



EDITAL

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 004/2023

(AUTORIZAÇÃO PARA PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2022-LIC)

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina – ALESC – CNPJ nº 83.599.191/0001-87, com sede na Rua Doutor Jorge da Luz Fontes, nº 310 – Centro – Florianópolis/SC, CEP 88020-900, por meio de sua Coordenadoria de Licitações e Contratos, torna público que realizará, na forma da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 10.024/2019, da Lei Complementar nº 123/2006, da Resolução nº 967, de 2002, e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO/MENOR LANCE PELO LOT ÚNICO**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

DIA: 19/01/2023

ABERTURA DA SESSÃO: 13h45 **DISPUTA DE LANCES:** 14h

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <<http://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp>>

Nº DA LICITAÇÃO NO SISTEMA LICITAÇÕES-e: 981116

TIPO: menor preço pelo lote único

MODO DE DISPUTA: Aberto

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato impeditivo que impossibilite a realização da sessão pública na data marcada, esta fica transferida para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora acima citados.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, que regulamentam o art. 37, XXI, da CF de 1988;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decreto federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Resolução nº 967, de 11 de dezembro de 2002 (art. 4º do Anexo I);
- Atos da Mesa nº 149, de 30 de abril de 2020 e nº 195, de 16 de junho de 2020; e
- Autorização para Processo Licitatório nº 0013/2022-LIC.
- Processo SEI Nº 21.0.000025448-4

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em serviços de segurança e medicina do trabalho, a fim de elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT); Elaboração e Gestão do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR); Elaboração e Gestão do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Elaboração e Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho; Elaboração de Planos de Ação e de Campanhas de Conscientização de Medicina e Segurança do Trabalho; Formação e Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Realização dos Exames Ocupacionais Admissionais; Realização dos Exames Ocupacionais Periódicos; Realização dos Exames Ocupacionais Demissionais; Realização dos Exames Ocupacionais de Retorno ao Trabalho; Realização dos Exames Ocupacionais de Mudança de Função; Operacionalização do programa e Gestão da Condição de Saúde dos Servidores da ALESC, com preço global e pagamento sob demanda mensal.

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 As despesas pertinentes ao objeto do presente Edital correrão à conta da subação 001144 – Manutenção e serviços administrativos gerais; e natureza da despesa 33.90.39.48 - Serviços de Seleção e Treinamento; 33.90.39.99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e 33.90.39.50 Serv. Médico-Hospitalar, Odont. e Laboratorial; todos do orçamento da ALESC.

2.2 O valor máximo aceitável para a contratação da totalidade do objeto desta licitação é de **R\$ 2.203.261,31 (dois milhões duzentos e três mil duzentos e sessenta e um reais e trinta e um centavos)**, conforme Planilha de Valores Máximos Aceitáveis (Anexo II).

3. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL

Anexo	I	Descrição do Objeto (Termo de Referência);
Anexo	II	Planilha de Valores Máximos Aceitáveis;
Anexo	III	Modelo de Proposta Comercial;
Anexo	IV	Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Habilitação;
Anexo	V	Modelo de Declaração de que atende ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993;
Anexo	VI	Modelo de Declaração de Regularidade Fiscal;
Anexo	VII	Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
Anexo	VIII	Modelo de Declaração de que atende às Leis estaduais nº 10.732/98 e nº 16.003/13; e
Anexo	IX	Minuta do Contrato

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderá participar da presente licitação qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, constante do Item 12, que estiver devidamente credenciada no Banco do Brasil, por meio do site, e que desempenhe atividade compatível com o objeto desta Licitação.
- 4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Banco do Brasil, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento para a correta utilização;
- 4.3. Os licitantes deverão responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à ALESC a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.4. Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como que atende à descrição do objeto constante nos Anexos I e II do presente Edital.
- 4.5. O Banco do Brasil atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.
- 4.6. O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independentemente do resultado do procedimento licitatório.
- 4.7. Não será admitida a participação de:
 - 4.7.1. empresas em consórcio;
 - 4.7.2. empresas concordatárias ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.7.3. quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações elencadas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

4.7.4. empresas que incorrerem em outros impedimentos previstos em Lei;

4.7.5. empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público;

4.7.6. licitantes que estejam sob aplicação de sanções estabelecidas na Lei nº 12.846/13.

4.7.6.1. A verificação de eventual enquadramento na situação de que trata o item anterior será realizada conforme o disposto no item 12.2 deste Edital.

4.8. A participação neste Pregão importa para o Licitante a aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto aos recursos.

5. DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

5.1. O Licitante deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, mediante digitação da senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preços, a partir da data da liberação do Edital no site <<http://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp>>, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

5.1.1. **O LICITANTE deverá consignar** de forma expressa no sistema eletrônico, **o valor total ofertado pelo lote único**, em reais (R\$), com até duas casas decimais, já considerados e inclusos todos os tributos, descontos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.1.2. O Licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

5.1.3. O Licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

5.1.4. O Licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema, para fazer jus aos benefícios previstos nesta Lei Complementar.

5.1.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o Licitante às sanções previstas neste Edital.

5.2. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.2.1. Qualquer elemento que possa identificar o Licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.2.2. Até a abertura da sessão pública, o Licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente encaminhados.

5.2.3. A proposta de preços enviada implicará plena aceitação, por parte do Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.2.4. O Pregoeiro deverá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, de que trata o art. 28 do Decreto nº 10.024/2019, irá perdurar por mais de um dia.

5.2.4.1. Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via chat, mensagens aos licitantes informando a data e o horário previstos para o início da oferta de lances.

5.3. As propostas terão **validade de 60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.3.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

6. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 6.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio <<http://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp>>.
- 6.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 6.3. Cabe ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 7.2. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
- 7.3. A desclassificação poderá ocorrer também após a fase de lances, quando for analisada a proposta readequada e for constatado que a proposta apresentada não atende ao Edital.

8. FORMULAÇÃO DE LANCES

- 8.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.
- 8.2. O Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 8.3. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.
- 8.4. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.
- 8.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do Licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 8.6. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 8.7. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.8. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio <<http://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp>>.
- 8.9. Neste Pregão, o modo de disputa adotado é o Aberto, assim definido no inciso I do art. 31 do Decreto nº 10.024/2019.
- 8.10. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico, quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública (art. 32 do Decreto nº 10.024/2019).
- 8.11. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 8.10, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 8.12. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 8.10, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço mediante justificativa.
- 8.13. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, R\$100,00 (cem reais), tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 9.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
 - 9.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5

(cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

9.1.2. Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará os licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

9.1.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo sistema, decairá do direito previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

9.1.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prosseguirá com os demais licitantes.

10. DA NEGOCIAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao Licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

10.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.2. O Licitante melhor classificado deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, em arquivo único, conforme Anexo III - Modelo de Proposta Comercial, no prazo de 2h (duas horas), a contar do horário da contraproposta registrada no sistema pelo Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema.

10.2.1. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor máximo estipulado **pelo lote único** e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto, conforme disposições contidas no presente Edital.

10.2.2. Se a proposta não for aceitável, ou se o Licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor pelo Pregoeiro.

10.2.3. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

10.2.4. A proposta de preços original, devidamente atualizada com o último lance e assinada pelo representante do Licitante, deverá ser encaminhada ou entregue para o Pregoeiro do Pregão Eletrônico 004/2023, no seguinte endereço: Avenida Mauro Ramos 300, Centro, Cep. 88020-300, Florianópolis/SC - Unidade Administrativa Presidente Aldo Schneider, 8º andar, sala 802, para fins de assinatura do Contrato.

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

11.1. O julgamento da proposta de preços dar-se-á pelo critério de **menor preço pelo lote único**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros definidos no Edital.

11.2. O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso, o desempate ocorrerá por meio de sorteio.

11.3. Será admitido apenas 01 (um) licitante vencedor **por lote**.

- 11.4. Não serão motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da Proposta de Preços, que não venham causar prejuízo para a ALESC ou firam os direitos dos demais licitantes.
- 11.5. O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial Eletrônico da ALESC, disponível na internet, no endereço <<http://www.alesc.sc.gov.br/diario-da-assembly>>.
- 11.6. Caso todas as Propostas de Preços sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá convocar todas as licitantes para que, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentem novas propostas esboçadas das causas que motivaram a desclassificação.

12. DA HABILITAÇÃO

- 12.1. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados, concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública.
- 12.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do Licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);
 - b) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>);
 - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 12.3. A consulta aos Cadastros acima mencionados será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o poder público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 12.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o Licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 12.5. Efetuada a verificação referente ao cumprimento das condições de participação no certame, a habilitação dos licitantes será realizada mediante a verificação dos seguintes documentos:
- 12.5.1. Habilitação Técnica (Operacional):**
- 12.5.1.1. Alvará de funcionamento e sanitário da empresa, e do posto de coleta de exames da empresa;
 - 12.5.1.2. Alvará sanitário das unidades móveis de saúde que serão utilizadas para o atendimento ao Exame Periódico;
 - 12.5.1.3. Registro da Pessoa Jurídica ou inscrição do estabelecimento no Conselho Regional de Engenharia — CREA, dada à contratação de serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho, o comprovante de pagamento de anuidade da empresa e de seu Responsável Técnico, e do registro de Responsabilidade Técnica perante o Conselho;
 - 12.5.1.4. Registro da Pessoa Jurídica ou inscrição do estabelecimento no Conselho Regional de Medicina — CRM, dada à contratação de serviços Médicos, e o comprovante de pagamento de anuidade da empresa e de seu Responsável Técnico, e do registro de Responsabilidade Técnica perante o Conselho;
 - 12.5.1.5. Registro da Pessoa Jurídica ou inscrição do estabelecimento no Conselho Regional de Psicologia — CRP, dada à contratação de serviços de Psicologia Organizacional, e o comprovante de pagamento de anuidade da empresa e de seu Responsável Técnico, e do registro de Responsabilidade Técnica perante o Conselho;
 - 12.5.1.6. Registro da Pessoa Jurídica ou inscrição do estabelecimento no Conselho Regional de

Fonoaudiologia — CREFONO, dada à contratação de serviços de Audiometria Ocupacional, e o comprovante de pagamento de anuidade da empresa e de seu Responsável Técnico, e do registro de Responsabilidade Técnica perante o Conselho;

12.5.1.7. Registro da Pessoa Jurídica ou inscrição do estabelecimento no Conselho Regional de Farmácia – CRF ou de Biomedicina - CRBM, dada à contratação de serviços de exames laboratoriais, e o comprovante de pagamento de anuidade da empresa e de seu Responsável Técnico, e do registro de Responsabilidade Técnica perante o Conselho;

12.5.1.8. Comprovante de registro da empresa no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);

12.5.1.9. Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante/executora dos serviços, fornecido por pessoa jurídica de direito público, que demonstre a prestação de serviços compatíveis com o objeto licitado, em volume, características, e prazo de duração, acompanhados do contrato referido no atestado;

12.5.1.10. Laudos de calibração dos equipamentos necessários às medições complementares, destinadas a expedição do LTCAT e do Laudo de Insalubridade;

12.5.2. Habilitação Técnica (Profissional)

12.5.2.1. Comprovação de disponibilidade de estrutura física para o atendimento especializado aos servidores da ALESC, localizada em Florianópolis/SC, possuindo minimamente:

12.5.2.2. 1 (um) Profissional Médico do Trabalho, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação ou especialização em Medicina do Trabalho com o devido registro no conselho profissional e Registro de Qualificação de Especialista (RQE);

12.5.2.3. 1 (um) Profissional Médico Psiquiatra, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação ou especialização em Psiquiatria com o devido registro no conselho profissional e Registro de Qualificação de Especialista (RQE);

12.5.2.4. 1 (um) Profissional Biomédico, ou Farmacêutico com especialidade em Análises Clínicas, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação ou especialização em Análises Clínicas, com o devido registro no conselho profissional e Registro de Qualificação de Especialista;

12.5.2.5. 1 (um) Profissional Nutricionista, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação com o devido registro no conselho profissional;

12.5.2.6. 1 (um) Profissional Fonoaudiólogo Nutricionista, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação com o devido registro no conselho profissional;

12.5.2.7. 1 (um) Profissional Psicólogo, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação com o devido registro no conselho profissional e Registro de Qualificação de Especialista (RQE);

12.5.2.8. 1 (um) Profissional Engenheiro de Segurança do Trabalho, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação e especialização em segurança do trabalho e com o devido registro no conselho profissional;

12.5.2.9. 1 (um) Profissional Técnico em Segurança do Trabalho, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de formação e registro profissional;

12.5.2.10. A quantidade necessária de profissionais que prestarão os serviços, bem como suas habilitações e especializações poderão variar devido a necessidade de atendimentos.

12.5.2.11. Os profissionais para atendimento as necessidades contratadas não podem estar respondendo a processo disciplinar junto aos conselhos de classe nem terem sido demitido do serviço público em um prazo inferior a 5 anos.

12.5.3. Qualificação Econômico-Financeira

12.5.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata (recuperação judicial) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante (Art. 31, inciso II da Lei 8.666/93).

12.5.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

12.5.3.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

12.5.3.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

12.5.4. Habilitação Jurídica:

12.5.4.1. Comprovante de Inscrição no CNPJ comprovando a regular inscrição e finalidade da empresa correlata a prestação dos serviços demandados;

12.5.4.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

12.5.4.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de mandato da diretoria em exercício;

12.5.4.4. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e prova de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.5.4.5. certidão expedida pela Junta Comercial ou pela Receita Federal, comprovando a sua condição de ME ou de EPP, se for o caso (art. 3º da Lei Complementar nº 123/06).

12.5.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

12.5.5.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.5.5.2. Certificado de Regularidade relativo ao FGTS (CRF) expedido pela Caixa Econômica Federal;

12.5.5.3. caso o Licitante seja de outro Estado da Federação, deverá apresentar, também, a regularidade para com a Fazenda do Estado de Santa Catarina, nos termos dos Decretos estaduais nºs 3.650/93 e 3.884/93 (www.sef.sc.gov.br);

12.5.5.4. certidão conjunta fornecida pela Receita Federal, para satisfazer exigências referentes à:

- a) Negativa de Débito (CND) junto à Previdência Social;
- b) Quitação de Tributos e Contribuições Federais; e
- c) Dívida Ativa da União.

12.5.5.5. certidão negativa de débito estadual do domicílio ou sede do Licitante proponente;

12.5.5.6. certidão negativa de débito para com a Fazenda Municipal emitida pelo órgão municipal da sede/filial do Licitante proponente;

12.5.5.7. declaração de que o Licitante não está cumprindo penalidade administrativa que o impeça de participar da licitação e que se compromete a informar a existência de fato impeditivo, conforme modelo Anexo IV;

12.5.5.8. certidão negativa de débitos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943 (art. 29, V, da Lei nº 8.666/93);

12.5.5.9. declaração (Anexo V) de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme item 5.1.3 deste Edital;

12.5.5.10. declaração de que atende às exigências das Leis estaduais nºs 10.732/98 e 16.003/13, regulamentada pelo Decreto estadual nº 1.694, de 23/08/13, de que mantém programas de

capacitação de seus trabalhadores no que se refere à saúde e segurança do trabalho, conforme Anexo VIII;

12.5.5.11. certidão expedida pela Junta Comercial ou pela Receita Federal, comprovando a sua condição de ME ou de EPP, se for o caso;

12.5.5.12. atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem que o Licitante prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste pregão, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes (art. 30, § 1º, da Lei nº 8.666/93);

12.5.5.13. declaração de que seu representante legal se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS e débitos trabalhistas), bem como atende a todas as exigências de habilitação constantes do edital próprio, conforme Anexo VI.

12.5.5.14. Caso a documentação de habilitação não esteja em conformidade com o presente Edital, o Licitante será inabilitado e o pregoeiro examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta cuja documentação seja considerada válida.

12.6. Notas quanto à documentação:

12.6.1. Para fins de assinatura do Contrato, a documentação original deverá ser encaminhada para a Coordenadoria de Licitações e Contratos, localizada na Unidade Administrativa Presidente Aldo Schneider, 8º andar, sala 802 – Avenida Mauro Ramos 300, Centro, Florianópolis/SC.

12.6.2. Juntamente com os documentos de habilitação, deverá ser encaminhada a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, conforme modelo Anexo IV.

12.6.3. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, juntamente com os documentos de habilitação, deverá ser encaminhada a Declaração de que atende aos pré-requisitos da legislação vigente e não possui nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo VII.

12.6.4. Quando o certificado (ou certidão) for emitido por sistema eletrônico, aceitar-se-á tanto em “original” quanto em “fotocópia”, condicionada, contudo, a aceitação à conferência da sua autenticidade via internet ou junto ao órgão emissor.

12.6.5. Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor, tendo-se como referência a data da abertura da Sessão Eletrônica, informada no preâmbulo deste Edital.

12.6.6. Para o documento no qual não conste prazo de validade será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua emissão.

12.6.7. Serão aceitos documentos em fotocópias desde que autenticados em tabelionato de notas ou autenticados na Coordenadoria de Licitações e Contratos da ALESC, mediante a apresentação do documento original (art. 32 da Lei nº 8.666/93).

12.6.8. Os documentos cuja autenticidade pode ser verificada por meio da internet estão dispensados da autenticação a que se refere o item anterior.

12.6.9. Documento matriz/filial: os documentos apresentados deverão estar em nome do Licitante responsável pelo Contrato e faturamento, com o número do CNPJ e endereço respectivos.

12.6.10. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

12.6.11. No caso de impossibilidade de acesso aos sistemas mencionados no subitem anterior, a Sessão será suspensa e os licitantes serão intimados da data e horário do seu prosseguimento.

12.6.12. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e

habilitação.

12.6.13. O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do Licitante.

12.6.14. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.6.14.1. O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

12.6.14.2. A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pelo Licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.6.14.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito ao registro de preços e à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

13. DO RECURSO

13.1. Declarado o Licitante vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.1.1. A falta de manifestação de intenção de recurso no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto ao Licitante vencedor.

13.1.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

13.1.3. O Licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

13.1.4. As razões e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidas ao Pregoeiro do Pregão Eletrônico 004/2023 e protocoladas na Gerência de Protocolo-Geral da ALESC, localizada no piso térreo do Palácio Barriga-Verde, Rua Doutor Jorge da Luz Fontes, 310, Florianópolis, SC.

13.1.5. Recebido o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informado à autoridade superior para deliberação.

13.1.6. O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.1.7. Caso o Licitante não apresente as razões do recurso no prazo legal (item 13.1.3), entender-se-á como desistência da interposição do recurso.

13.1.8. É assegurada vista dos autos aos licitantes interessados na Coordenadoria de Licitações e Contratos da Assembleia Legislativa de Santa Catarina, localizada na Unidade Administrativa Presidente Aldo Schneider, 8º andar, sala 802 – Avenida Mauro Ramos 300, Centro, Florianópolis/SC, mediante agendamento prévio, por intermédio dos telefones: (48) 3221-2766, 3221-2772, ou correio eletrônico (e-mail): licitacoes@alesc.sc.gov.br.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto deste Pregão será adjudicado ao licitante que, satisfeitas as condições do Edital, apresentar o **MENOR PREÇO PELO LOTE ÚNICO**.

14.2. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

15. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

15.1.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela ALESC.

15.1.2. A convocação do licitante vencedor será procedida por meio de notificação, via fone/fax ou correio com aviso de recebimento.

15.2. Na hipótese de a empresa adjudicatária se recusar a retirar ou assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no item anterior ou o fizer fora das especificações e/ou condições pré-determinadas, a ALESC poderá adjudicar o objeto às licitantes remanescentes, na forma da lei, sem prejuízo de aplicação de penalidades à desistente.

15.3. Como condição para celebração do Contrato, a empresa adjudicatária deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

15.4. O Licitante contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério da Assembleia Legislativa de Santa Catarina, se façam necessários ao objeto contratado, até o limite estabelecido no §1º, da Lei nº 8.666/93.

15.5. O contrato que se originar deste Edital poderá ser alterado unilateralmente pela ALESC, para melhor adequação às finalidades de interesse público (inciso I do art. 58 da Lei nº 8.666/93).

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES, DA EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO, DOS VALORES E PAGAMENTO

16.1. As obrigações do **LICITANTE** e da ALESC, as normas relativas à execução e fiscalização do objeto deste certame, bem como os valores e as condições para o pagamento, estão previstas nos Anexos I (Termo de Referência) e IX (Minuta do Contrato), encartados neste Edital.

16.2. Autorizar, mediante emissão de Ordem de Serviço — OS, os serviços contratados, respeitando o cronograma previsto neste descritivo.

16.3. Analisar os relatórios de faturamento emitidos pela CONTRATADA em 05 (cinco) dias úteis, emitindo parecer aprovando ou desaprovando-o, para viabilizar alguma eventual correção e emissão da nota fiscal de cobrança pela prestação dos serviços.

