



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  

---

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2021  
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MAURO DE NADAL**

FLORIANÓPOLIS - 2022



# ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Relatório de Gestão do exercício de 2021 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 2022

## SUMÁRIO

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

4.1. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS.....	21
4.2. COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS.....	22
4.3. COORDENADORIA SERVIÇOS GERAIS .....	23
4.4. COORDENADORIA SERVIÇOS TÉCNICOS.....	23
4.5. COORDENADORIA DE TRANSPORTES .....	24
4.6. CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA.....	24
5. TRANSFERÊNCIAS E RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE...	25
6. LICITAÇÃO E CONTRATOS .....	25
6.1. INFORMAÇÕES SOBRE OS VALORES ANUAIS DAS DESPESAS REALIZADAS REFERENTES A AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS, POR MODALIDADE DE LICITAÇÃO, BEM COMO AS DECORRENTES DE DESPESA E INEXIGIBILIDADE.....	26
6.2. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL, NOS TERMOS DO ART.6º, XIII, DA LEI Nº 8.666/1993.....	27
7. RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO CONTROLE INTERNO .....	27
7.1. TRATAMENTO DE RECOMEDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO.....	28
8. ANEXOS E APÊNDICES.....	38

## **LISTA DE ABREVIACOES E SIGLAS**

ADI – Ação Direta de Inconstitucionalidade

ALESC - Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina

IN – Instrução Normativa

TCE-SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

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

EC - Emenda Constitucional

DFC - Demonstração Fluxo de Caixa

## LISTA DE TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS E FIGURAS

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

## **APRESENTAÇÃO**

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

### **1. INFORMAÇÕES GERAIS**

O Poder Legislativo Estadual é exercido pela Assembleia Legislativa, constituída de Deputados, representantes do povo, eleitos e empossados na forma da lei. A Assembleia Legislativa, sob o CNPJ 83.599.191/0001-87, tem sede em Florianópolis, Capital do Estado, no Palácio Barriga-Verde.

A missão da ALESC é representar a sociedade catarinense, promovendo o estado democrático de direito.

A visão é ser referencial de excelência na representação da sociedade.

Seus valores são ética, honestidade, igualdade, liberdade de expressão, respeito e transparência.

#### **1.1. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

Conforme artigo 39 e 40 da constituição do Estado de Santa Catarina cabe a Alesc, com a sanção do Governador, dispor sobre todas as matérias de competência do Estado especialmente sobre:

- I - sistema tributário, arrecadação e distribuição de rendas;
- II - plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, operações de crédito e dívida pública;
- III - fixação e modificação dos efetivos da Polícia Militar;
- IV - planos e programas estaduais, regionais e setoriais de desenvolvimento; transferência temporária da sede do Governo Estadual;
- VI - organização administrativa, judiciária, do Ministério Público e da Defensoria Pública;
- VII - criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, observado o disposto no art.71, inciso IV, alínea “b”;
- VIII - criação e extinção das Secretarias de Estado e órgãos da administração pública;

IX - aquisição, administração, alienação, arrendamento e cessão de bens imóveis do Estado;

X - prestação de garantia, pelo Estado, em operação de crédito contratada por suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e seus Municípios;

XI - criação, incorporação, fusão e desmembramento de Municípios;

XII - procedimentos em matéria processual;

XIII - proteção, recuperação e incentivo à preservação do meio ambiente;

XIV - fixar, por lei, o subsídio do Deputado em cada Legislatura, para a subsequente, na razão de, no máximo, setenta e cinco por cento daquele estabelecido, em espécie, para o Deputado Federal;

XV - fixar, por lei, os subsídios do Governador, do Vice-Governador e dos Secretários de Estado, observado o que dispõe o art. 28, § 2º, da Constituição Federal.

Art. 40\* — É da competência exclusiva da Assembleia Legislativa:

I - emendar a Constituição;

II - autorizar referendo e convocar plebiscito, mediante solicitação subscrita por no mínimo dois terços de seus membros;

III - (revogado – EC 38)

IV - dar posse ao Governador e ao Vice-Governador eleitos e:

a) conhecer de suas renúncias;

b) conceder-lhes ou recusar-lhes licença para interromper o exercício das funções;

c) autorizar o Governador e o Vice-Governador do Estado a se ausentarem do País ou do Estado, quando a ausência exceder a quinze dias;

V - aprovar ou suspender a intervenção nos Municípios;

VI - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

VII - mudar temporariamente sua sede;

VIII - (revogado – EC 38)

IX - julgar anualmente as contas prestadas pelo Governador e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

X - (revogado – EC 38)

XI - fiscalizar e controlar diretamente os atos administrativos dos órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, incluídos os das entidades da administração indireta e do Tribunal de Contas;

XII - zelar pela preservação de sua competência legislativa em face da atribuição normativa dos outros Poderes;

XIII - suspender, no todo ou em parte, a execução de lei estadual ou municipal declarada inconstitucional por decisão definitiva do Tribunal de Justiça;

XIV - solicitar, quando couber, intervenção federal no Estado;

XV - pronunciar-se sobre incorporação, subdivisão ou desmembramento de áreas do território estadual, quando solicitada pelo Congresso Nacional; autorizar, por deliberação de dois terços de seus membros, a instauração de processo contra o Governador, Vice-Governador e Secretários de Estado;

XVII - proceder à tomada de contas do Governador do Estado, quando não apresentadas dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa;

XVIII - elaborar seu regimento interno;

XIX - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

XX - processar e julgar o Governador e o Vice-Governador do Estado nos crimes de responsabilidade, bem como os Secretários de Estado nos crimes da mesma natureza conexos com aqueles;

ADI nº 1628 - Declarada a inconstitucionalidade da expressão grifada (10.08.2006)

XXI - processar e julgar o Procurador-Geral de Justiça e o Procurador-Geral do Estado nos crimes de responsabilidade;

XXII - escolher quatro dentre os sete membros do Tribunal de Contas do Estado;

XXIII - aprovar, previamente, após arguição pública, a escolha dos:

a) Conselheiros do Tribunal de Contas indicados pelo Governador do Estado;

b) titulares de outros cargos ou funções que a lei determinar;

XXIV - destituir, por deliberação da maioria absoluta, na forma de lei complementar, o Procurador-Geral de Justiça;

