



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2024
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRESIDENTE MAURO DE
NADAL**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Relatório de Gestão do exercício de 2024 apresentado à sociedade e ao órgão de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCE nº 20/2015, da Portaria TCE 362/2016.

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

APRESENTAÇÃO

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

1. INFORMAÇÕES GERAIS

O Poder Legislativo Estadual é exercido pela Assembleia Legislativa, constituída de Deputados, representantes do povo, eleitos e empossados na forma da lei. A Assembleia Legislativa, sob o CNPJ 83.599.191/0001-87, tem sede no Palácio Barriga-Verde em Florianópolis, Rua Doutor Jorge Luz Fontes, nº 310. Telefone para contato (48) 3221-2891 e (48) 3221-2892. Endereço eletrônico: ci@alesc.sc.gov.br.

A missão da ALESC é representar a sociedade catarinense, promovendo o estado democrático de direito. A visão é ser referencial de excelência na representação da sociedade. Seus valores são ética, honestidade, igualdade, liberdade de expressão, respeito e transparência.

1.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

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

- I - sistema tributário, arrecadação e distribuição de rendas;
- II - plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, operações de crédito e dívida pública;
- III - fixação e modificação dos efetivos da Polícia Militar;
- IV - planos e programas estaduais, regionais e setoriais de desenvolvimento;
- V - transferência temporária da sede do Governo Estadual;
- VI - organização administrativa, judiciária, do Ministério Público e da Defensoria Pública;

VII - criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, observado o disposto no art.71, inciso IV, alínea “b”;

VIII - criação e extinção das Secretarias de Estado e órgãos da administração pública;

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

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

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

XII - procedimentos em matéria processual;

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

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

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

Art. 40 É da competência exclusiva da Assembleia Legislativa:

I - emendar a Constituição;

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

III - (revogado – EC 38)

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

a) conhecer de suas renúncias;

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

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

V - aprovar ou suspender a intervenção nos Municípios;

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

VII - mudar temporariamente sua sede;

VIII - (revogado – EC 38)

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

X - (revogado – EC 38)

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

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

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

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

XV - pronunciar-se sobre incorporação, subdivisão ou desmembramento de áreas do território estadual, quando solicitada pelo Congresso Nacional

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

XVIII - elaborar seu regimento interno;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina foi promulgada pela Resolução nº 01 de 11 de Janeiro de 2006. Na Figura 1 apresenta-se o Organograma da ALESC referente ao exercício de 2024.



Fonte: Site Alesc.

2 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A gestão financeira do Poder Legislativo de Santa Catarina é realizada pela Diretoria Financeira - DF, que tem dentre suas atribuições:

- Anotar os registros contábeis da receita e da despesa da Assembleia Legislativa;
- Contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa e acompanhar os resultados da gestão financeira de acordo com os documentos comprobatórios;
- Organizar, nos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e emitir empenhos;
- Coordenar a elaboração da proposta de orçamento da ALESC e acompanhar sua execução, sugerindo o remanejamento e suplementação de verbas, quando necessário;
- Coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis por valores e dinheiro;
- Escriturar o livro-caixa e encaminhar à contabilidade o respectivo extrato, acompanhado dos documentos comprobatórios;
- Movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados;
- Emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira-auxiliar;
- Supervisionar a administração contábil, orçamentária, financeira e o sistema interno de controle financeiro-contábil;
- Coordenar a elaboração da proposta das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual da ALESC;
- Prestar assessoria ao Presidente, à Mesa, às comissões e aos deputados em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária;
- Promover a instauração, instrução e conclusão de processos de tomada de contas especiais, para posterior encaminhamento à Controladoria-Geral, para fins de certificação de regularidade/irregularidade das contas;
- Prestar contas e representar a ALESC junto ao Tribunal de Contas do Estado nas matérias legais sob sua atribuição;
- Participar da elaboração e assinar o Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
- Assistir o lançamento das despesas e a execução financeira e orçamentária dos gabinetes dos deputados.

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

2.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

São Atribuições da Coordenadoria De Contabilidade:

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

2.2 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Á Coordenadoria de Execução Orçamentária compete, especialmente:

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

2.3 COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

São atribuições da Coordenadoria de Prestação de Contas:

- Coordenar o adiantamento de diárias e proceder a prestação de contas;

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

2.4 COORDENADORIA DE TESOURARIA

São atribuições da Coordenadoria de Tesouraria:

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

2.5 COORDENADORIA DE ORÇAMENTO PARLAMENTAR

São Atribuições da Coordenadoria de Orçamento Parlamentar:

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

2.6 INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE

No ano de 2024 não houve contingenciamento de despesas, reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos e não houve permanência de Restos a Pagar por mais de um exercício.