16.4. Pagar a CONTRATADA os valores resultantes da disputa de preços, conforme os relatórios mensais de produção.

16.5. Fornecer suporte técnico operacional à CONTRATADA quando de temas de sua competência.

16.6. Acompanhar a realização dos serviços, fornecendo informações e colaborando para o bom andamento do projeto sempre que demandado.

16.7. Monitorar, a cada OS, a entrega dos serviços prestados pela CONTRATADA.

16.8. Para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficam designados os seguintes servidores com as respectivas atribuições:

16.8.1 JEAN CARLOS BALDISSARELLI, matrícula 10379, Diretor de Recursos Humanos, lotação Diretoria de Recursos Humanos, como Gestor;

16.8.2 Na ausência do servidor indicado, fica designado, como substituto, o servidor LUIZ EDUARDO DE SOUZA, matrícula 6852, Assessor Técnico Administrativo, lotação Diretoria de Recursos Humanos;

16.8.3 SANDRA REGINA ECCEL, matrícula 9633 Coordenadora de Saúde e Assistência, lotação DRH - Coordenadoria de Saúde e Assistência, como Fiscal do Contrato;

16.8.4 Na ausência do servidor indicado, fica designado, como substituto, o servidor MARCELO COLTRO, matrícula 10346, servidor a disposição, lotação DRH – Coordenadoria de Saúde e Assistência.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a ALESC poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções, em conformidade com o art. 87 da Lei nº 8.666/93 e seus parágrafos:

17.1.1. Advertência - no descumprimento de quaisquer obrigações previstas no edital e seus anexos que não

configurem hipóteses de aplicação de sanções mais graves, sem prejuízo das multas e outras sanções eventualmente cabíveis e demais casos previstos em lei.

17.1.2. Multa de:

17.1.2.1. 2% (dois por cento) por dia, sobre o valor adjudicado do contrato, no caso de atraso injustificado para a instalação dos sistemas organizacionais, limitada a 5 (cinco) dias de atraso;

17.1.2.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor unitário do serviço, em caso de atraso na prestação dos serviços;

17.1.2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela ALESC, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato, calculado sobre a parte inadimplente..

17.1.3. Suspensão, por até 2 (dois) anos, de participação em Licitações do Estado de Santa Catarina, no caso de inexecução parcial ou total do contrato, sendo aplicada segundo a gravidade e a inexecução decorrer de violação culposa da Contratada;

17.1.4. Declaração de inidoneidade para participar de licitações ou contratar com a Administração quando a inexecução decorrer de violação dolosa da Contratada, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação, na forma da lei.

17.2. Da multa

17.2.1. A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93 e será executada após regular processo administrativo, oferecido à contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

17.2.2. A sua aplicação, nos termos do § 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93, deverá observar a seguinte ordem:

17.2.2.1. mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato, quando for o caso;

17.2.2.2. mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e

17.2.2.3. mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

17.2.3. A multa aplicada, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços Mercado (IGP-M) ou equivalente, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

17.2.4. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

17.2.5. Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

17.2.5.1. o atraso não superior a 5 (cinco) dias; e

17.2.5.2. a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

17.2.6. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

17.2.7. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do subitem 10.1.2.3, acrescida das imposições do subitem 10.1.2.3 que tratam dos percentuais das multas a serem aplicados.

17.2.8. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

17.2.9. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

17.2.10. A critério da ALESC poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega dos serviços for devidamente justificado pelo Proponente vencedor, devendo a ALESC quando da aprovação fixar novo prazo, para a completa execução das obrigações assumidas.

17.3. Da Penalidade de Suspensão:

17.3.1. A suspensão é a sanção que impossibilita a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral tanto na ALESC quanto no Cadastro Geral de Fornecedoros do Estado de Santa Catarina/SEA, nas seguintes situações:

- 17.3.1.1. quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;
- 17.3.1.2. quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;
- 17.3.1.3. quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;
- 17.3.1.4. quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação; e
- 17.3.1.5. quando da reincidência da empresa receber qualquer das multas previstas no artigo anterior.
- 17.3.2. A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Estado, implicará na suspensão da fornecedora junto à ALESC e ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA;
- 17.3.3. A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência.
- 17.4. Da Declaração de Inidoneidade:
- 17.4.1. A declaração de inidoneidade (Art. 87, IV, LLC) tem abrangência sobre toda a Administração Pública, na forma do art. 6º, XI, da Lei nº 8666/93, compreendida como a “a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas”, e deverá ser aplicada nas seguintes situações:
- 17.4.1.1. cometer fraude fiscal;
- 17.4.1.2. apresentar documento falso;
- 17.4.1.3. fizer declaração falsa; e
- 17.4.1.4. comportar-se de modo inidôneo.
- 17.4.1.4.1. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 337F, 337G, 337H, 337I, 337J, 337K, 337L, e 337O do Decreto-lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940.
- 17.5. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em decorrência de conduta vedada neste Pregão, as comunicações à licitante serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado quando do credenciamento da empresa junto à ALESC.
- 17.6. A licitante deverá manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico ("e-mail") junto à ALESC e confirmar o recebimento das mensagens provenientes dela, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas
- 17.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 18.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@alesc.sc.gov.br, até às _____ horas.
- 18.2. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, responderá sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.
- 18.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 18.4. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@alesc.sc.gov.br.
- 18.5. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, responderá os pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.
- 18.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas, no sistema eletrônico, para os interessados.

19. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO

- 19.1. A autoridade competente poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal decisão.

- 19.2. Dar-se-á a anulação por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado da autoridade competente, ficando assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 19.3. Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

20. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 20.1. O Licitante adjudicado obriga-se a manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.
- 20.2. No interesse da ALESC e sem que caibam aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderão ser alteradas as condições deste Edital, com base no que dispõe o § 4º do art. 21 da Lei nº 8.666/93 e, especialmente, adiada a abertura da licitação.
- 20.3. Para fins de cumprimento do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e dos artigos 3º, 16, 21 e 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, que se referem ao princípio da publicidade, disponibilizar-se-á este Edital aos interessados no sítio eletrônico da ALESC (www.alesc.sc.gov.br), no link – “Diário da Assembleia”, todas as informações sobre este Edital.
- 20.4. As exigências e especificações constantes deste Edital e seus Anexos são complementares entre si.
- 20.5. Integra o presente Edital a minuta do Contrato objetivada.
- 20.6. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02 e demais diplomas legais aplicáveis, desde que não colidentes com as referidas Leis.
- 20.7. A ALESC reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la por ilegalidade.
- 20.8. Cópia deste ato convocatório poderá ser obtida no site <www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp>, número da Licitação 981116, no site da ALESC (www.alesc.sc.gov.br), no link ‘Consultas – Licitações – Aviso de Licitação’, Pregão Eletrônico 004/2023, ou na Coordenadoria de Recursos Materiais da ALESC, de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00 às 18:00 horas, na Avenida Mauro Ramos 300, Centro, Florianópolis/SC - Unidade Administrativa Presidente Aldo Schneider, 8º andar, sala 804.
- 20.9. A ALESC poderá emitir Nota de Esclarecimento para dirimir eventuais dúvidas sobre este Edital, a qual será publicada nos sítos <<http://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp>> e www.alesc.sc.gov.br, no link ‘Consultas – Licitações – Aviso de Licitação’, Pregão Eletrônico 004/2023.

Florianópolis ____ de _____ de 2023.

André Luiz Bernardi
Diretor-Geral

Rafael Batista dos Santos
Coordenador de Licitações e Contratos

Leonardo Ulisses Moraes
Presidente da Comissão de Elaboração de Editais,
Contratos e Cadastros

ANEXO I

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS DE GESTÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS E GERENCIAMENTO DA CONDIÇÃO DE SAÚDE
DOS COLABORADORES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - ALESC

1. UNIDADE REQUISITANTE:

DRH – Diretoria de Recursos Humanos

DRH / CSA – Coordenadoria de Saúde e Assistência

2. DO OBJETO:

Contratação de **empresa especializada em serviços de segurança e medicina do trabalho**, a fim de elaborar e executar os seguintes itens, na Contratação com preço global e pagamento sob demanda mensal.

- 2.1 Elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT),
- 2.2 Elaboração e Gestão do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR),
- 2.3 Elaboração e Gestão do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO),
- 2.4 Elaboração da Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho,
- 2.5 Elaboração de Planos de Ação e de Campanhas de Conscientização de Medicina e Segurança do Trabalho,
- 2.6 Formação e Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA),
- 2.7 Elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP),
- 2.8 Realização dos Exames Ocupacionais Admissionais,
- 2.9 Realização dos Exames Ocupacionais Periódicos,
- 2.10 Realização dos Exames Ocupacionais Demissionais,
- 2.11 Realização dos Exames Ocupacionais de Retorno ao Trabalho,
- 2.12 Realização dos Exames Ocupacionais de Mudança de Função,
- 2.13 Operacionalização do programa e Gestão da Condição de Saúde dos Servidores da ALESC;

3. DOS QUANTITATIVOS

Para a realização do processo de aquisição, estimamos uma previsão aproximada de exames ocupacionais e complementares que deverão acontecer. Devendo a integralidade dos itens ter unidade na cotação e contratação de empresa prestadora dos serviços, sendo os mesmos pagos segundo as quantidades efetivamente consumidas.

Abaixo demonstramos um quadro com a movimentação de pessoas durante o ano de 2021 para auxiliar na compreensão dos quantitativos dos itens 2.7 a 2.12:

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO
EXONERADOS COM INTERSTÍCIO	551
NOVAS NOMEAÇÕES	528
MÉDIA DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO*	1440
PESSOAS COM MAIS DE UM ANO DE EXERCÍCIO**	1101

* Sem considerar estagiários

** Em 26 de janeiro de 2022

Fonte: SIGRH – Relatório de Movimentação de Servidores e Pesquisar Servidores em 26 de janeiro de 2022.

Com estas informações, considerando que podemos ter variações nos quantitativos de movimentações no ano de 2022, devemos pensar como valores mínimos os do quadro acima.

Desta forma, considerando os quantitativos de servidores exonerados com interstício, estimamos em 700 (setecentos) exames demissionais e PPPs.

Utilizando o mesmo raciocínio para os novos servidores nomeados, podemos também estimar em 700 (setecentos) exames admissionais. Mesmo quantitativo serve para estimar os exames demissionais.

Percebendo que possuímos uma grande quantidade de pessoas que estão a mais de um ano em exercício, e que estas pessoas necessitam realizar exames periódicos, os estimamos em 1400 (um mil e quatrocentos).

Para os exames de retorno ao trabalho, no ano de 2021, tivemos 43 servidores em situação que o exige. Os valores estimados para ele são de 70 exames.

Os exames de mudança de cargo são exigidos quando há mudança de risco e exposição a agentes nocivos envolvidos nos cargos. Como raramente isto acontece, estimamos em 50 exames de mudança de função para o ano de 2022.

Após estas considerações, abaixo resumimos os quantitativos demandados:

ITENS DO LOTE ÚNICO	QUANTITATIVO
Elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT),	1
Elaboração e Gestão do Programa de Gestão de Riscos Ocupacionais (PGR) e Elaboração, Gestão e Apresentação mensal do GROs - Relatórios Mensais de Gestão de Risco Ocupacional	1
Elaboração e Gestão do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	1
Elaboração da Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho (AET)	1
Elaboração e Gestão dos Planos de Ação e de Campanhas de Conscientização de Medicina e Segurança do Trabalho	1

Formação e Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA),	1
Elaboração dos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPPs),	700
Realização dos Exames Ocupacionais Admissoriais,	700
Realização dos Exames Ocupacionais Periódicos	1440
Exames Complementares ao Periódico	
Hemograma Completo	1440
VDRL	1440
Ácido Úrico	1440
Glicemia	1440
Lipidograma Completo (colesterol total, HDL, LDL, Triglicerídios)	1440
PCR Ultra Sensível + TGO e TGP	1440
Colinesterase para os empregados que trabalham expostos aos agentes químicos.	1440
EAS	1440
Consulta Oftalmológica e Tonometria Binocular	1440
Raio X de tórax para empregados em exercício de atividade com exposição a agentes físicos e químicos.	1440
Consulta Cardiológica	1440
ECG	1440
PSA Livre + Total	1440
Realização dos Exames Ocupacionais demissionais,	700
Realização dos Exames Ocupacionais de retorno ao trabalho	70
Realização dos Exames Ocupacionais de mudança de função	50
Implantação e Gerenciamento mensal do Programa de Acompanhamento e Gestão da Condição de Saúde dos Colaboradores da ALESC	Para até 1440 colaboradores

4. JUSTIFICATIVA

O objetivo da contratação do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho é alcançar o pleno atendimento à legislação trabalhista e previdenciária vigente, melhoria da qualidade de vida dos colaboradores, através do desenvolvimento do programa proposto, e a diminuição de riscos associados às atividades profissionais desempenhadas na Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina.

A referida solicitação tem sua necessidade justificada nos ditames da Lei 6514 de 22 de dezembro de 1977.

Essa Lei, específica sobre a Segurança e Medicina do Trabalho, dispõe, em seu corpo, as seguintes alterações à CLT:

“(…) [Art. 157](#) - Cabe às empresas:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;

II - Instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;

III - Adotar as medidas que lhes sejam determinadas pelo órgão regional competente; IV - Facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade competente. [Art. 158](#) - Cabe aos empregados:

I - Observar as normas de segurança e medicina do trabalho, inclusive as instruções de que trata o item II do artigo anterior; II - Colaborar com a empresa na aplicação dos dispositivos deste Capítulo.

Parágrafo único - Constitui ato faltoso do empregado a recusa injustificada:

a) À observância das instruções expedidas pelo empregador na forma do item II do artigo anterior; Ao uso dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa.(...)”

Para que se torne mais fácil a compreensão do que seriam essas regras, a Portaria 3214 de 08 de junho de 1978 estabelece uma série de Normas Regulamentadoras (NRs) relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

Ainda na Lei 6514/77, devemos citar que, além das obrigações das empresas e empregados citados acima, todo ente jurídico tem que estar de acordo com as normas para poder estar em funcionamento, como cita o artigo 160 a seguir:

“Art. 160 - Nenhum estabelecimento poderá iniciar suas atividades sem prévia inspeção e aprovação das respectivas instalações pela autoridade regional competente em matéria de segurança e medicina do trabalho.

§ 1º - Nova inspeção deverá ser feita quando ocorrer modificação substancial nas instalações, inclusive equipamentos, que a empresa fica obrigada a comunicar, prontamente, à Delegacia Regional do Trabalho.

§ 2º - É facultado às empresas solicitar prévia aprovação, pela Delegacia Regional do Trabalho, dos projetos de construção e respectivas instalações.”

Essas “inspeções e aprovações” que se referem o caput são determinadas pelas NRs Gerais, onde podemos citar NR1 (Disposições Gerais), NR2 (Inspeção Prévia), NR3 (Embargo ou Interdição), NR4 (Serviços Especializados), NR5 (CIPA), NR7 (PCMSO), NR9 (PPRA), NR17 (Ergonomia) e NR28 (Fiscalização e Penalidades).

Os treinamentos obrigatórios pelas Normas Regulamentadoras (NR’s) tratam-se de treinamentos que deverão fornecer subsídios e atualizar os conhecimentos dos treinamentos baseados nas NR’s definidas pela Portaria Nº 3214/78, bem como estabelecer e cumprir os critérios pertinentes às mesmas.

O Programa de Gestão de Riscos Ocupacionais(PGR) e seus relatórios mensais, serão os documentos que irão identificar os riscos ambientais e de acidentes, e propor medidas de proteção coletivas e individuais que neutralizem ou minimizem os agentes agressivos à saúde dos empregados, bem como que acompanharão a evolução das práticas preconizadas durante a sua vigência. Devendo ainda atender a todos os requisitos da NR-9 e demais normas, regulamentos e a legislação vigente.

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), será o documento que irá estabelecer a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os servidores, empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados e/ou servidores, da promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores. Deverá atender a todos os requisitos da NR-7 e demais normas, regulamentos e legislação vigente.

O Laudo Técnico das Condições Ambientais no Trabalho (LTCAT) será base para uma avaliação qualitativa e quantitativa dos riscos ambientais, bem como estabelecerá o enquadramento das atividades em: salubres, insalubres, perigosas ou não perigosas. Deverá atender aos critérios estabelecidos nas NR-15, NR-16 e na portaria 3.311 e demais normas, regulamentos e legislação vigente. Com a identificação de riscos e medidas de controle pertinentes, esses podem ser eliminados ou controlados, permitindo a manutenção da saúde dos servidores e empregados, por meio da prevenção da ocorrência de acidentes em serviço e doenças ocupacionais, além de contribuir com a proteção do meio ambiente. Com a preservação da saúde e do meio ambiente, há melhora da satisfação pessoal e dos serviços prestados, com reflexos positivos na qualidade de vida.

O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, tem como finalidade:

- a) Comprovar as condições para obtenção do direito aos benefícios e serviços previdenciários, fornecer aos trabalhadores meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de

forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo;

- b) Fornecer à empresa meios de prova de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores;
- c) Possibilitar aos administradores públicos acessos a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

A Elaboração da Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho:

- a) Na Análise Ergonômica do Trabalho, temos o conjunto de regras e procedimentos que visam os cuidados com a saúde do profissional, dentro e fora do seu ambiente de trabalho. Regulamentada pela NR 17, pode ser dividida em três áreas: ergonomia física, cognitiva e organizacional; Procura-se mostrar as condições e situações atuais dos postos de trabalho com abordagem de avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pelo colaborador, através de instrumentos específicos de avaliação ergonômica do trabalho com o intuito de verificar a presença ou não de Riscos Biomecânicos, Cargas Biomecânicas e Sobrecargas Biomecânicas capazes de desencadear e/ou agravar lesões osteomusculares, e de atender as novas especificações de mapeamento de potencial de risco ergonômico exigidas pelo eSocial, bem como.
- b) Na Avaliação da Qualidade de Vida no Trabalho (Escala-QVT) temos por objetivo avaliar a qualidade de vida no trabalho, relacionada à necessidade de humanizar o ambiente laboral, levando em consideração fatores pessoais associados aos processos produtivos para proporcionar um ambiente laboral saudável, que possibilite ao trabalhador condições de desenvolver suas atividades com satisfação e bem-estar.

Para estar regular perante a legislação, a ALESC deverá tomar algumas medidas e realizar inspeções e laudos periciais nos dois endereços nos quais está situada.

Entre as medidas está a contratação de empresa especializada em Segurança e Medicina do Trabalho que realize os laudos periciais necessários ao funcionamento da ALESC.

Os laudos LTCAT, PCMSO e o antigo PPRA (agora substituído pelo PGR conforme nova normatização) foram atualizados, pela última vez em 28/10/2019, sendo que os dois últimos devem ser atualizados anualmente.

Os exames ocupacionais admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, demissionais, fazem parte da rotina do trabalhador de qualquer esfera. São necessários para comprovar a condição de saúde do servidor em sua chegada e sua saída do órgão, bem como termos um acompanhamento de sua saúde durante sua permanência na ALESC.

Assim como mencionado anteriormente, todos estes laudos e exames são obrigatórios para qualquer órgão, e, agora, deverá ser comprovado através de evento do e-Social.

Para a ALESC, que faz parte do GRUPO 4 – Órgãos Públicos e Poderes, essa exigência do envio destas informações será a partir da de 11 de junho de 20221, quando iniciará a quarta e última fase do e-Social do grupo ao qual essa Casa Legislativa pertence, e a ausência destes processos e conseqüentes informações, acarretará em multas ao erário.

A empresa que vencer o certame, conforme será detalhado no decorrer deste documento, deverá fornecer as informações no formato dos eventos, em XML, para que possamos assinar digitalmente e enviar para a Previdência Social do Brasil e outros órgãos mantenedores do sistema.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços serão prestados em todas as Unidades da ALESC, coordenados pela Diretoria de Recursos Humanos - DRH.

5.1.1 Os endereços das Unidades da ALESC são:

5.1.1.1 Palácio Barriga Verde: Rua Doutor Jorge Luz Fontes, 310 – Centro – CEP: 88020-900 – Florianópolis – Santa Catarina (Palácio);

5.1.1.2 Unidade Administrativa Presidente Deputado Aldo Schneider Avenida Mauro

Ramos, 300 - Centro - CEP: 88020-300. Florianópolis - Santa Catarina (Unidade Administrativa).

5.2 As pessoas jurídicas interessadas na prestação do serviço, deverão ter condições de atender a todos os serviços, segundo os critérios técnicos e de estrutura mínima que serão definidos neste documento. A distribuição da previsão de demanda de serviços de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho a ser executada para cada Unidade da Casa Legislativa está mapeada no ANEXO 1.

