ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2022 PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRESIDENTE MOACIR SOPELSA.

FLORIANÓPOLIS - 2022

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Relatório de Gestão do exercício de 2022 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 - 2023

SUMÁRIO

SUMÁRIO 2

APRESENTAÇÃO 6

1. INFORMAÇÕES GERAIS 6

1.1. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS 6

1.2. ORGANOGRAMA 9

2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 10

2.1. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE 10

2.2. COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 11

2.3. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 11

2.4. COORDENADORIA DE TESOURARIA 11

2.5. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO PARLAMENTAR 12

2.6. DESEMPENHO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO 12

2.6.1. IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA 12

2.6.2. COMPARAÇÃO DAS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS PREVISTAS E AS REALIZADAS 14

2.7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS 14

3. GESTÃO DE PESSOAS 14

3.1. COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS 15

3.2. COORDENADORIA DE ESTÁGIOS ESPECIAIS 16

3.3. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTODO SISTEMA DE PESSOAL16

3.4. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO AVALIAÇÃO DE PESSOAL17

3.5. COORDENADORIA DE SAÚDE E ASSISTENCIA 18

3.6. ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE 19

3.7. DEMONSTRATIVO DESPESA COM PESSOAL 19

4. GESTÃO ADMINISTRATIVA 23

4.1. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS.....24

4.2. COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS.....24

4.3. COORDENADORIA SERVIÇOS GERAIS 25

4.4. COORDENADORIA SERVIÇOS TÉCNICOS.....25

4.5. COORDENADORIA DE TRANSPORTES 26

4.6. CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA.....26

5. TRANSFERÊNCIAS E RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE...27

6. LICITAÇÃO E CONTRATOS 27

6.1. INFORMAÇÕES SOBRE OS VALORES ANUAIS DAS DESPESAS REALIZADAS REFERENTES A AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS, POR MODALIDADE DE LICITAÇÃO, BEM COMO AS DECORRENTES DE DESPENSA E INEXIGIBILIDADE.....28

6.2. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL, NOS TERMOS DO ART.6º, XIII, DA LEI Nº 8.666/1993 29

7. RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO CONTROLE INTERNO 29

7.1. TRATAMENTO DE RECOMEDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO.....29

8. ANEXOS E APÊNDICES.....31

LISTA DE ABREVIAÇÕES 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

FIGURA 1: ORGANOGRAMA.....9

TABELA1 - IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS 2022. 13
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.....20
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.....22
TABELA 7: CONTROLE INTERNO - RECOMENDAÇÕES POR MEIO DE PARECER DE CONTROLE INTERNO EM PROCESSO CORRECIONAL: 29

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, 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, § 2°, 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

À Coordenadoria de Execução Orçamentária compete, especialmente:

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

2.3. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

São atribuições da Coordenadoria de Prestação de Contas:

- coordenar o adiantamento de diárias e proceder a prestação de contas;
- encaminhar o processo de liberação de verba para a Coordenadoria de Tesouraria a fim de proceder o pagamento;
- auxiliar a Diretoria Financeira nos processos de tomada de contas especiais.

2.4. COORDENADORIA DE TESOURARIA

São atribuições da Coordenadoria de Tesouraria:

- assinar, conjuntamente com o Diretor da Diretoria Financeira, e manter sob sua guarda, os talonários de cheques da Assembleia Legislativa;
- efetuar pagamentos diários (ordem bancária, adiantamentos de diárias e combustíveis);
- controlar as contas da Assembleia Legislativa (conciliação bancária);

- elaborar boletim de caixa;
- analisar processos de pagamentos;
- recolher ao erário devoluções pecuniárias oriundas de subvenções sociais, diárias, combustíveis e outros;
- atender e orientar os deputados, servidores e ao público em geral; e
- gerenciar em conta específica os recursos financeiros necessários para atender o adiantamento de diárias e combustível, com a devida prestação de contas conforme a legislação vigente.