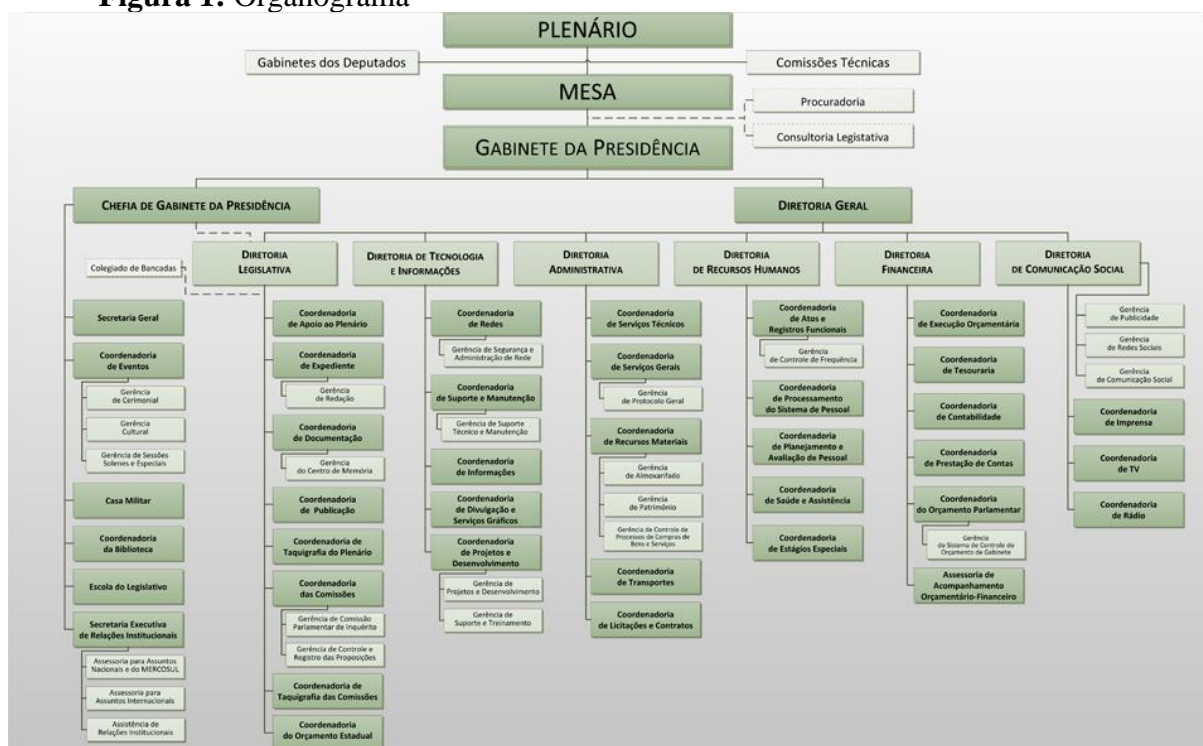
XXV - aprovar, previamente, por maioria absoluta dos Deputados, proposta de empréstimo externo.

§ 1º — Nos casos previstos nos incisos XX e XXI, funcionará como presidente o do Tribunal de Justiça, limitando-se a condenação, que somente será proferida por dois terços dos votos de seus membros, à perda do cargo, com inabilitação por oito anos para o exercício de função pública, sem prejuízo das demais sanções judiciais cabíveis.

§ 2º— O voto dos representantes do Estado nos conselhos administrativos das Sociedades de Economia Mista, exceto da Companhia Catarinense de Águas e Saneamento S.A. – Casan, que implique em alteração do estatuto social, será precedido de autorização do Poder Legislativo, pela maioria absoluta dos seus membros.

## 1.2. ORGANOGRAMA

**Figura 1: Organograma**



Fonte: Site 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
- colaborar na elaboração da proposta orçamentária, promovendo e atualizando a sua execução;

- coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis por valores e dinheiro;
- escriturar o livro-caixa e encaminhar à contabilidade o respectivo extrato, acompanhado dos documentos comprobatórios;
- movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados;
- emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira-auxiliar.

Ela é composta pelas Coordenadorias de Contabilidade, Execução Orçamentária, Prestação de Contas, Tesouraria e Orçamento Parlamentar.

## 2.1. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

São Atribuições da Coordenadoria De Contabilidade:

- contabilizar, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira;
- analisar os resultados referentes à receita e despesa de acordo com os documentos comprobatórios;
- organizar, nos prazos determinados, toda a documentação necessária para a montagem dos balancetes mensais e do balanço anual, bem como a emissão de outros demonstrativos contábeis;
- emitir diária do boletim financeiro, bem como proceder a verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado;
- analisar e selecionar todos os documentos a serem arquivados; e
- fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

## 2.2. COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- iniciar o sistema de proposta orçamentária a ser executado;
- efetuar o lançamento das suplementações;
- elaborar relatórios diários e mensais sobre recursos orçamentários;
- auxiliar a Procuradoria de Finanças na elaboração da proposta orçamentária, bem como no plano plurianual.

### 2.3. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

São atribuições da Coordenadoria de Prestação de Contas:

- coordenar o adiantamento de diárias e proceder a prestação de contas;
- controlar a liberação de verbas e de subvenções sociais
- analisar e registrar o processo de liberação de verbas para entidades assistenciais sem fins lucrativos;
- encaminhar o processo de liberação de verba para a Coordenadoria de Tesouraria a fim de proceder o pagamento;
- emitir expediente às entidades beneficiadas para prestação de contas da verba recebida;
- elaborar o processo de tomada de contas especial em conjunto com a Procuradoria de Finanças para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

### 2.4. COORDENADORIA DE TESOURARIA

São atribuições da Coordenadoria de Tesouraria:

- Assinar, conjuntamente com o Diretor da Diretoria Financeira, e manter sob sua guarda, os talonários de cheques da Assembleia Legislativa;
- efetuar pagamentos diários (ordem bancária, adiantamentos de diárias e combustíveis);
- controlar as contas da Assembleia Legislativa (conciliação bancária);
- elaborar boletim de caixa;
- analisar processos de pagamentos;
- recolher ao erário devoluções pecuniárias oriundas de subvenções sociais, diárias, combustíveis e outros;
- atender e orientar os deputados, servidores e ao público em geral;
- gerenciar em conta específica os recursos financeiros necessários para atender o adiantamento de diárias e combustível, com a devida prestação de contas conforme a legislação vigente.

### 2.5. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO PARLAMENTAR

São Atribuições da Coordenadoria de Orçamento Parlamentar:

- analisar e encaminhar os processos de subvenções sociais;
- Controlar as despesas com gastos de combustíveis, diárias dos deputados e dos servidores;
- restaurante, serviços gráficos e cópias reprográficas dos gabinetes dos deputados;
- controlar as despesas de correio e de telefones fixo e móvel;
- providenciar reserva e retirada de passagens aéreas nacional e internacional e passagens terrestres, aos deputados e servidores a serviço da Assembleia Legislativa;
- controlar a verba indenizatória do exercício parlamentar.