6. DA HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

6.1 As empresas interessadas em oferecer os serviços demandados deverão apresentar sua proposta detalhando e comprovando individualmente os requisitos por este termo de referência para a prestação de cada serviço pretendido, tendo em vista que o modelo de prestação prevê a execução integrada, sequencial e complementar de todos os serviços contratados.

6.2 São requisitos a serem comprovados, além dos demais elencados ao longo do Edital que o suportará:

6.2.1 Comprovante de Inscrição no CNPJ comprovando a regular inscrição e finalidade da empresa correlata a prestação dos serviços demandados;

6.2.2 Certidões negativas de débitos Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista, além de demais documentos previstos nas contratações públicas;

6.2.3 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

6.2.3.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

6.2.3.2 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

6.2.4 Alvará de funcionamento e sanitário da empresa, e do posto de coléta de exames da empresa;

6.2.5 Alvará sanitário das unidades móveis de saúde que serão tulizadas para o atendimento ao Exame Periódico;

6.2.6 Registro da Pessoa Jurídica ou inscrição do estabelecimento no Conselho Regional de Engenharia — CREA, dada à contratação de serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho, o comprovante de pagamento de anuidade da empresa e de seu Responsável Técnico, e do registro de Responsabilidade Técnica perante o Conselho;

6.2.7 Registro da Pessoa Jurídica ou inscrição do estabelecimento no Conselho Regional de Medicina — CRM, dada à contratação de serviços Médicos, e o comprovante de pagamento de anuidade da empresa e de seu Responsável Técnico, e do registro de Responsabilidade Técnica perante o Conselho;

6.2.8 Registro da Pessoa Jurídica ou inscrição do estabelecimento no Conselho Regional de Psicologia — CRP, dada à contratação de serviços de Psicologia Organizacional, e o comprovante de pagamento de anuidade da empresa e de seu Responsável Técnico, e do registro de Responsabilidade Técnica perante o Conselho;

6.2.9 Registro da Pessoa Jurídica ou inscrição do estabelecimento no Conselho Regional de Fonoaudiologia — CREFONO, dada à contratação de serviços de Audiometria Ocupacional, e o comprovante de pagamento de anuidade da empresa e de seu Responsável Técnico, e do registro de Responsabilidade Técnica perante o Conselho;

6.2.10 Registro da Pessoa Jurídica ou inscrição do estabelecimento no Conselho Regional de Farmácia — CRF ou de Biomedicina - CRBM, dada à contratação de serviços de exames laboratoriais, e o comprovante de pagamento de anuidade da empresa e de seu Responsável Técnico, e do registro de Responsabilidade Técnica perante o Conselho;

6.2.11 Comprovação de registro da empresa no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);

6.2.12 Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante/executora dos serviços, fornecido por pessoa jurídica de direito público, que demonstre a prestação de serviços compatíveis com o objeto licitado, em volume, características, e prazo de duração, acompanhados do contrato referido no atestado.

6.2.13 Laudos de calibração dos equipamentos necessários às medições complementares, destinadas a expedição do

LTCAT e do Laudo de Insalubridade.

6.2.14 Comprovação de disponibilidade de estrutura física para o atendimento especializado aos servidores da ALESC, localizada em Florianópolis/SC, possuindo minimamente:

6.2.14.1 1 (um) Profissional Médico do Trabalho, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação ou especialização em Medicina do Trabalho com o devido registro no conselho profissional e Registro de Qualificação de Especialista (RQE);

6.2.14.2 1 (um) Profissional Médico Psiquiatra, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação ou especialização em Psiquiatria com o devido registro no conselho profissional e Registro de Qualificação de Especialista (RQE);

6.2.14.3 1 (um) Profissional Biomédico, ou Farmacêutico com especialidade em Análises Clínicas, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação ou especialização em Análises Clínicas, com o devido registro no conselho profissional e Registro de Qualificação de Especialista;

6.2.14.4 1 (um) Profissional Nutricionista, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação com o devido registro no conselho profissional;

6.2.14.5 1 (um) Profissional Fonoaudiólogo Nutricionista, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação com o devido registro no conselho profissional;

6.2.14.6 1 (um) Profissional Psicólogo, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação com o devido registro no conselho profissional e Registro de Qualificação de Especialista (RQE);

6.2.14.7 1 (um) Profissional Engenheiro de Segurança do Trabalho, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de habilitação e especialização em segurança do trabalho e com o devido registro no conselho profissional;

6.2.14.8 1 (um) Profissional Técnico em Segurança do Trabalho, devendo apresentar registro de vínculo, certificado de formação e registro profissional;

6.2.14.9 A quantidade necessária de profissionais que prestarão os serviços, bem como suas habilitações e especializações poderão variar devido a necessidade de atendimentos.

6.2.14.10 Os profissionais para atendimento as necessidades contratadas não podem estar respondendo a processo disciplinar junto aos conselhos de classe nem terem sido demitido do serviço público em um prazo inferior a 5 anos.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Receber e executar as Ordens de Serviços — OS, efetuar o atendimento conforme o estabelecido, independente de quantidade e/ou localidade de cada uma, podendo ser vários serviços elencados, ou apenas um único em cada.

7.2 Prestar serviços em local conveniente às partes, conforme necessidade de demanda indicada pela Diretoria de Recursos Humanos - DRH respeitadas as características de prestação de cada serviço.

7.3 A CONTRATADA deverá comprovar que possui uma estrutura de atendimento, a ser disponibilizada por ela, onde minimamente ofereça toda a gama de serviços e exames demandados no presente descritivo, que deverá possuir consultórios certificados pela vigilância sanitária, para atendimento dos exames clínicos ocupacionais, em quantidades necessárias para atendimento a ALESC.

7.3.1 A ALESC não terá responsabilidade pela locação ou manutenção destes espaços que serão utilizados para atendimento.

7.4 Exames Ocupacionais deverão ser realizados na modalidade de atendimento in company (mediante uso de Unidade Móvel) ou em modalidade de atendimento em clínica própria (para atendimentos aos servidores não atendidos em períodos que a unidade móvel ficou nas sedes da ALESC), sempre com agendamento prévio junto ao órgão demandante e junto ao funcionário que realizara os serviços;

7.4.1 O agendamento destas demandas poderá ser realizado ou por meio eletrônico, na forma de troca de e-mails ou mensagens de texto, ou por central de relacionamento (callcenter), e precisa garantir a rastreabilidade das tratativas via gravação das chamadas, ou o arquivo da troca de mensagens de e-mail ou texto.

7.5 Exames Clínicos Ocupacionais devem abranger: anamnese ocupacional, exame físico e mental, e a consequente emissão do ASO, segundo os critérios técnicos (fichas clínicas) definidos em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA, devendo os questionários serem respondidos em sua totalidade, sob pena do não aceite dos serviços.

7.6 Os dados clínicos obtidos nas consultas ocupacionais, incluindo a avaliação clínica e os resultados dos exames complementares, bem como as datas e resultados dos exames, deverão ser armazenados em sistema de gestão e controle, para serem disponibilizados em até 04 horas a DRH, juntamente com a via do ASO.

7.7 A CONTRATADA deverá fazer a emissão das requisições/autorizações dos exames quando solicitados, em até 04 horas, sempre que demandado, objetivando a execução dos serviços, conforme cronograma de atendimento determinado pela DRH, ou da necessidade de serviços eventuais (atendimento com fins de avaliação de condição de saúde e necessidade de afastamento do trabalho) demandado por qualquer órgão da ALESC.

7.8 A CONTRATADA deverá apresentar, até o dia 05 (cinco) de cada mês, o relatório detalhado de serviços prestados, considerando período entre os dias primeiro e último do mês anterior, citando a data de realização, quantidade, e valores referentes aos serviços dos atendimentos realizados, bem como entregar os protocolos de entrega ao órgão, dos prontuários médicos dos atendimentos realizados, e os documentos referentes aos serviços de engenharia de segurança no trabalho, devidamente separado e organizado.

7.9 A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal de cobrança após a análise e validação do relatório mensal de prestação de serviços pelo fiscal da CONTRATANTE, e, após retorno do fiscal com parecer de aprovado, com ou sem ressalvas, enviar nota fiscal em até cinco dias úteis para drh@alesc.sc.gov.br, juntamente com as certidões negativas de tributos municipais, estaduais e federais.

7.9.1 Para efeito de pagamento dos serviços de medicina do trabalho, somente será considerado concluído cada atendimento, quando constarem todos os dados demandados na ficha clínica e no ASO, e os resultados dos demais exames complementares.

7.10 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo pagamento de todos os tributos, taxas, contribuições previdenciárias e trabalhistas e todas as despesas de material de consumo e instrumentos necessários ao cumprimento deste contrato e assumir as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus colaboradores, quando necessário.

7.11 Deverá assumir as obrigações em torno das questões ligadas a recursos humanos e pagamentos, das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos profissionais prestadores dos serviços, da qualidade do material/instrumental utilizados para a prestação do serviço e da manutenção/conserto dos equipamentos utilizados para a realização dos serviços.

7.12 Realizar os serviços com rigorosa observância as especificações deste descritivo.

7.13 Fornecer aos seus funcionários designados para atender a ALESC os equipamentos e materiais necessários a realização dos serviços.

7.14 Participar de reuniões e treinamentos técnicos/operacionais quando solicitados pela CONTRATANTE.

7.15 Deverá disponibilizar sistema (software) de acompanhamento e gestão dos serviços de Saúde e Segurança no Trabalho e para gestão das variáveis que, com a devida prestação de suporte e treinamento de uso das funcionalidades do mesmo, disponibilizando-o após a assinatura do contrato, de forma tal a ser utilizado já nos treinamentos dos servidores que farão a gestão do contrato.

7.16 Após implantado o sistema com vistas ao adequado gerenciamento das informações, e para geração de documentos de operacionalização e cumprimento das obrigações legais pertinentes a Saúde e Segurança no Trabalho, assegurada a devida e obrigatória confidencialidade por parte da empresa contratada, a empresa contratada deverá ministrar treinamento para a equipe de profissionais da Assembleia Legislativa de Santa Catarina, tanto da Diretoria de Recursos Humanos e a Coordenadoria de Saúde e Assistência, a fim de uniformizar os entendimentos entre os servidores e repassar a metodologia de gestão que será adotada para o exercício vigente.

7.16.1 O público alvo consistirá eminentemente nos profissionais envolvidos com os processos de gestão de pessoas, saúde e segurança ocupacional, bem como profissionais da área jurídica da ALESC.

7.17 O treinamento deve possuir parte teórica de gestão do absenteísmo, e uso e funcionalidades do sistema de gestão.

7.18 Deverá ser entregue para cada colaborador em treinamento, uma apostila contendo todo o conteúdo abordado no

curso.

7.19 O curso deverá ser ministrado, para no mínimo, 2 (duas) turmas de até 20 alunos. Os cursos serão ministrados em, pelo menos, 2 semanas consecutivas, sendo uma turma em cada semana, conforme calendário previamente pactuado com a ALESC.

7.20 Deverá ser fornecido certificado, devidamente assinado pelo responsável pelo mesmo. O certificado deverá mencionar a carga horária do treinamento, a data de realização do mesmo, bem como o conteúdo abordado no curso.

7.21 O sistema deverá ter como requisitos, no mínimo:

7.21.1 Funcionalidades de gestão da Segurança no Trabalho:

7.21.2 Criação e gerenciamento de Ordem de Serviços

7.21.3 Elaboração e Gestão do PGR/GRO

7.21.4 Elaboração e Gestão do LTCAT

7.21.5 Elaboração e Gestão da APR - Análise preliminar de Riscos

7.21.6 Elaboração e Gestão da ART - Análise de Riscos por Tarefa

7.21.7 Gestão do Mapa de Riscos

7.21.8 Gestão da CIPA

7.21.9 Cronograma de Atividades (Plano de Ação Preventiva/Corretiva e de não conformidades)

7.21.10 Registro de Ocorrências de Saúde e Segurança no Trabalho

7.21.11 Ficha de Investigação de Acidentes

7.21.12 Criação e Personalização de Check list

7.21.13 Gestão de Entrega de EPI

7.21.14 Relatório Legal NR 04 (Acidente, Incidente, Doenças Ocupacionais, Insalubridade)

7.21.15 Funcionalidade de Gestão da Condição de Saúde dos Servidores:

7.21.16 Elaboração e Gestão do PCMSO

7.21.17 Elaboração e Gestão do Relatório Anual

7.21.18 Gestão de Audiometrias

7.21.19 Gestão da Agenda Ambulatorial e Médica

7.21.20 Gestão de autorização de Consultas Especiais/Assistenciais

7.21.21 Gestão de Vacinação/Treinamento/Convocação de Exames

7.21.22 Controle de Usuários com restrição de acessos de funcionalidades X empresas, perfil de acesso

7.21.23 Download Backups

7.21.24 Gerenciamento Eletrônico de documentos

7.21.25 Controle e acesso, na forma de imagens (PDF), de todos os documentos de saúde e segurança no trabalho

7.21.26 Gestão da emissão e controle dos ASOs e Pedidos de Exames 7.27 Exportação de relatórios nos formatos PDF/XLS/XML/DOC.

7.21.27 Funcionalidade para cumprimento as exigências do eSocial.

7.21.28 A solução deverá permitir exportar as informações dos leiautes de SST para os sistemas de RH da ALESC ou com o Portal do eSocial, de acordo com a necessidade da ALESC, NOS SEGUINTE FORMATOS:

7.21.29 Exportar Dados: Disponibiliza para consumo, da Folha, todas as informações/Campos do Leiautes do eSocial via webservices. O sistema de Folha consome os dados e montam o XML.

7.21.30 Portal eSocial: O software deverá criar, gerenciar e disponibilizar os leiautes do eSocial para o Sistema de Folha da ALESC.

7.22 A ferramenta deverá permitir realizar backups completos e diários, armazenados pelo fornecedor dos serviços no

período compreendido de 30 dias, mais arquivos de backup gerados que contemplem minimamente um período de 90 dias.

- .23 Deverá disponibilizar sistema (software) de acompanhamento da condição de saúde dos funcionários públicos, voltado ao acompanhamento permanente com foco em minimizar o número de afastamentos para tratamento de saúde, através de ferramenta de acompanhamento da evolução clínica das condições de saúde, onde serão depositados os resultados dos exames ocupacionais executados, em prontuário pessoal de cada servidor, permitindo o gerenciamento epidemiológico ativo e diário da evolução clínica da saúde dos servidores, pela equipe de profissionais da empresa contratada, com supervisão da Coordenadoria de Saúde da ALESC.
- .24 Os sistemas disponibilizados deverão ficar hospedados na web ou nos servidores da ALESC, devendo os dados referentes à ALESC serem entregues em até 12h após o encerramento do contrato que esteja vigente.
- .25 Deverá ser prestado suporte permanente para questões operacionais dos sistemas de gestão ofertados (software de gestão de acompanhamento de condição de saúde e de saúde ocupacional/eSocial), enquanto da duração do contrato.

8. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

8.1 Autorizar, mediante emissão de Ordem de Serviço — OS, os serviços contratados, respeitando o cronograma previsto neste descritivo.

8.2 Analisar os relatórios de faturamento emitidos pela CONTRATADA em 05 (cinco) dias úteis, emitindo parecer aprovando ou desaprovando-o, para viabilizar alguma eventual correção e emissão da nota fiscal de cobrança pela prestação dos serviços.

8.3 Pagar a CONTRATADA os valores resultantes da disputa de preços, conforme os relatórios mensais de produção.

8.4 Fornecer suporte técnico operacional a CONTRATADA quando de temas de sua competência.

8.5 Acompanhar a realização dos serviços, fornecendo informações e colaborando para o bom andamento do projeto sempre que demandado.

8.6 Monitorar, a cada OS, a entrega dos serviços prestados pela CONTRATADA.

9. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

9.1 O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, será documento que irá estabelecer a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os servidores, empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados e/ou servidores, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores. Deverá atender a todos os requisitos da NR-7 e demais normas, regulamentos e legislação vigente.

9.2 O Programa de Gestão de Riscos Ocupacionais (PGR) e seus relatórios mensais, serão o documento que irá identificar os riscos ambientais, bem como os riscos ergonômicos e de acidentes e propor medidas de proteção coletivas e individuais que neutralizem ou minimizar os agentes agressivos à saúde dos empregados, bem como que acompanharão a evolução das práticas preconizadas durante a sua vigência. Deverá atender a todos os requisitos da NR-9 e demais normas, regulamentos e legislação vigente.

9.3 Laudo Técnico das Condições Ambientais no Trabalho - LTCAT serão os documentos que irão avaliar qualitativa e quantitativamente os riscos ambientais, bem como estabelecendo o enquadramento das atividades em: salubres, insalubres, perigosas ou não perigosas. Deverá atender aos critérios estabelecidos nas NR-15, NR-16 e na portaria 3.311 e demais normas, regulamentos e legislação vigente. Com a identificação de riscos e medidas de controle pertinentes, esses podem ser eliminados ou controlados, permitindo a manutenção da saúde dos servidores e empregados, por meio da prevenção da ocorrência de acidentes em serviço e doenças ocupacionais, além de contribuir com a proteção do meio ambiente. Com a preservação da saúde e do meio ambiente, há melhora da satisfação pessoal e dos serviços prestados, com reflexos positivos na qualidade de vida.

9.4 A Elaboração da Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho:

9.4.1 : Na Análise Ergonômica do Trabalho, conforme regras e procedimentos que visam os cuidados com a saúde do profissional, dentro e fora do seu ambiente de trabalho. Regulamentada pela NR 17, e para atender as novas especificações de mapeamento de potencial de risco ergonômico exigidas pelo eSocial, bem como;

9.4.2 Na Avaliação da Qualidade de Vida no Trabalho (Escala-QVT) que pretenderá avaliar a qualidade de vida no trabalho, relacionada à necessidade de humanizar o ambiente laboral, levando em consideração fatores pessoais associados aos processos produtivos para proporcionar um ambiente laboral saudável, que possibilite ao trabalhador condições de desenvolver suas atividades com satisfação e bem-estar.

9.4.2.1 Método de trabalho: a) Aplicação de testes psicológicos para avaliação do trabalhador; b) Análise dos resultados; c) Envio de relatórios e conclusões obtidas a partir dos levantamentos; e d) Elaboração de planos de melhorias, com acompanhamento.

9.4.2.2 Instrumentos que podem ser utilizados no trabalho de avaliação psicológica organizacional e os objetivos: a) Diagnóstico Tipológico Organizacional II (Objetiva contribuir para uma avaliação organizacional, fornece o perfil de cada cargo com base nos tipos psicológicos de Jung, e auxilia na adequação do perfil funcional do cargo a ser ocupado), b) Escala de Avaliação da Qualidade de Vida no Trabalho (A Escala de Avaliação da Qualidade de Vida no Trabalho (Escala-QVT) tem por objetivo avaliar a qualidade de vida no trabalho relacionada à necessidade de humanizar o ambiente laboral, levando em consideração fatores pessoais associados aos processos produtivos para proporcionar um ambiente laboral saudável, que possibilite ao trabalhador condições de desenvolver suas atividades com satisfação e bem-estar. A aplicação pode ser no papel ou on-line.), c) Escala de Avaliação do Clima Organizacional: O objetivo é avaliar o clima organizacional, definido como um conjunto de características estáveis resultantes da interação entre o colaborador (percepção individual), seus colegas (microambiente) e a organização (macroambiente), d) Escala de Vulnerabilidade ao Estresse no Trabalho: Objetivo de avaliar o quanto as circunstâncias do cotidiano do trabalho influenciam na conduta da pessoa, a ponto de caracterizar fragilidade, e) EAE-T - Escala de Autoeficácia no Trabalho: É um instrumento destinado à avaliação da autoeficácia de trabalhadores quanto à execução de suas funções laborais, bem como ao relacionamento com os demais trabalhadores e gestores. Tem como objetivo avaliar o quanto o trabalhador percebe as próprias capacidades de executar adequadamente suas funções no trabalho, acessar informações relacionadas às normas e procedimentos da empresa, além da capacidade de manter um relacionamento positivo com os colegas de trabalho e lideranças.

9.4.2.3 Através da aplicação destes instrumentos será pretendemos desenvolver um trabalho de conhecimento das necessidades e os problemas que preocupam os profissionais no desempenho de suas funções; identificar fatores que possa estimular ou desestimular um bom desempenho dos profissionais; detectar um novo enfoque de envolvimento dos profissionais frente às suas atividades laborativas.

9.4.2.4 Cronograma: a) Aplicação de testes psicológicos para avaliação do trabalhador (3 meses), b) Análise dos resultados (1 mês), c) Envio de relatórios (1 mês), d) Elaboração de planos de melhorias (2 meses), e) Acompanhamento da aplicação dos planos de melhorias e conclusão dos trabalhos.