2.6.1 Identificação dos Programas

Os programas da ALESC estão previstos na Lei nº 18.835 de 12 de janeiro de 2024 - PPA 2024-2027, conforme demonstrado abaixo.

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

			Exercício: 2024
PROGRAMA	OBJETIVO	JUSTIFICATIVA	PÚBLICO-ALVO
0920 - Gestão Administrativa - Poder Legislativo	Gerir administrativa e financeiramente o Poder Legislativo do Estado	Necessidade de programar recursos para a gestão dos órgãos da Administração Pública Estadual	Gestores
0921 - Comunicação do Poder Legislativo	Informar o cidadão a respeito das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo	Respeitar o direito de acesso à informação que todo cidadão possui referente às ações governamentais, assim respeitando também um dos novos conceitos do novo serviço público que é a accountability	Cidadãos Catarinenses
0922 -Gestão e Desenvolvimento Sustentável	A gestão ambiental nas organizações representa a operacionalização da política ambiental. Portanto, identificar modelos e ações de gestão ambiental dessas instituições possibilita conhecer o seu funcionamento, bem como qual seu foco em tais preocupações. Para conquistar uma gestão efetiva, é necessária uma estruturação organizacional envolvendo todos os níveis hierárquicos	O Programa como um todo pretende instaurar um processo de construção de uma nova cultura institucional. Colocando a instituição em sintonia com a concepção de ecoeficiência	Poder Legislativo
0925 -Modernização do Processo Legislativo	Modernizar, aperfeiçoar e agilizar os serviços do Poder Legislativo	A busca pela eficiência, eficácia, efetividade e relevância como paradigmas da Administração Pública, impulsiona o Poder Legislativo a se modernizar e qualificar, sob a ótica da transparência, da objetividade e da participação social	Poder Legislativo

Fonte: PPA - Lei 18.835 de 12/01/2024.

2.6.2 Comparação das metas físicas e financeiras previstas e as realizadas

A tabela abaixo apresenta a comparação entre a previsão do PPA e a realização das despesas no exercício.

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

PROGRAMA	SUBAÇÃO	PREVISÃO PPA	META FÍSICA	VALORES EMPENHADOS	Exercício:
					2024
					% DO PPA
0920 - Gestão Administrativa - Poder Legislativo		1.087.614.594	6.901	597.927.160	54,98%
	001138 - Administração de pessoal e encargos - ALESC	627.000.000	6.860	470.971.816	75,12%
	001142 - Encargos com inativos	33.000.000		29.639.981	89,82%
	001144 - Manutenção e serviços administrativos gerais	401.500.000	1	88.740.797	22,10%
	015915 - Gestão de Gabinetes Parlamentares	26.114.594	40	8.574.566	32,83%
0921 - Comunicação do Poder Legislativo		107.121.080	0	44.294	0,04%
	001119 - Sessões e audiências fora da sede do Poder	421.080		44.294	10,52%
	**001124 - Divulgação institucional e das ações do Legislativo Catarinense	66.000.000		0	0,00%
	**01128 - Manutenção e ampliação do alcance da TVAL	40.700.000		0	0,00%
0922 -Gestão e Desenvolvimento Sustentável		19.800.000	0	4.932	0,02%
	0114965 - Programa de Gestão Ambiental - ALESC Sustentável	19.800.000		4.932	0,02%
0925 -Modernização do Processo Legislativo		134.305.000	0	9.741.656	7,25%
	001155 - Modernização e manutenção da Escola do Legislativo	4.500.000		935.436	20,79%
	001157 - Aquisição, recuperação e ampliação de imóveis do Poder Legislativo	52.805.000		23.400	0,04%
	001369 - Manutenção, serviços e equipamentos de informática	77.000.000		8.782.819	11,41%
*0860 - Gestão Previdenciária		227.661.852	0	283.109.278	124,36%
	*001142 - Encargos com inativos	227.661.852		283.109.278	124,36%

Fonte: Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGEF.

