



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2023
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRESIDENTE MAURO DE
NADAL**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Relatório de Gestão do exercício de 2023 apresentado à 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.

SUMÁRIO

SUMÁRIO 3

APRESENTAÇÃO.....	7
1. INFORMAÇÕES GERAIS.....	7
1.1. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS.....	7
1.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	10
2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	12
2.1. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE.....	13
2.2. COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	13
2.3. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	13
2.4. COORDENADORIA DE TESOUREARIA	14
2.5. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO PARLAMENTAR.....	14
2.6. INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE	15
2.6.1. IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS.....	15
2.6.2. COMPARAÇÃO DAS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS PREVISTAS E AS REALIZADAS	15
3. GESTÃO DE PESSOAS.....	17
3.1. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DE PESSOAL.....	17
3.2. COORDENADORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA	18
3.3. COORDENADORIA DE ESTÁGIOS ESPECIAIS.....	19
3.4. COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS.....	20
3.5. COORDENADORIA DE GESTÃO E CONTROLE DE BENEFÍCIOS.....	20
3.6. ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE	21
3.7. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL	21
4. GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	23
4.1. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS.....	23

4.2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS	24
4.3. COORDENADORIA RECURSOS MATERIAIS.....	25
4.4. COORDENADORIA DE TRANSPORTES.....	25
4.5. COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	25
4.6. CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	26
4.7. 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
4.8. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL, NOS TERMOS DO ART.6º, XIII, DA LEI Nº 8.666/1993	29
5. TRANSFERÊNCIAS E RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE	30
6. RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO CONTROLE INTERNO.....	30

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

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS– (ANEXO V, ITEM II, ALÍNEA A).	15
TABELA 2 – COMPARAÇÃO DAS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS – (ANEXO V, ITEM II, ALÍNEA A).....	15
TABELA 3 - QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL - VALORES (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “A”).....	22
TABELA 4 - QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA – MENSAL - QUANTITATIVO (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “A”).....	22
TABELA 5 - DEMONSTRATIVO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “C”).....	23
TABELA 6 – DEMONSTRATIVO TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS – (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “B”).....	27
TABELA 7 – INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS – (ANEXO V, ITEM V, ALÍNEA “B”).....	28
TABELA 8 - RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO – (ANEXO V, ITEM VI, ALÍNEA “A”).....	30

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 no Palácio Barriga-Verde em Florianópolis, Rua Doutor Jorge Luz Fontes, nº 310. Telefone para contato (48) 3221-2891 e (48) 3221-2892. Endereço eletrônico: ci@alesc.sc.gov.br.

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 artigos 39 e 40 da constituição do Estado de Santa Catarina, cabe à 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;
- V - 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

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 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;

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.

Art. 41 — A Assembleia Legislativa ou qualquer de suas comissões poderá convocar Secretário de Estado e titulares de Fundações, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista para prestar, pessoalmente, informações sobre assuntos previamente determinados, importando a ausência injustificada em crime de responsabilidade.

§ 1º Os Secretários de Estado e titulares de Fundações, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista poderão comparecer à Assembleia Legislativa, ou a qualquer de suas comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento com a Mesa, para expor assunto de relevância de sua Secretaria ou órgãos.

§ 2º A Mesa da Assembleia Legislativa encaminhará, após deliberação do Plenário, pedidos de informação, aos Secretários de Estado, sendo que a resposta deverá estar acompanhada de cópias de documentos compatíveis com as informações prestadas pelo órgão inquirido, importando em crime de responsabilidade a recusa ou não atendimento no prazo de trinta dias, bem como a prestação de informações falsas.

1.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina foi promulgada pela Resolução nº 01 de 11 de Janeiro de 2006. Na Figura 1 apresenta-se o Organograma da ALESC referente ao exercício de 2023.



Fonte: Site Alesc.

2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A gestão financeira do Poder Legislativo de Santa Catarina é realizada pela Diretoria Financeira - DF, 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;
- Coordenar a elaboração da proposta de orçamento da ALESC e acompanhar sua execução, sugerindo o remanejamento e suplementação de verbas, quando necessário;
- 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;
- Supervisionar a administração contábil, orçamentária, financeira e o sistema interno de controle financeiro-contábil;
- Coordenar a elaboração da proposta das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual da ALESC;
- Prestar assessoria ao Presidente, à Mesa, às comissões e aos deputados em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária;
- Promover a instauração, instrução e conclusão de processos de tomada de contas especiais, para posterior encaminhamento à Controladoria-Geral, para fins de certificação de regularidade/irregularidade das contas;
- Prestar contas e representar a ALESC junto ao Tribunal de Contas do Estado nas matérias legais sob sua atribuição;
- Participar da elaboração e assinar o Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
- Assistir o lançamento das despesas e a execução financeira e orçamentária dos gabinetes dos deputados.

A DF 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

À Coordenadoria de Execução Orçamentária compete, especialmente:

- Iniciar o sistema de proposta orçamentária a ser executado;
- Efetuar o lançamento das suplementações;
- Elaborar relatórios diários e mensais sobre recursos orçamentários; e
- Auxiliar a Diretoria Financeira na elaboração da proposta orçamentária, bem como do plano plurianual da ALESC.