## 2.6. DESEMPENHO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO

### 2.6.1. Identificação do Programa

**Tabela1 - Identificação dos Programas 2020.**

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

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

Devido a falta de maiores esclarecimentos, referente as informações que deveriam compor a comparação das metas físicas e financeiras previstas e realizadas, e observado que a Portaria N.TC-0106/2017 facultou a elaboração desses dados, optamos por esperar a manifestação do Tribunal de como proceder na elaboração do comparativo, pois não ficou claro o que deveria compor o mesmo..

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

As demonstrações contábeis relativas ao exercício de 2020 foram extraídas do sistema SIGEF estão apresentadas no item 8. deste relatório de gestão e são compostas pelos seguintes instrumentos:

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

## 3. GESTÃO DE PESSOAS

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

Dentre as atribuições do DRH destacam-se:

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

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

### 3.1. COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS

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

### 3.2. COORDENADORIA DE ESTÁGIOS ESPECIAIS

- organizar as atividades dos estagiários do Programa Antonieta de Barros, qualificando-os para o mundo do trabalho e do desenvolvimento intelectual;
- promover qualificação profissional socioeducacional e cultural dos estagiários mediante ações planejadas que os habilitem ao processo de inclusão social;

- apoiar os estagiários no sistema formal de ensino estabelecendo uma conexão de apoio através das ações pedagógicas que o Programa Antonieta de Barros desenvolve mediante o acompanhamento do estagiário em sua escola;
- capacitar os estagiários com conceitos de cidadania para atuarem em suas comunidades; e
- acompanhar o desenvolvimento das atividades dos estagiários na Assembleia Legislativa.

### 3.3. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL

- registrar e controlar as operações referentes à folha de pagamento dos deputados e dos servidores ativos e inativos;
- processar dados para a confecção das folhas de pagamento;
- manter relatórios e fichas financeiras atualizadas; elaborar declaração de rendimentos;
- emitir e controlar declaração de margem consignáveis dos servidores para efeito de prova junto às instituições financeiras;
- efetuar os descontos legais e consignações, os respectivos cancelamentos, e Processar os devidos recolhimentos;
- executar o cadastramento PIS/PASEP;
- elaborar a DIRF e a RAIS;
- elaborar informações para o INSS (GFIP);
- emitir relatórios bancários (papel e meio magnético);
- controlar a entrega do vale-alimentação e vale-transporte;
- providenciar o cumprimento de decisões judiciais;
- elaborar o recadastramento anual dos servidores inativos;
- emitir, organizar e manter fichas financeiras microfilmadas;
- elaborar guia de proventos.

### 3.4. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO AVALIAÇÃO DE PESSOAL

São atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal:

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

### 3.5. COORDENADORIA DE SAÚDE E ASSISTENCIA

São atribuições da Coordenadoria de Saúde e Assistência:

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

Atividades Desenvolvidas Pela Assessoria Técnica Administrativa:

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

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

Atividade Desenvolvidas pela Assessoria Técnica de Apoio ao Servidor Periciado:

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

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

### 3.6. ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE

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

### 3.7. DEMONSTRATIVO DESPESA COM PESSOAL

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

As informações referente a estagiários do PAB (Programa Antonieta de Barros) fica sob responsabilidade da Coordenadoria de Estágios Especiais e os do programa Alesc inclusiva sob a Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal.

**Tabela 2 - QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL - VALORES (Anexo V, Item III, alínea “a”) - Considerar na Unidade Gestora em que for contabilizada a despesa**

													Exercício:	2021
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)	R\$ 12.023.007,97	R\$ 8.447.249,82	R\$ 9.777.780,62	R\$ 8.375.057,32	R\$ 8.325.072,07	R\$ 9.744.810,66	R\$ 8.255.452,00	R\$ 8.108.846,39	R\$ 8.081.634,15	R\$ 8.186.348,96	R\$ 8.248.525,08	R\$ 12.112.635,18	R\$ 109.686.420,22	
Agentes Públicos Civis ocupantes de Emprego Público	R\$ 4.290,88	R\$ 4.352,46	R\$ 4.352,46	R\$ 4.352,46	R\$ 4.352,46	R\$ 6.194,35	R\$ 5.803,28	R\$ 4.352,46	R\$ 4.352,46	R\$ 4.352,46	R\$ 4.352,46	R\$ 8.140,35	R\$ 59.248,54	
Agentes Públicos Militares Ativos	R\$ 221.266,54	R\$ 220.480,69	R\$ 208.569,37	R\$ 202.513,11	R\$ 203.097,53	R\$ 288.105,38	R\$ 207.217,74	R\$ 213.287,20	R\$ 222.488,33	R\$ 221.864,16	R\$ 214.654,50	R\$ 336.391,27	R\$ 2.759.935,82	
Membros ativos de Poder ou órgão	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	R\$ 1.250.911,76	R\$ 1.299.242,19	R\$ 1.311.070,55	R\$ 1.300.886,50	R\$ 1.304.447,18	R\$ 1.782.009,44	R\$ 1.300.886,50	R\$ 1.300.333,33	R\$ 1.301.914,95	R\$ 1.300.525,53	R\$ 1.306.028,81	R\$ 2.046.463,81	R\$ 16.804.720,55	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente	R\$ 1.243.049,31	R\$ 802.032,29	R\$ 702.457,53	R\$ 642.045,74	R\$ 700.267,75	R\$ 908.451,55	R\$ 740.041,46	R\$ 696.919,05	R\$ 756.074,24	R\$ 634.126,03	R\$ 727.726,68	R\$ 1.057.353,77	R\$ 9.610.545,40	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente	R\$ 9.504.995,71	R\$ 7.330.482,01	R\$ 7.523.287,91	R\$ 7.522.498,07	R\$ 7.651.748,18	R\$ 9.991.141,55	R\$ 7.888.098,57	R\$ 7.703.473,31	R\$ 7.776.405,48	R\$ 7.787.522,34	R\$ 7.841.843,68	R\$ 12.700.022,34	R\$ 101.221.519,15	
Servidores contratados por tempo determinado	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Estagiários	R\$ 167.603,32	R\$ 199.111,65	R\$ 203.569,96	R\$ 201.091,53	R\$ 205.779,83	R\$ 201.586,60	R\$ 186.749,88	R\$ 174.613,21	R\$ 143.613,12	R\$ 144.946,52	R\$ 152.753,25	R\$ 148.674,28	R\$ 2.130.093,15	
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	R\$ 270.477,75	R\$ 193.640,77	R\$ 194.047,07	R\$ 208.109,19	R\$ 209.393,75	R\$ 294.700,97	R\$ 234.116,02	R\$ 233.968,94	R\$ 241.057,83	R\$ 243.439,18	R\$ 248.642,37	R\$ 416.248,02	R\$ 2.987.841,86	

Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras	R\$ -	R\$ -	R\$ 59.221,91	R\$ -	R\$ 50.356,35	R\$ 59.221,91	R\$ 50.356,35	R\$ 50.356,35	R\$ 50.356,35	R\$ 50.356,35	R\$ 50.356,35	R\$ 50.356,35	R\$ 84.132,45	R\$ 504.714,37
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	R\$ 585.954,59	R\$ 569.417,56	R\$ 544.221,03	R\$ 555.897,27	R\$ 572.143,34	R\$ 808.210,59	R\$ 565.921,68	R\$ 567.347,87	R\$ 575.625,03	R\$ 569.461,76	R\$ 577.046,88	R\$ 887.655,88	R\$ 7.378.903,48	
<b>Total</b>	<b>R\$ 25.271.557,83</b>	<b>R\$ 19.066.009,44</b>	<b>R\$ 20.528.578,41</b>	<b>R\$ 19.012.451,19</b>	<b>R\$ 19.226.658,44</b>	<b>R\$ 24.084.433,00</b>	<b>R\$ 19.434.643,48</b>	<b>R\$ 19.053.498,11</b>	<b>R\$ 19.153.521,94</b>	<b>R\$ 19.142.943,29</b>	<b>R\$ 19.371.930,06</b>	<b>R\$ 29.797.717,35</b>	<b>R\$ 253.143.942,54</b>	

Fonte: CPSP, DA, CPAP e Casa Militar.

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

												Exercício:	2021
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)	269	264	263	262	260	259	258	257	254	257	256	257	
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público (42)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Agentes Públicos Militares Ativos (43)	27	29	28	27	27	28	28	30	29	29	29	29	
Membros ativos de Poder ou órgão (44)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Agentes Políticos com Mandato Eletivo (45)	41	42	43	43	42	42	42	43	44	43	40	42	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente (46)	34	33	27	27	27	29	30	29	31	30	32	32	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente (47)	891	855	888	900	919	927	929	942	947	944	953	957	
Servidores contratados por tempo determinado (48)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Estagiários (49)	180	182	183	187	196	197	184	170	158	149	150	145	
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras (50)	63	60	64	66	71	71	70	73	72	72	69	70	
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras (51)	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários (52)	70	70	64	71	71	71	71	71	71	71	70	71	
<b>Total</b>	<b>1.576</b>	<b>1.536</b>	<b>1.562</b>	<b>1.584</b>	<b>1.615</b>	<b>1.626</b>	<b>1.614</b>	<b>1.617</b>	<b>1.608</b>	<b>1.597</b>	<b>1.601</b>	<b>1.605</b>	

Fonte: CPSP, DA, CPAP e Casa Militar.

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

		Exercício:	2021
Benefícios Previdenciários mantidos pelo Tesouro Municipal ou por RPPS	Quantidade (Final do Exercício)	Despesa Anual da Folha de Pagamento (58)	
Aposentadorias civis (59)	742	R\$ 222.039.611,82	

Pensões por morte (60)	363	R\$ 41.569.827,91
Complementação de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS) (61)	0	R\$ 0,00
Complementação de pensão de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS) (62)	0	R\$ 0,00
<b>Total</b>	<b>1105</b>	<b>R\$ 263.609.439,73</b>

**Fonte:** CPSP, IPREV e DRH.

#### **4. GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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

São atribuições da Diretoria Administrativa:

- supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das Coordenadorias, das Gerências, das Seções e das Assessorias a ela subordinadas;
- supervisionar os sistemas de informações da Assembleia Legislativa;
- prover apoio logístico e técnico a todos os setores da estrutura da Assembleia Legislativa;
- acompanhar o desenvolvimento tecnológico para atender as demandas da Assembleia Legislativa;
- reparar para o Presidente os despachos atinentes a Diretoria Administrativa;
- fiscalizar a elaboração e manutenção do plano diretor de informática; e
- propor diretrizes para a conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio.

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

##### **4.1. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

São atribuições da Coordenadoria de Licitação e Contratos:

- coordenar os trabalhos, organizando e instruindo a fase interna dos processos de licitação;
- determinar dia e horário das sessões de abertura das licitações, de comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;

- viabilizar os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros, encaminhando à mesma a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias;
- encaminhar à Procuradoria Jurídica as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos para que sejam examinados e aprovados;
- providenciar e manter na Coordenadoria, sob responsabilidade da secretaria, livros atualizados, publicações legais e regulamentares, instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado, bem como coletâneas jurisprudenciais e doutrinárias;
- elaborar o Aviso de Publicação do Edital e encaminhá-lo à Coordenadoria de Recursos Materiais para que a mesma providencie a publicação no Diário Oficial e jornal de grande circulação no Estado;d
- distribuir cópias dos contratos e termos aditivos às áreas afins;
- elaborar e expedir à Coordenadoria de Publicação os extratos para efeito de publicação no Diário da Assembleia Legislativa; e
- apresentar à Presidência da Assembleia Legislativa relatórios periódicos informando-a sobre as alterações na Lei Licitatória e andamento dos trabalhos da Coordenadoria.

#### 4.2. COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS

São atribuições da Coordenadoria de Recursos de Materiais:

- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- controlar a entrada e saída do material do almoxarifado;
- controlar a entrada, a movimentação e a baixa de móveis e utensílios, mantendo atualizado o tombamento de bens de caráter permanente;
- providenciar a substituição dos bens patrimoniais inservíveis;
- emitir ordens de compra;
- propor a convocação de comissão especial para instruir procedimento de doação de bens inservíveis;
- supervisionar os serviços das Gerências de Almoxarifado e de Patrimônio.

#### 4.3. COORDENADORIA SERVIÇOS GERAIS

- organizar a agenda e serviços para utilização dos auditórios e atendimento ao Plenário;
- supervisionar os serviços de limpeza, jardinagem, office-boy, ascensoristas, garçonagem, barbearia, portaria e telefonia;
- proceder o registro da documentação recebida, através da Gerência de Protocolo-Geral;
- manter livros e fichários necessários ao registro dos documentos de natureza administrativa que tramitam na Assembleia Legislativa;
- prestar atendimento aos deputados no que se refere aos serviços de telefonia;
- viabilizar o funcionamento do posto do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPESC, para atendimento dos servidores;
- controlar o recebimento e distribuição de jornais, revistas, diários oficiais e correspondências;
- elaborar e enviar à Diretoria Administrativa e de Tecnologia, relatório mensal das atividades prestadas pelas empresas contratadas, com ênfase à satisfação e o cumprimento das cláusulas contratuais, bem como a movimentação e lotação de pessoal terceirizado em atividade na Assembleia Legislativa;
- supervisionar os serviços da Gerência de Protocolo-Geral.