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

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

3 GESTÃO DE PESSOAS

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

À Diretoria de Recursos Humanos compete, especialmente:

- Planejar, desenvolver e coordenar ações de gestão de recursos humanos no âmbito da ALESC;
- Informar sobre processos relativos aos direitos e deveres dos servidores ativos e inativos;
- Exercer atividades relativas a suprimento de pessoal, tais como recrutamento e seleção, concurso público, estágio probatório, lotação, bem como à avaliação de desempenho de pessoal;

- Desenvolver atividades de cadastramento, nomeação e movimentação de pessoal;
- Elaborar e promover a publicação de atos e portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa e outros atos administrativos relativos aos servidores efetivos, comissionados e à disposição;
- Organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, atos da Mesa, portarias e editais relativos à pessoal;
- Manter atualizado o cadastro dos servidores de origem externa;
- Promover a lotação e o acompanhamento dos estagiários do Programa ALESC Inclusiva, bem como a capacitação dos servidores nele envolvidos; e
- Realizar, em parceria com a Escola do Legislativo, o diagnóstico de necessidade de aprimoramento dos servidores, executando ações com vistas a atender as demandas detectadas.

3.1 COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DE PESSOAL

À Coordenadoria de Processamento de Pessoal compete, especialmente:

- Registrar e controlar as operações referentes à folha de pagamento dos deputados e dos servidores ativos e inativos;
- Processar dados para a confecção das folhas de pagamento;
- Manter relatórios e fichas financeiras atualizadas;
- Elaborar declaração de rendimentos;
- Emitir e controlar declaração de margem consignáveis dos servidores para efeito de prova junto às instituições financeiras;
- Efetuar os descontos legais e consignações, os respectivos cancelamentos, e processar os devidos recolhimentos;
- Elaborar a DIRF e a RAIS;
- Elaborar informações para o INSS (GFIP);
- Emitir relatórios bancários (papel e meio magnético);
- Providenciar o cumprimento de decisões judiciais;
- Emitir, organizar e manter fichas financeiras microfilmadas; e
- Elaborar guia de proventos.

3.2 COORDENADORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA

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

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

À Coordenadoria de saúde e assistência compete, especialmente:

- Atuar na prevenção e assistência à saúde dos deputados, servidores ativos e inativos, incluídos seus dependentes; dos militares, estagiários e servidores terceirizados, excluídos os dependentes;
- Realizar inspeções e exames periciais e laboratoriais para admissão, licença e aposentadoria por invalidez;
- Solicitar, quando necessário, para expedição de laudos e atestados, exames realizados por outros serviços de saúde oficiais;
- Manifestar-se em processos administrativos que versem sobre matéria relacionada às suas atribuições;
- Solicitar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos destinados ao serviço de suas seções;
- Elaborar trabalhos sobre medicina preventiva e alternativa;
- Manter sob rigoroso controle o estoque de medicamentos;
- Efetuar registro diário dos atendimentos, mantendo-os arquivados de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembleia Legislativa;
- Colaborar no estudo de questões pertinentes à sua área de especialização e de interesse da Assembleia Legislativa;
- Proceder exames laboratoriais de interesse dos deputados, servidores e seus dependentes;
- Prestar atendimento domiciliar de serviço social aos servidores em licença-médica, quando necessário;

- Desenvolver outras ações de saúde, em caráter eletivo ou de urgência, nas áreas da medicina, odontologia, psicologia, enfermagem, assistência social, fisioterapia, farmácia, laboratório e nutrição, juntamente com ações interativas em saúde;
- Elaborar ações de prevenção em saúde através de equipe multiprofissional visando o bem-estar biopsicosocial dos servidores; e
- Avaliar a capacidade laborativa fundamentando decisões de admissão, licença para tratamento de saúde individual ou familiar, licença-maternidade, readaptação e aposentadoria.

3.3 COORDENADORIA DE ESTÁGIOS ESPECIAIS

À Coordenadoria de Estágios Especiais compete, especialmente:

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

3.4 COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS

À Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais compete, especialmente:

- Realizar e manter os registros relativos à progressão funcional dos servidores e expedir documentos e informações referentes à sua situação;
- Processar os registros funcionais, manter e atualizar os dados e relação de endereços dos servidores efetivos, comissionados e à disposição;

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

3.5 COORDENADORIA DE GESTÃO E CONTROLE DE BENEFÍCIOS

À Coordenadoria de Saúde e Assistência compete, especialmente:

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

3.6 ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE

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

3.6.1 Demonstrativo da Despesa com Pessoal

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

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

Vínculo	Despesa Mensal da Folha de Pagamento por Vínculo/Mês												Exercício: 2024
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Agentes Públicos Cíveis Ativos ocupantes de Cargo Público	13.062.909,23	13.523.006,68	14.885.005,49	13.048.995,16	10.978.856,71	12.839.851,01	10.678.132,54	10.770.648,30	10.682.995,14	10.884.010,38	11.964.979,81	17.658.320,52	150.977.710,97
Agentes Públicos Cíveis Ativos ocupantes de Emprego Público	14.458,37	11.485,73	11.621,03	12.421,89	12.533,86	16.898,24	13.597,11	12.864,51	12.366,32	12.631,20	12.545,80	17.424,14	160.848,20
Agentes Públicos Militares Ativos	308.303,06	311.430,79	311.430,79	393.923,58	350.731,70	500.104,32	346.852,27	368.471,68	379.452,32	377.163,58	381.184,25	546.127,41	4.575.175,75
Membros ativos de Poder ou Órgão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	2.190.672,76	2.142.644,51	2.216.851,48	2.213.991,22	2.225.259,44	2.810.641,69	2.170.465,46	2.164.330,52	2.206.483,90	2.237.996,00	2.209.073,85	3.151.349,60	27.939.760,43
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão com vínculo efetivo com o Estado	918.806,02	921.722,38	962.765,36	1.096.685,02	946.526,69	1.217.856,21	928.155,53	938.317,52	1.034.566,59	913.406,68	910.826,98	1.213.073,90	12.002.708,88
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Estado	11.617.647,18	11.495.324,08	11.275.826,29	12.208.515,12	13.260.814,71	17.488.544,98	13.436.400,95	13.602.576,86	13.752.851,40	13.947.497,93	14.160.822,86	21.854.451,46	168.101.273,82
Servidores contratados por tempo determinado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Estagiários	399.541,00	439.613,56	450.300,85	454.856,08	449.069,58	447.758,31	450.530,16	434.978,97	445.587,29	492.359,15	548.020,70	550.626,90	5.563.242,55
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	605.173,22	485.674,48	496.296,92	524.814,42	534.518,71	785.470,64	528.251,42	538.893,99	524.355,86	587.814,12	585.535,80	814.762,84	7.011.562,42
Servidores cedidos para outras esferas do Governo	90.449,85	117.069,08	164.323,60	164.175,91	133.899,29	147.675,31	136.632,75	135.746,22	140.695,99	139.678,08	141.623,90	233.636,34	1.745.606,32
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	684.843,17	683.698,09	679.160,33	822.343,01	753.196,37	1.089.131,74	770.467,89	787.714,42	771.025,22	791.266,87	807.550,26	1.129.560,35	9.769.957,72
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	129.708,22	821.960,53	1.836.354,84	557.118,10	1.419.779,51	119.813,52	1.755.398,82	1.534.564,66	990.285,03	679.329,87	1.045.537,77	852.264,49	11.742.115,36
Conselheiros ou Conselheiros/ETON com ônus ao Poder Executivo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pagamentos a vínculos encerrados no ano anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jovem Aprendiz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	30.022.512,08	30.953.629,91	33.289.936,98	31.497.839,51	31.065.186,57	37.463.745,97	31.214.884,90	31.289.107,65	30.940.665,06	31.063.153,86	32.767.701,98	48.021.597,95	399.589.962,42

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

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

Exercício: 2024

Vínculo	Quantidades/Mês											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Cargo Público	224	223	222	220	220	218	216	216	213	215	215	216
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Agentes Públicos Militares Ativos	33	33	33	34	34	34	34	36	36	37	37	37
Membros ativos de Poder ou Órgão	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	41	43	42	43	43	41	41	42	44	42	41	41
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão com vínculo efetivo com o Estado	36	35	35	38	36	37	33	32	36	31	32	28
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Estado	1071	1077	1094	1092	1117	1122	1072	1106	1109	1127	1144	1131
Servidores contratados por tempo determinado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Estagiários	230	227	239	239	222	224	220	215	227	290	295	290
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	89	89	89	87	88	86	84	86	87	91	93	95
Servidores cedidos para outras esferas do Governo	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	71	70	70	70	70	69	68	68	69	71	71	71
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conselheiros ou Conselheiros/JETON com ônus ao Poder Executivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pagamentos a vínculos encerrados no ano anterior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jovem Aprendiz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1799	1801	1829	1828	1835	1836	1773	1806	1826	1909	1933	1914