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;

- Encaminhar o processo de liberação de verba para a Coordenadoria de Tesouraria a fim de proceder o pagamento;
- Auxiliar a Diretoria Financeira nos processos de tomada de contas especiais.

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; e
- 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:

- Controlar as despesas com gastos de combustíveis, diárias dos deputados e dos servidores, 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; e
- Controlar a verba indenizatória do exercício parlamentar.

2.6. INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE

No ano de 2023 não houve contingenciamento de despesas, reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos e não houve permanência de Restos a Pagar por mais de um exercício.

2.6.1. Identificação dos Programas

Os programas da ALESC estão previstos na Lei nº 18.854 de 30 de dezembro de 2022 - PPA 2020-2023, conforme demonstrado abaixo.

Tabela 1 – IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS– (Anexo V, Item II, alínea a)

				Exercício: 2023
PROGRAMA	OBJETIVO	JUSTIFICATIVA	PÚBLICO-ALVO	
0920 - Gestão Administrativa - Poder Legislativo	Gerir administrativa e financeiramente o Poder Legislativo do Estado	Necessidade de programar recursos para a gestão dos órgãos da Administração Pública Estadual	Gestores	
0921 - Comunicação do Poder Legislativo	Informar o cidadão a respeito das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo	Respeitar o direito de acesso à informação que todo cidadão possui referente às ações governamentais, assim respeitando também um dos novos conceitos do novo serviço público que é a accountability	Cidadãos Catarinenses	
0922 -Gestão e Desenvolvimento Sustentável	A gestão ambiental nas organizações representa a operacionalização da política ambiental. Portanto, identificar modelos e ações de gestão ambiental dessas instituições possibilita conhecer o seu funcionamento, bem como qual seu foco em tais preocupações. Para conquistar uma gestão efetiva, é necessária uma estruturação organizacional envolvendo todos os níveis hierárquicos	O Programa como um todo pretende instaurar um processo de construção de uma nova cultura institucional. Colocando a instituição em sintonia com a concepção de ecoeficiência	Poder Legislativo	
0925 -Modernização do Processo Legislativo	Modernizar, aperfeiçoar e agilizar os serviços do Poder Legislativo	A busca pela eficiência, eficácia, efetividade e relevância como paradigmas da Administração Pública, impulsiona o Poder Legislativo a se modernizar e qualificar, sob a ótica da transparência, da objetividade e da participação social	Poder Legislativo	

Fonte: PPA - Lei 18.854 de 30/12/2022.

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

Tabela 2 – COMPARAÇÃO DAS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS – (Anexo V, Item II, alínea a)

						Exercício: 2023
PROGRAMA	SUBAÇÃO	PREVISÃO PPA	META FÍSICA	VALORES EMPENHADOS	% DO PPA	
0920 - Gestão Administrativa - Poder Legislativo		1.006.000.000	2.641	544.231.552	54,10%	
	001138 - Administração de pessoal e encargos - ALESC	600.000.000	1.600	397.313.802	66,22%	
	001142 - Encargos com inativos	30.000.000	1.000	14.590.703	48,64%	
	001142 - Manutenção e serviços administrativos gerais	356.000.000	1	123.837.045	34,79%	
	014967 - Gestão de Gabinete ALESC - 0001	500.000	1	147.344	29,47%	
	014968 - Gestão de Gabinete ALESC - 0002	500.000	1	294.818	58,96%	
	014969 - Gestão de Gabinete ALESC - 0003	500.000	1	147.339	29,47%	
	014970 - Gestão de Gabinete ALESC - 0004	500.000	1	207.247	41,45%	
	014971 - Gestão de Gabinete ALESC - 0005	500.000	1	369.467	73,89%	

