



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2017
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO GESTOR SILVIO DREVECK**

FLORIANÓPOLIS - 2018



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Relatório de Gestão do exercício de 2017 apresentado a sociedade e ao órgão de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCE nº 20/2015, da Portaria TCE 362/2016.

FLORIANÓPOLIS, FEVEREIRO 2018

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
APRESENTAÇÃO.....	6
1. INFORMAÇÕES GERAIS.....	6
1.1. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS.....	6
1.2. ORGANOGRAMA.....	9
2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	10
2.1. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE.....	11
2.2. COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	11
2.3. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	11
2.4. COORDENADORIA DE TESOUREARIA	12
2.5. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO PARLAMENTAR.....	12
2.6. DESEMPENHO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	13
2.6.1. IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA	13
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.....	16
3.3. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL 	16
3.4. COORDENADORIA DE GESTÃO E CONTROLE DE BENEFÍCIOS.....	17
3.5. COORDENADORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA	17
3.6. ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE	19
3.7. DEMONSTRATIVO DESPESA COM PESSOAL	19

4. GESTÃO ADMINISTRATIVA	23
4.1. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	23
4.2. COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS.....	24
4.3. COORDENADORIA SERVIÇOS GERAIS	24
4.4. COORDENADORIA SERVIÇOS TÉCNICOS.....	25
4.5. COORDENADORIA DE TRANSPORTES	26
4.6. CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	26
5. TRANSFERÊNCIAS E RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE ..	28
6. LICITAÇÃO E CONTRATOS	28
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.....	29
6.2. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL, NOS TERMOS DO ART.6º, XIII, DA LEI Nº 8.666/1993.....	30
7. RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO CONTROLE INTERNO	30
7.1. TRATAMENTO DE RECOMEDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	30
7.1.1. NA ÁREA DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO	30
7.1.2. NA ÁREA DE ADIANTAMENTOS DE RECURSOS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS.....	36
7.1.3. NA ÁREA DE ADIANTAMENTOS DE RECURSOS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS	39
7.1.4. .NA ÁREA CORRECIONAL.....	40
7.1.5. .RECOMENDAÇÕES PENDENTES DE ATENDIMENTO:	44

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

DFC - Demonstração Fluxo de Caixa

LISTA DE TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS E FIGURAS

FIGURA 1: ORGANOGRAMA	9
TABELA1 - IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS 2017.	13
TABELA 2 - QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL - VALORES (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “A”).....	20
TABELA 3 : QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “A”).....	22
TABELA 4: DEMONSTRATIVO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “C”)	22
TABELA 5: DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA “B”).....	26
TABELA 6: CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (ANEXO V, ITEM V, ALÍNEA "A").....	29
TABELA 7 :TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS A TERCEIROS PELA UNIDADE GESTORA (ANEXO V, ITEM IV)	29
TABELA 8 – ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO CONTROLE INTERNO. ANO 2017.....	37
TABELA 9 – VALORES DE RECURSOS DEVOLVIDOS - ANO 2017	37

APRESENTAÇÃO

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

1. INFORMAÇÕES GERAIS

O Poder Legislativo Estadual é exercido pela Assembleia Legislativa, constituída de Deputados, representantes do povo, eleitos e empossados na forma da lei. A Assembleia Legislativa, sob o CNPJ 83.599.191/0001-87, tem sede em Florianópolis, no endereço Rua Doutor Jorge Luz Fontes, nº 310, Cep: 88.020-900, no Palácio Barriga-Verde. Telefone para contato (48) 3221-2611.

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 realizada pela Diretoria Financeira, que tem dentre suas atribuições:

- Anotar os registros contábeis da receita e da despesa da Assembleia Legislativa;
- contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa e acompanhar os resultados da gestão financeira de acordo com os documentos comprobatórios;
- Organizar, nos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e emitir empenhos
- 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; e

- assistir o lançamento das despesas e a execução financeira e orçamentária dos gabinetes dos deputados.

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 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;
- emitir expediente às entidades beneficiadas para prestação de contas da verba recebida;
- 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;
- 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, 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 2017.

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

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

Programa/subação	Assembleia Legislativa					
	Produto	Quantidade	Valor Total do PPA 2016-2019	Valor Liquidado 2016 e 2017	% de Execução Financeira	Valor Liquidado 2017
820 - Comunicação do Poder Legislativo						
01119 - Sessões e audiências públicas fora da sede do Poder	Sessão e audiência realizada (unidade)	80	2.144.141,00	38.988,20	1,8	22.805,00
01124 - Divulgação institucional e das ações do Legislativo catarinense	Campanha realizada (unidade)	1	154.254.100,00	52.563.140,40	34,1	30.782.579,51
01128 - Manutenção e ampliação do alcance da TVAL	TVAL mantida e alcance aumentado (unidade)	1	101.173.800,00	19.016.119,84	18,8	8.481.969,35
920 - Gestão Administrativa - Poder Legislativo						
01138 - Administração de	Servidor	2200	1.648.947.300,00			

pessoal e encargos	remunerado (unidade)			556.023.567,87	33,7	270.405.296,26
01142 - Encargos com inativos	Servidor inativo (unidade)	700	51.160.000,00	21.609.147,00	42,2	15.408.066,89
01144 - Manutenção e serviços administrativos gerais	Unidade gestora mantida (unidade)	1	1.019.159.400,00	221.294.725,34	21,7	114.947.393,03
925 - Modernização do Processo Legislativo						
01150 - Renovação do acervo da biblioteca	Livro adquirido (unidade)	2240	928.200,00	1.499,00	0,2	378,00
01152 - Manutenção e modernização do sistema de controle interno	Sistema implantado (unidade)	1	928.200,00	-	-	-
01155 - Modernização e manutenção da Escola do Legislativo	Escola mantida (unidade)	1	12.762.750,00	1.386.832,49	10,9	883.401,94
01157 - Aquisição, recuperação e ampliação de imóveis do Poder Legislativo	Projeto executado (unidade)	1	154.160.000,00	20.000.000,00	13,0	20.000.000,00
01369 - Manutenção, serviços e equipamentos de informática	Serviço contratado (unidade)	240	213.393.180,00	14.926.735,96	7,0	8.301.035,12
Total	-	5.466,00	3.359.011.071,00	906.860.756,10	27,00	469.232.925,10

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

As demonstrações contábeis relativas ao exercício de 2017 foram extraídas do sistema SIGEF estão apresentadas no item 7 deste relatório de gestão e são compostas pelos seguintes instrumentos:

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

3. GESTÃO DE PESSOAS

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

Dentre as atribuições do DRH destacam-se:

- planejar, desenvolver e coordenar ações de gestão de recursos humanos no âmbito da ALESC;
- informar sobre processos relativos aos direitos e deveres dos servidores ativos e inativos; organizar e manter atualizado o fichário funcional dos servidores, averbando as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres;
- exercer atividades relativas a suprimento de pessoal, tais como recrutamento e seleção, concurso público, estágio probatório, lotação, bem como à avaliação de desempenho de pessoal;
- desenvolver atividades de cadastramento, nomeação e movimentação de pessoal;
- – elaborar e promover a publicação de atos e portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa e outros atos administrativos relativos aos servidores efetivos, comissionados e à disposição;
- organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, atos da Mesa, portarias e editais relativos a pessoal;
- manter atualizado o cadastro dos servidores de origem externa;
- promover ações fundamentais para o adequado tratamento dos recursos humanos na Assembleia Legislativa;
- realizar, em parceria com a Escola do Legislativo, o diagnóstico de necessidade de aprimoramento dos servidores, executando ações com vistas a atender as demandas detectadas. (NR)

3.1. COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS

- realizar e manter os registros relativos à progressão funcional dos servidores e expedir documentos e informações referentes à sua situação;
- processar os registros funcionais, manter e atualizar os dados e relação de endereços dos servidores efetivos, comissionados e à disposição;
- organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e averbar as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres;
- proceder ao arquivamento de documentação de servidores;
- propiciar e coordenar a microfilmagem dos documentos dos 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.