9.5 Exames Médicos de Saúde Ocupacional – são aqueles realizados com o objetivo de verificar as condições de saúde do empregado para o desempenho das funções que exercerá, estiver exercendo ou exerceu.

9.5.1 Os exames compreendem avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental, além de exames complementares voltados para o controle da exposição de empregado aos agentes de risco. São classificados em:

9.5.1.1 Admissional,

9.5.1.2 Periódico,

9.5.1.3 De retorno ao trabalho,

9.5.1.4 De mudança de função e,

9.5.1.5 Demissional

9.6 Elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPPs, dos colaboradores; desde a sua contratação pela ALESC até o momento atual, e que terá como finalidade:

9.6.1 Comprovar as condições para obtenção do direito aos benefícios e serviços previdenciários ao longo de toda a história funcional dos servidores da ALESC;

9.6.2 Fornecer aos trabalhadores meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo;

9.6.3 Fornecer à ALESC, meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores;

9.6.4 Possibilitar aos administradores públicos acessos a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística.

9.7 Todas as avaliações qualitativas e quantitativas devem ser realizadas pela contratada; Realizadas conforme metodologia da Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança do Trabalho (FUNDACENTRO) através das Normas de Higiene Ocupacional (NHO), ou metodologia reconhecida internacionalmente;

9.8 As avaliações quantitativas devem ser realizadas com equipamentos com Certificado de Calibração válido e rastreabilidade à Rede Brasileira de Calibração;

9.9 Cada avaliação quantitativa deverá ser realizada com pelo menos 80% da jornada de trabalho do funcionário exposto;

9.10 Os locais de trabalho, cargos e número de funcionários para avaliação estão no ANEXO I deste edital.

9.11 O Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho deverá:

9.11.1 Ser elaborado de acordo com o Decreto Número 3.048/1.999 e da Instrução Normativa INSS/PRES Número 77/2015;

9.11.2 Conter os seguintes elementos informativos:

9.11.2.1 Se individual ou coletivo;

9.11.2.2 Identificação da empresa;

9.11.2.3 Identificação do setor e da função;

9.11.2.4 Descrição da atividade;

9.11.2.5 Identificação de agente nocivo capaz de causar dano à saúde e integridade física, arrolado na Legislação Previdenciária;

9.11.2.6 Localização das possíveis fontes geradores;

9.11.2.7 Via e periodicidade de exposição ao agente nocivo;

9.11.2.8 Metodologia e procedimento de avaliação do agente nocivo;

9.11.2.9 Descrição das medidas de controle existentes (Equipamento de Proteção Coletiva, medidas administrativas, Equipamento de Proteção Individual);

9.11.2.10 Conclusão do LTCAT;

9.11.2.11 Assinatura e identificação do médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho; e

9.11.2.12 Data da realização da avaliação ambiental.

9.12 Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade deverá:

9.12.1 Ser elaborado conforme a Lei Federal Número 6.514, de 22 de dezembro de 1.977 e Norma Regulamentadora Número 15 – Atividades e Operações Insalubres, e 16 – Atividades e Operações Perigosas, do Ministério do Trabalho e Emprego, aprovada pela Portaria GM número 3.214, de 08 de junho de 1.978.

9.12.2 Ser conclusivo se a atividade é salubre ou insalubre, periculosa ou não. Caso conclua-se que é insalubre ou periculosa, citar o embasamento técnico e o devido adicional.

9.12.3 Ser elaborado e assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho.

9.13 O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional deverá:

9.13.1 Ser elaborado conforme a Lei Federal Número 6.514, de 22 de dezembro de 1.977 e a Norma Regulamentadora Número 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

9.13.2 Além da NR-7, devem ser observadas todas as outras Normas Regulamentadoras específicas a cada atividade, como a NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, para Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, para Secretaria de Saúde e Saneamento; Bem como políticas e orientções definidas pela ALESC para monitoramento da condição de saúde de seus servidores.

9.13.3 Para a elaboração do PCMSO deverá ser indicado um Médico do Trabalho Coordenador;

9.13.4 Para a elaboração do PCMSO, deverá se basear nas informações apresentadas pelo PGR que será desenvolvido, sendo então elaborado apenas após a execução deste;

9.13.5 Para a programação do quadro de exames ocupacionais do PCMSO, deverá ser obedecido o disposto na NR-7 e anexo, quanto ao tipo de exame ocupacional indicado, a periodicidade destes e os exames complementares indicados e eventuais políticas e orientções definidas pela ALESC para monitoramento da condição de saúde de seus servidores.

9.13.6 Ser elaborado e assinado por um Médico do Trabalho.

9.14 Exame médico admissional – deve ser realizado antes do trabalhador assumir suas atividades.

9.15 Exame médico periódico – de acordo com os seguintes intervalos de tempo:

9.15.1 Para empregados expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem o desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional, os exames específicos devem ser repetidos em conformidade com o período de validade dos mesmos;

9.15.2 Para os demais empregados, por opção da ALESC em ampliar as condições de prevenção, a rotina será anual, independente da faixa etária.

9.15.3 Exame de retorno ao trabalho – o empregado deve realizá-lo, obrigatoriamente, no primeiro dia da volta ao trabalho, quando o seu afastamento for igual ou superior a 30 (trinta) dias corridos, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

9.15.4 Exame de mudança de função – deve ser realizado, obrigatoriamente, antes da data da mudança de função.

9.15.4.1 Entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividades, posto de trabalho ou de setor que implique na exposição do empregado a risco diferente daquele a que estava exposto anteriormente.

9.15.5 Exame demissional – deve ser realizado, obrigatoriamente, até a data da homologação da demissão, desde que o último exame médico ocupacional não tenha sido realizado nos últimos 135 (cento e trinta e cinco) dias.

9.15.5.1 Para os empregados expostos a riscos, este exame deve ser feito, independentemente da data de realização do último exame médico.

9.16 Após a realização de cada Exame Médico de Saúde Ocupacional, o médico encarregado emite o formulário “ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL”. Nele fica registrado o Resultado final dos exames.

9.17 O formulário acima citado deve ser emitido em 2 (duas) vias, sendo obrigatórias às assinaturas do empregado e do médico encarregado. A destinação das vias seguintes:

9.17.1 1.ª via – enviada para ser arquivada em sua pasta funcional da ALESC;

9.17.2 2.ª via - entregue ao examinado.

9.18 Ocorrendo a necessidade de exames complementares ou avaliações médicas especializadas para definir-se a aptidão do empregado para a função, os dados desses exames devem ser registrados no

“ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL”.

9.19 Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas devem ser registradas em prontuário clínico individual, que deve ficar sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO.

9.20 Como forma de manter um histórico de saúde dos servidores, os exames periódicos deverão contemplar os seguintes exames:

9.20.1 Hemograma Completo

9.20.2 VDRL

9.20.3 Ácido Úrico

9.20.4 Glicemia

9.20.5 Lipidograma Completo (Colesterol total, HDL, LDL, e Triglicerídios)

9.20.6 PCR Ultra Sensível + TGO e TGP

9.20.7 TGO e TGP

9.20.8 Colinesterase para os empregados que trabalham expostos aos agentes químicos.

9.20.9 EAS

9.20.10 Consulta Oftalmológica e Tonometria Binocular

9.20.11 Raio X de Tórax para empregados em exercício de atividade com exposição a agentes físicos e químicos.

9.20.12 Consulta Cardiológica mais Eletrocardiograma

9.20.13 PSA Livre e Total

9.21 Quando da realização de exame demissional, deve ser observado a possível condição de estabilidade gerada por auxílio previdenciário (acidente de trabalho, doença ocupacional ou auxílio-doença).

9.21.1 No exame demissional, quando for constatada a presença de doença ocupacional, deve ser feito um comunicado à área de Pessoal, para possível emissão da CAT e encaminhamento ao INSS.

10. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficam designados os seguintes servidores com as respectivas atribuições:

10.1.1 JEAN CARLOS BALDISSARELLI, matrícula 10379, Diretor de Recursos Humanos, lotação Diretoria de Recursos Humanos, como Gestor;

10.1.1.1 Na ausência do servidor indicado, fica designado, como substituto, o servidor LUIZ EDUARDO DE SOUZA, matrícula 6852, Assessor Técnico Administrativo, lotação Diretoria de Recursos Humanos,

10.1.2 SANDRA REGINA ECCEL, matrícula 9633,

Coordenadora de Saúde e Assistência, lotação DRH - Coordenadoria de Saúde e Assistência, como Fiscal do Contrato;

10.1.2.1 Na ausência do servidor indicado, fica designado, como substituto, o servidor MARCELO COLTRO, matrícula 10346, servidor a disposição, lotação DRH – Coordenadoria de Saúde e Assistência.

ANEXO I – QUANTITATIVO DE PESSOAS POR UNIDADE ORGANIZACIONAL

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TIPO DE RELAÇÃO DE VÍNCULO	RELAÇÃO DE VÍNCULO	QTDADE
1ª SECRETARIA	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	2
1ª VICE-PRESIDENCIA	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	5
2ª SECRETARIA	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	5
2ª VICE-PRESIDENCIA	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	3
3ª SECRETARIA	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	5
4ª SECRETARIA	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	3
	CARGO EFETIVO	CABO	10

CGP - CASA MILITAR	CARGO EFETIVO	CORONEL	2
	CARGO EFETIVO	I SARGENTO	6
	CARGO EFETIVO	I SOLDADO	4
	CARGO EFETIVO	II SARGENTO	6
	CARGO EFETIVO	II SOLDADO	1
	CARGO EFETIVO	III SARGENTO	54
	CARGO EFETIVO	III SOLDADO	1
	CARGO EFETIVO	SUBTENENTE	17
CGP - CE - GERENCIA CULTURAL	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	2
CGP - CE - GERENCIA DE CERIMONIAL	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	2
CGP - SECRETARIA GERAL	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO GERAL	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
DA - COORDENADORIA DE BIBLIOTECA	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE BIBLIOTECA	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	3
	CARGO EFETIVO	TAQUIGRAFO II	1
	CARGO EFETIVO	TECNICO EM CONTABILIDADE	1
DA - COORDENADORIA DE LICITACOES E CONTRATOS	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE LICITACOES E CONTRATOS	1
	CARGO EFETIVO	ADVOGADO	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE ESTUDIO DE RADIO	1
DA - COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE RECURSOS MATERIAIS	1
	CARGO COMISSIONADO	GERENTE DE RECURSOS MATERIAIS	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO EFETIVO	ENGENHEIRO	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1

	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE ESTUDIO DE RADIO	1
DA - COORDENADORIA DE SERVICOS GERAIS	CARGO COMISSONADO	COORDENADOR DE SERVICOS GERAIS	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
DA - COORDENADORIA DE SERVICOS TECNICOS	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO COMISSONADO	COORDENADOR DE SERVICOS TECNICOS	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO EFETIVO	ADMINISTRADOR	1
	CARGO EFETIVO	ARQUITETO	2
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	5
	CARGO EFETIVO	PROGRAMADOR	1
DA - COORDENADORIA DE TRANSPORTES	CARGO COMISSONADO	COORDENADOR DE TRANSPORTES	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO EFETIVO	ANALISTA LEGISLATIVO I	1
	CARGO EFETIVO	MOTORISTA	2
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
DA - CRM - GERENCIA DE ALMOXARIFADO	CARGO EFETIVO	TECNICO EM CONTABILIDADE	1
DA - CRM - GERENCIA DE PATRIMONIO	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	2
	CARGO EFETIVO	PROGRAMADOR	1
DA - CSG - GERENCIA DE PROTOCOLO-GERAL	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
DCS - COORDENADORIA DE IMPRENSA	CARGO COMISSONADO	ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL	4
	CARGO COMISSONADO	COORDENADOR DE IMPRENSA	1
	CARGO EFETIVO	JORNALISTA	6
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE SOM	1
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE TV	1
	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	3
	CARGO COMISSONADO	ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL	1

DCS - COORDENADORIA DE RADIO	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE RADIO	1
	CARGO EFETIVO	JORNALISTA	4
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE ESTUDIO DE RADIO	1
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE SOM	1
DCS - COORDENADORIA DE TV	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	2
	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL	5
	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE TV	1
	CARGO EFETIVO	JORNALISTA	3
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE TV	1
DCS - GERENCIA DE COMUNICACAO SOCIAL	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	2
	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL	1
	CARGO EFETIVO	JORNALISTA	2
DCS - GERENCIA DE PUBLICIDADE	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
DCS - GERENCIA DE REDES SOCIAIS	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL	1
	CARGO EFETIVO	JORNALISTA	1
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE ESTUDIO DE RADIO	1
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE TV	1
DF - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	1
DF - COORDENADORIA DE EXECUCAO ORCAMENTARIA	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE EXECUCAO ORCAMENTARIA	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	2
DF - COORDENADORIA DE PRESTACAO DE CONTAS	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	2
	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE PRESTACAO DE CONTAS	1
	CARGO EFETIVO	ADVOGADO	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1

DF - COORDENADORIA DE TESOUREARIA	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE TESOUREARIA	1
	CARGO EFETIVO	PROGRAMADOR	1
	CARGO EFETIVO	TECNICO EM CONTABILIDADE	1
DF - COORDENADORIA DO ORÇAMENTO PARLAMENTAR	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	2
	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE ORÇAMENTO PARLAMENTAR	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	2
	CARGO EFETIVO	TECNICO EM CONTABILIDADE	1
DG - COORDENADORIA DE EVENTOS	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE EVENTOS	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
DG - DIRETORIA ADMINISTRATIVA	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO COMISSIONADO	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	3
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
DG - DIRETORIA DE COMUNICACAO SOCIAL	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	2
	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL	1
	CARGO COMISSIONADO	DIRETOR DE COMUNICACAO SOCIAL	1
	CARGO EFETIVO	GARCOM	2
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE ESTUDIO DE RADIO	1
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE SOM	4
DG - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO COMISSIONADO	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1
	CARGO EFETIVO	TECNICO EM HARDWARE	1
DG - DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES	CARGO COMISSIONADO	DIRETOR DE TECNOLOGIA E INFORMACOES	1
	CARGO EFETIVO	PROGRAMADOR	1
	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1

DG - DIRETORIA FINANCEIRA	CARGO COMISSONADO	ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO ORCAMENTARIO FINANCEIRO	1
	CARGO COMISSONADO	DIRETOR FINANCEIRO	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
DG - ESCOLA DO LEGISLATIVO	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	5
	CARGO COMISSONADO	COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	4
	CARGO EFETIVO	ADVOGADO	1
	CARGO EFETIVO	ANALISTA LEGISLATIVO I	1
	CARGO EFETIVO	CURSO SUPERIOR	2
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	5
	CARGO EFETIVO	TAQUIGRAFO II	1
DG - SECRETARIA EXECUTIVA DE RELACOES INSTITUCIONAIS	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO COMISSONADO	ASSESSOR DE RELACOES INSTITUCIONAIS PARA ASSUNTOS INTERNACIONAIS	2
	CARGO COMISSONADO	ASSISTENTE DE RELACOES INSTITUCIONAIS	2
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO EXECUTIVO DE RELACOES INSTITUCIONAIS	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
DG- DIRETORIA LEGISLATIVA	CARGO COMISSONADO	DIRETOR LEGISLATIVO	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	4
DL - CAP - GERENCIA DE SESSOES SOLENES E ESPECIAIS	CARGO EFETIVO	JORNALISTA	1
DL - CC - COMISSAO DE AGRICULTURA E POLITICA RURAL	CARGO COMISSONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	2
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
DL - CC - COMISSAO DE ASSUNTOS MUNICIPAIS	CARGO COMISSONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1

DL - CC - COMISSAO DE CONSTITUICAO E JUSTICA	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
	CARGO EFETIVO	PROGRAMADOR	1
DL - CC - COMISSAO DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
DL - CC - COMISSAO DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIENCIA	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
DL - CC - COMISSAO DE DEFESA DOS DIREITOS DO IDOSO	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
DL - CC - COMISSAO DE DIREITOS HUMANOS	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
DL - CC - COMISSAO DE ECONOMIA, CIENCIA, TECNOLOGIA, MINAS E ENERGIA.	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
DL - CC - COMISSAO DE EDUCACAO, CULTURA E DESPORTO	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
DL - CC - COMISSAO DE EDUCACAO, CULTURA E DESPORTO	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE TV	1
DL - CC - COMISSAO DE ETICA E DECORO PARLAMENTAR	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
DL - CC - COMISSAO DE FINANÇAS E TRIBUTACAO	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
DL - CC - COMISSAO DE LEGISLACAO PARTICIPATIVA	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1

DL - CC - COMISSAO DE PESCA E AQUICULTURA	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
DL - CC - COMISSAO DE PREVENCAO E COMBATE AS DROGAS	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
	CARGO EFETIVO	TECNICO EM SERVICOS GRAFICOS	1
DL - CC - COMISSAO DE PROTECAO CIVIL	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
DL - CC - COMISSAO DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL, COMUNICACAO, RELACOES INTERNACIONAIS E	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
DL - CC - COMISSAO DE SAUDE	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
DL - CC - COMISSAO DE SEGURANCA PUBLICA	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
	CARGO EFETIVO	ANALISTA LEGISLATIVO I	1
DL - CC - COMISSAO DE TRABALHO, ADMINISTRACAO E SERVICO PUBLICO	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
	CARGO EFETIVO	AGENTE POLICIA CIVIL	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
DL - CC - COMISSAO DE TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
	CARGO EFETIVO	CURSO SUPERIOR	1
DL - CC - COMISSAO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	CARGO COMISSIONADO	ASSESSOR DE COMISSAO PERMANENTE	1
DL - CC - GERENCIA DE CONTROLE E REGISTRO DAS PROPOSICOES	CARGO EFETIVO	ANALISTA DE SISTEMA	1
DL - CD - GERENCIA DE CONTROLE E ATUALIZACAO DE ATOS NORMATIVOS	CARGO EFETIVO	CURSO SUPERIOR	1

DL - CD - GERENCIA DO CENTRO DE MEMORIA	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
DL - COLEGIADO DE BANCADAS	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO DO COLEGIADO DE BANCADA	9
DL - COORDENADORIA DAS COMISSOES	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	2
	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DAS COMISSOES	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO EFETIVO	ADVOGADO	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
	CARGO EFETIVO	PROGRAMADOR	1
DL - COORDENADORIA DE APOIO AO PLENARIO	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE APOIO AO PLENARIO	1
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE SOM	1
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE TV	2
DL - COORDENADORIA DE DOCUMENTACAO	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	13
	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE DOCUMENTACAO	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	2
DL - COORDENADORIA DE EXPEDIENTE	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE EXPEDIENTE	1
	CARGO EFETIVO	BIBLIOTECARIO	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	5
DL - COORDENADORIA DE PUBLICACAO	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE PUBLICACAO	1
	CARGO EFETIVO	CONTADOR	1
	CARGO EFETIVO	ECONOMISTA	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
DL - COORDENADORIA DE TAQUIGRAFIA DAS COMISSOES	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE TAQUIGRAFIA DAS COMISSOES	1
	CARGO EFETIVO	CURSO SUPERIOR	1
	CARGO EFETIVO	TAQUIGRAFO II	5

DL - COORDENADORIA DE TAQUIGRAFIA DO PLENARIO	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE TAQUIGRAFIA DO PLENARIO	1
	CARGO EFETIVO	TAQUIGRAFO II	5
DL - COORDENADORIA DO ORCAMENTO ESTADUAL	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DO ORCAMENTO ESTADUAL	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO EFETIVO	ADVOGADO	1
	CARGO EFETIVO	CURSO SUPERIOR	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	4
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE ESTUDIO DE RADIO	1
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE SOM	1
	CARGO EFETIVO	PROGRAMADOR	2
DRH - COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS	1
	CARGO EFETIVO	GERENTE DE FREQUENCIA	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	4
DRH - COORDENADORIA DE ESTAGIOS ESPECIAIS	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	2
	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE ESTAGIOS ESPECIAIS	1
	CARGO EFETIVO	CURSO SUPERIOR	1
	CARGO EFETIVO	ECONOMISTA	1
	CARGO EFETIVO	TECNICO EM CONTABILIDADE	1
DRH - COORDENADORIA DE GESTAO E CONTROLE DE BENEFICIOS	CARGO EFETIVO	COORDENADOR DE GESTAO E CONTROLE DE BENEFICIOS	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	2
DRH - COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	2
DRH - COORDENADORIA DE SAUDE E ASSISTENCIA	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	10
	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE SAUDE E ASSISTENCIA	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	2
	CARGO EFETIVO	BIOQUIMICO	1
	CARGO EFETIVO	CURSO SUPERIOR	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	5