#### 4.4. COORDENADORIA SERVIÇOS TÉCNICOS

São atribuições da Coordenadoria de Serviços Técnicos:

- sugerir medidas que visem ao uso adequado do espaço físico da Assembleia Legislativa;
- elaborar projetos técnicos, buscando a racionalização e funcionalidade dos serviços;
- laborar, assessorar, acompanhar, executar e fiscalizar projetos para a construção e ou reforma das dependências da Assembleia Legislativa;
- propor medidas para a conservação e manutenção do prédio da Assembleia Legislativa;
- sugerir providências relativas à prevenção de acidentes e doenças do trabalho nos ambientes da Assembleia Legislativa;
- elaborar especificações para a contratação de serviços e aquisição de equipamentos e mobiliário e dar pareceres sobre o seu recebimento;
- elaborar desenhos técnicos, de acordo com a necessidade dos setores;

- controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos à sua área de atuação;
- acompanhar e fiscalizar a reforma de móveis e equipamentos;
- propor a padronização do mobiliário da Assembleia Legislativa; e
- executar serviços de manutenção preventiva e corretiva.

#### 4.5. COORDENADORIA DE TRANSPORTES

São atribuições da Coordenadoria de Transportes:

- supervisionar e controlar o tráfego dos veículos que estão à disposição dos serviços da Assembleia Legislativa;
- controlar os gastos com combustíveis e encaminhar relatório para a Coordenadoria do Orçamento Parlamentar;
- supervisionar os serviços prestados pelos motoristas;
- promover periodicamente cursos de capacitação e manutenção de veículos, primeiros socorros, direção defensiva e relacionamento público.

#### 4.6. CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

O Controle dos Contratos de terceirização com disponibilização de mão de obra é da Diretoria Administrativa e da Coordenadoria de Serviços Gerais.

**Tabela 5 - DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (Anexo V, Item III, alínea “b”)**

Discriminação dos Postos de Trabalho (por Categorias/Funções) (56)	MÊS/QUANTIDADE												Exercício:	2021
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Despesa Liquidada Anual	
	Encarregado Nível 1	55	54	52	53	53	54	55	55	55	53	55		53
Encarregado Nível 2	119	119	119	119	119	118	118	119	117	119	117	119		
Encarregado Nível 3	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47		
Servente	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24		

Auxiliar de Serviços Gerais	27	27	27	27	27	27	27	26	27	27	27	27	
Copeira	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Garçom	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
Telefonista	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Lavador de Veículo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Pintor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Jardineiro	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	
Encanador	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Eletricista	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Pedreiro	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Carpinteiro	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Auxiliar de Apoio Operacional	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Apoio Administrativo (1)	60	60	63	62	62	63	63	63	63	63	63	63	
Apoio Administrativo (2)	34	33	34	34	34	34	34	34	34	32	34	33	
Secretaria Executiva	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
Recepcionista Executiva (1)	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
Recepcionista Executiva (2)	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	
Mestre de Cerimônias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Assistente de Saúde (1)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Assistente de Saúde (2)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Técnico em Informática	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Operador de Equipamento Gráfico	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
Técnico em Arte de Criação Gráfica	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Interprete de Libras	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Motorista	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
<b>Total</b>	<b>457</b>	<b>456</b>	<b>458</b>	<b>457</b>	<b>457</b>	<b>458</b>	<b>459</b>	<b>460</b>	<b>459</b>	<b>457</b>	<b>458</b>	<b>458</b>	<b>R\$ 38.320.727,76</b>

Fonte: DA e CSG.

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

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

## 6. LICITAÇÃO E CONTRATOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 6.1. INFORMAÇÕES SOBRE OS VALORES ANUAIS DAS DESPESAS REALIZADAS REFERENTES A AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS, POR MODALIDADE DE LICITAÇÃO, BEM COMO AS DECORRENTES DE 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 6 - CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item V, alínea "a")**

Exercício:	2021
------------	------

Modalidade/Forma	Despesa Liquidada Anual			Total Anual (A + B + C)
	Obras e Serviços de Engenharia (A)	Compras (B)	Contratação de Serviços (C)	
Concorrência	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	<b>R\$ 0,00</b>
Tomada de Preços	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	<b>R\$ 0,00</b>
Convite	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	<b>R\$ 0,00</b>
Concurso	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	<b>R\$ 0,00</b>
Pregão Presencial	R\$ 0,00	R\$ 105.000,00		<b>R\$ 105.000,00</b>
Pregão Eletrônico	R\$ 0,00	R\$ 4.804.241,82	R\$ 9.730.630,79	<b>R\$ 14.534.872,61</b>
Credenciamento	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.536.401,44	<b>R\$ 3.536.401,44</b>
Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.750,00	<b>R\$ 6.750,00</b>
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.517.008,00	<b>R\$ 3.517.008,00</b>
Inexigibilidade de Licitação	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 150.000,00	<b>R\$ 150.000,00</b>
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Total</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 4.909.241,82</b>	<b>R\$ 16.940.790,23</b>	<b>R\$ 21.850.032,05</b>

**Fonte:** Coordenadoria de Licitações.

## 6.2. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL, NOS TERMOS DO ART.6º, XIII, DA LEI Nº 8.666/1993

Conforme art. 6º da Lei nº 8.666/1993 em seu inciso :

XIII - Imprensa Oficial - veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for **definido** nas respectivas leis; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

Segundo a Coordenadoria de Licitações a Alesc órgão utilizado para fazer publicações oficiais, nos termos do art. 57 da Constituição Federal e artigos 16 e 21 da Lei 8.666/93, é o próprio Diário Oficial do Poder Legislativo de Santa Catarina (Diário da Alesc) e, nos casos em que couber também é utilizado o Diário Oficial do Estado de Santa Catarina. Em caso específico da Coordenadoria de Licitações, o Diário Oficial do Estado de Santa Catarina é utilizado somente para publicações de editais cujos valores ultrapassam a casa dos R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

## 7. RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO CONTROLE INTERNO

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

## 7.1. TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

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

Objeto da recomendação Ofício CG nº 067/2021	Recomendação em Processos de Aposentadoria.
Descrição da recomendação	A Controladoria recomenda a definição de entendimento Administrativo sobre definição da base do percentual a ser aplicado para rubrica de código 1040.
Providências adotadas	Atendido
Setor responsável pela implementação	Diretoria de Recursos Humanos
Síntese da providência adotada e Resultados obtidos.	A Diretoria Geral acatou o entendimento da Diretoria de Recursos Humanos e definiu o entendimento sobre a base do percentual a ser aplicado para rubrica de código 1040.