					Exercício: 2023	
PROGRAMA	SUBAÇÃO	PREVISÃO PPA	META FÍSICA	VALORES EMPENHADOS	% DO PPA	
0920 - Gestão Administrativa - Poder Legislativo		1.006.000.000	2.641	544.231.552	54,10%	
	014972 - Gestão de Gabinete ALESC - 0006	500.000	1	317.179	63,44%	
	014973 - Gestão de Gabinete ALESC - 0007	500.000	1	287.545	57,51%	
	014974 - Gestão de Gabinete ALESC - 0008	500.000	1	118.917	23,78%	
	014975 - Gestão de Gabinete ALESC - 0009	500.000	1	200.822	40,16%	
	014976 - Gestão de Gabinete ALESC - 0010	500.000	1	195.907	39,18%	
	014977 - Gestão de Gabinete ALESC - 0011	500.000	1	160.668	32,13%	
	014978 - Gestão de Gabinete ALESC - 0012	500.000	1	174.272	34,85%	
	014979 - Gestão de Gabinete ALESC - 0013	500.000	1	265.589	53,12%	
	014980 - Gestão de Gabinete ALESC - 0014	500.000	1	178.163	35,63%	
	014981 - Gestão de Gabinete ALESC - 0015	500.000	1	225.416	45,08%	
	014982 - Gestão de Gabinete ALESC - 0016	500.000	1	208.630	41,73%	
	014983 - Gestão de Gabinete ALESC - 0017	500.000	1	186.265	37,25%	
	014984 - Gestão de Gabinete ALESC - 0018	500.000	1	140.369	28,07%	
	014985 - Gestão de Gabinete ALESC - 0019	500.000	1	142.712	28,54%	
	014986 - Gestão de Gabinete ALESC - 0020	500.000	1	282.588	56,52%	
	014987 - Gestão de Gabinete ALESC - 0021	500.000	1	203.191	40,64%	
	014988 - Gestão de Gabinete ALESC - 0022	500.000	1	199.958	39,99%	
	014989 - Gestão de Gabinete ALESC - 0023	500.000	1	281.283	56,26%	
	014990 - Gestão de Gabinete ALESC - 0024	500.000	1	205.685	41,14%	
	014991 - Gestão de Gabinete ALESC - 0025	500.000	1	150.360	30,07%	
	014992 - Gestão de Gabinete ALESC - 0026	500.000	1	325.077	65,02%	
	014993 - Gestão de Gabinete ALESC - 0027	500.000	1	215.495	43,10%	
	014994 - Gestão de Gabinete ALESC - 0028	500.000	1	210.622	42,12%	
	014995 - Gestão de Gabinete ALESC - 0029	500.000	1	154.764	30,95%	
	014996 - Gestão de Gabinete ALESC - 0030	500.000	1	268.718	53,74%	
	014997 - Gestão de Gabinete ALESC - 0031	500.000	1	163.099	32,62%	
	014998 - Gestão de Gabinete ALESC - 0032	500.000	1	6.420	1,28%	
	014999 - Gestão de Gabinete ALESC - 0033	500.000	1	167.077	33,42%	
	015000 - Gestão de Gabinete ALESC - 0034	500.000	1	327.815	65,56%	
	015001 - Gestão de Gabinete ALESC - 0035	500.000	1	220.267	44,05%	
	015002 - Gestão de Gabinete ALESC - 0036	500.000	1	203.997	40,80%	
	015003 - Gestão de Gabinete ALESC - 0037	500.000	1	210.682	42,14%	
	015004 - Gestão de Gabinete ALESC - 0038	500.000	1	130.555	26,11%	
	015005 - Gestão de Gabinete ALESC - 0039	500.000	1	251.322	50,26%	
	015006 - Gestão de Gabinete ALESC - 0040	500.000	1	342.359	68,47%	
0921 - Comunicação do Poder Legislativo		108.000.000	322	65.393.966	60,55%	
	001119 - Sessões e audiências fora da sede do Poder	108.000.000	320	97.545	0,09%	
	**001124 - Divulgação institucional e das ações do Legislativo Catarinense	70.000.000	1	53.049.223	75,78%	
	**01128 - Manutenção e ampliação do alcance da TVAL	37.000.000	1	12.247.199	33,10%	
0922 - Gestão e Desenvolvimento Sustentável		10.500.000	5	52.730	0,50%	
	0114965 - Programa de Gestão Ambiental - ALESC Sustentável	10.500.000	5	52.730	0,50%	
0925 - Modernização do Processo Legislativo		119.500.000	3	16.652.776	13,94%	
	001155 - Modernização e manutenção da Escola do Legislativo	3.000.000	1	711.602	23,72%	
	001157 - Aquisição, recuperação e ampliação de imóveis do Poder Legislativo	46.500.000	1	174.000	0,37%	
	001369 - Manutenção, serviços e equipamentos de informática	70.000.000	1	15.767.173	22,52%	
*0860 - Gestão Previdenciária		1.107.930.208	1.000	258.363.473	23,32%	
	*001142 - Encargos com inativos	1.107.930.208	1.000	258.363.473	23,32%	

Fonte: Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGEF.

* A dotação orçamentária foi repassada pela UG 47076 - Fundo Financeiro, por Descentralização orçamentária.

** Subações executadas na Unidade Administrativa 010201 – Diretoria de Comunicação Social.

3. GESTÃO DE PESSOAS

A gestão de pessoas do Poder Legislativo de Santa Catarina é realizada 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.

À Diretoria de Recursos Humanos compete, especialmente:

- Planejar, desenvolver e coordenar ações de gestão de recursos humanos no âmbito da ALESC;
- Informar sobre processos relativos aos direitos e deveres dos servidores ativos e inativos;
- Exercer atividades relativas a suprimento de pessoal, tais como recrutamento e seleção, concurso público, estágio probatório, lotação, bem como à avaliação de desempenho de pessoal;
- Desenvolver atividades de cadastramento, nomeação e movimentação de pessoal;
- Elaborar e promover a publicação de atos e portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa e outros atos administrativos relativos aos servidores efetivos, comissionados e à disposição;
- Organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, atos da Mesa, portarias e editais relativos à pessoal;
- Manter atualizado o cadastro dos servidores de origem externa;
- Promover a lotação e o acompanhamento dos estagiários do Programa ALESC Inclusiva, bem como a capacitação dos servidores nele envolvidos; e
- Realizar, em parceria com a Escola do Legislativo, o diagnóstico de necessidade de aprimoramento dos servidores, executando ações com vistas a atender as demandas detectadas.