3.2. COORDENADORIA DE ESTÁGIOS ESPECIAIS

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

3.3. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL

- registrar e controlar as operações referentes à folha de pagamento dos deputados e dos servidores ativos e inativos;
- processar dados para a confecção das folhas de pagamento;
- manter relatórios e fichas financeiras atualizadas; elaborar declaração de rendimentos;
- emitir e controlar declaração de margem consignáveis dos servidores para efeito de prova junto às instituições financeiras;

- efetuar os descontos legais e consignações, os respectivos cancelamentos, e Processar os devidos recolhimentos;
- elaborar a DIRF e a RAIS;
- elaborar informações para o INSS (GFIP);
- emitir relatórios bancários (papel e meio magnético);
- providenciar o cumprimento de decisões judiciais;
- emitir, organizar e manter fichas financeiras microfilmadas;
- elaborar guia de proventos.

3.4. COORDENADORIA DE GESTÃO E CONTROLE DE BENEFÍCIOS

São atribuições da Gestão e Controle de Benefícios 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;
- propor subsídios ao programa de formação continuada a ser executado pela Escola do Legislativo;
- 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.

3.5. COORDENADORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

São atribuições da Coordenadoria de Saúde e Assistência:

- atuar na prevenção e assistência à saúde dos deputados, servidores ativos e inativos, incluídos seus dependentes; dos militares, estagiários e servidores terceirizados, excluídos os dependentes;
- realizar inspeções e exames periciais e laboratoriais para admissão, licença e aposentadoria por invalidez;
- solicitar, quando necessário, para expedição de laudos e atestados, exames realizados por outros serviços de saúde oficiais;
- manifestar-se em processos administrativos que versem sobre matéria relacionada às suas atribuições;
- solicitar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos destinados ao serviço de suas seções;
- elaborar trabalhos sobre medicina preventiva e alternativa;
- manter sob rigoroso controle o estoque de medicamentos;
- efetuar registro diário dos atendimentos, mantendo-os arquivados de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembleia Legislativa;
- colaborar no estudo de questões pertinentes à sua área de especialização e de interesse da Assembleia Legislativa;
- proceder exames laboratoriais de interesse dos deputados, servidores e seus dependentes;
- prestar atendimento domiciliar de serviço social aos servidores em licença-médica, quando necessário;
- desenvolver outras ações de saúde, em caráter eletivo ou de urgência, nas áreas da medicina, odontologia, psicologia, enfermagem, assistência social, fisioterapia, farmácia, laboratório e nutrição, juntamente com ações interativas em saúde;
- elaborar ações de prevenção em saúde através de equipe multiprofissional visando o bem-estar biopsicosocial dos servidores; e
- avaliar a capacidade laborativa fundamentando decisões de admissão, licença para tratamento de saúde individual ou familiar, licença-maternidade, readaptação e aposentadoria

3.6. ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE

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

3.7. DEMONSTRATIVO DESPESA COM PESSOAL

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

As informações referente a estagiários fica sob responsabilidade da Coordenadoria de Estágios Especiais e da Diretoria Administrativa.

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

													Exercício:	2017
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)	9.899.209,61	8.176.032,69	9.645.868,55	9.552.215,22	10.099.141,68	11.912.568,59	9.991.865,74	9.866.482,25	9.894.049,17	9.739.484,97	9.799.320,37	17.384.824,62	125.961.063,46	
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público	0-	0	0-	0-	0-	0	0-	0-	0-	0	0-	0-	0-	
Agentes Militares Ativos	253.378,00	266.831,00	226.094,00	226.094,00	218.904,00	307.680,00	210.240,00	201.571,00	195.315,00	200.591,00	204.136,00	341.993,00	2.852.827,00	
Membros ativos de Poder ou órgão													-	
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	1.324.034,75	1.381.898,20	1.371.676,43	1.570.620,13	1.563.284,69	2.161.203,37	1.572.603,89	1.564.777,43	1.567.293,00	1.577.213,45	1.587.155,35	2.745.702,40	19.987.463,09	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente	1.224.875,50	764.603,21	966.463,92	910.598,15	1.018.575,36	1.174.416,64	1.009.841,91	987.275,56	1.047.675,16	1.067.408,19	976.833,45	1.729.053,58	12.877.620,63	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo	6.258.368,54	5.074.833,93	5.293.705,76	5.473.190,55	5.580.927,92	7.637.526,74	5.770.132,00	5.738.383,28	5.730.256,59	5.819.239,15	5.838.295,51	10.889.065,45	75.103.925,42	

efetivo com o Ente													
Servidores contratados por tempo determinado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Estagiários	155.339,70	180.972,76	197.799,59	214.739,33	225.268,80	237.027,22	253.685,53	251.915,08	260.582,87	259.373,07	258.151,06	259.493,88	2.754.348,89
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	498.924,27	495.955,70	435.972,78	519.425,26	571.021,31	547.420,88	519.029,75	542.976,55	553.563,71	565.139,75	553.727,31	1.077.084,98	6.880.242,25
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras	279.402,76	218.799,90	287.764,10	300.606,96	325.752,44	334.286,68	287.814,27	293.065,05	288.810,60	263.318,16	263.851,23	470.821,74	3.614.293,89
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servidores cedidos para outras esferas de Governo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	778.714,00	767.346,00	351.151,00	351.151,00	357.199,00	524.048,00	354.106,00	347.565,00	357.407,00	472.865,00	514.069,00	712.732,00	5.888.353,00
Conselheiros Tutelares	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	20.672.247,13	17.327.273,39	18.776.496,13	19.118.640,60	19.960.075,20	24.836.178,12	19.969.319,09	19.794.011,20	19.894.953,10	19.964.632,74	19.995.539,28	35.610.771,65	255.920.137,63

Fonte: CPSP, DA e CPAP.

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

												Exercício:	2017
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)	379	384	379	377	373	374	369	366	361	362	357	359	
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)	34	35	35	35	34	32	32	31	31	31	31	31	
Membros ativos de Poder ou órgão (44)													
Agentes Políticos com Mandato Eletivo (45)	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	46	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente (46)	58	47	47	45	43	41	43	42	43	42	40	38	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente (47)	890	900	925	943	950	960	960	965	968	969	980	987	
Servidores contratados por tempo determinado (48)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Estagiários (49)	165	172	183	206	216	221	221	225	230	232	234	222	
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras (50)	81	83	90	93	98	101	100	100	100	101	100	101	
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras (51)	12	12	12	12	12	12	12	12	12	11	11	11	
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Servidores cedidos para outras esferas de Governo													
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários (52)	78	78	54	54	55	54	53	54	55	59	60	60	
Conselheiros Tutelares (53)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	1744	1758	1772	1812	1828	1842	1837	1842	1847	1854	1860	1855	

Fonte: CPSP, DA, CPAP e Casa Militar.

Tabela 4: Demonstrativo dos benefícios previdenciários – (anexo v, item iii, alínea “c”)

		Exercício:	2017
Benefícios Previdenciários mantidos pelo Tesouro Municipal ou por RPPS	Quantidade (Final do Exercício)	Despesa Anual da Folha de Pagamento (58)	
Aposentadorias civis (59)	695	139.799.637,94	
Pensões por morte (60)	354	51.502.773,70	

Complementação de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS) (61)	0	0
Complementação de pensão de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS) (62)	0	0
Total	1045	187.647.479,28

Fonte: CPSP, IPREV e DRH.

4. GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

São atribuições da Diretoria Administrativa:

- supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das Coordenadorias, das Gerências, das Seções e das Assessorias a ela subordinadas;
- preparar para o Presidente os despachos atinentes a Diretoria Administrativa
- – propor diretrizes para a conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio.
- - acompanhar os processos de compras e as licitações da ALESC.

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;
- 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;
- 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.

4.5. 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, da Coordenadoria de Serviços Gerais e da Diretoria de Tecnologia e Informação..