Objeto da recomendação Ofício CG nº 069/2021	Recomendação para implementação do Processo Eletrônico.
Descrição da recomendação	A Controladoria recomenda a devida garantia de autoria, autenticidade e integridade por meio de assinatura eletrônica para a implementação do Processo Eletrônico definidas em Ato próprio e podem ter como base Leis Federais já editadas, como é o caso da Lei federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e da Lei federal nº 14.129, de 29 de março de 2021.
Providências adotadas	Atendido
Setor responsável pela implementação	Grupo de Trabalho do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
Síntese da providência adotada e Resultados obtidos.	A devida garantia de autoria, autenticidade e integridade foram definidas em Ato próprio (Ato da Mesa Nº 230, de 26 de maio de 2021) e implementadas por meio do Sistema SEI (sei.alesc.sc.gov.br).

Objeto da recomendação Ofício CG nº 075/2021	Recomendação para implementação do Processo Eletrônico.
Descrição da recomendação	A Controladoria recomenda providências relacionadas ao cumprimento do Ato da Mesa nº 589, de 17 de dezembro de 2019, e

	suas alterações após acompanhamento da aplicação do cronograma de férias.
Providências adotadas	Atendido.
Setor responsável pela implementação	Diretoria de Recursos Humanos
Síntese da providência adotada e Resultados obtidos.	Marcação de férias em cumprimento do Ato da Mesa nº 589, com atenção especial para os servidores com saldo de férias de 60 (sessenta) dias para que não acumulem saldo de férias sustadas superior ao permitido.

Objeto da recomendação Ofícios CG nº 088/2021, nº 089/2021, nº 090/2021 e nº 0107/2021	Recomendação para restituição de valores recebidos indevidamente.
Descrição da recomendação	A Controladoria recomenda providências relacionadas restituição de valores recebidos indevidamente por servidores decorrentes da concessão irregular de Adicional por Tempo de Serviço (triênio).
Providências adotadas	Atendido.
Setor responsável pela implementação	Diretoria de Recursos Humanos
Síntese da providência adotada e Resultados obtidos.	Notificado os servidores e descontos realizados em folha de pagamento.

Objeto da recomendação SEI 21.0.000015808-6	Recomendação a republicação do ATO DA MESA Nº 300, de 27 de julho de 2021 por incorreção do item publicado.
Descrição da recomendação	A Controladoria recomenda providências para a republicação do ATO DA MESA Nº 300, de 27 de julho de 2021 por incorreção do item publicado.
Providências adotadas	Atendido.
Setor responsável pela implementação	Diretoria de Recursos Humanos
Síntese da providência adotada e Resultados obtidos.	Novo Ato publicado nº 386, de 11 de novembro de 2021.

Objeto da recomendação Ofícios CG 21.0.000021857-7	Recomendação para achados do monitoramento da Folha de Pagamento referência maio e outubro/2021.
--	--

Descrição da recomendação	A Controladoria recomenda providências por parte da Diretoria de Recursos Humanos para às inconsistências apontadas na informação nº 007/2021 e parametrizações das rubricas de códigos 1035 e 0039 no Sistema (SIGRH), para que não gerem pagamento quando o servidor estiver designado em Comissão Legal (código 1029) ou Sindicância (código 2436) ou Grupo de Trabalho (código 2437).
Providências adotadas	Atendido.
Setor responsável pela implementação	Diretoria de Recursos Humanos
Síntese da providência adotada e Resultados obtidos.	Notificado os servidores e descontos realizados em folha de pagamento e parametrizações das rubricas de códigos.

Objeto da recomendação Informação 02/2021	Recomendação para achados na Autorização LIC 031/2020 – Aquisição de materiais, insumos e medicamentos para a Coordenadoria de Saúde
Descrição da recomendação	Recomendou-se a revisão completa do Termo de Referência para melhor se adequar à legislação vigente sobre compras públicas.
Providências adotadas	Atendido.
Setor responsável pela implementação	Coordenadoria de Licitações e Contratos e Coordenadoria de Saúde
Síntese da providência adotada e Resultados obtidos.	O Termo de Referência foi revisto e posteriormente licitado.

Objeto da recomendação Informação 03/2021	Recomendação para achados na Autorização LIC 039/2020 – Contratação de serviços de Suporte a Infraestrutura de Tecnologia da Informação
---	---

Objeto da recomendação Informação 01/2021	Recomendação para achados na Autorização LIC 036/2020 – Contratação de empresa especializada na locação de Vans
Descrição da recomendação	Recomendou-se: <ul style="list-style-type: none"> <li>- que a redação do item 8.3 esclareça que o valor da proposta a ser considerado no certame será a soma dos produtos resultantes dos multiplicadores valor unitário e quantidade estimada de cada item.</li> <li>- que sejam incluídos no edital critérios para permissão de subcontratação ao longo da execução do contrato.</li> <li>- que a Coordenadoria de Transporte reavalie a necessidade da exigência de capacidade mínima para 14 pessoas, sob pena de restrição de concorrência e de locação de veículo com custo maior do</li> </ul>

	que o necessário para atender às necessidades da Alesc
Providências adotadas	Atendido.
Setor responsável pela implementação	Diretoria Administrativa
Síntese da providência adotada e Resultados obtidos.	As recomendações exaradas foram atendidas (1 e 2) ou melhor justificadas (3).

Descrição da recomendação	Recomendou-se que a área responsável justificasse os requisitos exigidos, em especial quanto à qualificação e remuneração dos colaboradores que prestarão os serviços; além disso, que se realizasse nova pesquisa de preços para estimativa do valor de mercado.
Providências adotadas	Atendido.
Setor responsável pela implementação	Coordenadoria de Recursos Materiais (DA) e Coordenadoria de Suporte e Manutenção (DTI)
Síntese da providência adotada e Resultados obtidos.	Os requisitos foram revistos e melhor justificados ou suprimidos. Ampliou-se a pesquisa de preços e retirou-se valores não compatíveis.