	CARGO EFETIVO	ODONTOLOGO	1
	CARGO EFETIVO	PSICOLOGO	1
DTI - COORDENADORIA DE DIVULGACAO E SERVICOS GRAFICOS	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE DIVULGACAO E SERVICOS GRAFICOS	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	3
	CARGO EFETIVO	CURSO SUPERIOR	1
	CARGO EFETIVO	ENGENHEIRO	1
	CARGO EFETIVO	PROGRAMADOR	2
DTI - COORDENADORIA DE INFORMACOES	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE INFORMACOES	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	2
DTI - COORDENADORIA DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO	1
	CARGO EFETIVO	PROGRAMADOR	2
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	2
DTI - COORDENADORIA DE REDES	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE REDES	1
	CARGO EFETIVO	GERENTE DE REDES E SEGURANCA	1
DTI - COORDENADORIA DE SUPORTE E MANUTENCAO	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	4
	CARGO COMISSIONADO	COORDENADOR DE SUPORTE E MANUTENCAO	1
DTI - CPD - GERENCIA DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO	CARGO EFETIVO	ANALISTA DE SISTEMA	2
	CARGO EFETIVO	PROGRAMADOR	2
DTI - CPD - GERENCIA DE SUPORTE E TREINAMENTO	CARGO EFETIVO	PROGRAMADOR	1
DTI - CR - GERENCIA DE SEGURANCA E ADMINISTRACAO DE REDE	CARGO EFETIVO	ANALISTA DE SISTEMA	1
DTI - CSM - GERENCIA DE SUPORTE E MANUTENCAO	CARGO EFETIVO	TECNICO EM HARDWARE	1
GAB DEP ADA FARACO DE	CARGO COMISSIONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	21
	CARGO EFETIVO	AGENTE POLICIA CIVIL	1

LUCA			
GAB DEP ANA CAROLINE CAMPAGNOLO	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	18
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP ANA PAULA DA SILVA	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	22
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	2
GAB DEP BRUNO SOUZA	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	15
GAB DEP CORONEL ONIR MOCELLIN	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	19
GAB DEP DIRCE HEIDERSCHIEDT	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	18
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	3
GAB DEP DR. VICENTE	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	21
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP FABIANO DA LUZ	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	22
GAB DEP FELIPE ESTEVAO	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	19
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP FERNANDO KRELLING	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	21
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
	CARGO EFETIVO	TECNICO EM SERVICOS GRAFICOS	1
GAB DEP ISMAEL DOS SANTOS	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	20
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP IVAN NAATZ	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	22
GAB DEP JAIR MIOTTO	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	22
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1

GAB DEP JERRY COMPER	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	22
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	2
GAB DEP JESSE LOPES	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	13
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP JOAO AMIN	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	18
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP JOSE MILTON SCHEFFER	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	19
	CARGO EFETIVO	CONTADOR	1
GAB DEP JULIO GARCIA	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	19
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	2
GAB DEP KENNEDY NUNES	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	17
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	2
GAB DEP LAERCIO SCHUSTER	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	19
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	2
GAB DEP LUCIANE MARIA CARMINATTI	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	22
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP MARCIUS MACHADO	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	21
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP MARCOS VIEIRA	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	20
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	2
GAB DEP MARLENE FENGLER	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	21
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO EFETIVO	ADVOGADO	1
GAB DEP MAURICIO ESKUDLARK	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	21
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	2
	CARGO EFETIVO	ADVOGADO	1

GAB DEP MAURO DE NADAL	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	11
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	2
	CARGO EFETIVO	CURSO SUPERIOR	1
GAB DEP MILTON HOBUS	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	15
	CARGO EFETIVO	MOTORISTA	1
GAB DEP MOACIR SOPELSA	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	17
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP NAZARENO MARTINS	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	19
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO EFETIVO	CURSO SUPERIOR	1
GAB DEP NEODI SARETTA	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	18
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP NILSO JOSE BERLANDA	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	18
GAB DEP PADRE PEDRO BALDISSERA	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	21
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP RICARDO ALBA	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	22
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP RODRIGO MINOTTO	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	20
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	2
GAB DEP ROMILDO TITON	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	20
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP SARGENTO CARLOS HENRIQUE DE LIMA	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	16
	CARGO EFETIVO	TECNICO EM HARDWARE	1

GAB DEP SERGIO MOTTA	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	19
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP SILVIO DREVECK	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	21
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP VALDIR COBALCHINI	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	21
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GAB DEP VOLNEI WEBER	CARGO COMISSONADO	DEPUTADO	1
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	22
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
GABINETE DA PRESIDENCIA	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	10
	CARGO COMISSONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR DA PRESIDENCIA	5
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	2
	CARGO EFETIVO	DELEGADO POLICIA CIVIL	1
GP - CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDENCIA	CARGO COMISSONADO	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	1
GP - CONSULTORIA LEGISLATIVA	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO EFETIVO	ADMINISTRADOR	3
	CARGO EFETIVO	ADVOGADO	8
	CARGO EFETIVO	CONTADOR	1
	CARGO EFETIVO	CURSO SUPERIOR	1
	CARGO EFETIVO	ECONOMISTA	2
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	13
	CARGO EFETIVO	TAQUIGRAFO I	1
	CARGO EFETIVO	TAQUIGRAFO II	2
	CARGO EFETIVO	TECNICO EM HARDWARE	1
GP - CONTROLADORIA-GERAL	CARGO COMISSONADO	CONTROLADOR GERAL	1
	CARGO COMISSONADO	CONTROLADOR GERAL ADJUNTO	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	2
	CARGO EFETIVO	AGENTE POLICIA CIVIL	1
	CARGO EFETIVO	ANALISTA DE SISTEMA	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	3

GP - DIRETORIA GERAL	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	1
	CARGO EFETIVO	DIRETOR GERAL	1
	CARGO EFETIVO	DIRETOR GERAL ADJUNTO	1
	CARGO EFETIVO	A DISPOSICAO	1
	CARGO EFETIVO	JORNALISTA	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	5
	CARGO EFETIVO	OPERADOR DE TV	1
	CARGO EFETIVO	PSICOLOGO	1
GP - PROCURADORIA	BOLSA DE TRABALHO	ESTAGIÁRIO BOLSISTA	2
	CARGO COMISSIONADO	PROCURADOR GERAL	1
	CARGO COMISSIONADO	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	1
	CARGO EFETIVO	ADVOGADO	3
	CARGO EFETIVO	CURSO SUPERIOR	1
	CARGO EFETIVO	ECONOMISTA	1
	CARGO EFETIVO	NIVEL MEDIO	1
	CARGO EFETIVO	PROGRAMADOR	1
LIDERANCA DO MDB	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	14
LIDERANCA DO NOVO	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	3
LIDERANCA DO PDT	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	3
LIDERANCA DO PL	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	10
LIDERANCA DO PODEMOS	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	3
LIDERANCA DO PP	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	8
LIDERANCA DO PRB	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	4
LIDERANCA DO PSB	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	5
LIDERANCA DO PSC	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	5
LIDERANCA DO PSD	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	8
LIDERANCA DO PSDB	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	6
LIDERANCA DO PSL	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	10
LIDERANCA DO PT	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	6
LIDERANCA DO PT	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIO PARLAMENTAR	2
TOTAL SETORES 148		TOTAL PESSOAS 1522	

Fonte: SIGRH – Pesquisar Servidores: Dados de 25 de Janeiro de 2022.

ANEXO II – DOS TRABALHOS EXERCIDOS NOS SETORES

(RESOLUÇÃO 001/2006)

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

Art. 3º O Plenário é o órgão máximo da Assembleia Legislativa que se manifesta através de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais.

Seção I

Dos Gabinetes dos Deputados, dos Membros da Mesa e das Lideranças (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

Art. 4º Os gabinetes dos Deputados, dos Membros da Mesa e das Lideranças terão sua estrutura constituída pelo Grupo de Atividades de Assessoramento Parlamentar, cujas atribuições do cargo de Secretário Parlamentar são inerentes às atividades relacionadas ao mandato de Deputado. (Redação dada pela Resolução 15, de 2011)

Seção II Das Comissões

Art. 5º As comissões são órgãos da Assembleia Legislativa encarregados da análise da constitucionalidade e do interesse público das proposições, emissão de pareceres, apuração de fato determinado e, dentro de suas respectivas áreas de atuação, fiscalização dos programas e atos governamentais. Classificam-se em Comissões Permanentes, Mistas, Parlamentares de Inquérito e Especiais.

CAPÍTULO II DA MESA

Art. 6º A Mesa da Assembleia Legislativa é o órgão colegiado, diretor dos trabalhos legislativos e administrativos.

Seção I

Da Procuradoria

Art. 7º A Procuradoria da Assembleia Legislativa subdivide-se em Jurídica e Legislativa.

§ 1º As atividades das Procuradorias Jurídica e Legislativa serão coordenadas pelo Procurador- Geral e, nos casos de seu afastamento legal ou impedimento, pelo Procurador-Geral

Adjunto. (Redação alterada pela LC 672, de 2016).

Subseção I

Da Procuradoria Jurídica

Art. 8º À Procuradoria Jurídica compete, especialmente:

I – representar a Assembleia Legislativa em juízo ou fora dele, onde esta conste como autora, ré, assistente ou oponente ou litisconsorte em ações e feitos que a envolvam;

II – prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, às comissões e aos deputados, mediante parecer técnico-jurídico sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outros;

III – emitir parecer técnico-jurídico sobre processos administrativos de interesse de servidores ativos e inativos da Assembleia Legislativa;

IV – efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembleia Legislativa;

V – prestar assessoria técnico-jurídica ao Presidente da Assembleia Legislativa, à Mesa, às comissões e aos deputados, quando solicitada, com vistas a elaboração e análise de projetos, emendas e outras proposições legislativas;

VI – prestar assessoria jurídica nos processos que lhe forem encaminhados;

VII – examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Assembleia Legislativa figure como titular ou interessada;

VIII – representar judicial e extrajudicialmente os deputados, em quaisquer atos decorrentes da atividade parlamentar, quando expressamente solicitado; e

IX – por delegação da Mesa, adotar as providências cabíveis para defesa judicial e extrajudicial de deputado, contra ameaça

ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais e regimentais do mandato parlamentar.

Subseção II

Da Procuradoria de Finanças

Art. 9º. (Revogado pela LC 672, de 2016).

Subseção III

Da Procuradoria Legislativa

Art. 10. À Procuradoria Legislativa compete, especialmente:

- I – prestar consultoria técnica ao Presidente da Assembleia Legislativa, à Mesa, aos presidentes de comissões e aos deputados, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas;
- II – desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo; III – (Inciso revogado pela Resolução 03, de 2006)
- IV – executar outros cometimentos correlatos às atribuições legislativas e fiscalizatória da Assembleia Legislativa, especialmente no tocante à auditoria e ao inquérito parlamentar; e,
- V – atuar, por designação do Procurador-Geral, nas comissões parlamentares de inquérito e especiais.

Seção II

Da Consultoria Legislativa

Art. 10-A. À Consultoria Legislativa compete, especialmente:

- I – Atender aos encaminhamentos dos deputados na elaboração de anteprojeto, projetos de lei, emendas, requerimentos, moções, recursos, pedidos de informação, indicações, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;
- II – Emitir nota técnica aos projetos ou emendas sujeitos a apreciação do Plenário da Assembleia Legislativa, quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico, financeiro/orçamentário, ou de técnica legislativa;
- III – Emitir nota técnica às mensagens de veto a pedido da Comissão de Constituição e Justiça; IV – Organizar estudos especiais, a partir de pesquisas de caráter socioeconômico e técnico;
- V – Prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das comissões permanentes, das comissões parlamentares de inquérito, audiências públicas e reuniões do Colegiado de Bancadas;
- VI – Assessorar o Presidente da Comissão de Constituição e Justiça;
- VII – Aromover a revisão e adequação de proposições;
- VIII - Responder às consultas sobre assuntos de sua competência;
- IX – Auxiliar os relatores no preparo de relatórios e votos e na redação final em assuntos orçamentários e de fiscalização financeira;
- X – Prestar assessoramento técnico ao Relator das Prestações de Contas do Governo do Estado de Santa Catarina;
- XI – Prestar assessoramento técnico ao Relator dos Ofícios que encaminham Relatórios de Atividades do Tribunal de Contas do Estado; e
- XII – Prestar assessoramento técnico ao Relator das Prestações de Contas do Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com o art. 56, § 2º, da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000. (Seção II, Art. 10-A acrescido pela Resolução 13, de 2009)

Art. 10-B. À Controladoria-Geral compete supervisionar e monitorar a implementação das atividades de controle interno, auditoria e correição.

§ 1º A função de controle interno objetiva o controle das atividades desenvolvidas diariamente no âmbito da ALESC, com vistas a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos art. 74 da Constituição Federal e art. 62 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

§ 2º A função de auditoria tem como objetivo o assessoramento à gestão e a avaliação dos controles internos dos setores, voltada ao exame da integridade, adequação e eficácia dos atos administrativos.

§ 3º A função de corregedoria visa à apuração de possíveis irregularidades cometidas por servidores públicos e à aplicação das devidas penalidades.

§ 4º São atribuições da Controladoria-Geral:

- I – estabelecer diretrizes, normas e procedimentos de controle interno para operacionalizar as atividades e promover a integração entre todos os setores do Sistema de Controle Interno da ALESC;
- II – articular-se com os demais Poderes, o Tribunal de Contas e o Ministério Público de Santa Catarina, no sentido de uniformizar a interpretação das normas e procedimentos relacionados à integração dos Sistemas de Controle Interno, mediante termos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres;
- III – elaborar o Planejamento Anual de Atividades da Controladoria-Geral e submetê-lo à aprovação do Presidente da Assembleia Legislativa;
- IV – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- V – realizar inspeções para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos e avaliar os resultados;
- VI – analisar e emitir parecer sobre o relatório de gestão fiscal, em conjunto com o Gabinete da Presidência e com os demais setores responsáveis pela administração financeira;
- VII – Analisar a documentação que, por previsão legal, exija a emissão de parecer do Controle Interno, quando remetida ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- VIII – Fiscalizar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade;
- IX – Avaliar e recomendar ações para o aperfeiçoamento do controle interno nos setores da ALESC;
- X – Acompanhar a folha de pagamento, o limite com gasto de pessoal, a execução dos contratos e emitir pareceres quanto às ocorrências no âmbito da ALESC que acarretem danos ao erário;
- XI – Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
- XII – Recomendar a instauração de processo administrativo disciplinar e de sindicância e acompanhar os respectivos trabalhos;
- XIII – Acompanhar os prazos e emitir certificados pela regularidade ou irregularidade dos procedimentos de tomada de contas especial;
- XIV – Alertar formalmente o Presidente da ALESC, sempre que tomar conhecimento da ausência de prestação de contas ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário, nos termos da legislação vigente;
- XV – Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para o fortalecimento de políticas de integridade, controle, transparência, desempenho e assuntos correlatos;
- XVI – Assessorar o trabalho de comissão competente, para fins de cumprimento das ações de fiscalização previstas no inciso XI do art. 40 da Constituição do Estado;
- XVII – Analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, quando necessário e solicitado;
- XVIII – Dirigir os trabalhos de auditoria da ALESC, quando necessário e solicitado;
- XIX – Subsidiar e coordenar as atividades para o desenvolvimento do Sistema de Controle Interno; e
- XX – Exercer outras atribuições previstas na legislação.

§ 5º Todos os setores da ALESC fornecerão, no prazo de 5 (cinco) dias, documentos, registros, livros, processos e informações, bem como acesso a sistemas informatizados necessários ao desenvolvimento das atribuições da Controladoria-Geral, quando por ela requisitados, inclusive franqueando visita a todas as áreas, e atendendo às seguintes premissas:

- I – O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria-Geral no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal; e
- II – O servidor ou colaborador que exercer funções relacionadas à Controladoria-Geral deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas atribuições, sujeitando-se à responsabilização administrativa, civil e penal em decorrência de sua violação. (Redação art. 10-B, acrescentada pela LC 672, de 2016).

Art. 10-C. O Sistema de Controle Interno compreende o plano de organização, métodos e medidas adotados pelos setores da ALESC para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos,

metas e orçamentos e das políticas administrativas estabelecidas, bem como verificar a exatidão e a finalidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercido no âmbito da ALESC, de forma integrada, compreendendo especialmente:

I – O controle exercido diretamente pelos níveis de Diretoria, Coordenadoria, Gerência e demais níveis com atribuição de gestão, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos, bem como a observância à legislação que regula o exercício das atividades;

II – O controle, por todos os setores, da observância à legislação que regula o exercício das atividades, das rotinas e dos procedimentos internos;

III – O controle do uso e da guarda dos bens e direitos pertencentes à ALESC; IV – O controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas; e

V – As políticas e diretrizes aprovadas e homologadas pela Mesa para o Sistema de Controle Interno da Assembleia Legislativa. (Redação art. 10-C, acrescentada pela LC 672, de 2016). Art. 10-D. A Controladoria-Geral terá como titular o Controlador-Geral que, juntamente com Controlador-Geral Adjunto e Assessores Técnicos de Controle, será responsável pelo fiel cumprimento das atribuições previstas nos arts. 10-B e 10-C desta Resolução.

§ 1º Os cargos de Controlador-Geral e Controlador-Geral

Adjunto devem ser ocupados por servidores integrantes dos quadros da Administração Pública estadual e titulares de cargos de provimento efetivo, ambos com formação superior, experiência ou comprovado conhecimento acerca de matéria orçamentária, financeira, contábil e de gestão.

§ 2º É vedada a nomeação ou designação para o exercício de cargos ou funções relacionados à Controladoria-Geral de pessoas que tenham sido nos últimos 5 (cinco) anos:

I – Responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – Punidas por decisão em processo disciplinar, da qual não caiba recurso na esfera administrativa, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo; ou

III – Condenadas em processo judicial por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 3º É vedado a todos os servidores integrantes da Controladoria-Geral:

I – A prática de quaisquer atos executórios ou de gestão que possam comprometer a sua isenção quando da avaliação dos procedimentos administrativos adotados pelos órgãos e entidades; II – Participar de comissão de tomada de contas especial; e III – Emitir parecer jurídico.

§ 4º O servidor integrante da Controladoria-Geral deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal. (Redação art. 10-D, acrescentada pela LC 672, de 2016).

CAPÍTULO III

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. O Gabinete da Presidência, além da estrutura prevista nos termos do art. 2º, inciso III desta Resolução, contará com um Assessor Especial, um Assessor de Imprensa, um Assessor Parlamentar, um Secretário Particular e um Executivo de Gabinete.

CAPÍTULO IV

DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. À Chefia de Gabinete da Presidência compete, especialmente:

I – Assistir ao Presidente e aos demais membros da Mesa nas questões de natureza política e ou institucional;

II – Dar atendimento às solicitações dos membros da Mesa nas questões relacionadas ao Gabinete da Presidência;

III – Promover o relacionamento da Presidência com os membros da Mesa, Lideranças Partidárias e demais deputados;

- IV – Receber e dar encaminhamento à correspondência dirigida ao Gabinete da Presidência e à Mesa; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)
- V – Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
- VI – Desenvolver outras atividades de representação política quando determinadas pelo Presidente;
- VII – (inciso revogado pela Resolução 11, de 2011)
- VIII – supervisionar os serviços da Coordenadoria de Eventos, da Coordenadoria da Biblioteca, da Casa Militar e da Secretaria-Geral. (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

Seção I

Da Secretaria-Geral

Art. 13. À Secretaria-Geral compete, especialmente:

- I – Redigir e dar encaminhamento às matérias administrativas do Gabinete da Presidência;
- II – Dar encaminhamento aos processos administrativos despachados pela Mesa e pelo Presidente;
- III – Elaborar as pautas e as atas das reuniões da Mesa e distribuí-las aos seus membros; IV – Classificar e armazenar os documentos do Gabinete da Presidência;
- V – Manter atualizados os dados cadastrais das autoridades federais, estaduais e municipais, dos diretores, dos coordenadores, dos assessores e dos gerentes da Assembleia Legislativa, para uso da Secretaria-Geral; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)
- VI – Controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência classificando-os e dando a destinação necessária;
- VII – Secretariar as reuniões da Mesa e, ainda, elaborar os despachos, redigir os expedientes correspondentes e fazer os encaminhamentos necessários; e
- VIII – Elaborar os relatórios específicos do Gabinete da Presidência.

