF nº 107/2019 (uma diária), 108/2019 (uma diária), 109/2019 (uma diária), 110/2019 (uma diária), 162/2019 (uma diária) e 163/2019 (três diárias), que totalizam o</p>	Instaurado Procedimento Administrativo nº 001/2019 (Portaria nº 1698, de 10/06/2019) que concluiu pela efetiva prestação dos serviços, devendo a Aleesc, portanto, quitar	Diretoria Financeira	

	pagamento no Contrato nº 007/2018, cujo objeto é a locação, sob demanda, de sinal de transmissão de TV via satélite (uplink e downlink) em unidade móvel externa.	valor de R\$ 128.067,28 (cento e vinte e oito mil, sessenta e sete reais e vinte e oito centavos) devem ser pagos à empresa Broadcast Produção e Locação Eireli através de processo de indenização, observando-se, o disposto no art. 59, parágrafo único da Lei de Licitações;	a NFs constantes dos Processos DF nº 107, 108, 109, 110, 162 e 163/2019. Autos foram remetidos à Diretoria Financeira para seguir ao pagamento.		
INFORMAÇÃO CG Nº 33/2019	Monitoramento do benefício de auxílio-saúde referente ao mês de julho de 2019	3.1.1 A Coordenadoria de Gestão e Controle de Benefícios manifeste-se sobre os itens: A – recebimento de documento posterior ao ressarcimento; B – valor do ressarcimento abaixo do valor da faixa etária, e C – ressarcimento do auxílio com base em documentação que diverge do determinado pelo Ato da Mesa 002/2015.	Em resposta, a Coordenadoria de Gestão e controle de Benefícios, justificou as recomendações da CG apresentando documentação probatória.	Coordenadoria de Gestão e controle de Benefícios	Aguardando resposta do setor
INFORMAÇÃO CG Nº 36/2019	Análise da fase externa do Pregão 022/2019, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados na área de apoio administrativo e atividades auxiliares.	Recomenda-se que seja providenciado pela Coordenadoria de Licitações e Contratos junto à Diretoria de Tecnologia e Informações (DTI) alteração na interface do Portal de Licitações da Alesc de modo a permitir a inclusão de todas as versões do edital publicadas, bem como as Advertências/Avisos exarados pelo setor competente quanto ao teor das alterações realizadas. Por derradeiro, recomenda-se à Coordenadoria de Licitações da Alesc que sempre reinicie a contagem do prazo de publicação quando o edital sofrer alterações que influencie, sob qualquer ponto de vista, na formulação das propostas.	A Diretoria Geral despachou para às Coordenadoria de Projetos e Desenvolvidos e de Licitações e Contratos e à Diretoria Administrativa para análise e providências tendo em vista a recomendação da Controladoria-Geral. A Diretoria Administrativa, ciente, determinou o arquivamento	Diretoria Geral	Arquivamento

Medidas Administrativas para a apuração de responsabilidade por dano ao erário

Tabela 8: Quadro II – Recomendações por meio de Parecer de Controle Interno em Processo Correcional:

Documento	Referência	Recomendações	Providência	Setor
PARECER DE CONTROLE INTERNO EM PROCESSO CORRECIONAL Nº 002/19 CG	Este parecer trata da análise dos procedimentos adotados pela Comissão de Sindicância, instituída pelo Ato da Mesa nº 318/2019, de 11 de abril de 2019 (fls. 12), publicado no Diário da Assembleia nº 7.421, de 11 de abril de 2019, que constituiu Comissão de Sindicância Investigativa, integrada pelos servidores MARIA NATEL SCHEFFER LORENZ, matrícula nº 2415, que presidiu os trabalhos, e MARIA DE LOURDES GHIZZO, matrícula nº 1823, com os encargos de, no prazo de 60 (sessenta) dias, apurar	4.1. Proposição de Termo de Ajuste de Conduta ao servidor Lucas Gabriel Diniz, condicionado este a: a) não repetição da conduta funcional e; b) que o servidor se comprometa a ressarcir a Alesc em caso desta despender valores ao proprietário intelectual da fotografia/obra, seja na esfera administrativa ou judicial; 4.2. Caso não aceite o Termo de Ajuste de Conduta nos moldes aventados, que se deflagre	Despacho da Diretoria-Geral acolhendo parecer correcional da Controladoria Geral, encaminhado a Diretoria de Recursos Humanos para que baixou para a Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais – CARF para providências.	Mesa Diretora

	os fatos descritos no Ofício nº 001/2019/GRS, de 18 de fevereiro de 2019, de possível descumprimento de normatização acerca de uso de imagem e do direito autoral, em face de eventual impropriedade de utilização de foto.	a competente Sindicância Punitiva/Acusatória (garantido o contraditório).	Recebido em 16/01/2020 na CARF	
PARECER DE CONTROLE INTERNO EM PROCESSO CORRECCIONAL Nº 003/19 CG	Este parecer trata da análise dos procedimentos adotados pela Comissão de Sindicância, instituída pelo Ato da Mesa nº 358/2019, de 17 de abril de 2019 (fls. 01), publicado no Diário da Assembleia nº 7.424, de 17 de abril de 2019, que constituiu Comissão de Sindicância Investigativa, integrada pelos servidores BRIAN VENCESLAU MICHALSKI, matrícula nº 6328, que presidirá os trabalhos, MANSUR MELQUIADES ELIAS JUNIOR, matrícula nº 1574 e NICOLI MADEIRA BIANCHETTO, matrícula nº 7227 com os encargos de, no prazo de 60 (sessenta) dias, apurar os fatos descritos nos Ofícios nº 009/2019, de 07 de fevereiro de 2019 e nº 025/2019, de 02 de abril de 2019 que envolveram a aquisição de Kits para o Laboratório de Análises Clínicas da Coordenadoria de Saúde e Assistência.	Em face do Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público, solicita-se baixa para diligências e complementações por parte da comissão de sindicância investigativa no prazo de 30 dias.	Despacho da Diretoria-Geral acolhendo parecer correcional da Controladoria Geral, encaminhado para o Presidente da Comissão de Sindicância	Mesa Diretora

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