Objeto da recomendação Informação 04/2021	Recomendação para achados no Pregão 002/2021 – Fornecimento, com aplicação, de doses da vacina contra a H1N1 (Influenza)
Descrição da recomendação	Recomendou-se que, cumpridos todos os requisitos legais pertinentes a cada procedimento, seja dado prosseguimento aos trâmites eventualmente pendentes, inclusive aceite definitivo do objeto e pagamento da despesa.
Providências adotadas	Atendido.
Setor responsável pela implementação	Diretoria-Geral
Síntese da providência adotada e Resultados obtidos.	O processo foi homologado e o objeto prestado pela Contratada.

Objeto da recomendação Informação 06/2021	Recomendação para achados na Autorização LIC 040/2020 – Contratação de Central de Serviços na área de TI
Descrição da recomendação	Recomendou-se que a área responsável justificasse os requisitos exigidos, em especial quanto à qualificação e remuneração dos colaboradores que prestarão os serviços; que o Termo de Referência fosse revisto, levando-se em conta a mudança no conceito de UST; que a qualificação exigida fosse objetiva; que o maior valor orçado fosse desconsiderado e as fontes para coleta de preços diversificadas; além disso, que se reavaliasse a aptidão da nova configuração de serviços com o interesse público.
Providências adotadas	Atendido.

Setor responsável pela implementação	Coordenadoria de Recursos Materiais (DA) e Coordenadoria de Suporte e Manutenção (DTI)
Síntese da providência adotada e Resultados obtidos.	Os requisitos foram revistos e melhor justificados ou suprimidos. Ampliou-se a pesquisa de preços e retirou-se valores não compatíveis.

- b) Recomendações pendentes de atendimento e justificativas para o seu não cumprimento (descrição da recomendação; providências adotadas, setor responsável pela implementação, síntese da providência adotada e dos resultados obtidos).

Objeto da recomendação Ofício CG nº 051/2021	Recomendação para regularização do Informe de Rendimentos.
Descrição da recomendação	A Controladoria recomenda que a imediata regularização da DIRF tomando-se todas as providências necessárias, bem como, das tratativas intra-setoriais para a disponibilização completa no "Informe de Rendimentos" com informações de valores recebidos a título de Diárias e Auxílio-Alimentação.
Providência adotadas	Pendente de providências.
Setor responsável pela implementação	Diretoria Financeira.
Justificativas para o não cumprimento	Pendente de providências, prazo de cumprimento fevereiro/2022.
Objeto da recomendação Ofício CG nº 105/2021	Recomendação para restituição de valores recebidos indevidamente a título de ATS.
Descrição da recomendação	A Controladoria recomenda a revisão da planilha de cálculos, a conclusão dos termos com "Relatório e Decisão" e a notificação do servidor da decisão.
Providência adotadas	Pendente de providências.
Setor responsável pela implementação	Diretoria de Recursos Humanos.
Justificativas para o não cumprimento	Servidor apresentou recurso e o processo encontra-se em situação para decisão da Mesa Alesec.
Objeto da recomendação Ofício CG nº 136/2021	Recomendação para continuidade do envio de arquivos do Sistema SISOB.
Descrição da recomendação	A Controladoria recomenda providências junto ao Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (IPREV/SC), para continuidade do envio mensal de arquivos do Sistema SISOB. O Arquivo permite a verificação de possíveis óbitos de servidores que constam em Folha de Pagamento evitando pagamentos irregulares.
Providência adotadas	Pendente de providências.
Setor responsável pela implementação	Diretoria de Recursos Humanos.
Justificativas para o não cumprimento	Em andamento.

Objeto da recomendação SEI 21.0.000010161-0	Recomendação para restituição de valores pagos indevidamente título de multa de mora.
Descrição da recomendação	A Controladoria recomenda restituição do valor pago a título de mora junto ao respectivo órgão federal ou, em caso de impossibilidade, ressarcimento ao erário público pelo servidor que deu causa.
Providência adotadas	Pendente de providências.
Setor responsável pela implementação	Diretoria Financeira.
Justificativas para o não cumprimento	Pendente de resposta de recurso da Receita Federal.
Objeto da recomendação SEI 21.0.000007597-0	Recomendação a retificação dos fundamentos para a concessão de aposentadoria.
Descrição da recomendação	A Controladoria recomenda a retificação dos fundamentos para a concessão de aposentadoria visto que, de acordo com a data de posse da servidora ela não cumpre com os requisitos necessários, dispostos na Emenda Constitucional nº 47/2005, para fazer jus à aposentadoria voluntária com proventos integrais.
Providência adotadas	Pendente de providências.
Setor responsável pela implementação	Diretoria de Recursos Humanos.
Justificativas para o não cumprimento	Em andamento.
Objeto da recomendação SEI 21.0.000000289-2	Recomendação de alteração do sistema atual para integração com o sistema da Diretoria de Recursos Humanos para cumprimento do art. 13, §7º, do Ato da Mesa nº 500/2015.
Descrição da recomendação	A Controladoria recomenda que seja tomada as medidas necessárias no sentido de, junto à Diretoria de Recursos Humanos, criar rubrica específica para desconto em folha de pagamento de diárias, cuja prestação de contas extrapole o prazo estabelecido pelo Ato da Mesa 500/2015.
Providência adotadas	Pendente de providências.
Setor responsável pela implementação	Diretoria Financeira.
Justificativas para o não cumprimento	Em andamento.

<p>Descrição da recomendação</p>	<p>Recomendou-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- que seja disponibilizado à empresa o relatório da Coordenadoria de Transportes constante nas fls. 873 a 918, para que a mesma apresente balanço definitivo dos valores ainda pendentes de ressarcimento, indicando, para cada evento, a página dos autos em que se encontram: a) a notificação de autuação por infração de trânsito; b) a comprovação do pagamento da infração, através de documento idôneo; c) a Nota de Débito em que consta a cobrança do ressarcimento.</li> <li>- que, após isso, a Coordenadoria de Transportes realize análise em caráter definitivo dos valores que devem ser ressarcidos, à luz dos documentos apontados pela empresa e das informações trazidas pela Diretoria Financeira, indicando, para cada infração de trânsito cujo ressarcimento está pendente, o agente público responsável e o status do procedimento de cobrança.</li> <li>- que os autos sejam enviados à Diretoria-Geral para decisão acerca do pagamento. Deve o Ordenador de Despesas ficar especialmente atento quanto à legitimidade do pagamento das infrações constantes em notas de débitos em que não há informações se os valores já foram pagos e ressarcidos à empresa, conforme já manifestado pela Coordenadoria de Transportes. Caso decida pelo pagamento, deve ser imediatamente notificado o Coordenador de Transportes à época da infração para proceder o ressarcimento.</li> <li>- além disso, para evitar situações análogas no futuro, que seja dado encaminhamento à aprovação do Ato de Mesa encaminhado por este setor em junho do ano passado através do Ofício CG nº 125/2020, com o objetivo de regulamentar o assunto através de norma interna e não mais através de pagamento de ressarcimento a terceiros contratados para locação de veículos.</li> <li>- que, após apurado o valor devido e decidido pelo pagamento, recomenda-se a propositura à empresa Diskcar Locação de Veículos S/A de Acordo de Ajuste de Contas, considerando a existência de débitos da empresa para com a Alesc oriundos do Processo de Tomada de Contas Especial instituído pelo Ato de Mesa nº 300/2018. Tal procedimento já foi recentemente adotado para composição de valores com a empresa Ondrepsb Limpeza e Serviços Especiais Ltda., com o aval da Procuradoria Jurídica.</li> </ul>
<p>Providências adotadas</p>	<p>Em Atendimento</p>
<p>Setor responsável pela implementação</p>	<p>Diretoria-Geral</p>