Seção II

Da Coordenadoria de Eventos

(Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

Art. 14. À Coordenadoria de Eventos compete, especialmente:

- I – Supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das Gerências:
 - a) Cerimonial;
 - b) Cultural; e
 - c) (Redação da alínea c, revogada pela Resolução 11, de 2011)
 - d) (Redação da alínea d, revogada pela LC 698, de 2017)
- II – Responsabilizar-se pelo planejamento, organização e execução de eventos da Assembleia Legislativa;
- III – Coordenar e dar suporte às gerências na mobilização e recebimento do público nos eventos institucionais, dentro e fora da Assembleia;
- IV – Convocar com antecedência os setores e serviços de apoio que deverão estar envolvidos nos eventos;
- V – Supervisionar a confecção de materiais promocionais e informativos;
- VI – Responsabilizar-se pela divulgação de informações sobre eventos institucionais, através de convites, faixas, telemarketing e outros instrumentos com o objetivo de assegurar a eficácia da comunicação;
- VII – Responsabilizar-se pela redação, confecção e expedição de convites de sessões solenes, especiais e outros eventos da Assembleia Legislativa, procedendo, quando necessário, a confirmação de presença dos convidados; e
- VIII – Responsabilizar-se, no início de cada legislatura, pela recepção dos deputados, especialmente dos eleitos para o primeiro mandato, e de seus assessores. (Redação do caput do art. 14 e inciso I ao VIII, dada pela Resolução 03, de 2006)
- IX – Planejar e organizar a utilização do espaço cultural;
- X – Buscar junto à empresa privada, patrocínio para a realização dos eventos; e

XI – Divulgar os programas culturais através dos veículos de comunicação da Assembleia Legislativa.

Seção III

Da Casa Militar

Art. 15. À Casa Militar compete, especialmente:

- I – Proporcionar segurança ao Presidente, deputados e aos servidores; II – Proteger o patrimônio da Assembleia Legislativa;
- III – Manter relações institucionais com as corporações militares e demais autoridades;
- IV – Receber e acompanhar, juntamente com a Gerência de Relações Institucionais e a Gerência de Cerimonial, as autoridades e personalidades em visita de caráter oficial ou a convite da Assembleia Legislativa; e
- V – Destacar um oficial como ajudante de ordem do Gabinete da Presidência.

Seção IV

Da Escola do Legislativo

Art. 16. À Escola do Legislativo compete, especialmente:

- I – Desenvolver processos formais de educação, por intermédio da formação permanente continuada, visando fortalecer a atuação da Assembleia Legislativa, na construção de uma sociedade justa e igualitária;
- II – Capacitar o servidor público, conscientizando-o de suas funções no Legislativo e na sociedade;
- III – Propiciar formação permanente, em níveis diferenciados, voltada ao desenvolvimento profissional e cultural dos servidores da Assembleia Legislativa;
- IV – Qualificar os servidores nas atividades de suporte técnicoadministrativo, ampliando sua formação em assuntos legislativos, de forma que estejam aptos para o exercício de qualquer função na Assembleia Legislativa;
- V – Promover seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade político- brasileira;
- VI – Fomentar as pesquisas técnico-acadêmicas, voltadas à Assembleia Legislativa, em cooperação técnico-científica com outras instituições de ensino;
- VII – Desenvolver programas de ensino objetivando a formação de futuras lideranças comunitárias e políticas;
- VIII – Integrar o Programa Interlegis do Senado Federal, por intermédio da participação em vídeo-conferências e capacitação à distância;
- IX – Oferecer aos servidores oportunidade e possibilidade de complementarem ou continuarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade, em parceria ou não com outras instituições de ensino; e
- X – Desenvolver os programas de formação: Programa de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, Programa Conhecendo o Parlamento, Programa de Capacitação de Agentes Públicos e Programa de Educação a Distância.

Seção V

Da Coordenadoria da Biblioteca

(Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

Art. 17. À Coordenadoria de Biblioteca compete, especialmente:

- I – Reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir o acervo, centralizando material informativo de interesse principal dos deputados e demais usuários;
- II – Zelar pela conservação do acervo;
- III – Propor aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da Assembleia Legislativa;
- IV – Prestar informações aos usuários sobre acervo existente e os assuntos de seus interesses;
- V – Contribuir para que o Deputado, ao fundamentar seus pronunciamentos e pareceres, possa ter informações atualizadas;
- VI – Desenvolver ações que possibilitem a instalação do banco de dados;
- VII – Analisar e indexar todo o material que contenha informações de interesse dos usuários; VIII – Controlar o empréstimo do material bibliográfico;
- IX – Organizar e direcionar os serviços de documentação; e
- X – Agilizar os controles para entrada e saída de material, tanto no que diz respeito à compra quanto ao empréstimo de publicações.

Seção VI

Da Secretaria Executiva de Relações Institucionais

Art. 17-A. À Secretaria Executiva de Relações Institucionais compete, especialmente:

- I – Sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse do Gabinete da Presidência;– Receber e acompanhar autoridades, delegações e visitantes;II – Coordenar as atividades voltadas ao relacionamento externo da Assembleia Legislativa;
- III – Organizar, em parceria com outros setores da Assembleia Legislativa, eventos, recepções e seminários;
- IV – Definir o conteúdo de materiais promocionais e informativos relacionados às relações institucionais;
- V – Organizar e assessorar as viagens e missões nacionais e internacionais oficiais dos Deputados;
- VI – Opor a elaboração de convênios e acordos internacionais; VIII – Elaborar relatórios oficiais;
- IX Dar apoio logístico e de comunicação, ao estreitamento de relações com instituições e organizações locais, nacionais e internacionais, e com os outros Poderes;
- X – Coordenar missões e respectivas agendas;
- XI – Acompanhar a execução dos convênios e acordos celebrados, produzindo relatórios periódicos e finais, e manter sob sua guarda os documentos originados;
- XII – Prestar assessoramento, sob determinação da Presidência, às instituições e organizações nacionais e estrangeiras;
- XIII – Promover e acompanhar políticas e acordos de integração com os Estados da Federação e outros Países; e
- XIV – Colaborar com projetos de comunicação social estratégicos, de forma a promover a imagem e o relacionamento dos Deputados junto à sociedade, abrangendo as instituições parlamentares, seja de âmbito local, municipal, estadual, nacional ou internacional. (Seção VI e Art. 17-A acrescentados pela Resolução 11, de 2011)

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 18. À Diretoria-Geral, a ser exercida por titular de diploma de nível superior, compete, especialmente: (Redação dada pela LC 794, de 2022)

- I – Dirigir, supervisionar e controlar, por delegação do Presidente, a execução dos serviços relacionados à administração e à economia interna da Assembleia Legislativa;
- II – Receber e analisar os processos administrativos e autorizar sua tramitação, bem como encaminhar à Mesa matérias administrativas de sua competência; (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)
- III – Coordenar e controlar os serviços relativos às Diretorias, e por meio delas, das Coordenadorias, Gerências, Seções e Assessorias a ela subordinadas;
- IV – Dar encaminhamento às matérias administrativas determinadas pela Mesa e pelo Gabinete da Presidência;
- V – Desenvolver o espírito de equipe e a cultura da economicidade e de combate ao desperdício;
- VI – Propor políticas de recrutamento e capacitação de pessoal;
- VII – Desenvolver, implantar e acompanhar programas de planejamento, organização, controle, coordenação e gerência de atividades técnico-administrativas;
- VIII – Coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual da Assembleia Legislativa; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006) IX Elaborar e promover a publicação de atos de provimento e designação, exoneração, dispensa e demissão e outros atos administrativos relativos a pessoal; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)
- X – Elaborar atos da Mesa e do Gabinete da Presidência relativos à administração; (Redação do inciso X, acrescentada pela Resolução 03, de 2006)
- XI – Editar atos de nomeação e exoneração atinentes a movimentação dos cargos de Secretário Parlamentar pertencentes ao grupo de atividades de assessoramento parlamentar; e (Redação do inciso XI, acrescentada pela Resolução 03, de 2006)
- XII – Consolidar a proposta anual do plano diretor com base nas informações apresentadas pelos setores. (Redação do inciso XII, acrescentada pela Resolução 03, de 2006)
- XIII – Designar, em caráter inexcusável, servidores para compor comissões disciplinares ou de tomada de contas especial.

Parágrafo único. O Diretor-Geral, por ato próprio, poderá delegar, ao Diretor de Recursos Humanos, as atribuições referidas no inciso XI deste artigo, bem como os atos administrativos referentes à concessão de benefícios, licenças e lotação de servidores. (NR) (Redação dada pela LC 698, de 2017)

Seção I

Da Diretoria Legislativa

Art. 19. À Diretoria Legislativa compete, especialmente:

- I – Planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades parlamentares;
- II – Coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos das Coordenadorias que a integram; (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)
- III – Acompanhar e dar suporte técnico às atividades do Colegiado de Bancadas;
- IV – Supervisionar os trabalhos de natureza técnica, legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;
- V – Prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Assembleia Legislativa na condução dos trabalhos legislativos;
- VI – Gerir as ações estratégicas de suporte temático à Mesa, ao Plenário e às comissões;
- VII – Orientar e assessorar as atividades de Plenário;
- VIII – Pronunciar-se sobre dispositivos constitucionais, regimentais e legais; IX – Receber, pesquisar, registrar e dar encaminhamento à proposições;
- X Submeter à Mesa as matérias a serem despachadas ou a serem discutidas e votadas; XI – Elaborar, sob a orientação da Mesa, a pauta para a ordem do dia;
- XII – Instruir matérias atinentes ao processo legislativo, dandolhes o devido encaminhamento; XIII – Supervisionar a elaboração dos autógrafos; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006) XIV – Proceder o cálculo da composição das comissões de caráter permanente e temporário; XV - (Inciso revogado pela LC 652, de 2015).
- XVI – Prestar informações sobre o processo legislativo;
- XVII – Processar o levantamento de dados no exercício do mandato dos deputados; e
- XVIII – Receber documentação para posse de deputados e expedir Carteiras Parlamentares.
- XIX – Proceder o cálculo da distribuição de tempo destinado aos partidos políticos, nas sessões plenárias, de acordo com o número de deputados por liderança. (Redação do inciso XIX, acrescentada pela Resolução 03, de 2006)

Subseção I

Do Colegiado de Bancadas

Art. 20. Ao Colegiado de Bancadas, constituído pelos Líderes de Bancadas, de Blocos Partidários, Líder do Governo, Líder da Oposição e um Assessor representante de cada Liderança, compete, especialmente:

- I – Reunir-se, quando convocado por um dos Líderes, para instruir tecnicamente proposição legislativa em trâmite, permitida a participação de órgãos e entidades públicas e civis;
- II – Solicitar informações, documentos e esclarecimentos necessários para subsidiar a análise de proposição legislativa; e
- III – Encaminhar o relatório conclusivo aprovado pela maioria dos Líderes sobre as deliberações da reunião, na forma de Acordo de Colegiado, à Comissão onde encontra-se a proposição legislativa.

Subseção II

Da Consultoria Legislativa

Art. 21. (Subseção II e Art. 21 revogados pela Resolução 13, de 2009) Subseção III

Da Coordenadoria de Apoio ao Plenário

Art. 22. À Coordenadoria de Apoio ao Plenário compete, especialmente:

- I – Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao

Plenário;

II – Prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Assembleia Legislativa na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

III – (Inciso revogado pela Resolução 03, de 2006)

IV – Assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;

V – Prestar esclarecimentos sobre dispositivos do Regimento Interno;

VI – Informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;

VII – Avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida;

VIII – Monitorar os serviços de multimídia e de sonorização do Plenário; (Redação dada pela LC 652, de 2015).

IX – supervisionar a execução dos serviços inerentes a ordem do dia;

X – Colaborar com a Coordenadoria das Comissões e demais setores afetos ao processo legislativo;

XI – Acompanhar as deliberações das reuniões das comissões permanentes; XII – (Inciso revogado pela Resolução 03, de 2006)

XIII – Receber a inscrição dos deputados para pronunciamento em Plenário; XIV – Confeccionar as atas sucintas das sessões plenárias; e

XV – Assessorar a Mesa na condução das Sessões Solenes e Especiais, internas e externas. (NR) (Redação dada pela LC 652, de 2015).

Subseção IV

Da Coordenadoria de Expediente

Art. 23. À Coordenadoria de Expediente compete, especialmente:

I – Dar encaminhamento a toda proposição (propostas de Emenda à Constituição do Estado, Projetos de Lei Complementar, Projetos de Lei, Medidas Provisórias, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Projetos de Lei Delegada, Emendas, Requerimentos, Moções, Recursos, Pedidos de Informação e Indicações) e a outros documentos recebidos pela Mesa e lidos em Plenário;

II – Dar às proposições o cumprimento do despacho do 1º Secretário e também trâmite regimental e constitucional;

III – Receber as proposições analisadas pelas comissões e dar o trâmite regimental; IV – Atualizar o Regimento Interno e a Constituição Estadual;

V – assessorar a Diretoria Legislativa, o Gabinete da Presidência e o Plenário; e VI – Prestar informações aos setores da Assembleia Legislativa e ao público em geral.

Subseção V

Da Coordenadoria de Documentação

Art. 24. À Coordenadoria de Documentação compete, especialmente:

I – Gerenciar a guarda e manutenção dos documentos recebidos e expedidos pela Assembleia Legislativa, disponibilizando-os para pesquisa;

II – Receber as proposições arquivadas, conferir a numeração de folhas, recuperar suas capas e páginas, quando necessário, e indexar para guarda;

III – Manter, conservar e emitir cópias dos documentos microfilmados e arquivados;

IV – Efetuar o registro das leis, de acordo com seu status, nos livros próprios mantendo-os atualizados;

V – Efetuar e disponibilizar o registro dos diplomas dos deputados, fornecendo certidões de tempo de mandato parlamentar, quando solicitadas;

VI – Fornecer certidões sobre as proposições e documentos arquivados, sempre que solicitados formalmente;

- VII – Manter atualizado o banco da legislação catarinense na página da Assembleia Legislativa, disponibilizando diariamente a legislação aprovada;
- VIII – Manter atualizado o banco de normas internas da Assembleia Legislativa (atos, atas das reuniões da Mesa, resoluções e decretos legislativos);
- IX – Preparar a documentação para microfilmagem, sempre que seu volume atingir o previsto pelo manual de funcionamento da Coordenadoria, obedecendo a elaboração dos índices e organização dos papéis;
- X – Atender à pesquisa dos documentos arquivados;
- XI – Promover a consolidação virtual das leis alteradas, apresentando relatório anual das alterações, para posterior consolidação formal;
- XII – Atender diariamente consultas via e-mail;
- XIII – Manter atualizada na rede virtual a Constituição do Estado, com as Emendas Constitucionais e ADINs, bem como índice remissivo;
- XIV – Supervisionar e coordenar os serviços da Gerência do Centro de Memória, zelando pelo atendimento da Tabela de Temporalidade da Assembleia Legislativa e legislação vigente;
- XV – Manter sigilo e discrição sobre as informações reservadas, arquivadas no setor;
- XVI – Coordenar os serviços do projeto "Manuscritos Avulsos e Municípios em Cadernos", orientando a pesquisa e elaborando as apresentações dos livros;
- XVII – Zelar pelo patrimônio documental mantendo temperatura, limpeza e luz de acordo com as normas aplicáveis; e
- XVIII – zelar pela guarda do Livro de Posse dos deputados e o Livro de Posse do Governador do Estado.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Publicação

Art. 25. À Coordenadoria de Publicação compete, especialmente:

- I – Emitir relatórios das publicações e certidões; II – Revisar documentos digitados;
- III – Formular e elaborar o índice dos anais, para a confecção dos mesmos; IV – Pesquisar documentos, facilitando as consultas internas e externas;
- V – Fornecer informações e dados pesquisados;
- VI – Compor dicionário e bibliografia de documentos tramitados na Coordenadoria;
- VII – Elaborar o Diário da Assembleia, publicando as proposições, atas, relatórios e outros documentos legislativos que forem encaminhados para esse fim;
- VIII – Controlar a distribuição do Diário da Assembleia Legislativa;
- IX – Organizar os anais de forma a disponibilizá-los no início de cada ano; e X – Manter as publicações dos Diários atualizados na página da Assembleia Legislativa.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário

Art. 26. À Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário compete, especialmente:

- I – Fazer gravações em fitas magnéticas e em sistema digital das sessões plenárias, seminários, conferências, palestras e outros, para servir de comprovação quando necessário;
- II – Transcrever textos gravados em fitas magnéticas de assuntos de interesse da Assembleia Legislativa e de outros Poderes constituídos;
- III – Traduzir e digitar os dados apanhados taquigraficamente, procedendo à revisão e supervisão dos trabalhos e elaborando as atas competentes;
- IV – Executar outros serviços taquigráficos desde que autorizados pelo Gabinete da Presidência;
- V – Aperfeiçoar os textos registrados taquigraficamente, visando sua correção gramatical, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador;
- VI – Elaborar ementas de requerimentos, moções e pedidos de informação da Ordem do Dia das sessões plenárias;
- VII – Elaborar sumário dos discursos, apartes e demais intervenções "pela ordem" dos Parlamentares durante as sessões da

Assembleia Legislativa;

VIII – Compor as atas das sessões ordinárias, especiais, solenes e extraordinárias e encaminhá-las para publicação no Diário da Assembleia;

IX – Disponibilizar as atas das sessões plenárias na rede interna da Assembleia Legislativa; e

X – coordenar o sistema de som do Plenário da Assembleia Legislativa e de eventos autorizados pelo Gabinete da Presidência.

Subseção VIII

Da Coordenadoria das Comissões

Art. 27. À Coordenadoria das Comissões compete, especialmente:

I – Coordenar, planejar, executar, controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual dos trabalhos das comissões permanentes, de inquérito, mistas, especiais, subcomissões, fóruns, audiências públicas e reuniões do Colegiado de Bancadas;

II – Designar os servidores lotados na Coordenadoria das Comissões, para atuarem nas comissões permanentes, de inquérito, mistas, especiais, subcomissões e fóruns;

III – Distribuir as proposições, na forma regimental, às comissões, supervisionando suas tramitações e o cronograma dos prazos regimentais;

IV – Acompanhar os eventos externos afetos às comissões;

V – Supervisionar as agendas, atas e pautas das reuniões, bem como o comparecimento de convidados e visitas programadas pelas comissões;

VI – Acompanhar as diligências aprovadas pelas comissões;

VII – Acompanhar as publicações de assuntos afetos às comissões no Diário da Assembleia;

VIII – Encaminhar relatório semanal à Mesa, aos líderes e aos demais deputados, contendo a tramitação de todas as matérias e proposições sujeitas à apreciação nas comissões;

IX – Elaborar o relatório anual das matérias que tramitaram nas comissões;

X – Assessorar as comissões no que se refere a interpretação do Regimento Interno, das Constituições Estadual e Federal;

XI – Solicitar a designação de servidores para o desempenho de atribuições Especializadas em suas áreas de competência junto às comissões;

XII – Manter os servidores integrados e permanentemente atualizados para alcançar os objetivos traçados pela Coordenadoria; e

XIII – Atuar, principalmente com as comissões técnicas, em parceria com os demais órgãos da Assembleia Legislativa, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão. Subseção IX Da Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões

Art. 28. À Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões compete, especialmente:

I – Executar apanhamentos taquigráficos nas audiências públicas das comissões e nas reuniões das CPIs;

II – Traduzir e digitar os apanhados taquigráficos das audiências públicas das comissões e das reuniões de CPIs;

III – Aperfeiçoar os textos registrados taquigraficamente, visando à correção gramatical e as respectivas pesquisas de siglas, nomes próprios e demais informações;

IV – Fazer a revisão dos textos de acordo com as normas da língua portuguesa, observando-se que nas audiências públicas serão respeitados o pensamento e o estilo do orador e nas reuniões de CPIs a transcrição será *ipsis verbis*;

V Compor a ata, com os respectivos encaixes, e fazer leitura final; e

VI – Encaminhar às comissões competentes, através da Coordenadoria das Comissões, as atas para publicação.

Subseção X

Da Coordenadoria do Orçamento Estadual

Art. 29. À Coordenadoria do Orçamento Estadual compete, especialmente:

I – Prestar assessoramento à Comissão Coordenadora do Orçamento Estadual em todas as áreas de sua competência;

II – Prestar assessoramento técnico à Comissão de Finanças e Tributação, compreendendo elaboração de estudos, análises, relatórios, pareceres e projetos em matérias orçamentárias, Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e

Lei Orçamentária Anual – LOA;

III – Assessorar os deputados em matéria orçamentária, especialmente nos projetos concernentes ao PPA, a LDO e a LOA e respectivas emendas;

IV – Prestar e disponibilizar informações de natureza orçamentária às autoridades estaduais e municipais do Estado;

V – Realizar o acompanhamento da execução orçamentária do Estado, elaborando estudos, análises e prestando informações aos deputados;

VI – Planejar, promover e executar as audiências públicas por ocasião das discussões regionais com vistas à composição do PPA, da LDO e da LOA do Estado;

VII – Disponibilizar, por meio virtual, o PPA, a LDO e a LOA do Estado, tabelas comparativas, gráficos e relatórios;

VIII – Realizar o acompanhamento da execução orçamentária do Tribunal de Contas do Estado– TCE;

IX – Realizar o acompanhamento periódico dos Relatórios de Atividades do TCE; e,

X – (Inciso revogado pela Resolução 03, de 2006)

XI – Assessorar a Comissão de Finanças e Tributação na elaboração da redação final de matérias orçamentárias, do PPA, da LDO e da LOA do Estado. Inciso acrescentado pela Resolução 03, de 2006)

Seção II

Da Diretoria Administrativa

(Redação dada pela Resolução 13, de 2009) Art. 30. À Diretoria Administrativa compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

I Supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das Coordenadorias, das Gerências, das Seções e das Assessorias a ela subordinadas;

II – (Inciso revogado pela Resolução 13, de 2009)

III – Prover apoio logístico e técnico a todos os setores da estrutura da Assembleia Legislativa; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

IV – (Inciso revogado pela Resolução 13, de 2009)

V – Preparar para o Presidente os despachos atinentes a Diretoria Administrativa; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006) VI – (Inciso revogado pela Resolução 13, de 2009)

VII – Propor diretrizes para a conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio. (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

VIII – Acompanhar os processos de compras e as licitações da ALESC. (Redação do inciso VIII, acrescentada pela LC 672, de 2016).