3.1. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DE PESSOAL

À Coordenadoria de Processamento de Pessoal compete, especialmente:

- Registrar e controlar as operações referentes à folha de pagamento dos deputados e dos servidores ativos e inativos;
- Processar dados para a confecção das folhas de pagamento;
- Manter relatórios e fichas financeiras atualizadas;

- Elaborar declaração de rendimentos;
- Emitir e controlar declaração de margem consignáveis dos servidores para efeito de prova junto às instituições financeiras;
- Efetuar os descontos legais e consignações, os respectivos cancelamentos, e processar os devidos recolhimentos;
- Elaborar a DIRF e a RAIS;
- Elaborar informações para o INSS (GFIP);
- Emitir relatórios bancários (papel e meio magnético);
- Providenciar o cumprimento de decisões judiciais;
- Emitir, organizar e manter fichas financeiras microfilmadas; e
- Elaborar guia de proventos.

3.2. 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.

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

À Coordenadoria de saúde e assistência compete, especialmente:

- Atuar na prevenção e assistência à saúde dos deputados, servidores ativos e inativos, incluídos seus dependentes; dos militares, estagiários e servidores terceirizados, excluídos os dependentes;
- Realizar inspeções e exames periciais e laboratoriais para admissão, licença e aposentadoria por invalidez;
- Solicitar, quando necessário, para expedição de laudos e atestados, exames realizados por outros serviços de saúde oficiais;
- Manifestar-se em processos administrativos que versem sobre matéria relacionada às suas atribuições;

- Solicitar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos destinados ao serviço de suas seções;
- Elaborar trabalhos sobre medicina preventiva e alternativa;
- Manter sob rigoroso controle o estoque de medicamentos;
- Efetuar registro diário dos atendimentos, mantendo-os arquivados de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembleia Legislativa;
- Colaborar no estudo de questões pertinentes à sua área de especialização e de interesse da Assembleia Legislativa;
- Proceder exames laboratoriais de interesse dos deputados, servidores e seus dependentes;
- Prestar atendimento domiciliar de serviço social aos servidores em licença-médica, quando necessário;
- Desenvolver outras ações de saúde, em caráter eletivo ou de urgência, nas áreas da medicina, odontologia, psicologia, enfermagem, assistência social, fisioterapia, farmácia, laboratório e nutrição, juntamente com ações interativas em saúde;
- Elaborar ações de prevenção em saúde através de equipe multiprofissional visando o bem-estar biopsicosocial dos servidores; e
- Avaliar a capacidade laborativa fundamentando decisões de admissão, licença para tratamento de saúde individual ou familiar, licença-maternidade, readaptação e aposentadoria.

3.3. COORDENADORIA DE ESTÁGIOS ESPECIAIS

À Coordenadoria de Estágios Especiais compete, especialmente:

- 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.

3.4. COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS

À Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais compete, especialmente:

- Realizar e manter os registros relativos à progressão funcional dos servidores e expedir documentos e informações referentes à sua situação;
- Processar os registros funcionais, manter e atualizar os dados e relação de endereços dos servidores efetivos, comissionados e à disposição;
- Organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e averbar as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres;
- Proceder ao arquivamento de documentação de servidores;
- Propiciar e coordenar a microfilmagem dos documentos de servidores;
- Registrar concessão de benefícios a servidores;
- Expedir certidões e declarações relativas a servidor;
- Expedir carteiras de identidade funcional;
- Efetuar o processamento de férias regulamentares;
- Controlar os afastamentos legais;
- Elaborar o recadastramento anual dos servidores inativos; e
- Elaborar relatórios abrangendo todas as situações funcionais. (NR) (Redação dada pela LC 698, de 2017).

3.5. COORDENADORIA DE GESTÃO E CONTROLE DE BENEFÍCIOS

À Coordenadoria de Saúde e Assistência compete, especialmente:

- Coordenar a gestão do vale-alimentação, vale-transporte, auxílio-saúde, auxílio-educação e auxílio-funeral;
- Analisar se o requerente preenche as condições previstas na legislação para fins de concessão dos benefícios referidos no inciso I deste artigo;

- Comunicar ao requerente a eventual desconformidade no requerimento ou nos documentos anexos;
- Cotejar mensalmente os comprovantes de pagamento com o cadastro de beneficiários;
- Elaborar e expedir relatórios dos benefícios, referidos no inciso I deste artigo, concedidos aos servidores;
- Fiscalizar a regularidade na gestão dos benefícios referidos no inciso I deste artigo;
- Proceder à suspensão e cancelamento dos benefícios referidos no inciso I deste artigo; e
- Encaminhar à Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal relatório para registro e pagamento dos benefícios concedidos, referidos no inciso I deste artigo. (NR) (Redação do art. 43-B, incluída pela LC 698, de 2017).

3.6. 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 DA DESPESA COM PESSOAL

O controle das informações relacionadas ao quadro de pessoal é responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos e suas Coordenadorias subordinadas. As informações referentes aos estagiários do PAB (Programa Antonieta de Barros), PAI (Programa Alesc Inclusiva), EAL (Estagiários Administrativos do Legislativo), e EGP (Estagiários dos Gabinetes Parlamentares) fica sob responsabilidade da Coordenadoria de Estágios Especiais.