Tabela 5: Demonstrativo de postos de trabalho na unidade gestora por meio de contratos de terceirização de serviços (anexo v, item iii, alínea “b”)

Discriminação dos Postos de Trabalho (por Categorias/Funções) (56)	Exercício: 2017												Despesa Liquidada Anual
	MÊS/QUANTIDADE												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Encarregado Nível 1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Encarregado Nível 2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

Servente	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	
Auxiliar de Serviços Gerais	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	
Copeira	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	
Telefonista	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Lavador de Veículo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Pintor	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Jardineiro	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Encanador	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Eletricista	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
Pedreiro	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Carpinteiro	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Pessoal Administrativo (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	66	66	66	
Pessoal Administrativo (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	77	77	77	
Pessoal Administrativo (3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	13	13	
Recepcionista Executiva (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24	24	24	
Recepcionista Executiva (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	25	25	
Mestre de Cerimônia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	
Assistente de Saúde (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	7	7	
Assistente de Saúde (2 - Téc. Enfermagem)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	
Assistente de Saúde (3 - Fisioterapeuta)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	
Auxiliar Pedagogo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	6	6	
Operador de Equipamento Gráfico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	8	
Técnico em Arte e Criação Gráfica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	
Ascensorista	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Intérprete de Libras	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	
Digitador Especial	107	109	114	119	119	119	119	119	110	106	-	-	
Recepcionista Executivo	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	-	-	
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	
Assistência à Saúde	13	13	13	13	13	13	13	13	12	12	-	-	
Técnico de Enfermagem	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	
Office Boy	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	-	-	
Auxiliar Técnico	107	107	111	111	111	111	111	111	110	108	-	-	
Plantonista Técnico de Som	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	
Técnico de Suporte da Central e Serviços	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Total	421	423	432	437	437	437	437	438	427	656	398	398	

Fonte: DA, DTI e CSG.

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

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

6. LICITAÇÃO E CONTRATOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A listagem dos contratos em vigência até dezembro de 2017 estão apresentadas no item 8.

Tabela 6: Contratações por modalidade - unidade gestora (anexo v, item v, alínea "a")

Modalidade/Forma	Exercício:			2017
	Despesa Liquidada Anual			Total Anual (A + B + C)
	Obras e Serviços de Engenharia (A)	Compras (B)	Contratação de Serviços (C)	
Concorrência	-	-	15.000.000,00	15.000.000,00
Tomada de Preços	-	-	-	-
Convite	-	-	-	-
Concurso	-	-	-	-
Pregão Presencial	167.002,19	6.320.757,71	3.877.535,69	10.365.295,59
Pregão Eletrônico	-	-	-	-
Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II)	-	83.038.699,64	288.066,00	83.326.765,64
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)	-	-	-	-
Inexigibilidade de Licitação	-	-	13.819.459,98	13.819.459,98
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)	-	-	-	-
Total	167,002,19	89.359.457,35	32.985.061,67	122.511.521,21

Fonte: Coordenadoria de Licitações.

Tabela 7 :Transferência de recursos a terceiros pela unidade gestora (anexo v, item iv)

Entidade Beneficiada	Espécie de Transferência (Subvenção, Auxílio, Contribuição)	Exercício:	
		Formalização (Convênio, Termo de Parceria, Termo de Cooperação etc.)	2017
		Valor Anual Transferido (Pago)	
OAB/SC	-	45.876,73	45.876,73
	-		-
Total	-	45.876,73	45.876,73

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 a Comunicação interna nº 014/2018, a Controladoria enviou a relação das principais recomendações expedidas pela CG no ano de 2017.

7.1. TRATAMENTO DE RECOMEDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

7.1.1. Na área de pessoal – Folha de Pagamento

Objeto da recomendação Informação CG 03/17	Monitoramento das inclusões e/ou repercussões financeiras dos códigos de pagamento da folha de pagamento da Alesc. Análise dos lançamentos na folha de pagamento. Mês base Janeiro/2017
Recomendações expedidas	À Diretoria de Recursos Humanos deliberar e tomar as devidas providências: – Acompanhar mensalmente o pagamento desse tipo de benefício (Abono) a fim de evitar o pagamento de valores em desacordo com a legislação; e – Proceder a notificação aos servidores relacionados na Tabela 1 para que se realize a devolução de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais) , conforme determina o Ato da Mesa Nº 436, de 24 de agosto de 2016.
Providência adotada	Notificação dos servidores e implementação do desconto em Folha de Pagamento.

Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos
Síntese das providências adotadas	Acolhimento das recomendações da CG com a devolução em folha de pagamento dos valores recebidos indevidamente.
Resultados obtidos	Recomposição do dano ao erário com devolução de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos) pelos servidores relacionados na Tabela 1 .

* A Informação CG 04/17 teve sua numeração inutilizada.

Objeto da recomendação Informação CG 06/17	Monitoramento das inclusões e/ou repercussões financeiras dos códigos de pagamento da folha de pagamento da Alesc. Análise dos lançamentos na folha de pagamento. Mês base Fevereiro/2017
Recomendações expedidas	À Diretoria de Recursos Humanos deliberar e tomar as devidas providências: – Proceder a notificação à servidora relacionada no Item 2.3.1 para que se realize a devolução de R\$ 7.023,49 (sete mil, vinte e três reais e quarenta e nove centavos), conforme determina o Ato da Mesa Nº 436, de 24 de agosto de 2016.; e – Proceder a notificação aos servidores relacionados no Item 2.3.2, Tabela 1, para que se realizem a devolução de R\$ 4.301,18 (quatro mil, trezentos e um reais e dezoito centavos), conforme determina o Ato da Mesa Nº 436, de 24 de agosto de 2016.
Providência adotada	Notificação dos servidores e implementação do desconto em Folha de Pagamento.
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos
Síntese das providências adotadas	Acolhimento das recomendações da CG com a devolução em folha de pagamento dos valores recebidos indevidamente.
Resultados obtidos	Recomposição do dano ao erário com devolução de R\$ 7.023,49 (sete mil, vinte e três reais e quarenta e nove centavos) e R\$ 4.301,18 (quatro mil, trezentos e um reais e dezoito centavos) pelos servidores relacionados na Informação.
Objeto da recomendação Informação CG 07/17	Monitoramento das inclusões e/ou repercussões financeiras dos códigos de pagamento da folha de pagamento da Alesc. Análise das acumulações de incorporações. Mês base Fevereiro/2017
Recomendações expedidas	À Diretoria de Recursos Humanos deliberar e tomar as devidas providências: – Cessar imediatamente os pagamentos das rubricas, dando opção para que o servidor opte por aquela que achar mais conveniente. E é claro, esclarecendo ao servidor aquela que lhe trará menor prejuízo financeiro. – Proceder à notificação dos servidores relacionados no Item 2.3.1 para que se realize a devolução dos valores constantes nas Tabelas 1, 2 e 3 que totalizam R\$ 2.999,04 (dois mil, novecentos e noventa e nove reais e quatro centavos), mais valores referentes a adicionais trienais que devem ser calculados pela Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal, conforme determina o Ato da Mesa Nº 436, de 24 de agosto de 2016.
Providência adotada	Adequação no pagamento dos servidores.
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.
Síntese das providências adotadas	Acolhimento parcial das recomendações da CG, visto que não foi providenciada a devolução em folha de pagamento dos valores recebidos indevidamente.