Subseção I

Da Coordenadoria de Serviços Técnicos

Art. 31. À Coordenadoria de Serviços Técnicos compete, especialmente:

I – Sugerir medidas que visem ao uso adequado do espaço físico da Assembleia Legislativa; II – Elaborar projetos técnicos, buscando a racionalização e funcionalidade dos serviços;

III – Elaborar, assessorar, acompanhar, executar e fiscalizar projetos para a construção e ou reforma das dependências da Assembleia Legislativa;

IV – Propor medidas para a conservação e manutenção do prédio da Assembleia Legislativa;

V – Sugerir providências relativas à prevenção de acidentes e doenças do trabalho nos ambientes da Assembleia Legislativa;

VI – Elaborar especificações para a contratação de serviços e aquisição de equipamentos e mobiliário e dar pareceres sobre o seu recebimento;

VII – Elaborar desenhos técnicos, de acordo com a necessidade dos setores;

VIII – Controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos à sua área de atuação; IX – Acompanhar e fiscalizar a reforma de móveis e equipamentos;

X – Propor a padronização do mobiliário da Assembleia Legislativa; e

XI Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva.

Subseção II

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 32. À Coordenadoria de Serviços Gerais compete, especialmente:

- I – Organizar a agenda e serviços para utilização dos auditórios e atendimento ao Plenário;
- II – Supervisionar os serviços de limpeza, jardinagem, officeboy, ascensoristas, garçagem, barbearia, portaria e telefonia;
- III – Proceder o registro da documentação recebida, através da Gerência de Protocolo-Geral;
- IV – Manter livros e fichários necessários ao registro dos documentos de natureza administrativa que tramitam na Assembleia Legislativa;
- V – Prestar atendimento aos deputados no que se refere aos serviços de telefonia;
- VI – Viabilizar o funcionamento do posto do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina – IPESC, para atendimento dos servidores;
- VII – Controlar o recebimento e distribuição de jornais, revistas, diários oficiais e correspondências;
- VIII – 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
- IX – Supervisionar os serviços da Gerência de Protocolo-Geral.

Subseção III

Da Coordenadoria de Recursos Materiais

Art. 33. À Coordenadoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

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

Art. 34. À Coordenadoria de Transportes compete, especialmente:

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

Subseção V

Da Coordenadoria de Informática

Art. 35. (Subseção V e Art. 35 revogados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção VI

Da Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos Art. 36. (Subseção VI e Art. 36 revogados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção VII

Da Coordenadoria de Informações

Art. 37. (Subseção VII e Art. 37 revogados pela Resolução 13, de 2009) Subseção VIII

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

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

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

- II – Determinar dia e horário das sessões de abertura das licitações, de comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;
- III – Viabilizar os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros, encaminhando à mesma a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias;
- IV – Encaminhar à Procuradoria Jurídica as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos para que sejam examinados e aprovados;
- V – Providenciar e manter na Coordenadoria, sob responsabilidade da secretaria, livros atualizados, publicações legais e regulamentares, instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado, bem como coletâneas jurisprudenciais e doutrinárias;
- VI – Elaborar o Aviso de Publicação do Edital e encaminhá-lo à Coordenadoria de Recursos Materiais para que a mesma providencie a publicação no Diário Oficial e jornal de grande circulação no Estado;
- VII – Distribuir cópias dos contratos e termos aditivos às áreas afins;
- VIII – Elaborar e expedir à Coordenadoria de Publicação os extratos para efeito de publicação no Diário da Assembleia Legislativa; e
- IX – Apresentar à Presidência da Assembleia Legislativa relatórios periódicos informando-a sobre as alterações na Lei Licitatória e andamento dos trabalhos da Coordenadoria.

Seção III

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 39. À Diretoria de Recursos Humanos compete, especialmente:

- I – Planejar, desenvolver e coordenar ações de gestão de recursos humanos no âmbito da ALESC;
- II – Informar sobre processos relativos aos direitos e deveres dos servidores ativos e inativos;
- III – 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;
- IV – Desenvolver atividades de cadastramento, nomeação e movimentação de pessoal;
- V – 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;
- VI – Organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, atos da Mesa, portarias e editais relativos a pessoal;
- VII – Manter atualizado o cadastro dos servidores de origem externa;
- VIII – Promover a lotação e o acompanhamento dos estagiários do Programa ALESC Inclusiva, bem como a capacitação dos servidores nele envolvidos; e
- IX – Realizar, em parceria com a Escola do Legislativo, o diagnóstico de necessidade de aprimoramento dos servidores, executando ações com vistas a atender as demandas detectadas. (NR) (Redação dada pela LC 698, de 2017).

Subseção I

Da Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal

Art. 40. À Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal compete, especialmente:

- I – Registrar e controlar as operações referentes à folha de pagamento dos deputados e dos servidores ativos e inativos;
- II – Processar dados para a confecção das folhas de pagamento; III – Manter relatórios e fichas financeiras atualizadas;
- IV – Elaborar declaração de rendimentos;
- V – Emitir e controlar declaração de margem consignáveis dos servidores para efeito de prova junto às instituições financeiras;
- VI – Efetuar os descontos legais e consignações, os respectivos cancelamentos, e processar os devidos recolhimentos; VII – (Revogado pela LC 672, de 2016).
- VIII – Elaborar a DIRF e a RAIS;
- IX – Elaborar informações para o INSS (GFIP); X – Emitir relatórios bancários (papel e meio magnético); XI – (Revogado pela LC 672, de 2016).
- XII – Providenciar o cumprimento de decisões judiciais; XIII – (Revogado pela LC 672, de 2016). XIV – Emitir, organizar e

manter fichas financeiras microfilmadas; e

XV – Elaborar guia de proventos. Subseção II

Da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal Art. 41. (Redação da Subseção II, art. 41, revogada pela LC 698, de 2017)

Subseção III

Da Coordenadoria de Saúde e Assistência

Art. 42. À Coordenadoria de Saúde e Assistência compete, especialmente:

I – 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;

II – Realizar inspeções e exames periciais e laboratoriais para admissão, licença e aposentadoria por invalidez;

III – Solicitar, quando necessário, para expedição de laudos e atestados, exames realizados por outros serviços de saúde oficiais;

IV – Manifestar-se em processos administrativos que versem sobre matéria relacionada às suas atribuições;

V – Solicitar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos destinados ao serviço de suas seções;

VI – Elaborar trabalhos sobre medicina preventiva e alternativa;

VII – Manter sob rigoroso controle o estoque de medicamentos;

VIII – Efetuar registro diário dos atendimentos, mantendo-os arquivados de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembleia Legislativa;

IX – Colaborar no estudo de questões pertinentes à sua área de especialização e de interesse da Assembleia Legislativa;

X – Proceder exames laboratoriais de interesse dos deputados, servidores e seus dependentes;

XI – Prestar atendimento domiciliar de serviço social aos servidores em licença-médica, quando necessário;

XII – 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;

XIII – Elaborar ações de prevenção em saúde através de equipe multiprofissional visando o bem-estar biopsicosocial dos servidores; e

XIV – Avaliar a capacidade laborativa fundamentando decisões de admissão, licença para tratamento de saúde individual ou familiar, licença-maternidade, readaptação e aposentadoria. Subseção IV Da Coordenadoria de Estágios Especiais

Art. 43. À Coordenadoria de Estágios Especiais compete, especialmente:

I – Organizar as atividades dos estagiários do Programa Antonieta de Barros, qualificando-os para o mundo do trabalho e do desenvolvimento intelectual;

II – Promover qualificação profissional socioeducacional e cultural dos estagiários mediante ações planejadas que os habilitem ao processo de inclusão social;

III – 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;

IV – Capacitar os estagiários com conceitos de cidadania para atuarem em suas comunidades; e

V – Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos estagiários na Assembleia Legislativa. Subseção V

Da Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais

Art. 43-A. À Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais compete, especialmente:

I – Realizar e manter os registros relativos à progressão funcional dos servidores e expedir documentos e informações referentes à sua situação;

II – Processar os registros funcionais, manter e atualizar os dados e relação de endereços dos servidores efetivos, comissionados e à disposição;

III – Organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e averbar as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres;

IV – Proceder ao arquivamento de documentação de servidores;

V – Propiciar e coordenar a microfilmagem dos documentos de servidores; VI – Registrar concessão de benefícios a

servidores;

VII – Expedir certidões e declarações relativas a servidor; VIII – Expedir carteiras de identidade funcional;

IX – Efetuar o processamento de férias regulamentares; X – Controlar os afastamentos legais;

XI – Elaborar o cadastramento anual dos servidores inativos; e

XII – Elaborar relatórios abrangendo todas as situações funcionais. (NR) (Redação dada pela LC 698, de 2017)

Subseção VI

Da Coordenadoria de Gestão e Controle de Benefícios

Art. 43-B. À Coordenadoria de Gestão e Controle de Benefícios compete, especialmente:

I – Coordenar a gestão do vale-alimentação, vale-transporte, auxílio-saúde, auxílio-educação e auxílio-funeral;

II – Analisar se o requerente preenche as condições previstas na legislação para fins de concessão dos benefícios referidos no inciso I deste artigo;

III – Comunicar ao requerente a eventual desconformidade no requerimento ou nos documentos anexos;

IV – Cotejar mensalmente os comprovantes de pagamento com o cadastro de beneficiários;

V – Elaborar e expedir relatórios dos benefícios, referidos no inciso I deste artigo, concedidos aos servidores;

VI – Fiscalizar a regularidade na gestão dos benefícios referidos no inciso I deste artigo;

VII – Proceder à suspensão e cancelamento dos benefícios referidos no inciso I deste artigo; e

VIII – 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) Seção IV

Da Diretoria Financeira

Art. 44. À Diretoria Financeira compete, especialmente:

I – Anotar os registros contábeis da receita e da despesa da Assembleia Legislativa;

II – Contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa e acompanhar os resultados da gestão financeira de acordo com os documentos comprobatórios;

III – Organizar, nos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e emitir empenhos;

IV – Coordenar a elaboração da proposta de orçamento da ALESC e acompanhar sua execução, sugerindo o remanejamento e suplementação de verbas, quando necessário; (Redação do inciso IV, alterada pela LC 672, de 2016).

V – Coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis por valores e dinheiro;

VI – Escriturar o livro-caixa e encaminhar à contabilidade o respectivo extrato, acompanhado dos documentos comprobatórios;

VII – Movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados; e VIII – Emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira – auxiliar.

IX – Supervisionar a administração contábil, orçamentária, financeira e o sistema interno de controle financeiro-contábil;

X – Coordenar a elaboração da proposta das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual da ALESC;

XI – Prestar assessoria ao Presidente, à Mesa, às comissões e aos deputados em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária;

XII – 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;

XIII – Prestar contas e representar a ALESC junto ao Tribunal de Contas do Estado nas matérias legais sob sua atribuição;

XIV – Participar da elaboração e assinar o Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000; e

XV – Assistir o lançamento das despesas e a execução financeira e orçamentária dos gabinetes dos deputados. (Redação dos incisos IX ao XV, acrescentada pela LC 672, de 2016).

Parágrafo único. A Diretoria Financeira contará com um Assessor de Acompanhamento Orçamentário-Financeiro, a quem compete, especialmente:

I – Prestar assessoria ao Diretor Financeiro em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária;

II – Acompanhar a elaboração da proposta de orçamento da ALESC, bem como a sua execução junto à Coordenadoria de Execução Orçamentária, opinando sobre o remanejamento e suplementação de verbas, quando necessário; (Redação do

inciso II, dada pela LC 672, de 2016).

III – Acompanhar a elaboração da proposta das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual da Assembleia Legislativa;

IV – Acompanhar a administração contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, pessoal e o sistema interno de controle financeiro-contábil, visando sempre ao equilíbrio orçamentário e financeiro;

V – Auxiliar nos trabalhos das Coordenadorias de Execução Orçamentária, Prestação de Contas, de Tesouraria e de Contabilidade, quando necessário e solicitado;

VI – Escriturar o livro-caixa e encaminhar à contabilidade o respectivo extrato, acompanhado dos documentos comprobatórios;

VI – Subsidiar e colocar à disposição da Comissão de Acompanhamento de Contas Públicas as informações e dados relativos ao orçamento, contabilidade, pessoal e de licitações, para que sejam enviados ao Tribunal de Contas;

VII – Encaminhar por meio do Sistema de Coleta de Dados dos Entes da Federação – SISTN, com o objetivo de coletar dados contábeis dos entes da Federação, de modo a prover a Secretaria do Tesouro Nacional – STN das informações necessárias ao desenvolvimento de suas obrigações, especificamente aquelas relativas à implementação dos controles estabelecidos pela Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

VIII – Auxiliar a Diretoria Financeira nas informações dos processos de tomada de contas especiais; (Redação do inciso VIII, dada pela LC 672, de 2016).

IX – Fazer o acompanhamento da manutenção atualizada das provas de regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira, bem como atender a todas as exigências previstas no Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias – CAUC, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN do Ministério da Fazenda; e

X – Acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar federal nº 101, de 2000. (Parágrafo único

e incisos, acrescentados pela Resolução 13, de 2009) Subseção I

Da Coordenadoria de Tesouraria

Art. 45. À Coordenadoria de Tesouraria compete, especialmente:

I – Assinar, conjuntamente com o Diretor da Diretoria Financeira, e manter sob sua guarda, os talonários de cheques da Assembleia Legislativa;

II – Efetuar pagamentos diários (ordem bancária, adiantamentos de diárias e combustíveis);

III – Controlar as contas da Assembleia Legislativa (conciliação bancária);

IV – Elaborar boletim de caixa;

V – Analisar processos de pagamentos;

VI – Recolher ao erário devoluções pecuniárias oriundas de subvenções sociais, diárias, combustíveis e outros;

VII – Atender e orientar os deputados, servidores e ao público em geral; e

VIII – 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.

Subseção II

Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 46. À Coordenadoria de Contabilidade compete, especialmente:

I – Contabilizar, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira;

II – Analisar os resultados referentes à receita e despesa de acordo com os documentos comprobatórios;

III – 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;

IV – Emitir diária do boletim financeiro, bem como proceder a verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado;

V – Analisar e selecionar todos os documentos a serem arquivados; e

VI – Fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Subseção III

Da Coordenadoria de Prestação de Contas

Art. 47. À Coordenadoria de Prestação de Contas compete, especialmente: I – Coordenar o adiantamento de diárias e

proceder a prestação de contas; II – (Revogado pela LC 672, de 2016).

III – (Revogado pela LC 672, de 2016).

IV – Encaminhar o processo de liberação de verba para a

Coordenadoria de Tesouraria a fim de proceder o pagamento; V – (Revogado pela LC 672, de 2016).

VI – Auxiliar a Diretoria Financeira nos processos de tomada de contas especiais. (Redação dada pela LC 672, de 2016).

Subseção IV

Da Coordenadoria do Orçamento Parlamentar

Art. 48. À Coordenadoria do Orçamento Parlamentar compete, especialmente: I – (Revogado pela LC 672, de 2016).

II – 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).

III – Controlar as despesas de correio e de telefones fixo e móvel;

IV – Providenciar reserva e retirada de passagens aéreas nacional e internacional e passagens terrestres, aos deputados e servidores a serviço da Assembleia Legislativa; e

V – Controlar a verba indenizatória do exercício parlamentar. Subseção V

Da Coordenadoria de Execução Orçamentária

Art. 48-A. À Coordenadoria de Execução Orçamentária compete, especialmente: I – Iniciar o sistema de proposta orçamentária a ser executado;

II – Efetuar o lançamento das suplementações;

III – Elaborar relatórios diários e mensais sobre recursos orçamentários; e (Subseção V, Art. 48-A acrescentados pela Resolução 03, de 2006)

IV – Auxiliar a Diretoria Financeira na elaboração da proposta orçamentária, bem como do plano plurianual da ALESC. (Redação do inciso IV, dada pela LC 672, de 2016).

Seção V

Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 49. À Diretoria de Comunicação Social compete, especialmente:

I – Viabilizar o relacionamento da Assembleia Legislativa com a sociedade, em seus mais diversos segmentos, utilizando os meios e técnicas de comunicação e marketing através do jornalismo, publicidade, pesquisa de opinião e relações públicas;

II – Organizar o planejamento estratégico da comunicação e articulação do instrumental de difusão da informação, disponíveis na Assembleia Legislativa, assegurando a unidade de linguagem e objetivos, a partir da opinião pública catarinense e determinações políticas da Mesa;

III – Providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações das atividades dos deputados e da Assembleia Legislativa aos veículos de comunicação e segmentos da sociedade;

IV – Responsabilizar-se pela criação, revisão e formatação das publicações, preservando unidade visual e editorial de peças gráficas produzidas pela Assembleia Legislativa;

V – Elaborar os conteúdos, formatos e atualização da página da Assembleia Legislativa na rede mundial;

VI – Gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para prestarem serviços na área de comunicação;

VII – Responsabilizar-se pela redação de textos e mensagens divulgadas pelo serviço de som da Assembleia Legislativa; e

VIII – Acompanhar e controlar contratos com agências de publicidade. Subseção I

Da Coordenadoria de Imprensa

Art. 50. À Coordenadoria de Imprensa compete, especialmente:

I – Assessorar o Presidente no seu relacionamento com a imprensa; II – Elaborar matéria jornalística da Assembleia Legislativa;

III – Dar cobertura às atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora de sua sede;

IV – Desenvolver outras atividades relacionadas à área de comunicação e divulgação de interesse da Assembleia Legislativa;

V – Compilar o boletim com os principais assuntos diários da Assembleia Legislativa para repasse às rádios a fim de divulgar as atividades parlamentares; e

VI – Coordenar a publicação de revista, jornal e de outras publicações de interesse da Assembleia Legislativa.

Subseção II

Da Coordenadoria de TV

(Redação dada pela Resolução 03, de 2006) Art. 51. À Coordenadoria de TV compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

- I – Conceber, produzir e veicular a programação da Assembleia Legislativa, (TVAL), através de todas as redes de TVs a cabo e em sinal aberto;
- II – Desenvolver produtos audiovisuais a serem veiculados em outras emissoras, a partir das atividades da Assembleia Legislativa;
- III – Realizar transmissão ao vivo ou gravar as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e eventos realizados nas dependências, ou fora, da Assembleia Legislativa;
- IV – Prestar serviços de assessoria de imprensa televisiva à Mesa e aos deputados;
- V – Produzir programas de cunho informativo, educativo e cultural;
- VI – Manter a memória audiovisual da Assembleia Legislativa;
- VII – Controlar e manter em perfeito funcionamento o parque de equipamentos disponível;
- VIII – Desenvolver projetos de ampliação e manutenção da cobertura da TVAL em todo o território catarinense;
- IX – Informar sobre a cobertura nas emissoras de TV dos acontecimentos parlamentares; e (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)
- X – Elaborar filmes, documentários sobre as atividades da Assembleia Legislativa.