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

Vínculo	Despesa Mensal da Folha de Pagamento por Vínculo/Mês												Exercício: 2023
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Cargo Público	12.050.969,44	11.054.443,80	12.461.018,91	15.313.225,42	11.389.049,79	13.866.935,84	11.964.301,75	17.300.596,78	15.790.323,18	12.072.179,04	11.212.044,80	17.852.792,14	162.327.880,89
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público	7.139,65	5.354,74	5.739,23	6.227,57	14.617,52	15.946,74	13.110,20	13.751,40	13.296,46	13.421,32	13.415,28	22.090,33	144.110,44
Agentes Públicos Militares Ativos	321.970,08	307.828,53	303.828,54	304.622,95	323.402,99	454.118,32	338.003,63	339.468,54	329.303,06	335.636,39	349.312,38	511.997,92	4.219.493,33
Membros ativos de Poder ou Órgão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	1.441.153,92	1.478.136,85	1.477.372,70	1.615.553,72	1.646.591,20	2.019.875,38	1.652.140,15	2.097.204,68	1.944.906,94	1.997.911,01	1.986.285,15	2.900.804,95	22.257.936,65
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão com vínculo efetivo com o Estado	791.587,28	855.006,87	817.629,35	1.072.153,81	793.455,82	958.207,85	925.278,42	1.067.123,55	983.400,12	843.318,53	793.027,06	1.350.823,90	11.251.012,56
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Estado	11.117.200,18	9.104.532,39	9.010.935,83	9.649.990,98	9.982.163,37	12.361.645,68	10.295.681,03	10.615.172,06	10.632.228,24	10.803.084,46	10.808.023,54	18.028.798,34	132.409.456,10
Servidores contratados por tempo determinado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Estagiários	114.190,00	123.471,67	125.456,70	139.381,56	159.233,06	164.661,66	208.146,07	288.153,42	356.996,18	420.277,07	434.056,57	490.012,78	3.024.036,74
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	397.906,51	549.916,91	1.275.110,91	1.161.718,47	1.239.951,70	1.266.664,14	1.188.508,98	619.832,71	1.201.818,33	1.942.977,43	1.126.444,16	981.475,13	12.952.325,38
Servidores cedidos para outras esferas do Governo	82.714,14	132.455,93	118.284,75	86.481,68	86.481,68	101.554,96	86.481,68	86.481,68	86.481,68	171.668,76	162.025,34	195.310,70	1.396.422,98
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	695.106,17	703.280,68	712.915,43	671.491,79	700.391,49	1.013.521,35	703.417,87	694.389,88	698.812,43	704.443,02	705.086,71	1.052.420,82	9.055.277,64
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Conselheiros ou Conselheiros/JETON com ônus ao Poder Executivo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pagamentos a vínculos encerrados no ano anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jovem Aprendiz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	27.019.937,37	24.314.428,37	26.308.292,35	30.020.847,95	26.335.338,62	32.223.131,92	27.375.069,78	33.122.174,70	32.037.566,62	29.304.917,03	27.589.720,99	43.386.527,01	359.037.952,71

FONTE: Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos (SIGRH) e Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGEF).

Tabela 4 - QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA – MENSAL - QUANTITATIVO (Anexo V, Item III, alínea “a”)

Vínculo	Quantidades/Mês												Exercício: 2023
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Cargo Público	253	248	250	245	243	242	239	238	237	234	231	227	
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	2	
Agentes Públicos Militares Ativos	33	31	31	31	33	33	34	34	34	34	35	33	
Membros ativos de Poder ou Órgão	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	40	42	42	42	43	43	42	42	43	44	42	42	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão com vínculo efetivo com o Estado	34	37	35	34	37	36	40	36	36	37	36	37	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Estado	951	850	911	954	980	998	1014	1037	1042	1056	1069	1072	
Servidores contratados por tempo determinado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Estagiários	135	123	127	142	149	145	140	188	217	237	241	259	
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	84	75	75	76	76	80	83	87	87	87	88	88	
Servidores cedidos para outras esferas do Governo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	71	71	68	69	71	70	70	69	71	71	71	71	
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Conselheiros ou Conselheiros/JETON com ônus ao Poder Executivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pagamentos a vínculos encerrados no ano anterior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Jovem Aprendiz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	1604	1480	1542	1597	1636	1651	1666	1735	1771	1804	1818	1833	

FONTE: Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos (SIGRH).

Tabela 5 - DEMONSTRATIVO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – (Anexo V, Item III, alínea “c”)

Benefícios Previdenciários do Regime Próprio de Previdência (RPPS)	Quantidade (Final do Exercício)	Exercício: 2023												
		Despesa Anual da Folha de Pagamento												
		JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
Aposentadorias civis	738	20.194.374,39	20.338.120,92	21.067.401,35	21.973.077,16	22.025.357,63	22.760.088,47	22.728.810,96	24.543.863,50	23.153.355,97	22.726.093,55	22.463.950,32	45.372.007,31	289.346.501,53
Pensões por morte	361	5.107.037,32	5.106.639,27	5.117.576,52	5.353.230,22	5.481.706,41	5.336.142,72	5.592.670,92	5.535.838,12	5.572.627,84	5.732.047,11	5.578.385,13	10.861.214,08	70.375.115,66
Complementação de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Complementação de pensão de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	1099	25.301.411,71	25.444.760,19	26.184.977,87	27.326.307,38	27.507.064,04	28.096.231,19	28.321.481,88	30.079.701,62	28.725.983,81	28.458.140,66	28.042.335,45	56.233.221,39	359.721.617,19

FONTE: Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos (SIGRH).

4. GESTÃO ADMINISTRATIVA

Os contratos de terceirização de serviços, com disponibilização de mão de obra, são de responsabilidade da Diretoria Administrativa.