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

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

Exercício: 2024

Benefícios Previdenciários do Regime Próprio de Previdência (RPPS)	Quantidade (Final do Exercício)	Despesa Anual da Folha de Pagamento												TOTAL
		JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	
Aposentadorias civis	729	23.325.735,66	23.610.606,86	23.170.310,00	24.456.625,40	24.713.591,53	24.932.847,13	24.839.467,29	24.631.907,24	24.697.889,19	24.642.880,66	24.374.018,69	48.506.247,13	315.902.126,78
Pensões por morte	282	4.293.601,45	4.343.075,81	4.321.148,38	4.396.405,51	5.023.913,39	4.598.189,40	6.770.429,15	4.519.885,21	4.630.310,47	4.626.586,06	4.482.492,37	6.847.850,45	58.853.887,65
Complementação de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Complementação de pensão de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	1011	27.619.337,11	27.953.682,67	27.491.458,38	28.853.030,91	29.737.504,92	29.531.056,53	31.609.896,44	29.151.792,45	29.328.199,66	29.269.466,72	28.856.511,06	55.354.097,58	374.756.014,43

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

4 GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

São atribuições da Diretoria Administrativa:

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

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

4.1 COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

São atribuições da Coordenadoria de Serviços Técnicos:

- Sugerir medidas que visem ao uso adequado do espaço físico da Assembleia Legislativa;
- Elaborar projetos técnicos, buscando a racionalização e funcionalidade dos serviços;
- Elaborar, assessorar, acompanhar, executar e fiscalizar projetos para a construção e ou reforma das dependências da Assembleia Legislativa;
- Propor medidas para a conservação e manutenção do prédio da Assembleia Legislativa;
- Sugerir providências relativas à prevenção de acidentes e doenças do trabalho nos ambientes da Assembleia Legislativa;
- Elaborar especificações para a contratação de serviços e aquisição de equipamentos e mobiliário e dar pareceres sobre o seu recebimento;
- Elaborar desenhos técnicos, de acordo com a necessidade dos setores;
- Controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos à sua área de atuação;
- Acompanhar e fiscalizar a reforma de móveis e equipamentos;
- Propor a padronização do mobiliário da Assembleia Legislativa; e
- Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva.

4.2 COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

São atribuições da Coordenadoria de Serviços Gerais:

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

4.3 COORDENADORIA RECURSOS MATERIAIS

À Coordenadoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Controlar a entrada e saída do material do almoxarifado;
- Controlar a entrada, a movimentação e a baixa de móveis e utensílios, mantendo atualizado o tombamento de bens de caráter permanente;
- Providenciar a substituição dos bens patrimoniais inservíveis;
- Emitir ordens de compra;
- Propor a convocação de comissão especial para instruir procedimento de doação de bens inservíveis; e
- Supervisionar os serviços das Gerências de Almoxarifado e de Patrimônio.

4.4 COORDENADORIA DE TRANSPORTES

São atribuições da Coordenadoria de Transportes:

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

4.5 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

São atribuições da Coordenadoria de Licitações e Contratos:

- Coordenar os trabalhos, organizando e instruindo a fase interna dos processos de licitação;
- Determinar dia e horário das sessões de abertura das licitações, de comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;
- Viabilizar os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros, encaminhando à mesma a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias;
- Encaminhar à Procuradoria Jurídica as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos para que sejam examinados e aprovados;
- Providenciar e manter na Coordenadoria, sob responsabilidade da secretaria, livros atualizados, publicações legais e regulamentares, instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado, bem como coletâneas jurisprudenciais e doutrinárias;
- Elaborar o Aviso de Publicação do Edital e encaminhá-lo à Coordenadoria de Recursos Materiais para que a mesma providencie a publicação no Diário Oficial e jornal de grande circulação no Estado;
- Distribuir cópias dos contratos e termos aditivos às áreas afins;

- Elaborar e expedir à Coordenadoria de Publicação os extratos para efeito de publicação no Diário da Assembleia Legislativa; e
- Apresentar à Presidência da Assembleia Legislativa relatórios periódicos informando-a sobre as alterações na Lei Licitatória e andamento dos trabalhos da Coordenadoria.