Justificativas para o não cumprimento	Em andamento.
---------------------------------------	---------------

Objeto da recomendação Informação 05/2021	Pedido de ressarcimento de valores pagos pela empresa Diskcar Locação de Veículos S/A por infrações de trânsito cometidas por agentes da Assembleia Legislativa
--	---

Objeto da recomendaçãoSEI 21.0.000010791-0	Análise de conformidade dos procedimentos e pagamentos ref. aos serviços ajustados através dos 5º e 6º Termos Aditivos ao Contrato 062/2016, celebrado com a empresa Indra Brasil Soluções Serviços Tecnológicos Ltda.
Descrição da recomendação	Recomendou-se que o pagamento das USTs acrescentadas pelas alterações contratuais em análise seja feito através de ressarcimento, uma vez que constatou-se que não havia cobertura contratual no momento da autorização e prestação do serviço. Ante a reincidência de situações semelhantes, recomendou-se que a DG emita orientação aos fiscais de contrato da Alesc para que não mais solicitem aquisições e serviços sem o devido respaldo contratual.
Providências adotadas	Parcialmente atendido
Setor responsável pela implementação	Diretoria-Geral
Justificativas para o não cumprimento	Diretoria-Geral abriu o processo SEI <b>21.0.000027717-4</b> para orientação dos fiscais. Entretanto, para pagamento das despesas analisadas foi feito reforço no empenho origina do Contrato, e não abertura de novo empenho para pagamento por indenização, conforme recomendado por esta Controladoria, sem que tenha havido qualquer justificativa ou explicação.

Objeto da recomendação Ofício CG nº 185/2021	Análise dos procedimentos internos adotados na Autorização LIC 038/2020 – Contratação de empresa para locação de equipamentos e prestação de serviços para a TVAL
---	---

Descrição da recomendação	<p>Recomendou-se que, após a assinatura do contrato, a DCS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apresente à empresa Contratada de Plano de Trabalho que inclua pormenorizadamente as atribuições, funções e metas de desempenho que deverão ser cumpridas por cada um dos operadores cuja contratação é objeto dos itens 68 a 77, visando resguardar que o fiscal do contrato possa cobrar a correta prestação dos serviços e regulamentar exatamente as atividades de responsabilidade da Contratada.</li> <li>- elabore Estudo de Vantajosidade Técnica que analise o melhor desenho de contratação para o presente objeto, em especial comparando os prós e contras da escolha pela aquisição ou locação dos equipamentos, incluindo levantamento de preços para aquisição, índice de obsolescência, custos com manutenção, etc. Tal estudo deve, necessariamente, ser realizado antes da possível prorrogação da vigência ou de realização de nova licitação, após os 12 meses iniciais previstos para o Contrato proveniente do presente processo.</li> </ul>
Providência adotadas	Pendente de providências.
Setor responsável pela implementação	Diretoria de Comunicação Social
Justificativas para o não cumprimento	Licitação ainda em andamento, não houve assinatura do contrato até a presente data
Objeto da recomendação SEI 21.0.000015682-2	Auditoria operacional no Contrato 260/2021 (TIM S/A)

<p>Descrição da recomendação</p>	<p>Recomendou-se a tomada dos seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a abertura de processo administrativo visando a rescisão unilateral do Contrato 260/2021, respeitando-se o direito da empresa ao contraditório e à ampla defesa; ou, alternativamente</li> <li>- na hipótese do Diretor-Geral julgar que o serviço não pode ser interrompido, sob pena de prejudicar o próprio funcionamento das atividades parlamentares, a renegociação com a empresa Contratada para realizar Termo Aditivo qualitativo e modificar toda a sistemática de faturamento, substituindo a atual contabilização por itens utilizados para planos de ligação e dados, incluindo os itens atualmente contratados no referido plano. Para tanto, são necessários, no mínimo, os seguintes passos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) manifestação da área técnica responsável (CSG) acerca dos serviços que devem constar no plano a ser contratado;</li> <li>b) concordância e apresentação de proposta da TIM S/A para remuneração da nova sistemática de serviço e faturamento, quatro tipos de planos: um para tipo de aparelho descrito no contrato e um quarto para a contratação de plano de serviço sem a cessão do aparelho celular. O quantitativo para cada plano deve ser o atualmente em utilização, podendo os mesmos ser alterados futuramente através de Termo Aditivo, caso haja necessidade;</li> <li>c) Devolução dos demais aparelhos disponibilizados pela Contratada mas não demandados pelos servidores e membros da Alesc;</li> <li>d) realização de pesquisa de mercado para comprovar que o valor proposto pela Contratada está adequado à média cobrada por outras prestadoras de serviço;</li> <li>e) cumprimento da Contratada das normas tributárias apontadas pela Coordenadoria de Contabilidade da Alesc, especificamente quanto à discriminação do valor referente ao ICMS na Nota Fiscal de cobrança;</li> <li>f) por fim, não prorrogação do Contrato após o período de vigência inicial de 12 (doze) meses e realização de novo procedimento licitatório para contratação em sistemática de contratação que contemple a boa prestação dos serviços e o interesse público desde o princípio.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Providência adotadas</p>	<p>Pendente de providências.</p>
<p>Setor responsável pela implementação</p>	<p>Diretoria Administrativa e Diretoria Geral</p>
<p>Justificativas para o não cumprimento</p>	<p>Foi realizado o 1º Termo Aditivo ao Contrato 260/2021, visando sanar as irregularidades apontadas. O documento está atualmente em análise da Controladoria para manifestação quanto ao atendimento das recomendações.</p>

Fonte: Controladoria.

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

## **8. ANEXOS E APÊNDICES**