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;
- Preparar para o Presidente os despachos atinentes a Diretoria Administrativa;
- Propor diretrizes para a conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio; e
- Acompanhar os processos de compras e as licitações da ALESC.

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

4.1. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

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;
- Elaborar, 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.

4.2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

São atribuições da Coordenadoria de 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 nesta Assembleia Legislativa; e

- Supervisionar os serviços da Gerência de Protocolo-Geral.

4.3. COORDENADORIA RECURSOS MATERIAIS

À Coordenadoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

- 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; e
- Supervisionar os serviços das Gerências de Almoxarifado e de Patrimônio.

4.4. 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; e
- Promover periodicamente cursos de capacitação e manutenção de veículos, primeiros socorros, direção defensiva e relacionamento público.

4.5. COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

São atribuições da Coordenadoria de Licitações 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;
- 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.

4.6. 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 6 – DEMONSTRATIVO TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS – (Anexo V, Item III, alínea “b”)

Discriminação dos Postos de Trabalho (por Categorias/Funções)	MÊS/QUANTIDADE											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	Apoio Administrativo 1	55	55	55	55	55	55	55	53	55	55	53
Apoio Administrativo 2	119	119	119	119	119	119	119	119	119	118	112	113
Secretaria Executiva	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Recepcionista Executiva 1	24	24	24	24	24	24	24	24	24	23	23	24
Recepcionista Executiva 2	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	26
Mestre de Cerimônias	2	2	2	2	2	2	2	2	2	7	7	7
Assistente de Saúde 1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Assistente de Saúde 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Operador de Equipamento Gráfico	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Técnica em Arte de Criação Gráfica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Técnica de Informática	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Interprete de Libras	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
Motorista	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Encarregado Nível 1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Encarregado Nível 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Encarregado Nível 3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Servente 44H	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63
Auxiliar de Serviços Gerais	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
Copeira	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
Garçom	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Telefonista	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
Lavador de Veículos	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1
Pintor	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Jardineiro	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Encanador	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Eletricista	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Pedreiro	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Carpinteiro	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Auxiliar de Apoio Operacional	6	5	6	5	6	6	6	7	15	19	19	19
Total	465	461	465	464	465	465	465	464	473	480	472	475
Valor Total Mensal	3.941.786,88	3.933.437,29	3.931.206,61	3.920.264,11	3.928.307,12	3.927.767,70	4.271.690,97	4.253.092,03	4.343.176,62	4.393.884,62	4.367.508,36	4.393.819,54
Valor Total Anual	49.605.941,85											

Fonte: Coordenadoria de Serviços Gerais Alesec.

4.7. 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 DESPENSA 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 7 – INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS – (Anexo V, Item V, alínea “b”)

			Exercício: 2023	
Modalidade/Forma	Número do processo licitatório	Vencimento do contrato	Valor da contratação	
Dispensa de Licitação (artigo 24 da Lei 8.666/93)	001/2023	28/01/2023 31/01/2027	3.500,00	
	003/2023	24/02/2023 31/01/2027	42.000,00	
	004/2023	02/03/2023 31/01/2027	36.000,00	
	005/2023	09/03/2023 31/01/2027	44.280,00	
	006/2023	08/03/2023 31/01/2027	20.400,00	
	007/2023	14/03/2023 31/01/2027	14.400,00	
	008/2023	17/03/2023 17/03/2023	42.000,00	
	009/2023	19/04/2023 18/04/2024	21.600,00	
	010/2023	12/04/2023 12/04/2023	26.400,00	
	011/2023	14/04/2023 13/04/2024	21.600,00	
	012/2023	11/04/2023 31/12/2023	22.800,00	
	013/2023	17/04/2023 31/01/2027	28.920,00	
	014/2023	26/04/2023 31/01/2027	24.000,00	
	015/2023	25/05/2023 24/05/2024	21.300,00	
	016/2023	31/05/2023 30/05/2025	20.904,84	
	017/2023	16/06/2023 15/12/2023	27.700,00	
	018/2023	06/06/2023 06/06/2023	36.000,00	
	019/2023	28/06/2023 28/06/2024	42.000,00	
	020/2023	06/07/2023 05/09/2023	47.940,00	
	021/2023	27/07/2023 31/01/2027	42.000,00	
	022/2023	28/09/2023 03/10/2023	20.040,00	
	024/2023	10/10/2023 17/10/2023	43.200,00	
	025/2023	18/10/2023 25/10/2023	18.600,00	
	026/2023	10/04/2023 11/04/2023	22.800,00	
	Total			690.384,84
				Exercício: 2023
Modalidade/Forma	Número do processo licitatório	Vencimento do contrato	Valor da contratação	
Dispensa de Licitação (artigo 75 da Lei 14.133/2021)	023/2023	26/09/2023 25/12/2023	100.000,00	
	027/2023	15/12/2023 14/12/2024	27.750,00	
	029/2023	08/11/2023 08/11/2023	1.150.723,20	
	031/2023	08/12/2023 08/12/2023	371.595,60	
	033/2023	22/12/2023 21/03/2023	416.970,94	
Total			2.067.039,74	