Resultados obtidos	Prevenção de dano ao erário com adequação da Folha de Pagamento.
Objeto da recomendação Informação CG 10/17	Monitoramento das inclusões e/ou repercussões financeiras dos códigos de pagamento da folha de servidores da Alesc. Análise dos lançamentos na folha de pagamento. Mês base Março/2017
Recomendações expedidas	À Diretoria de Recursos Humanos deliberar e tomar as devidas providências: – Proceder a notificação do servidor relacionado no Item 2.3.1 para que se realize a devolução de R\$ 100,00 (cem reais), referente a março/17, conforme determina o Ato da Mesa Nº 436, de 24 de agosto de 2016; – Proceder a notificação do servidor relacionado no Item 2.3.2 para que se realize a devolução de R\$ 1.148,55 (Um mil cento e quarenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos), conforme valores demonstrados na Informação 208/2017/CPSP; e – Proceder a notificação aos servidores relacionados no Item 2.3.3, para que se realizem a devolução de R\$ 2.999,04 (dois mil, novecentos e noventa e nove reais e quatro centavos), mais valores referentes a adicionais trienais que devem ser calculados pela Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal, conforme já apontado pela Informação 007/2017.
Providência adotada	Adequação no pagamento do servidores item 4.1.1.
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.
Síntese das providências adotadas	Acolhimento parcial das recomendações da CG, visto que não foi providenciada a devolução em folha de pagamento dos valores recebidos indevidamente (item 4.1.2 e 4.1.3).
Resultados obtidos	Prevenção de dano ao erário com adequação da Folha de Pagamento.
Objeto da recomendação Informação CG 11/17	Monitoramento das inclusões e/ou repercussões financeiras dos códigos de pagamento da folha de servidores da Alesc. Análise dos lançamentos na folha de pagamento. Mês base Abril/2017
Recomendações expedidas	À Diretoria de Recursos Humanos deliberar e tomar as devidas providências: – Levantar e encaminhar para esta Controladoria-Geral, num prazo de 30 (trinta) dias, a listagem completa das entidades consignatárias e a respectiva documentação (ex. convênio) que comprove o regular desconto em folha de pagamento dos servidores em favor dessas entidades consignatórias; – Providenciar o desmembramento dos códigos em folha de pagamento para que seja possível determinar a correta aplicação da margem e as devidas priorizações de descontos facultativos.
Providência adotada	Envio da documentação das entidades consignatárias e adequação do Sistema SIGRH para .
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.
Síntese das providências adotadas	Desmembramento dos códigos em folha de pagamento no Sistema SIGRH possibilitando correta aplicação da margem e priorizações dos descontos.
Resultados obtidos	Adequação do SIGRG possibilitando a correta aplicação da margem e priorizações dos descontos da Folha de Pagamento.
Objeto da recomendação Informação CG 12/17	Monitoramento das inclusões e/ou repercussões financeiras dos códigos de pagamento da folha de servidores da Alesc. Análise dos lançamentos na folha de pagamento. Mês base Maio/2017
Recomendações expedidas	À Diretoria de Recursos Humanos deliberar e tomar as seguintes providências: – Encaminhar a esta Controladoria-Geral os processos que ensejaram os pagamentos de “DIFER.PROV. ADICIONAL TEMPO SERVICO”

	(Diferença de Adicional por Tempo de Serviço) dos servidores elencados na Tabela 2 (item 2.3.1) ; – Apresentar a justificativa para os pagamentos de “DIFER.PROV. ADICIONAL TEMPO SERVICO” (Anexo I) dos servidores que não constam na listagem de concessão de adicional (Anexo II).
Providência adotada	Envio dos processos que ensejaram pagamentos de adicional tempo de serviço.
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.
Síntese das providências adotadas	Acolhimento parcial das recomendações da CG, visto que não foi apresentada a justificativa para item 3.1.2.
Resultados obtidos	Monitoramento dos códigos de pagamento. Certificação do correto pagamento de valores.
Objeto da recomendação Informação CG 13/17	Monitoramento das inclusões e/ou repercussões financeiras dos códigos de pagamento da folha de servidores da Alesc. Análise do Processo S/N – originado pela Informação nº 209/2017/CPSP
Recomendações expedidas	À Diretoria de Recursos Humanos deliberar e tomar as seguintes providências: - Proceder à notificação da servidora relacionada no Item 2.3.1 para que realize a devolução referente ao pagamento em duplicidade no valor de R\$ 15.674,78 (quinze mil, seiscentos e setenta e quatro reais e setenta e oito centavos); - Apresentar no prazo de 10 (dez) dias os motivos que levaram ao lançamento em duplicidade do referido pagamento e as providências tomadas para evitar novas ocorrências.
Providência adotada	Notificação da servidora e implementação do desconto em Folha de Pagamento.
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.
Síntese das providências adotadas	Acolhimento das recomendações da CG com a devolução em folha de pagamento do valor recebido indevidamente.
Resultados obtidos	Recomposição do dano ao erário com devolução de R\$ 15.674,78 (quinze mil, seiscentos e setenta e quatro reais e setenta e oito centavos) pela servidora relacionada na Informação.
Objeto da recomendação Informação CG 15/17	Monitoramento das inclusões e/ou repercussões financeiras dos códigos de pagamento da folha de servidores da Alesc. Análise dos lançamentos na folha de pagamento. Mês base Junho/2017
Recomendações expedidas	À Diretoria de Recursos Humanos deliberar e tomar as seguintes providências: – Encaminhar a esta Controladoria-Geral os processos que ensejaram os pagamentos dos servidores elencados na Tabela 2 (item 2.3.1); – Manifestar-se sobre os apontamentos relatados no item 2.3.2 que tratam de “Inconsistências de pagamentos para servidora em licença para tratamento de interesses particulares”; e – Salientando-se a iminente implementação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), em que a transmissão dos dados e das informações referentes as obrigações deste Poder será eletrônica, e não permitirá envios retroativos, solicita-se a Diretoria de Recursos Humanos que reavalie os processos internos, principalmente, os relativos à concessão de benefícios, a fim de evitar a publicação de atos retroativos.
Providência adotada	Envio dos processos que ensejaram pagamentos. Providenciado devolução dos valores pagos indevidamente.

Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.
Síntese das providências adotadas	Acolhimento parcial das recomendações da CG, visto que não foi informado se houve reavaliação dos processos internos da DRH.
Resultados obtidos	Recomposição do dano ao erário com devolução de R\$ 2.051,87 (dois mil, cinquenta e um reais e oitenta e sete centavos) pela servidora relacionada na Informação.
Objeto da recomendação Informação CG 16/17	Monitoramento das inclusões e/ou repercussões financeiras dos códigos de pagamento da folha de servidores da Alesc. Análise dos lançamentos na folha de pagamento. Mês base Julho/2017
Recomendações expedidas	À Diretoria de Recursos Humanos manifestar-se sobre: O item 2.3.2, que trata da designação em substituição para cargo Direção e Assessoria Superior de servidor com cargo de secretário parlamentar; e O item 2.3.3, que aborda o uso de rubrica com descrição de desconto “DEVOL.PROV. VENCIMENTO COMISSONADO” e uso de categoria “ATIVO” para servidor efetivo/aposentado.
Providência adotada	Manifestação da regularidade da substituição. Adequação do Sistema SIGRH para apresentar corretamente a rubrica .
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.
Síntese das providências adotadas	Manifestação da regularidade de benefícios e adequação do Sistema SIGRH.
Resultados obtidos	Monitoramento dos códigos de pagamento. Correção das informações constantes no SIGRH.

*Informação CG 18/17 teve sua numeração inutilizada.

Objeto da recomendação Informação CG 19/17	Monitoramento das inclusões e/ou repercussões financeiras dos códigos de pagamento da folha de servidores da Alesc. Análise dos lançamentos na folha de pagamento. Mês base Agosto/2017
Recomendações expedidas	À Diretoria de Recursos Humanos manifestar-se sobre: O item 2.3.2, que trata do pagamento de “SALÁRIO MATERNIDADE” com valores diferentes comparando julho e agosto/17.
Providência adotada	Manifestação, retificação da GFIP e adequação do Sistema SIGRH para parametrização do” salário maternidade”.
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.
Síntese das providências adotadas	Adequação da parametrização do Sistema SIGRH para rubrica ”salário maternidade”.
Resultados obtidos	Correção parametrização de rubrica no SIGRH.

* Informação CG 20/17 teve sua numeração inutilizada.