2.5. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO PARLAMENTAR

São Atribuições da Coordenadoria de Orçamento Parlamentar:

- controlar as despesas com gastos de combustíveis, diárias dos deputados e dos servidores, serviços gráficos e cópias reprográficas dos gabinetes dos deputados; (Redação dada pela LC 672, de 2016).
- 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. DESEMPENHO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO

2.6.1. Identificação do Programa

Tabela1 - Identificação dos Programas 2022.

Código	Nome Subação	Ação	Programa	Função	Subfunção	Priorizada	
001119	Sessões e audiências públicas fora da sede do Poder	0130	0921	01	031		
001124	Divulgação institucional e das ações do Legislativo catarinense	0131	0921	01	031		
001128	Manutenção e ampliação do alcance da TVAL	0135	0921	01	031		
001138	Administração de pessoal e encargos - ALESC	0949	0920	01	122		
001142	Encargos com inativos	0136	0920	01	272		
001144	Manutenção e serviços administrativos gerais	0002	0920	01	122		
001150	Renovação do acervo da biblioteca		0925	01	031		*
001152	Manutenção e modernização do sistema de controle interno		0925	01	031		*
001155	Modernização e manutenção da Escola do Legislativo	0143	0925	01	031		
001157	Aquisição, recuperação e ampliação de imóveis do Poder Legislativo	0145	0925	01	031		
001369	Manutenção, serviços e equipamentos de informática	0147	0925	01	126		
014965	Programa de Gestão Ambiental - ALESC Sustentável	0696	0922	18	031		
014967	Gestão de Gabinete ALESC - 0001	0699	0920	01	031		
014968	Gestão de Gabinete ALESC - 0002	0699	0920	01	031		
014969	Gestão de Gabinete ALESC - 0003	0699	0920	01	031		
014970	Gestão de Gabinete ALESC - 0004	0699	0920	01	031		
014971	Gestão de Gabinete ALESC - 0005	0699	0920	01	031		
014972	Gestão de Gabinete ALESC - 0006	0699	0920	01	031		
014973	Gestão de Gabinete ALESC - 0007	0699	0920	01	031		
014974	Gestão de Gabinete ALESC - 0008	0699	0920	01	031		
014975	Gestão de Gabinete ALESC - 0009	0699	0920	01	031		
014976	Gestão de Gabinete ALESC - 0010	0699	0920	01	031		
014977	Gestão de Gabinete ALESC - 0011	0699	0920	01	031		
014978	Gestão de Gabinete ALESC - 0012	0699	0920	01	031		
014979	Gestão de Gabinete ALESC - 0013	0699	0920	01	031		
014980	Gestão de Gabinete ALESC - 0014	0699	0920	01	031		
014981	Gestão de Gabinete ALESC - 0015	0699	0920	01	031		
014982	Gestão de Gabinete ALESC - 0016	0699	0920	01	031		
014983	Gestão de Gabinete ALESC - 0017	0699	0920	01	031		
014984	Gestão de Gabinete ALESC - 0018	0699	0920	01	031		
014985	Gestão de Gabinete ALESC - 0019	0699	0920	01	031		
014986	Gestão de Gabinete ALESC - 0020	0699	0920	01	031		
014987	Gestão de Gabinete ALESC - 0021	0699	0920	01	031		
014988	Gestão de Gabinete ALESC - 0022	0699	0920	01	031		
014989	Gestão de Gabinete ALESC - 0023	0699	0920	01	031		
014990	Gestão de Gabinete ALESC - 0024	0699	0920	01	031		
014991	Gestão de Gabinete ALESC - 0025	0699	0920	01	031		
014992	Gestão de Gabinete ALESC - 0026	0699	0920	01	031		
014993	Gestão de Gabinete ALESC - 0027	0699	0920	01	031		
014994	Gestão de Gabinete ALESC - 0028	0699	0920	01	031		
014995	Gestão de Gabinete ALESC - 0029	0699	0920	01	031		
014996	Gestão de Gabinete ALESC - 0030	0699	0920	01	031		