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

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

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

Discriminação dos Postos de Trabalho (por Categorias/Funções)	MÊS/QUANTIDADE											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	Exercício: 2024											
CONTRATO 049/2019												
Apoio Administrativo 1	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
Apoio Administrativo 2	112	115	114	117	117	118	118	119	119	119	119	119
Secretaria Executiva	47	47	47	47	46	46	46	46	46	46	47	47
Recepcionista Executiva 1	24	23	23	24	24	24	24	24	24	24	23	24
Recepcionista Executiva 2	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
Mestre de Cerimônias	7	7	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7
Assistente de Saúde 1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Assistente de Saúde 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Operador de Equipamento Gráfico	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Técnica em Arte de Criação Gráfica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Técnica de Informática	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Interprete de Libras	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
Motorista	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
CONTRATO 003/2020												
Encarregado Nível 1	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5
Encarregado Nível 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Encarregado Nível 3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Servente 44H	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63
Auxiliar de Serviços Gerais	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
Copista	16	16	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Garçom	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Telefonista	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Lavador de Veículos	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Pinor	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Jardineiro	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
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	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3
Carpinteiro	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Auxiliar de Apoio Operacional	19	19	19	21	21	21	20	21	21	21	21	21
Total	474	476	474	481	481	481	481	482	483	483	483	483
Valor Total Mensal	4.376.599,22	4.385.571,82	4.402.834,06	4.448.643,15	4.440.317,66	4.507.166,73	4.524.188,99	4.542.530,09	4.791.345,97	4.795.952,10	4.792.058,23	4.774.538,84
Valor Total Anual												54.781.746,86

Fonte: Coordenadoria de Serviços Gerais Alesec.

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

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

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

Modalidade/Forma	Despesa Liquidada Anual			Exercício: 2024
	Obras e Serviços de Engenharia (A)	Compras (B)	Contratação de Serviços (C)	Total Anual (A + B + C)
Concorrência				
Tomada de Preços				
Convite				
Concurso		20.000,00		20.000,00
Pregão Presencial				
Pregão Eletrônico	2.941.483,35	1.986.226,90	8.474.214,14	13.401.924,39
Credenciamento				
Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II)				
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)	117.130,00	87.754,94	227.476,97	432.361,91
Inexigibilidade de Licitação		399.333,19	2.810.986,87	3.210.320,06
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)				
Total	3.058.613,35	2.493.315,03	11.512.677,98	17.064.606,36

Fonte: Coordenadoria de Licitações e Contratos Alesc.

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

Conforme art. 6º da Lei nº 8.666/1993 em seu inciso: XIII - Imprensa Oficial - veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for **definido** nas respectivas leis;

Segundo a Coordenadoria de Licitações a Alesc órgão utilizado para fazer publicações oficiais, nos termos do art. 57 da Constituição Federal e artigos 16 e 21 da Lei 8.666/93, é o próprio Diário Oficial do Poder Legislativo de Santa Catarina (Diário da Alesc) e, nos casos em que couber também é utilizado o Diário Oficial do Estado de Santa Catarina. A partir de 2023 a ALESC adotou a prática de também publicar os Avisos de Licitação no Instagram: contratações.assembleiasc.

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

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

6 RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO CONTROLE INTERNO

A Controladoria enviou a relação das principais recomendações expedidas pela CG no ano de 2024.

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

Objeto da Recomendação	Encaminhamento de dados (Sistema E-Sfinge) - SEI 24.0.000002288-4.
Recomendações expedidas	Recomenda que a Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas efetue imediatamente o encaminhamento dos dados em atraso, bem como mantenha a tempestividade dos envios (Sistema E-Sfinge).
Providência adotada	O sistema SPECTRO foi atualizado para o layout de janeiro de 2024 do Esfinge, mas ainda requer outras providências internas.
Setor Responsável pela implementação	Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas.
Resultados obtidos	Em andamento.

Objeto da Recomendação	Legalidade de ressarcimento à origem - SEI 23.0.000048250-1- SEI 23.0.000044008-6.
Recomendações expedidas	Recomenda que seja encaminhada consulta à SED para manifestação sobre a legalidade da percepção/pagamento do Adicional de Atividade Técnica, com vistas ao ressarcimento à origem.
Providência adotada	Providências administrativas tomadas de acordo com as recomendações.
Setor Responsável pela implementação	Diretoria de Recursos Humanos
Resultados obtidos	Ressarcimento efetuado de acordo com a legalidade.

Objeto da Recomendação	Controle de Frequência - SEI 24.0.000003639-7.
Recomendações expedidas	Recomenda que sejam tomadas as providências elencadas no art. 5º, § 6º Ato da Mesa nº 396, de 29 de novembro de 2011, visto que não há previsão legal na normativa vigente que permita o abono de faltas além do limite máximo.
Providência adotada	Providências administrativas tomadas de acordo com as recomendações.
Setor Responsável pela implementação	Diretoria de Recursos Humanos.
Resultados obtidos	Registro nos assentamentos funcionais e desconto de faltas.