Objeto da recomendação Informação CG 21/17	Monitoramento das inclusões e/ou repercussões financeiras dos códigos de pagamento da folha de servidores da Alesc. Análise dos lançamentos na folha de pagamento. Mês base Setembro/2017
Recomendações expedidas	À Diretoria de Recursos Humanos: - Manifestar-se justificadamente sobre a possibilidade de pagamento concomitante (item 2.3.2);e - Providenciar no sistema (SIGRH) a apresentação completa das informações de “nível de referência” no contracheque (item 2.3.3).
Providência adotada	Manifestação sobre a regularidade do pagamento. Adequação do Sistema SIGRH para apresentar o “nível de referência”.
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.

Síntese das providências adotadas	Manifestação da regularidade de benefícios e adequação do Sistema SIGRH.
Resultados obtidos	Monitoramento dos códigos de pagamento. Correção das informações constantes no SIGRH.

* Informação CG 022/17 reitera o posicionamento da Informação CG 017/17 após manifestação do(s) servidor(es).

Objeto da recomendação Informação CG 24/17	Monitoramento dos ressarcimentos mensais com plano de saúde. Análise dos lançamentos de Auxílio-Saúde na folha de pagamento. Mês base Setembro/2017.
Recomendações expedidas	Diante do exposto, em razão das análises dos ressarcimentos do auxílio-saúde da folha de pagamento base setembro/2017, conforme demonstrado na seção 2.3, solicita-se à Diretoria de Recursos Humanos manifestar-se sobre os apontamentos relatados nos resultados das análises. - Declaração do requerente sem data; - Comprovantes de pagamento sem assinatura do responsável; - Ressarcimentos sem comprovação de pagamento; - Ressarcimentos com comprovação de pagamento por terceiros; - Documentos não originais.
Providência adotada	Melhoria dos procedimentos internos da DRH para evitar novas inconsistências. Solicitação pela CG de levantamento amplo a ser realizado pela CPSP para identificar outros casos com inconsistência. Solicitação da CG para que DRH envie consulta a Procuradoria-Jurídica para dirimir entendimentos divergentes quanto a pagamento por terceiros.
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.
Síntese das providências adotadas	Melhoria dos procedimentos internos da DRH. Levantamento de outros casos com inconsistência. Consulta à Procuradoria-Jurídica.
Resultados obtidos	Monitoramento dos códigos de pagamento. Correção das informações constantes no SIGRH.
Objeto da recomendação Informação CG 26/17	Monitoramento das inclusões e/ou repercussões financeiras dos códigos de pagamento da folha de servidores da Alesc. Análise dos lançamentos na folha de pagamento. Meses Outubro e Novembro/2017
Recomendações expedidas	À Diretoria de Recursos Humanos manifestar-se sobre os apontamentos relatados nos itens 2.3.1 e 2.3.2, e enviar o detalhamento dos cálculos utilizados para os casos apontados.
Providência adotada	Manifestação sobre a impossibilidade de implementar abatimento de “faltas e atrasos” devido falta de integração entre Sistema de Frequência e SIGRH e necessidade de elaboração de norma sobre o tema (item 2.3.1)
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.
Síntese das providências adotadas	Acolhimento parcial das recomendações da CG, visto que não foram apresentados os cálculos para o item 2.3.2. Também não informado o andamento da integração dos sistemas e elaboração de norma.
Resultados obtidos	Manifestação da área sobre os problemas em relação ao tema.
Objeto da recomendação Informação CG 28/17	Monitoramento das concessões de auxílio-educação. Análise dos lançamentos de Auxílio-Educação na folha de pagamento. Mês base Setembro/2017
Recomendações expedidas	Ressarcimentos do auxílio-educação da folha de pagamento base setembro/2017 Recomendações prévias

	<ul style="list-style-type: none"> - Melhorar os processos de controle de vínculo, de controle de vagas e da gestão dos benefícios como um todo. Sugere-se, para tanto, a automatização por meio de sistemas informatizados; - Demandar oficialmente à Administração da Alesc a necessidade de atualização da regulamentação referente à concessão e gestão dos benefícios.
Providência adotada	Resposta sobre as recomendações ainda não enviadas.
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.
Síntese das providências adotadas	Resposta sobre as recomendações ainda não enviadas.
Resultados obtidos	Em andamento.
Objeto da recomendação Ofícios 158/17 e 185/17	Cruzamento de informações da folha da Alesc com os dados do SISOBI. Providências para recuperação de valores pagos indevidamente a servidor falecido.
Recomendações expedidas	<ul style="list-style-type: none"> - Imediata suspensão de qualquer pagamento ou créditos do vale-alimentação. - Apurar e recuperar valores depositados e créditos do vale- alimentação pagos indevidamente. - Observar as compensações financeiras relativas ao Imposto de Renda e INSS. - Enviar Ofício nº 92/CPSP para manifestação da Procuradoria-Geral.
Providência adotada	Recuperação da remuneração depositada na conta do falecido. Lançamento do óbito no Sistema SIGRH para que não gere mais pagamento. Bloqueio do cartão vale- alimentação. Envio do Ofício nº 92/CPSP para manifestação da Procuradoria-Geral.
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.
Síntese das providências adotadas	Recuperação de valores pagos indevidamente.
Resultados obtidos	Recomposição do dano ao erário com devolução de R\$ 61.476,96 (sessenta e um mil, quatrocentos e setenta e seis reais e noventa e seis centavos)
Objeto da recomendação Ofícios 319/17	Análise da instrução dos autos do processo nº 3070/2016 – Alteração de Proventos.
Recomendações expedidas	Solicitou-se manifestação da DRH/CPSP em relação: <ul style="list-style-type: none"> - aparente erro na fórmula utilizada para o cálculo da rubrica código 1023 e, por consequência, seus reflexos em outras rubricas; e - o cálculo da atualização monetária dos valores devidos ao servidor deve ser feito com os valores apurados mês-a-mês e não com o montante total atualizado desde o início do período de apuração, conforme demonstrado na fl.57.
Providência adotada	Revisão das planilhas de cálculo com correção da fórmula; Novo cálculo da atualização monetária apurados mês-a-mês.
Setor responsável pela implementação	CPSP/Diretoria de Recursos Humanos.
Síntese das providências adotadas	Recálculo de valores devidos ao servidor com correção de fórmula e correção do procedimento para cálculo da atualização monetária.
Resultados obtidos	As providências adotadas impediram dano ao erário no valor de R\$ 8.408,20 (oito mil, quatrocentos e oito reais e vinte centavos).

7.1.2. Na área de adiantamentos de recursos para realização de despesas com diárias

Durante o exercício, a Controladoria-Geral procedeu por amostragem à análise das prestações de contas de diárias a partir de seleção aleatória de ordem bancária da nota de

empenho de cada mês. Foram analisadas 124 (cento e vinte e quatro) prestações de contas entre os meses de dezembro de 2016 a dezembro de 2017. Essas análises resultaram em 102 pareceres com situação Regular, Regular com Ressalva ou Irregular, e em 5 informações a partir da análise de 22 prestações de contas. Conforme o “quadro I” a seguir:

Tabela 8 – Análise da prestação de contas pelo controle interno. Ano 2017

Situação	Diárias	
	Quantidade	Valor
Regular	74	R\$ 44.975,00
Regular com Ressalvas	12	R\$ 5.460,00
Irregular por parecer	16	R\$ 8.440,00
Irregular por informação	22	R\$ 18.900,00
Total Geral	124	R\$ 77.775,00

Das 16 (dezesesseis) prestações consideradas irregulares através de pareceres, após a manifestação dos beneficiários esta controladoria recomendou a devolução de 04 (quatro) prestações de contas totalizando o valor de R\$ 1.595,00 (um mil quinhentos e noventa e cinco reais). Nas demais prestações de contas irregulares por parecer esta Controladoria Geral acatou a defesa dos beneficiários, que através de documentação comprovaram o uso regular dos adiantamentos, sanando assim, as inconsistências apontadas.