* Registros inativos

Unidade Orçamentária 01001 Assembleia Legislativa do Estado

Subação

PROCIS **Emenda Parlamentar**

Código	Nome Subação	Ação	Programa	Função	Subfunção	Priorizada
014997	Gestão de Gabinete ALESC - 0031	0699	0920	01	031	
014998	Gestão de Gabinete ALESC - 0032	0699	0920	01	031	
014999	Gestão de Gabinete ALESC - 0033	0699	0920	01	031	
015000	Gestão de Gabinete ALESC - 0034	0699	0920	01	031	
015001	Gestão de Gabinete ALESC - 0035	0699	0920	01	031	
015002	Gestão de Gabinete ALESC - 0036	0699	0920	01	031	
015003	Gestão de Gabinete ALESC - 0037	0699	0920	01	031	
015004	Gestão de Gabinete ALESC - 0038	0699	0920	01	031	
015005	Gestão de Gabinete ALESC - 0039	0699	0920	01	031	
015006	Gestão de Gabinete ALESC - 0040	0699	0920	01	031	

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.

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 a 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 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.

3.2. 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.

3.3. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTODO SISTEMA DE PESSOAL

À Coordenadoria de Processamento do Sistema 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.

3.4. COORDENADORIA GESTÃO E CONTROLE DE BENEFÍCIOS

À Coordenadoria de Gestão e Controle de Benefícios compete, especialmente:

- coordenar a gestão do vale-alimentação, vale-transporte, auxílio-saúde, auxílio-educação e auxílio-funeral;
- analisar se o requerente preenche as condições previstas na legislação para fins de concessão dos benefícios referidos no inciso I deste artigo;
- comunicar ao requerente a eventual desconformidade no requerimento ou nos documentos anexos;
- cotejar mensalmente os comprovantes de pagamento com o cadastro de beneficiários;
- elaborar e expedir relatórios dos benefícios, referidos no inciso I deste artigo, concedidos aos servidores;
- fiscalizar a regularidade na gestão dos benefícios referidos no inciso I deste artigo;

- 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

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.

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.

3.6. 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:	2022
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)	**10.953.853,27**	**9.045.561,44**	**10.780.878,53**	**10.012.668,99**	**9.428.082,16**	**11.097.571,45**	**11.060.611,29**	**9.694.539,47**	**9.480.759,03**	**9.592.194,33**	**9.684.764,73**	**15.537.395,67**	**126.368.880,36**	
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público	**6.673,80**	**5.005,35**	**5.005,35**	**5.005,35**	**5.005,35**	**7.059,33**	**6.053,53**	**5.322,74**	**5.354,74**	**5.354,74**	**5.354,74**	**8.539,03**	**69.734,05**	
Agentes Públicos Militares Ativos	**230.780,33**	**220.387,40**	**289.527,72**	**244.697,15**	**250.362,33**	**362.907,04**	**280.216,69**	**278.482,61**	**321.386,76**	**301.985,47**	**304.652,13**	**470.239,79**	**3.555.625,42**	
Membros ativos de Poder ou órgão	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	**1.300.453,74**	**1.302.510,67**	**1.300.886,50**	**1.229.489,63**	**1.215.076,18**	**1.748.029,94**	**1.239.174,35**	**1.235.660,44**	**1.243.888,15**	**1.238.945,25**	**1.211.990,79**	**1.941.084,97**	**16.207.190,61**	
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente	**849.008,47**	**728.516,32**	**725.755,55**	**754.152,62**	**680.434,80**	**821.869,94**	**766.613,11**	**722.676,61**	**895.189,73**	**749.489,66**	**649.716,89**	**1.048.109,88**	**9.391.533,58**	

Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente	**9.591.883,97**	**8.218.939,32**	**8.421. 380,30**	**8.522.233,39**	**8.533.603,86**	**11.515.464,76**	**8.972.702,68**	**8.832.130,67**	**9.496.912,19**	**8.963.258,52**	**8.866.931,18**	**14.131.596,38**	**114.067.037,22**
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	**116.746,65**	**123.389,98**	**111.93 9,92**	**131.666,48**	**272.104,58**	**316.806,55**	**332.148,00**	**342.956,77**	**351.523,31**	**364.615,05**	**365.180,03**	**379.053,27**	**3.208.130,59**
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
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**
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	**313.663,02**	**278.679,85**	**337.40 4,32**	**290.900,45**	**322.064,15**	**436.239,08**	**357.526,18**	**326.240,57**	**348.054,09**	**330.429,30**	**338.339,25**	**508.832,12**	**4.188.372,38**
Servidores cedidos para outras esferas de Governo	**62.177,09**	**50.356,35**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**112.533,44**
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	**582.877,91**	**564.794,67**	**731.88 4,63**	**627.251,04**	**630.781,69**	**902.390,26**	**681.877,30**	**684.937,42**	**704.794,65**	**685.128,10**	**709.709,27**	**1.038.820,75**	**8.545.247,69**
Conselheiros Tutelares	**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	24.008.118,25	20.538.141,35	########	21.818.065,10	21.337.515,10	##########	23.696.923,13	22.122.947,30	##########	22.231.400,42	22.136.639,01	35.063.671,86	285.714.285,34

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:	2022

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)												
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público (42)												
Agentes Públicos Militares Ativos (43)												
Membros ativos de Poder ou órgão (44)												
Agentes Políticos com Mandato Eletivo (45)												
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente (46)												
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente (47)												
Servidores contratados por tempo determinado (48)												
Estagiários (49)	66	65	64	73	129	145	153	162	163	169	171	167
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras (50)												
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras (51)												
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo												
Servidores cedidos para outras esferas de Governo												
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários (52)												
Conselheiros Tutelares (53)												
Total	**66**	**65**	**64**	**73**	**129**	**145**	**153**	**162**	**163**	**169**	**171**	**167**

Fonte: CPSP, DA, CPAP e Casa Militar.

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

	EXERCÍCIO:	2022
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS MANTIDOS PELO TESOURO MUNICIPAL OU POR RPPS	QUANTIDADE (FINAL DO EXERCÍCIO)	DESPESA ANUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO (58)
APOSENTADORIAS CIVIS (59)	730	R$ 274.339.605,54
PENSÕES POR MORTE (60)	336	R$ 66.025.540,33
COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA (COMPLEMENTO EM RELAÇÃO AO VALOR PERCEBIDO DO RGPS) (61)		NÃO DISPONÍVEL
COMPLEMENTAÇÃO DE PENSÃO DE APOSENTADORIA (COMPLEMENTO EM RELAÇÃO AO VALOR PERCEBIDO DO RGPS) (62)		NÃO DISPONÍVEL
TOTAL	1066	R$ 340.365.145,87

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

4.3. COORDENADORIA SERVIÇOS GERAIS

À Coordenadoria de Serviços Gerais compete, especialmente:

- 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.

4.4. COORDENADORIA SERVIÇOS TÉCNICOS

São atribuições da Coordenadoria de Serviços Técnicos:

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

4.5. COORDENADORIA DE TRANSPORTES

São atribuições da Coordenadoria de Transportes:

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

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

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

TABELA 5 - DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (ANEXO V, ITEM III, ALÍNEA "B")

EXERCÍCIO:	2022

DISCRIMINAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO (POR CATEGORIAS/FUNÇÕES) (56)	MÊS/QUANTIDADE												DESPESA LIQUIDADA ANUAL
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
ENCARREGADO NÍVEL 1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	R$ 43.520.960,14
ENCARREGADO NÍVEL 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ENCARREGADO NÍVEL 3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	
SERVENTE	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	33	34	34	34	32	33	32	34	34	34	34	34	
COPEIRA	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
GARÇOM	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
TELEFONISTA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
LAVADOR DE VEÍCULO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
PINTOR	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	
JARDINEIRO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ENCANADOR	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ELETRICISTA	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
PEDREIRO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