Objeto da Recomendação	Pagamento do auxílio-alimentação - SEI 24.0.000004302-4.
------------------------	--

Recomendações expedidas	Recomenda que nos processos de pagamentos do auxílio-alimentação (I) seja mantida a correlação entre o "Relatório Estratificado por Categoria de Vínculo" e os demais relatórios de pagamento, atualizando-se as informações sempre que ocorram mudanças, a exemplo de lançamentos em módulo financeiro; e (II) que sejam reavaliados os processos internos da DRH, a exemplo do apoio dos sistemas à conferência das informações, com vistas a dirimir lançamentos retroativos.
Providência adotada	Providências administrativas tomadas.
Setor Responsável pela implementação	Diretoria de Recursos Humanos.
Resultados obtidos	Determinada a revisão dos procedimentos internos.

Objeto da Recomendação	Licitação para contratação de serviços continuados - SEI 23.0.000017437-8.
Recomendações expedidas	Recomenda inclusão de cláusulas com garantias contratuais (central de serviço DTI) e a análise da pertinência da cláusula que obriga a empresa a substituir os postos de trabalho nas situações de afastamento legais.
Providência adotada	Providências administrativas tomadas de acordo com as recomendações.
Setor Responsável pela implementação	Diretoria de Tecnologia e Informações.
Resultados obtidos	Cláusulas adicionadas ao contrato.

Objeto da Recomendação	Presença de crianças no ambiente de trabalho - SEI 24.0.000015776-3.
Recomendações expedidas	Recomenda a não permanência de crianças no local de trabalho.
Providência adotada	Divulgação do comunicado com a recomendação aos setores.
Setor Responsável pela implementação	Diretoria Administrativa.
Resultados obtidos	Setores informados.

Objeto da Recomendação	Auxílio-Alimentação recebido em duplicidade - SEI 24.0.000024395-3.
Recomendações expedidas	Recomenda levantamento, regularização e devolução dos pagamentos do Auxílio-Alimentação recebidos em duplicidade (cumulativamente) nos últimos 5 (cinco) anos de servidores à disposição
Providência adotada	Expediente enviado aos órgãos de lotação dos servidores.
Setor Responsável pela implementação	Diretoria de Recursos Humanos.
Resultados obtidos	Regularização dos pagamentos.

Objeto da Recomendação	Análise de Termo de Referência e precificação de processo licitatório - SEI 23.0.000040747-0
Recomendações expedidas	Recomendou-se: a) que o percentual indicado pela Coordenadoria de Serviços Técnicos, por estar acima da faixa máxima calculada no Acórdão 2622/2013, do TCU, seja devidamente justificada, ou que adote-se o percentual médio de BDI constante no Quadro 12 presente neste Parecer; b) que seja retirado do BDI usual estabelecido pela Administração o percentual relativo ao ISS na incidência sobre o valor relativo aos materiais dos itens discriminados no Anexo B; c) que, especificamente em relação ao material constante no item 3.2 (Instalação de vidro laminado), seja aplicado BDI Diferenciado com percentual reduzido, pelos motivos expostos neste documento.
Providência adotada	Alteração no cálculo do BDI, em consonância com Informação 1122263, da Coordenadoria de Contabilidade.
Setor Responsável pela implementação	Diretoria Administrativa e Coordenadoria de Recursos Materiais
Resultados obtidos	Licitação realizada com BDI adequado

Objeto da Recomendação	Recomendações acerca de pagamento de serviço não prestado a contento - SEI 23.0.000045736-1
Recomendações expedidas	Recomendou-se a retenção da fatura constante no processo até a finalização do processo sancionatório.
Providência adotada	Pagamento retido
Setor Responsável pela implementação	Diretoria-Geral e Coordenadoria de Serviços Técnicos
Resultados obtidos	O pagamento da fatura foi retido e, após finalização do processo sancionador, foi glosado o valor correspondente à multa e efetivado o pagamento do valor restante.