Das 22 (vinte e duas) prestações de contas que resultaram nas informações nº 05/2017, nº 08/2017, nº 09/17, nº 017/2017 e nº 022/17 desta Controladoria, mesmo após a manifestação dos servidores as inconsistências se mantiveram resultando na devolução de R\$ 18.900,00 (dezoito mil e novecentos reais).

Tabela 9 – Valores de Recursos devolvidos - Ano 2017

Situação	Diárias	
	Quantidade	Valor
Irregular por parecer	04	R\$ 1.595,00
Irregular por informação	22	R\$ 18.900,00
Total Geral	26	R\$ 20.495,00

Abaixo seguem as recomendações provenientes das Informações CG expedidos por este órgão de controle atinente aos adiantamentos de recursos com diárias.

Objeto da recomendação Informação CG 05/17	Acompanhamento das prestações de contas de diárias. Análise das prestações de contas de diárias. Mês base Novembro/2016.
Recomendações expedidas	<p>À Diretoria Financeira deliberar e tomar as seguintes providências:</p> <p>– Acionar no prazo máximo de 05 (cinco) dias os servidores mencionados nesta Informação, para a manifestação destes no prazo máximo de 10 (dez) dias quanto aos fatos elencados e para providenciar à devolução dos valores demonstrados na Tabela 5.</p> <p>– Ajustar os procedimentos internos visando minimizar esse tipo de ocorrência.</p> <p>Ao Gabinete do Parlamentar, com vistas ao princípio da economicidade, reavaliar a necessidade de deslocar mais de um servidor para o mesmo roteiro de viagem e com os mesmos objetivos.</p> <p>Após manifestação dos servidores envolvidos, encaminhar à Controladoria-Geral para análise.</p>
Providência adotada	<p>Manifestação dos servidores, Informação da CG nº 008/17 reiterando o posicionamento anterior o qual se entende que as justificativas apresentadas pelos servidores não são capazes de modificar a situação ocorrida, permanecendo em desconformidade com a normatização existente, cita-se o Ato da Mesa 500/15 e a Instrução Normativa TC nº 14/2015.</p> <p>A CG conclui pela devolução dos valores</p>
Setor responsável pela implementação	Diretoria Financeira
Síntese das providências adotadas	Acolhimento das recomendações da CG com a devolução do valor das diárias não comprovadas devidamente.
Resultados obtidos	Recomposição do dano ao erário com devolução de R\$ 13.440,00 (treze mil, quatrocentos e quarenta reais) pelos servidores relacionados na informação.

* Informação CG 08/17 reitera o posicionamento da Informação CG 05/17 após manifestação do(s) servidor(es).

Objeto da recomendação Informação CG 09/17	Acompanhamento das prestações de contas de diárias. Análise das prestações de contas de diárias. Mês base Fevereiro/2017
Recomendações expedidas	<p>À Diretoria Financeira deliberar e tomar a seguinte providência:</p> <p>– Acionar no prazo máximo de 05 (cinco) dias os servidores mencionados nesta Informação, para a manifestação destes no prazo máximo de 10 (dez) dias quanto aos fatos elencados.</p> <p>Após manifestação dos servidores envolvidos, encaminhar à Controladoria-Geral para análise.</p>
Providência adotada	Diretoria Financeira informou aos servidores relacionados na informação que suas prestações de contas foram rejeitadas pela CG. Não houve manifestação dos servidores.
Setor responsável pela implementação	Diretoria Financeira
Síntese das providências adotadas	Acolhimento das recomendações da CG com a devolução do valor das diárias não comprovadas devidamente.
Resultados obtidos	Recomposição do dano ao erário com devolução de R\$ 2.940,00 (dois mil, novecentos e quarenta reais.) pelos servidores relacionados na informação.

Objeto da recomendação Informação CG 17/17	Acompanhamento das prestações de contas de diárias. Análise das prestações de contas de diárias. Mês base julho/2017
Recomendações expedidas	<p>À Diretoria Financeira deliberar e tomar as seguintes providências:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Encaminhar esta Informação ao Gabinete do Parlamentar para que tome ciência dos apontamentos e para que o servidor se manifeste quanto aos fatos elencados, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do recebimento deste documento. – É de responsabilidade dos setores da Diretoria Financeira o cuidado e o controle de todos os documentos que compõem a formalização de concessão de diárias, conforme determina no art. 15 do Ato da Mesa nº 500/15 “cabe às Coordenadorias do Orçamento Parlamentar, de Prestação de Contas,... a responsabilidade pelo cumprimento e execução deste Ato”. Entende-se, portanto, que a maioria das inconsistências apontadas por esta unidade de controle deveriam ser sanadas no momento da apresentação da prestação de contas pelo beneficiário. Dessa forma, questiona-se ao Coordenador de Prestação de Contas o motivo pelo qual homologou a prestação de contas diante das inconsistências de fácil percepção, contrariando assim o art. 14 do Ato de Mesa nº 500/15 que estabelece que “quando constatado que os documentos apresentados não foram hábeis e suficientes à homologação, o Coordenador de Prestação de Contas devolverá o expediente, a fim de que seja procedida a regularização no prazo de 05 (cinco) dias”. Sendo assim, a manifestação deve ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento dessa Informação. <p>Após manifestação quanto ao item 4.1.1, encaminhar à Controladoria-Geral para análise.</p>
Providência adotada	<p>Manifestação do gabinete informando que o servidor não faz mais parte do quadro de servidores da Alesc, dilação do prazo. Manifestação do ex-servidor. Informação da CG nº 022/17 reiterando o posicionamento anterior o qual se entende que as justificativas apresentadas pelo ex-servidor não foram suficientes para explicar as inconsistências encontradas nas notas fiscais, permanecendo em desconformidade com a normatização existente, cita-se o Ato da Mesa 500/15 e a Instrução Normativa TC Nº20/2015 do TCE.</p> <p>A CG conclui pela devolução dos valores</p>
Setor responsável pela implementação	Diretoria Financeira
Síntese das providências adotadas	Acolhimento das recomendações da CG com a devolução do valor das diárias não comprovadas devidamente.
Resultados obtidos	Recomposição do dano ao erário com devolução de R\$ 2.520,00 (dois mil, quinhentos e vinte reais.) pelo servidor relacionado na informação.

7.1.3. Na área de adiantamentos de recursos para realização de despesas com combustíveis

A Controladoria-Geral analisou as ordens bancárias de nº 163/2017 à 189/2017, referentes a Nota de Empenho nº 2005/2017 a qual possui valor total de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), sendo efetivamente gasto com a aquisição de combustíveis e prestado contas R\$ 46.612,73 (quarenta e seis mil seiscientos e doze reais e setenta e três centavos) e

recolhido o saldo aos cofres da Assembleia Legislativa o valor de R\$ 103.387,27 (cento e três mil trezentos e oitenta e sete reais e vinte e sete centavos).

A análise foi efetuada integralmente nas 98 (noventa e oito) prestações de contas constantes das ordens bancárias nº 163/2017 à 189/2017. Abaixo seguem as recomendações expedidas por esta unidade de controle quando da confecção da Informação CG 025/2017.