CARPINTEIRO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL	6	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
APOIO ADMINISTRATIVO (1)	53	54	54	55	55	55	55	55	55	55	55	55	
APOIO ADMINISTRATIVO (2)	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	
SECRETARIA EXECUTIVA	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	
RECEPCIONISTA EXECUTIVA (1)	24	24	24	24	24	23	24	24	24	24	24	24	
RECEPCIONISTA EXECUTIVA (2)	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	
MESTRE DE CERIMÔNIAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
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	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
OPERADOR DE EQUIPAMENTO GRÁFICO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
TÉCNICO EM ARTE DE CRIAÇÃO GRÁFICA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
INTERPRETE DE LIBRAS	5	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	
MOTORISTA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
TOTAL	458	461	459	461	460	460	460	463	463	463	463	464	

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 congênere.

6. LICITAÇÃO E CONTRATOS

A coordenadoria de Licitações e Contratos tem como responsável o Coordenador Senhor Lucio Santos Baggio.

À Coordenadoria de Licitações e Contratos compete, especialmente:

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:	**2022**
Modalidade/Forma	Despesa Liquidada Anual			Total Anual (A + B + C)
	Obras e Serviços de Engenharia (A)	Compras (B)	Contratação de Serviços (C)	
Concorrência	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Tomada de Preços	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Convite	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Concurso	0,00	0,00	15.000,00	**15.000,00**
Pregão Presencial	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Pregão Eletrônico	7.377.000,00	1.429.582,14	5.226.521,35	**14.033.103,49**
Credenciamento	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II)	0,00	0,00	40.920,53	**40.920,53**
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)	0,00	0,00	1.398.194,00	**1.398.194,00**
Inexigibilidade de Licitação	0,00	0,00	476.388,58	**476.388,58**
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Total	**7.377.000,00**	**1.429.582,14**	**7.157.024,46**	**15.963.606,60**

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 RECOMEDAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

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

OBJETO DA RECOMENDAÇÃO PARECER Nº 002/2022 SEI 22.0.000004961-5	**ANÁLISE DA FASE INTERNA DE PROCESSO LICITATÓRIO REF. A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA OBRA NA LAJE INTERMEDIÁRIA E OUTROS SERVIÇOS NO PALÁCIO BARRIGA VERDE.**
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	Recomendou-se o aprimoramento na composição do preço médio de mercado para a reforma objeto do presente processo, incluindo no orçamento valores unitários encontrados na Tabela SINAPI atualizados para valores atuais, conforme Termo de Referência.
PROVIDÊNCIA ADOTADA	A Coordenadoria de Recursos Materiais justificou a não adoção da Tabela SINAPI pelo fato da tabela constante no Termo de Referência ter sido elaborada conforme padronização do Deinfra/SC, e não da SINAPI. A tabela de referência do Deinfra, contudo, foi descontinuada em Jan/2021, não tendo havido mais atualização desde tal data. Com isso, justificou que não havia como realizar a atualização da tabela com a padronização adotada no TR. A Correlação dos itens entre a tabela Deinfra (adotada no TR) e da SINAPI demandaria a contratação de profissional específico, acarretando em aumento de custo, tempo e burocracia para o fim almejado. Dessa forma, restou justificada a dispensa da inclusão de orçamento baseado em tabelas oficiais de referência de preços.

SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria-Administrativa Coordenadoria de Recursos Materiais Comissão de Elaboração de Editais e Contratos
SÍNTESE DAS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS	Justificou-se no processo a ausência de orçamento baseado em tabelas oficiais de referência de preços, demonstrando a higidez do processo de coleta de preços.
RESULTADOS OBTIDOS	O Edital foi publicado e serviu de base para posterior contratação como Pregão 027/2022.