			Exercício: 2023
Modalidade/Forma	Número do processo licitatório	Vencimento do contrato	Valor da contratação
Inexigibilidade de Licitação	001/2023	27/03/2023 27/09/2023	28.000,00
	002/2023	26/04/2023 25/04/2024	252.808,60
	003/2023	07/06/2023 06/06/2023	120.000,00
	004/2023	31/05/2023 02/06/2023	49.000,00
	005/2023	18/09/2023 31/12/2023	2.400,00
	006/2023	26/09/2023 26/09/2023	6.000,00
	007/2023	18/10/2023 17/10/2024	14.000,00
	008/2023	09/11/2023 10/11/2023	1.700,00
	009/2023	31/10/2023 31/10/2023	18.500,00
	010/2023	31/10/2023 31/10/2023	7.181,00
	011/2023	20/11/2023 21/11/2023	16.000,00
	013/2023	08/12/2023 07/12/2024	1.000.000,00
	014/2023	12/12/2023 11/12/2024	15.996,00
	Total		

			Exercício: 2023	
Modalidade/Forma	Número do processo licitatório	Vencimento do contrato	Valor da contratação	
Pregão Eletrônico	001/2023	11-01-2023 10-01-2024	R\$ 93.656,00	
	002/2023	12-01-2023 11-01-2024	R\$ 115.480,00	
	003/2023	19-01-2023 18-01-2024	R\$ 689.940,00	
	004/2023	01-02-2023 31-01-2024	R\$ 141.155,50	
	005/2023	07-03-2023 06-03-2024	R\$ 388.000,00	
	006/2023	28-02-2023 27-02-2024	R\$ 58.045,00	
	007/2023	14-03-2023 13-03-2024	R\$ 149.184,85	
	008/2023	27-02-2023 26-02-2024	R\$ 3.739,80	
	009/2023	01-03-2023 29-02-2024	R\$ 78.850,00	
	010/2023	03-03-2023 02-03-2024	R\$ 79.388,80	
	012/2023	28-02-2023 27-02-2024	R\$ 19.783,20	
	013/2023	24-02-2023 23-02-2024	R\$ 36.000,00	
	014/2023	14-03-2023 13-03-2024	R\$ 10.301,55	
	015/2023	15-03-2023 14-03-2024	R\$ 28.842,35	
	016/2023	27-03-2023 26-03-2024	R\$ 54.790,00	
	017/2023	24-04-2023 23-04-2024	R\$ 47.270,00	
	018/2023	04-05-2023 03-05-2024	R\$ 16.197,90	
	019/2023	11-05-2023 10-05-2024	R\$ 57.000,00	
	020/2023	17-05-2023 16-05-2024	R\$ 114.160,00	
	021/2023	28-08-2023 27-08-2024	R\$ 115.286,00	
	022/2023	10-08-2023 09-08-2024	R\$ 8.409,36	
	023/2023	18-09-2023 17-09-2024	R\$ 192.850,00	
	024/2023	11-09-2023 10-09-2024	R\$ 72.486,00	
	025/2023	06-10-2023 05-10-2024	R\$ 56.200,00	
	026/2023	02-10-2023 01-10-2024	R\$ 54.872,00	
	027/2023	23-10-2023 22-10-2024	R\$ 7.524.000,00	
	028/2023	21-11-2023 20-11-2024	R\$ 89.250,00	
	029/2023	21-11-2023 20-11-2024	R\$ 28.000,00	
	030/2023	08-11-2023 07-11-2024	R\$ 43.134,60	
	031/2023	21-11-2023 20-11-2024	R\$ 110.100,00	
	032/2023	14-12-2023 13-12-2024	R\$ 47.760,00	
	035/2023	15-12-2023 14-12-2024	R\$ 112.750,00	
	036/2023	18-12-2023 17-12-2023	R\$ 414.540,00	
	Total			11.051.422,91

Fonte: Coordenadoria de Licitações e Contratos Alesec.

4.8. 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;

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.

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. RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO CONTROLE INTERNO

A Controladoria enviou a relação das principais recomendações expedidas pela CG no ano de 2023.

Tabela 8 - Recomendações expedidas pelo órgão de controle interno – (Anexo V, Item VI, alínea “a”)

Objeto da Recomendação	Recomendações para análise de prestações de contas -SEI 23.0.000027413-5
Recomendações expedidas	A Controladoria recomenda que não sejam aceitas pela Coordenadoria de Prestação de Contas: 1. Modificações no Relatório de Resumo de Viagem e na Ordem de Tráfego, a fim de adequar o horário de um documento ao de outro, à nota fiscal, ou até mesmo para que o período solicitado seja suficiente para a percepção total das diárias; e 2. Anulação de notas fiscais eletrônicas nominais e válidas (inclusive condizentes com o período da viagem), já inseridas no processo, em virtude de seu horário ou local não coincidirem com o do veículo de transporte constante na Ordem de Tráfego e no Relatório de Resumo de Viagem.
Providência adotada	Providências administrativas tomadas de acordo com as recomendações.
Setor Responsável pela implementação	Coordenadoria de Prestação de Contas.
Resultados obtidos	A coordenadoria de Prestação de Contas não aceita mais a troca dos documentos oficiais colocados no Processo após encaminhamento feito pelo servidor.
Objeto da Recomendação	Recomenda abertura de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) para apuração de dano de bens patrimoniais de pequeno valor - SEI 23.0.000006527-7
Recomendações expedidas	A Controladoria recomenda que os fatos sejam apurados por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), mediante procedimento administrativo específico, conforme determina o Ato da
Providência adotada	Providências administrativas tomadas de acordo com as recomendações.
Setor Responsável pela implementação	Gerência de Patrimônio.
Resultados obtidos	Tramitação do TCA concluída.