Objeto da recomendação Informação CG 25/17	Acompanhamento das prestações de contas dos adiantamentos para realização de despesas de abastecimento com veículos utilizados em deslocamento a serviço da Alesc. Mês base Agosto/2017
Recomendações expedidas	<p>À Diretoria-Geral para que adote providências a fim de adequar o texto normativo da Portaria 1015/15 (art. 4º) ao seu anexo I, para que no formulário Pedido de Adiantamento contenha o nome com a assinatura do requisitante (favorecido);</p> <p>À Diretoria Financeira para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atente-se a necessidade de oficiar o requisitante em alcance (art. 8º, II, b) quando este não prestar contas no prazo regular, conforme exigência do art. 13 da Portaria 1015/15; - Exija a identificação completa dos responsáveis que autorizam o pedido de adiantamento, conforme previsto no §1º do art. 4º da Portaria 1015/15 devendo constar nos formulários de pedido de adiantamento além do nome o número da matrícula; - Cumpra as formalidades do § 1º do art. 11 da Portaria 1015/15, qual seja, autuação e numeração cronológica das prestações de contas.
Providência adotada	Em andamento
Setor responsável pela implementação	Diretoria Geral / Diretoria Financeira
Síntese das providências adotadas	Em andamento
Resultados obtidos	

7.1.4. . NA ÁREA CORRECIONAL

Objeto da recomendação Informação CG 01/17	Análise do Relatório da Comissão de Sindicância Investigativa – Portaria 536, de 27 de abril de 2016, apuração de eventuais responsabilidades pelo ressarcimento de despesas com avarias, decorrentes do mau uso em veículos locados pela Alesc, Contrato CL 043/2011 e seus aditivos.
Recomendações expedidas	<ul style="list-style-type: none"> - Que os “relatórios de acidentes” sejam adequada e formalmente preenchidos; - Que as responsabilidades financeiras pelas trocas de parabrisas provenientes de caso fortuito corram as expensas da Contratada, haja vista o contrato contemplar seguro-total e referido fato não se enquadrar como situações de mau-uso, já que não se pode exigir conduta diversa do agente que, no caso, conduzia o veículo; - Que as Comissões Sindicantes, instituídas para este fim, sejam orientadas a investigar de maneira exaustiva as circunstâncias dos fatos anormais que ensejaram a sua instituição.

Providência adotada	Em andamento
Setor responsável pela implementação	Diretoria Administrativa e Coordenadoria de Transportes
Síntese das providências adotadas	Em andamento
Resultados obtidos	
Objeto da recomendação Informação CG 02/17	Manifestação da Controladoria-Geral quanto ao valor de ressarcimento de bem objeto da Sindicância Investigativa – Ato da Mesa 319, de 29 de junho de 2016, apurar eventuais danos patrimoniais, razão de furto ou perda de máquina fotográfica SAMSUNG GALAXY, patrimônio deste Poder nº 000.43440.
Recomendações expedidas	<p>Autuação do TCA – termo Circunstanciado Administrativo nos termos do Ato da Mesa 701, de 09 de novembro de 2016, com a maior brevidade possível a fim de que a alíquota do inciso IV do §2º do art. 4 (70%) não se altere em razão do tempo;</p> <p>- Procedendo-se a notificação da servidora para que realize o pagamento do importe de R\$ 1.032,50 (um mil e trinta e dois reais e cinquenta centavos), recompondo o dano e informando a servidora do benefício previsto no §6º do art. 2º quanto a não anotação nos assentamentos funcionais, caso opte pelo trâmite do TCA;</p> <p>- Havendo o pagamento devido e ratificado pela Diretoria Administrativa, archive-se o processo;</p> <p>- Caso não haja a devida recomposição do prejuízo causado ao erário, que se dê prosseguimento ao procedimento disciplinar com a instauração da fase de contraditório e ampla defesa (Sindicância Acusatória) e, após, julgamento.</p>
Providência adotada	Notificada a servidora para manifestar-se da imputabilidade do ocorrido, esta efetuou o recolhimento do valor.
Setor responsável pela implementação	Diretoria Administrativa e Gerência de Patrimônio
Síntese das providências adotadas	Acolhimento das instruções fornecidas pela Controladoria-Geral com a execução do TCA- Termo Circunstanciado Administrativo em face da servidora.
Resultados obtidos	Recomposição do dano ao erário com o pagamento do importe de R\$ 1.032,50 (um mil e trinta e dois reais e cinquenta centavos) pela servidora.
Objeto da recomendação Informação CG 14/17	Análise dos procedimentos adotados na Sindicância Investigativa – Ato da Mesa nº 218, de 03/05/2016 (retificada a nomenclatura por meio do Ato da Mesa nº 274 de 14/06/2016).
Recomendações expedidas	arquivamento do feito, com posterior instauração de novo procedimento com vistas a apurar as responsabilidades disciplinares dos servidores eventualmente envolvidos.
Providência adotada	Em andamento
Setor responsável pela implementação	Diretoria Geral
Síntese das providências adotadas	Em andamento
Resultados obtidos	
Objeto da recomendação Informação CG 23/17	Orientações quanto aos procedimentos do TCA
Recomendações expedidas	Diante de divergência, recomenda a Controladoria-Geral que a Diretora Administrativa anote ao fim das alternativas oferecidas para a conclusão (no item 5) sua divergência que deverá ser fundamentada em despacho anexo ao TCA.

Providência adotada	Em andamento
Setor responsável pela implementação	Diretoria Administrativa / Gerência de Patrimônio
Síntese das providências adotadas	Em andamento
Resultados obtidos	
Objeto da recomendação Informação CG 27/17	Verificar a observância das recomendações feitas por meio da Informação CG 0019/2016 com referencia ao Relatório da Comissão de Sindicância instituída pela Portaria nº 503, de 25 de abril de 2016
Recomendações expedidas	<ul style="list-style-type: none"> - o arquivamento da Sindicância pelos fundamentos apontados por esta Unidade de Controle; - a realização pela Escola do Legislativo Deputado Lício Mauro da Silveira de capacitação dos gestores nas áreas afetas aos procedimentos para as licitações e os contratos; - que seja estabelecida - como prioridade - a elaboração de MANUAIS para todos os procedimentos administrativos da Casa, iniciando-se pelas áreas afetas aos procedimentos para as licitações e os contratos; e - que a Diretoria-Geral possa advertir as próximas Comissões Sindicantes para que, ao notificarem os servidores o façam citando / fundamentando o ato no Dever do Administrado, qual seja, aquele previsto no Inciso IV do art. 4º da Lei 9.784 de 29 de janeiro da 1999.
Providência adotada	Em andamento
Setor responsável pela implementação	Diretoria Administrativa
Síntese das providências adotadas	Em andamento
Resultados obtidos	
Objeto da recomendação Informação CG 29/17	Informação Suplementar ao Parecer 004/17 CG sobre o Processo nº 001/2016
Recomendações expedidas	<p>QUANTO AO PROCESSO:</p> <p>Que seja proposto à servidora responsável pela guarda da câmera_fotográfica relacionada no Ofício 093/2016 (Fls 5) a realização de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), nos termos do Ato da Mesa n. 701, de 9 de novembro de 2016;</p> <p>A instalação de Processo Administrativo Disciplinar contra o servidor responsável, conforme o Relatório Conclusivo da Comissão Sindicante, todavia, destacando-se a necessidade de demonstração do cumprimento do art. 17, II, “a”, da Lei 8.666/1993, Ato da Mesa n. 435/2016 e o Manual de Procedimentos dos Bens Patrimoniais Inservíveis, e do Princípio da Legalidade em sua completude, no que se refere a doação à empresa privada :</p> <p>das 117 cadeiras, para as quais houve alguma formalidade; e dos 70 aparelhos de telefonia celular , para os quais não houve sequer o início de qualquer formalidade.</p> <p>AÇÕES PREVENTIVAS:</p> <p>Que a Diretoria Administrativa, a Gerência de Patrimônio e os membros da Comissão de Avaliação de Bens Inservíveis atentem-se, futuramente, sobre a vedação ditada pela Lei de Licitações, o art. 16 do Ato da Mesa n. 435/2016 e descrita no Manual de Procedimentos dos Bens Patrimoniais Inservíveis, já referido, à ilegalidade da doação de bens da Administração a entidades com fins lucrativos, evitando tal prática, sob pena de responsabilização;</p> <p>Que sejam tomadas medidas administrativas visando ampliar a segurança do depósito, como por exemplo, com a instalação de câmeras de segurança, para que sejam evitados novos casos de desaparecimento de bens daquele local;</p> <p>Que seja realizado o controle do acesso ao espaço referido no item “d”, com</p>

	lista que informe a data do acesso, nome, matrícula e setor do visitante; Que qualquer bem só possa ser retirado do depósito da ALESC com a anuência formal da Gerência de Patrimônio;
Providência adotada	Em andamento
Setor responsável pela implementação	Diretoria Administrativa / Gerência de Patrimônio
Síntese das providências adotadas	Em andamento
Resultados obtidos	

E. NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Objeto da recomendação Informação CG 30/17	Análise de conformidade da Autorização para Processo Licitatório 158/2017-LIC, cujo objeto é a aquisição de imóvel para instalação dos setores administrativos da Alesc
Recomendações expedidas	<p>Da análise dos autos enviados a este setor, ficou demonstrado que a Autorização para Processo Licitatório 158/2017-LIC, referente a aquisição de imóvel visando a instalação das áreas administrativas da Alesc, trouxe elementos suficientes para satisfazer as exigências para enquadramento no art. 24, X da Lei de Licitações, quais sejam o atendimento das finalidades precípua da administração, necessidade de instalação e localização condicionantes para escolha e preço compatível com o valor de mercado; ademais, constata-se que os procedimentos administrativos foram realizados com o devido planejamento e motivação, além de ter sido providenciado pelo Poder Legislativo o recomendado Aviso de Interesse para aquisição do imóvel.</p> <p>Ainda assim, para que o processo fique sanado de quaisquer vícios formais, são necessárias as seguintes providências: a) juntada das propostas originais apresentadas pelas empresas que atenderam ao referido chamamento, com a devida autuação; b) formalização da análise das propostas apresentadas em atendimento ao Aviso de Interesse publicado no Diário da Alesc do dia 28/09/2017 e no Diário Oficial do Estado do dia 22/09/2017, comprovando que o Ed. Centro Executivo Everest é o único que atende às exigências da Administração; c) autuação do volume contendo as plantas do imóvel Centro Executivo Everest.</p>
Providência adotada	A Diretoria Administrativa juntou as propostas originais apresentadas pelos interessados, elaborou documento e planilha formalizando a análise das propostas e a justificativa para aquisição do imóvel em questão.
Setor responsável pela implementação	Diretoria Administrativa
Síntese das providências adotadas	Adoção das recomendações da Controladoria-Geral.
Resultados obtidos	Saneamento dos vícios formais presentes no processo e levantados pela Controladoria-Geral.
Objeto da recomendação Informação CG 31/17	Análise de conformidade do Pregão 027/2017, cujo objeto é a aquisição de cadeiras, móveis e persianas para a Alesc
Recomendações expedidas	<p>À Coordenadoria de Serviços Técnicos</p> <p>a) Inexistência de justificativa para aquisição e quantitativo do objeto pretendido;</p> <p>b) repetição de licitações com objetos semelhantes num curto período de tempo;</p> <p>Coordenadoria de Recursos Materiais</p> <p>a) Pesquisa de preços realizada exclusivamente com fornecedores, redundando em grande diferença entre os valores considerados para o preço estimado do edital;</p> <p>b) Não utilização de preços registrados num passado recente pela própria Alesc;</p> <p>À Coordenadoria de Licitações e Contratos</p>

	<p>a) Alteração da minuta aprovada pela Procuradoria Jurídica sem formalização de justificativa no processo;</p> <p>b) Inexistência de justificativa para não utilização do Sistema de Registro de Preços no edital de Pregão 027/2017, contrariando a APL 090/2017-LIC;</p> <p>c) Exigência de Qualificação Técnica (item 12.1.12 do edital) para o Lote 2 não amparada pela legislação específica;</p> <p>d) Inexistência de comprovação de publicação do Aviso de Licitação do Pregão 027/2017 no Diário da Alesc;</p> <p>e) Contradição entre as Cláusulas 4.1 e 7.1 do Contrato 109/2017;</p> <p>f) Não inclusão, no Contrato 109/2017, da condição esclarecida durante o período de publicidade do edital 027/2017 de que a “Alesc não se obriga a adquirir o quantitativo licitado em sua totalidade”.</p> <p>À Comissão de Elaboração de Editais e Contratos</p> <p>a) Inexistência de justificativa para não utilização do Sistema de Registro de Preços no edital de Pregão 027/2017, contrariando a APL 090/2017-LIC;</p> <p>b) Exigência de Qualificação Técnica (item 12.1.12 do edital) para o Lote 2 não amparada pela legislação específica;</p> <p>À Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro</p> <p>a) Inexistência na Ata da Sessão do Pregão 027/2017 da informação se houve oportunidade da empresa enquadrada como ME/EPP de oferecer lance de desempate disposto no art. 44, § 2º da Lei Complementar 123/2006;</p> <p>b) Inexistência na Ata da Sessão do Pregão 027/2017 de justificativa para habilitação da empresa Antônio Carlos Ribeiro Persianas EPP mesmo sem ter esta apresentado o documento exigido no item 12.1.12 do edital;</p> <p>À Coordenadoria de Publicação</p> <p>a) Inexistência de publicação do Aviso de Licitação do Pregão 027/2017 no Diário da Alesc;</p>
Providência adotada	Resposta sobre as recomendações ainda não enviadas.
Setor responsável pela implementação	Coord. de Licitações e Contratos – DA Coord. de Recursos Materiais – DA Coord. de Serviços Técnicos – DA Comissão Permanente de Licitações – DA Coord. de Publicação - DL
Síntese das providências adotadas	Resposta sobre as recomendações ainda não enviadas.
Resultados obtidos	Em andamento

7.1.5. . RECOMENDAÇÕES PENDENTES DE ATENDIMENTO:

Recomendação pendente de atendimento	Processo nº TCE-04/01819019 que trata da Tomada de Contas Especial referente à Nota de Empenho nº 4150/000, a Decisão 459/2016 do Tribunal de Contas determinou que a Alesc adote medidas administrativas e/ou judiciais para assegurar o ressarcimento ao erário e as sanções cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária
Justificativa para o não cumprimento	<p>Durante o ano a Controladoria-Geral expediu os ofícios CG 019/2019; 076/2017; 163/2017 e 262/2017, monitorando o andamento do procedimento de responsabilização.</p> <p>Verificou-se que os responsáveis foram inscritos em sistema de registros contábeis na condição de devedores do ente de débitos não quitados.</p> <p>Foram expedidas notificações para que os imputados em responsabilidade apresentassem manifestação/defesa do procedimento.</p> <p>Foram regularmente notificados e apresentaram defesa, o Sr. Eduardo Ghizzo (ex-procurador financeiro) e o Sr. Gelson Sorgato (ex-deputado). A entidade Associação Coral Arautos do Grande Rei (entidade beneficiária da subvenção) na pessoa de seu presidente à época, sr. Volmir Antônio Negri,</p>

	<p>foram encaminhadas correspondências informando da cobrança, sem sucesso.</p> <p>Situação: em andamento. (fonte: Comunicação Interna nº 007/2018 – DF)</p>
Recomendação pendente de atendimento	<p>Processo nº RLA 11/00684910 que trata da Auditoria sobre o contrato de fornecimento de alimentação 'coffee break'/coquetel firmado com a AFALESC, a Decisão 0789/2015 do Tribunal de Contas determinou que a Alesc adote providências administrativas, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa n. TC-13/2012, visando ao ressarcimento aos cofres públicos do dano causado ao erário decorrente da liquidação e pagamento de despesas inidôneas, dissonantes do objeto contratado - Contrato CL n. 028/2010-00 (e seus Aditivos), contrariando ao disposto nos arts. 62 e 63 da Lei n. 4.320/64, conforme apontado no item 2.4 do Relatório DCE/CGES/Div.9 n. 748/2014 e Relatório DCE/Insp.2/Div.6 n. 282/2012.</p>
Justificativa para o não cumprimento	<p>Conforme Comunicação Interna 007/2018 da Diretoria Financeira, considerando o volume de documentos dos anos de 2009, 2010 e 2011 a serem recuperados, o prazo inicial não foi suficiente, requerendo a dilação por mais 180 dias, o qual se encerra em 22/05/2018.</p>