Objeto da Recomendação	Recomendações em Processo de Sanção Administrativa - SEI 23.0.000014813-0
------------------------	---

Recomendações expedidas	Recomendou-se a adoção da sugestão contida no Relatório Final pela aplicação de multa no valor de 10% (dez por cento) do valor anual adjudicado à empresa MV Instalação e Manutenção de Ar Condicionado Eireli
Providência adotada	Sanção Administrativa aplicada
Setor Responsável pela implementação	Diretoria-Geral
Resultados obtidos	Multa aplicada

Objeto da Recomendação	Análise do processo que redundou no Pregão Eletrônico nº 010/2024 - SEI 23.0.000042161-8
Recomendações expedidas	Recomendou-se a revogação da licitação analisada, em virtude da necessidade de reavaliação do modelo de contratação como um todo, necessidade essa reforçada pela inabilitação das três concorrentes com melhor proposta, todas por motivo de qualificação técnica.
Providência adotada	Revogação do Pregão Eletrônico nº 010/2024
Setor Responsável pela implementação	Diretoria-Geral
Resultados obtidos	Licitação com irregularidades revogada

Objeto da Recomendação	Análise de Termo de Referência para contratação de mão de obra terceirizada especializada para a Comunicação da Alesc - SEI 23.0.0000016163-2
Recomendações expedidas	Recomendou-se: a) que se faça a análise dos riscos da contratação em conjunto entre a Diretoria de Comunicação Social e membros da Comissão Legal de Planejamento de Contratações instituída pelo Ato da Mesa nº 230/2024; b) que sejam excluídos do Termo de Referência os itens 11.2.1 e 11.2.2.1, no sentido de que o Atestado de Capacidade Técnica a ser exigido preveja apenas a quantidade mínima de postos, sem vinculá-los à área específica do serviço que se pretende contratar; c) que se retifique no Termo de Referência as expressões que possam dar a entender que há ingerência direta de servidores da Alesc sobre o funcionário terceirizado sem a intermediação de preposto designado pela empresa futuramente contratada; d) que sejam excluídas as cláusulas repetidas constantes nos itens 4 e 10 do Termo de Referência.
Providência adotada	Recomendações da CG adotadas
Setor Responsável pela implementação	Diretoria de Comunicação Social
Resultados obtidos	Termo de Referência retificado

Objeto da Recomendação	Análise do processo que redundou no Pregão Eletrônico nº 029/2024 – Contratação de empresa especializada para manutenção predial e pequenas reformas, tendo como referência a Tabela SINAPI - SEI 23.0.000026192-0.
Recomendações expedidas	Recomendou-se a revogação da licitação analisada, em virtude da restrição indevida que resultou na inabilitação técnica das três empresas que apresentaram propostas de menor preço.
Providência adotada	Revogação do Pregão Eletrônico nº 29/2024 e posterior republicação com os equívocos sanados
Setor Responsável pela implementação	Diretoria-Geral e Diretoria Administrativa
Resultados obtidos	Licitação com irregularidades revogada. Após republicação com os equívocos sanados, foi homologada a licitação para empresa que apresentou proposta de desconto de 30,99% sobre a tabela SINAPI, em comparação com os 12,5% da melhor proposta em disputa no certame anterior.

Objeto da Recomendação	Recomendação acerca da análise e aprovação de solicitação de diárias e/ou passagens - SEI 24.0.000037604-0
Recomendações expedidas	Recomendou-se à Coordenadoria de Orçamento Parlamentar que não aceite Formulário de Solicitação de Passagem que contemple viagens distintas ou justificativa e objeto incompletos em relação ao roteiro apresentado.
Providência adotada	Providências administrativas tomadas de acordo com as recomendações.
Setor Responsável pela implementação	Coordenadoria de Orçamento Parlamentar.
Resultados obtidos	A Coordenadoria de Orçamento Parlamentar comunicou aos ordenadores primários a modificação para atender a recomendação exarada.

Objeto da Recomendação	Recomendação acerca da análise de prestação de contas de diárias - SEI 24.0.000024536-0
Recomendações expedidas	Recomendou-se à Coordenadoria de Prestação de Contas adoção de providências para alerta no recebimento de prestação de contas de diárias apresentadas intempestivamente.

Providência adotada	A Coordenadoria de Prestação de Contas solicitou à Diretoria de Tecnologia e Informações a disponibilidades de lembrete de recebimentos de prestação de contas fora do prazo, informação já disponibilizada para os gabinetes e setores administrativos, através do sistema de diárias. Providências administrativas tomadas de acordo com as recomendações.
Setor Responsável pela implementação	Coordenadoria de Prestação de Contas.
Resultados obtidos	A Coordenadoria de Prestação de Contas já consegue visualizar o alerta de prazos excedidos de prestação de contas.

Fonte: Controladoria Geral Alesc.