Objeto da Recomendação	Recomenda abertura de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) para apuração de dano de bens patrimoniais de pequeno valor - SEI 23.0.000006527-7
Recomendações expedidas	A Controladoria recomenda que os fatos sejam apurados por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), mediante procedimento administrativo específico, conforme determina o Ato da
Providência adotada	Providências administrativas tomadas de acordo com as recomendações.
Setor Responsável pela implementação	Gerência de Patrimônio.
Resultados obtidos	Tramitação do TCA concluída.
Objeto da Recomendação	Recomenda a revisão de aposentadoria por possíveis irregularidades de contribuição - SEI 23.0.000009573-7
Recomendações expedidas	A Controladoria recomenda imediata providência no sentido de revisão da aposentadoria concedida ao servidor inativo por meio do Ato da Mesa nº 151, de 6 de abril de 2018.
Providência adotada	Providências administrativas tomadas de acordo com as recomendações.
Setor Responsável pela implementação	Gerência de Patrimônio.
Resultados obtidos	Processo encontra-se na Procuradoria para emissão de Parecer.
Objeto da Recomendação	Recomenda cláusula de anticorrupção nos contratos firmados com a ALESC - SEI 23.0.000039647-8
Recomendações expedidas	A Controladoria recomenda a adoção de “Cláusula Anticorrupção” nos instrumentos pactuados (contratos ou instrumentos equivalentes) por parte desta Assembleia Legislativa com pessoas jurídicas, a qual deve contar, além de outros, previsão de rescisão unilateral do contrato em caso de descumprimento.
Providência adotada	Providências administrativas tomadas de acordo com as recomendações.
Setor Responsável pela implementação	Coordenadoria de Licitações e Contratos; e Comissão de Elaboração de Editais
Resultados obtidos	Inclusão de “Cláusula Anticorrupção” no edital, na respectiva minuta de contrato e nos termos aditivos de prorrogação de prazo dos contratos vigentes.
Objeto da Recomendação	Recomenda providências para prevenção de problemas no envio de informações à Receita Federal - SEI 23.0.000019107-8
Recomendações expedidas	A Controladoria recomenda a adoção de procedimentos internos para os eventos que exijam correção
Providência adotada	Providências administrativas tomadas.
Setor Responsável pela implementação	Coordenadora de Processamento do Sistema de Pessoal.
Resultados obtidos	Adoção do procedimento descrito no documento SEI 0778854.
Objeto da Recomendação	Recomenda aberta de processo sancionatório - SEI 23.0.000003296-4
Recomendações expedidas	Abertura de processo administrativo sancionador em desfavor da empresa Connectmix Company Ltda.
Providência adotada	Instauração do PAS pela Portaria 0893972, de 03/08/2023
Setor Responsável pela implementação	Diretoria-Geral
Resultados obtidos	Processo sancionador aberto e aguardando finalização.
Objeto da Recomendação	SEI 23.0.000025448-4 Recomenda anulação de Contrato Administrativo
Recomendações expedidas	Recomendou-se a declaração de nulidade do Contrato 003/2023, celebrado com a empresa Total Life Assistência a Vida Ltda, nos moldes do art. 59 da Lei 8.666/93.
Providência adotada	Declaração de Nulidade do Contrato 003/2023 publicada no Diário Oficial da Alesc em 16/01/2024.
Setor Responsável pela implementação	Diretoria-Geral
Resultados obtidos	Contrato com nulidades extinto.
Objeto da Recomendação	Recomendações em Contratação emergencial -SEI 23.0.000039343-6
Recomendações expedidas	Recomendou-se a) a realização de ampla pesquisa de preços para escolha do fornecedor, eis que a Dispensa de Licitação de caráter emergencial não autoriza a Administração indicar o Contratado; b) a adequação na vigência indicada, de modo a contemplar apenas o interlúdio entre o exaurimento do saldo atualmente contratado e o início da nova vigência.
Providência adotada	Recomendações atendidas
Setor Responsável pela implementação	Diretoria-Geral e Diretoria Administrativa
Resultados obtidos	Dispensa de Licitação nº 029/2023 e Contrato nº 071/2023 firmados com as recomendações atendidas.

Objeto da Recomendação	Recomendações em Contratação emergencial - SEI 23.0.000039343-6
Recomendações expedidas	Recomendou-se a) a realização de ampla pesquisa de preços para escolha do fornecedor, eis que a Dispensa de Licitação de caráter emergencial não autoriza a Administração indicar o Contratado; b) a adequação na vigência indicada, de modo a contemplar apenas o interlúdio entre o exaurimento do saldo atualmente contratado e o início da nova vigência.
Providência adotada	Recomendações atendidas
Setor Responsável pela implementação	Diretoria-Geral e Diretoria Administrativa
Resultados obtidos	Dispensa de Licitação nº 029/2023 e Contrato nº 071/2023 firmados com as recomendações atendidas.

Fonte: Controladoria Geral Alesec.