OBJETO DA RECOMENDAÇÃO PARECER 409704 /2022	**ANÁLISE DE CONFORMIDADE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR INSTITUÍDO PELO ATO DE MESA Nº 356, DE 18/10/2021, REF. A POSSÍVEL CONDUTA VIOLADORA ÀS OBRIGAÇÕES EDITALÍCEAS NA ENTREGA DE PRODUTOS FALSOS POR PARTE DA EMPRESA IDEAL PRINT SUPRIMENTOS EIRELI.**
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	Recomendou-se que: a) fosse dada deliberação das sugestões constantes no Relatório Conclusiva elaborado pela Comissão Sancionadora por parte da Mesa Diretora, aplicando-se, se assim o entender, a sanção recomendada. b) a Administração Superior avalie a necessidade de edição de Regulamento especifico acerca das atribuições e competências na condução e julgamento de processos sancionadores a empresas com vínculo contratual com a Alesc.
PROVIDÊNCIA ADOTADA	Foi aplicada à empresa Ideal Print Suprimentos Eireli a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos, publicada no DOE/SC como Aviso de Penalidade nº 0598778, de 12/12/2022. O Regulamento sobre processo sancionador a empresas está em elaboração.
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Mesa Diretora da Alesc Diretoria-Geral Coordenadoria de Licitações e Contratos
SÍNTESE DAS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS	A Sanção foi aplicada e o Regulamento está em elaboração.
RESULTADOS OBTIDOS	A empresa foi sancionada e impedida de participar de licitações com a Administração.

OBJETO DA RECOMENDAÇÃO PARECER NO SEI 22.0.000027196,2	**ANÁLISE DE CÁLCULO DE VALORES RESSARCIDOS AO ÓRGÃO DE ORIGEM DE SERVIDOR À DISPOSIÇÃO DA ALESC.**
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	**RECOMENDOU-SE QUE:** **A) OS CÁLCULOS EFETUADOS PELA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS FOSSEM READEQUADOS;** **B) VALORES CORRESPONDENTES A INDENIZAÇÃO DE VENDA DE FÉRIAS NÃO ESTÃO CONTEMPLADOS NO CONVÊNIO ALESC/PODER EXECUTIVO DE SC, PORTANTO NÃO PODEM SER RESSARCIDOS.**
PROVIDÊNCIA ADOTADA	**ADEQUAÇÃO DO PROCESSO E CÁLCULO DE VALORES A SER RESSARCIDOS AO ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR.**
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria-Geral Diretoria de Recursos Humanos
SÍNTESE DAS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS	**READEQUAÇÃO DO CÁLCULO E NÃO INCLUSÃO DA RUBRICA DE INDENIZAÇÃO POR VENDA DE FÉRIAS**
RESULTADOS OBTIDOS	Ressarcimento efetuado nos parâmetros previstos em Convênio.

A) RECOMENDAÇÕES PENDENTES DE ATENDIMENTO:

OBJETO DA RECOMENDAÇÃO OFÍCIO INTERNO Nº 0460271/2022	**AVALIAÇÃO PRELIMINAR DA TRANSPARÊNCIA ATIVA DA ALESC – PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA**

SEI 22.0.000020937-0	
RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	**TOMANDO POR BASE PLANILHA ELABORADA PELO TRIBUNAL DE CONTAS DE SANTA CATARINA, A CONTROLADORIA-GERAL ANALISOU O PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA ALESC E ELENCOU OS PONTOS NÃO ATENDIDOS EM PLANILHA ESPECÍFICA.**
PROVIDÊNCIA ADOTADA	**A DIRETORIA-GERAL INFORMOU, POR MEIO DO DESPACHO 0506871, QUE AS PROVIDÊNCIAS SUSCITADAS PELA CONTROLADORIA SERÃO ADOTADAS EM PROCEDIMENTOS PRÓPRIOS.**
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	Diretoria-Geral Comissão de Transparência Institucional
SÍNTESE DAS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS	Estão sendo tomadas providências para adequar o Portal da Transparência da Alesc aos padrões recomendados.
RESULTADOS OBTIDOS	A adequação do Portal da Transparência está em andamento.
JUSTIFICATIVA PARA NÃO ATENDIMENTO	Conforme informação da Diretoria-Geral, foram abertos procedimentos próprios para adequar o Portal da transparência da Alesc nos padrões recomendados, processo ainda em andamento.

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