Subseção III

Da Coordenadoria de Rádio

Art. 51-A. À Coordenadoria de Rádio compete, especialmente:

- I – Produzir e veicular a programação, a partir da cobertura das atividades do legislativo;
- II – Realizar coberturas jornalísticas com entrevistas e flashes ao vivo com os parlamentares, disponibilizando a todos na internet;
- III – Atuar em parceria com as rádios do Estado através de emissão de boletins; IV – Realizar a edição e operação de áudio digital em computador;
- V – Gerar programação ao vivo para disponibilizar na internet;
- VI – Controlar e manter em perfeito funcionamento o parque de equipamentos disponível;
- VII – Responsabilizar-se pela geração de programação para atuar vinte e quatro horas no ar; e
- VIII – Informar sobre a cobertura nas emissoras de rádio dos acontecimentos parlamentares. (Subseção III e Art. 51 -A acrescentados pela Resolução 03, de 2006)

Seção VI

Da Diretoria de Tecnologia e Informações

Art. 51-B. À Diretoria de Tecnologia e Informações compete, especialmente: I – Verificar o cumprimento dos contratos relativos a área de informática;

- II – Promover a capacitação e atualização técnica das pessoas que trabalham na área de informática;
- III – Analisar e emitir pareceres nos processos de aquisição de hardware, software e serviços relacionados à tecnologia da informação;
- IV – Fiscalizar o funcionamento das Coordenadorias de Redes, de Suporte e Manutenção e de Projetos e Desenvolvimento;
- V – Disponibilizar os subsídios necessários para garantir o bom funcionamento das Coordenadorias de Redes, de Suporte e Manutenção e de Projetos e Desenvolvimento;
- VI – Promover e gerenciar o programa Interlegis; VII – Gerar mensalmente relatório de atividades;
- VIII – Especificar os softwares que poderão ser utilizados na Assembleia Legislativa; IX – Elaborar as definições técnicas para aquisição de novos equipamentos;
- X – Participar da elaboração e validação, com as Coordenadorias de Redes, de Suporte e Manutenção e de Projetos e Desenvolvimento, do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações; e
- XI – Gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para prestarem

serviços na área de informática. (Seção VI e Art. 51-B acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção I

Da Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos Art. 51-C. À Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos compete, especialmente:

- I – Elaborar a diagramação e composição gráfica de material aprovado pela Mesa e Presidência da Assembleia Legislativa;
- II – Executar os serviços gráficos e de expediente; III – Controlar fornecimento de fotocópias;
- IV – Confeccionar material de expediente e publicações diversas;
- V – Distribuir, controlar e arquivar avulsos de proposições em tramitação na Assembleia Legislativa;
- VI – Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos; VII – Supervisionar os serviços gráficos; e
- VIII – Criar material de divulgação para eventos da Assembleia Legislativa. (Subseção I e Art. 51-C acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção II

Da Coordenadoria de Informações

Art. 51-D. À Coordenadoria de Informações compete, especialmente:

- I – Ser mediador entre a Assembleia Legislativa e o público cidadão, para satisfação das expectativas do parlamento e da sociedade;
- II – Ampliar o banco de dados de informações das instituições federais, estaduais e municipais, através de pesquisas técnico-científicas e de consultas formais e informais;
- III – Disponibilizar e divulgar projetos/pesquisas desenvolvidos a partir do seu banco de dados;
- IV – Divulgar informações de conhecimento e aperfeiçoar de forma eficiente e eficaz a qualidade dos serviços prestados;
- V – Atender prontamente por e-mail, fax, fone, correspondência e via-balcão, os pedidos de informações de conhecimento efetivados pelos servidores e público-cidadão; e
- VI – Disponibilizar informações de conhecimento que visem a melhoria de vida dos cidadãos, evidenciando campanhas, programas, projetos e ações das áreas públicas ou privadas incrementando-os com informações específicas de Santa Catarina. (Subseção II e Art. 51 -D acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção III

Da Coordenadoria de Redes

Art. 51-E. À Coordenadoria de Redes compete, especialmente:

- I – Sugerir e especificar aquisição de equipamentos e/ou softwares para o bom desempenho do ambiente de rede;
- II – Definir e manter as estruturas de armazenamento e estratégias de acesso às bases de dados;
- III – Prestar suporte na elaboração de projetos de cabeamentos lógico e elétrico, bem como realizar testes de conectividade em redes locais;
- IV – Participar das definições técnicas para aquisição de novos equipamentos;
- V – Participar da elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações; e
- VI Gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para esta finalidade. (Subseção III e Art. 51-E acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção IV

Da Coordenadoria de Suporte e Manutenção

Art. 51-F. À Coordenadoria de Suporte e Manutenção compete, especialmente:

- I – Coordenar a instalação, a utilização e a manutenção de programas e equipamentos de informática;
- II – Gerenciar e coordenar a distribuição de equipamentos e periféricos de informática aos setores da Assembleia Legislativa;
- III – Promover medidas educativas sobre o uso adequado dos equipamentos de informática; IV – Prestar suporte na especificação de equipamentos de informática a serem adquiridos;
- V – Cumprir as recomendações e determinações contidas no plano de segurança da informação;
- VI – Controlar o uso de softwares homologados para Assembleia Legislativa; VII – Participar das definições técnicas para aquisição de novos equipamentos;
- VIII – Participar da elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações; e

IX – Gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para as suas finalidades. (Subseção IV e Art. 51 -F acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção V

Da Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento

Art. 51-G. À Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento compete, especialmente:

I – Promover a utilização de informações gerenciais e estratégicas, utilizando e integrando as diversas bases de dados, por meio do uso de ferramentas computacionais de apoio à tomada de decisão;

II – Viabilizar a integração técnico-metodológica dos sistemas existentes e incentivar a geração de informações não atendidas pelos sistemas de informação disponíveis;

III – Coordenar a especificação de softwares e hardwares da área de informática; IV – Planejar e coordenar a execução da informatização da Assembleia Legislativa;

V – Orientar sobre investimentos em bens de informática;

VI Participar das definições técnicas para aquisição de novos equipamentos;

VII – Participar da elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações; e

VIII – Gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para as suas finalidades. (Subseção V e Art. 51 -G acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO E OU DA ESTRUTURA MICRO CAPÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DOS GABINETES PARLAMENTARES, DOS MEMBROS DA MESA E DAS LIDERANÇAS

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO 15, DE 2011)

Seção I

Do Gabinete da Presidência

(Redação dada pela Resolução 15, de 2011)

Art. 52. Estão vinculados e subordinados ao Gabinete da Presidência os Secretários Parlamentares da Presidência, a quem compete, especialmente:

I – Assessorar o Presidente em assuntos administrativos e políticos;

II – Receber, orientar e encaminhar o cidadão que faz contato com o Presidente; III – Assessorar o Presidente em seu relacionamento com a imprensa;

IV – Acompanhar o Presidente em visitas e entrevistas nos órgãos de imprensa; V – Preparar material para discurso do Presidente;

VI – Acompanhar o Presidente em eventos públicos, assessorando a divulgação dos mesmos jornalisticamente;

VII – Atender os encaminhamentos políticos do Presidente;

VIII – Acompanhar a tramitação dos projetos e manter o Presidente informado sobre os mesmos;

IX – Prestar assessoramento ao Presidente, desempenhando tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes sejam determinadas;

X – Dar suporte técnico ao Presidente em suas relações político-administrativas com autoridades, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

XI Coordenar atividades políticas de relacionamento do Presidente com o Poder Legislativo Municipal;

XII – Representar o Presidente em eventos, encontros, simpósios e reuniões; XIII – Realizar visita às comunidades e associações;

XIV – Serviços administrativos no escritório de representação; e

XV – Outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato de Presidente. (Redação dada pela Resolução 15, de 2011)

Seção II

Dos Gabinetes Parlamentares, de Membros da Mesa e das Lideranças (Redação dada pela Resolução 15, de 2011)

Art. 53. Estão vinculados e subordinados aos Gabinetes Parlamentares, de Membros da Mesa e das Lideranças os Secretários Parlamentares, a quem compete, especialmente:

I – Receber, orientar e encaminhar o cidadão que faz contato com o Deputado;

II – Realizar pesquisas;

III – Fazer o acompanhamento interno e externo de assuntos de interesses do Parlamentar e do gabinete;

IV – Guardar e se responsabilizar pelos bens móveis patrimoniais alocados pela Assembleia Legislativa nos gabinetes;

V – Acompanhar e controlar as despesas do gabinete;

VI – Representar o Deputado em eventos, encontros, simpósios e reuniões; VII – Realizar visita às comunidades e associações;

VIII – Realizar visita às Prefeituras, Câmaras de Vereadores, Secretarias de Estado e demais órgãos públicos;

IX – Prestar assessoramento técnico na área de conhecimento de sua formação; X – Orientar o Deputado em seu relacionamento com a imprensa;

XI – Prestar serviços administrativos no escritório de representação;

XII – Outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato de Deputado. (Redação dada pela Resolução 15, de 2011)

Seção III

Da Assessoria Parlamentar

Art. 54. (Seção III e Art. 54 revogados pela Res. 15, de 2011) Seção IV

Do Secretário Particular

Art. 55. (Seção IV e Art. 55 revogados pela Res. 15, de 2011)

Seção V

Do Executivo de Gabinete

Art. 56. (Seção V e Art. 56 revogados pela Res. 15, de 2011) Art. 56-B. (Seção VI e Art. 56-B revogados pela Res. 15, de 2011)

CAPÍTULO II

DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Da Coordenadoria de Eventos

(Seção I acrescentada pela Resolução 03, de 2006)

Art. 57. Estão vinculadas e subordinadas à Coordenadoria de Eventos a Gerência de Cerimonial e a Gerência Cultural. (Redação dada pela LC 698, de 2017)

I – à Gerência de Cerimonial compete, especialmente:

a) Organizar e supervisionar os eventos internos e externos: sessões solenes, sessões solenes de outorga de medalha, sessões solenes de interiorização, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, audiências públicas de interiorização, seminários, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas;

b) Organizar e supervisionar visitas protocolares;

c) Colaborar com a organização de stands da Assembleia Legislativa em eventos no Estado;

d) Dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos na Assembleia Legislativa;

e) Elaborar chek-list das cerimônias;

f) Coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas;

g) Ministrando cursos concernentes às atividades de cerimonial, quando solicitado;

h) Coordenar e elaborar material didático para os cursos ministrados;

i) Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição; e

j) Manter o controle, a guarda e atualização de bandeiras dos países estrangeiros e das demais unidades federativas; e

II – (Inciso II e alíneas revogados pela Resolução 11, de 2011) III – À Gerência Cultural compete, especialmente:

a) Estabelecer o relacionamento da Assembleia Legislativa com instituições científicas e culturais;

b) Promover lançamentos literários e debates com personalidades vinculadas às áreas culturais e científicas;

c) Promover exposições de obras de arte na Galeria de Arte da Assembleia Legislativa;

d) Estabelecer intercâmbio cultural com os demais estados, proporcionando ao artista catarinense oportunidade de apresentar seus trabalhos em outros centros culturais;

e) Propor convênios e intercâmbios com empresas privadas e instituições de ensino e outras entidades para a realização de

eventos culturais;

f) Zelar pelo acervo artístico e cultural da Assembleia Legislativa, e manter atualizado o cadastro deste patrimônio;

g) Responsabilizar-se pelo cadastramento da obra doada pelo autor ou expositor;

h) Comunicar aos setores da Assembleia Legislativa a agenda de eventos;

i) Planejar e organizar a utilização do espaço cultural;

j) Buscar junto à empresa privada, patrocínio para a realização dos eventos; e

l) Divulgar os programas culturais através dos veículos de comunicação da Assembleia Legislativa. (Inciso III e alíneas, acrescentados pela Resolução 03, de 2006)

IV – (Redação do inciso IV, revogada pela LC 698, de 2017) Seção II Da Secretaria Executiva de Relações Institucionais

Art. 57-A. Estão vinculadas e subordinadas à Secretaria Executiva de Relações Institucionais: I – A Assessoria para Assuntos Nacionais e do Mercosul, à qual compete, especialmente:

a) Atuar, promover e desenvolver políticas e acordos de integração com os Estados da Federação junto ao Mercosul;

b) Trabalhar de forma integrada e cooperativa, buscando obter excelência nas atividades de competência da Secretaria Executiva de Relações Institucionais;

c) Produzir e expedir ofícios internos, externos e demais documentos oficiais;

d) Coordenar por delegação da Secretaria Executiva missões e respectivas agendas;

e) Acompanhar e manter atualizada toda informação produzida em âmbito municipal, estadual, nacional, de interesse do Mercosul; e

f) Manter sob guarda os documentos produzidos ou gerados pela Assessoria para Assuntos Nacionais e do Mercosul;

II – A Assessoria para Assuntos Internacionais, à qual compete, especialmente:

a) Atuar, promover e desenvolver políticas e acordos de integração internacionais;

b) Trabalhar de forma integrada e cooperativa, buscando obter excelência nas atividades de competência da Secretaria Executiva de Relações Institucionais;

c) Produzir e expedir ofícios internos, externos e demais documentos oficiais;

d) Coordenar por delegação da Secretaria Executiva missões internacionais e respectivas agendas;

e) Acompanhar e manter atualizada toda informação produzida em âmbito internacional; e

f) Manter sob guarda os documentos produzidos ou gerados pela Assessoria para Assuntos Internacionais; e

III – A Assistência de Relações Institucionais, à qual compete especialmente:

a) Dar assessoramento aos trabalhos executados na Secretaria Executiva de Relações Institucionais;

b) Assessorar na elaboração do relatório anual das atividades da Secretaria Executiva de Relações Institucionais. (Redação do inciso

III, dada pela Resolução 09, de 2013)

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA-GERAL

(CAPÍTULO III, ACRESCENTADO PELA RESOLUÇÃO 13, DE 2009)

Art. 58. Estão vinculadas e subordinadas ao Gabinete da Diretoria-Geral a Assessoria Permanente de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos Institucionais e a Assessoria Jurídica.

§ 1º À Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos Institucionais, coordenada por assessor designado dentre os servidores titulares de cargo de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, portadores de diploma de nível superior, compete, especialmente:

I – A assessoria técnica ao Diretor-Geral;

II – Propor e acompanhar a execução e supervisão de projetos de planejamento;

III – Organizar e viabilizar reuniões intersetoriais de planejamento e avaliação, propondo e coordenando ações de planejamento;

IV – Disponibilizar suporte técnico na área de planejamento mediante solicitação do Diretor- Geral;

V – Elaborar estudos técnicos para subsidiar decisões no nível estratégico; e

VI – Coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual de atividades da Assembleia Legislativa.

§ 2º (Redação do § 2º revogada pela LC 794, de 2021)

§ 3º Serão designados para suporte técnico à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos Institucionais servidores titulares de cargo de provimento efetivo das carreiras do

Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, portadores de diploma de nível superior. (Redação do art. 58 dada pela Resolução 13, de 2009)

Seção I

Da Diretoria Legislativa

Art. 59. Está vinculada à Diretoria Legislativa a Assistência Técnica da Diretoria Legislativa, a qual compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 11, de 2011)

- a) Secretariar as reuniões do Colegiado de Bancadas;
- b) Produzir o relatório conclusivo;
- c) Elaborar as atas das reuniões do Colegiado de Bancadas;
- d) Responder pela Diretoria Legislativa na ausência do titular;
- e) Coordenar e supervisionar as atividades das seções vinculadas ao Gabinete da Diretoria Legislativa; e
- f) Elaborar o relatório anual das atividades do Gabinete da Diretoria Legislativa. Subseção I

Da Coordenadoria de Documentação

Art. 60. Estão vinculadas e subordinadas à Coordenadoria de Documentação a Gerência do Centro de Memória e a Gerência de Controle e Atualização de Atos Normativos. (Redação dada pela LC 698, de 2017)

I – À Gerência do Centro de Memória compete, especialmente: (Redação dada pela LC 698, de 2017)

- a) Receber a documentação encaminhada pela Coordenadoria de Documentação, triando-a de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembleia Legislativa;
- b) Selecionar a documentação histórica e de caráter permanente, mantendo-a em condições adequadas à pesquisa;
- c) Selecionar os documentos que aguardam reciclagem, de acordo com a Tabela de Temporalidade, mantendo-os em condições de pesquisa;
- d) Indexar e catalogar o acervo documental por ordem alfabética e cronológica;
- e) Transcrever os manuscritos que são utilizados para publicações;
- f) Manter atualizados os sistemas de pesquisa virtual e manuscrito, por palavras inseridas nos textos dos documentos do acervo;
- g) Manter atualizados os sistemas de procura (índices, fichas, livros de ementas e outros);
- h) Zelar pelo patrimônio documental mantendo temperatura, limpeza e luz de acordo com as normas estabelecidas pela legislação pertinente; e
- i) Atender consultas e pesquisas de interesse do público interno e externo.

II – À Gerência de Controle e Atualização de Atos Normativos compete, especialmente:

- a) Indexar os atos normativos publicados;
- b) Atualizar alterações para promover a consolidação virtual;
- c) Manter a base de dados dos atos normativos atualizada, fazendo constar as seguintes informações:
 - 1. Procedência;
 - 2. Natureza;
 - 3. Número e data do Diário Oficial do Estado ou do Diário da Assembleia Legislativa;
 - 4. Decretos regulamentadores; e
 - 5. Ações diretas de inconstitucionalidade;
- d) Realizar o conjunto de ações necessárias à consolidação dos atos normativos; e
- e) Atender às solicitações quanto à legislação disponibilizada. (NR) (Redação do inciso II, incluída pela LC 698, de 2017)

Subseção I-A

Art. 60-A. Está vinculada à Coordenadoria de Expediente a Gerência de Redação a quem compete, especialmente:

- a) Auxiliar em todos os trabalhos da Coordenadoria de Expediente;
- b) Supervisionar a elaboração da Ordem do Dia e a expedição de correspondências; e

c) Analisar as proposições aprovadas em Plenário para a elaboração de autógrafo. (Subseção I-A e Art. 60-A acrescentados pela Resolução 03, de 2006)

Subseção II

Coordenadoria das Comissões

Art. 61. Estão vinculadas à Coordenadoria das Comissões a Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito e a Gerência de Controle e Registro das Proposições:

I – À Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito compete, especialmente:

- a) Coordenar a Secretaria da Comissão Parlamentar de Inquérito;
- b) Controlar a autuação das peças processuais;
- c) Receber processos e prestar informações acerca do andamento dos mesmos;
- d) Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos;
- e) Encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- f) Organizar os arquivos e fichários necessários ao desempenho das atribuições da unidade;
- g) Providenciar, quando solicitado, a guarda dos originais de processos em tramitação; e
- h) Fazer divulgar, por meios adequados, dia, hora e local de reunião das comissões; e II – À Gerência de Controle e Registro das Proposições compete, especialmente:

- a) Coordenar o recebimento e encaminhamento das proposições legislativas, providenciando o registro no sistema próprio;
- b) Acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação das proposições no âmbito das comissões;
- c) Dar apoio técnico aos Secretários das Comissões, inclusive em reuniões conjuntas, na forma do Regimento Interno e das Constituições Estadual e Federal;
- d) Providenciar a devolução das proposições legislativas em caso de engano de encaminhamento;
- e) Auxiliar o Coordenador, quando solicitado, inclusive na elaboração e confecção dos relatórios semanais, semestrais e anuais;
- f) Encaminhar documentos com matérias requeridas pelas comissões para serem apensadas;
- g) Prestar informações referentes aos processos em tramitação; e
- h) Atualizar no sistema informatizado próprio, o calendário das reuniões ordinárias, e a nominata dos deputados membros das comissões.

Subseção III

Da Coordenadoria de Apoio ao Plenário Art. 61-A (Revogado pela LC 652, de 2015). Subseção IV

Da Coordenadoria de Apoio ao Plenário

Art. 61-B. Está vinculada à Coordenadoria de Apoio ao Plenário a Gerência de Sessões Solenes e Especiais, a qual compete, especialmente:

- I – Agendar, organizar e coordenar a realização de Sessões Solenes e Especiais; II – Prestar orientação aos proponentes das Sessões Solenes e Especiais;
- III – Elaborar texto e providenciar a confecção de placas de homenagem; IV – Elaborar os roteiros das Sessões Solenes e Especiais;
- V – Elaborar placas, certificados e medalhas, relativo às homenagens prestadas; VI – Elaborar o envio de convites das Sessões Solenes e Especiais;
- VII – Apoiar a Gerência de Cerimonial nas providências relativas às Sessões Solenes e Especiais; e
- VIII – Dar apoio ao registro de autoridades. (NR) (Redação do art. 61-B, incluída pela LC 698, de 2017)

Seção II

Da Diretoria Administrativa

(Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

Art. 62. Está vinculado e subordinado ao Gabinete da Diretoria Administrativa o Assistente de Direção a quem compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

- a) Coordenar e supervisionar as atividades das seções vinculadas ao Gabinete da Diretoria Administrativa e de Tecnologia;
- b) Prestar assessoria nas questões de ordem administrativa;
- c) Coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual de atividades da Diretoria Administrativa e de Tecnologia;

- d) Responder pela Diretoria na ausência do titular; e
- e) Supervisionar a elaboração dos atos administrativos. Subseção I

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 63. Está vinculada e subordinada à Coordenadoria de Serviços Gerais a Gerência de Protocolo-Geral a quem compete, especialmente:

- a) Conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos recebidos pela Assembleia Legislativa, anotando o número de origem, a data de expedição, o assunto, a data de entrada e a tramitação;
- b) Fazer juntada por ordem cronológica de todos os documentos lavrando os respectivos termos;
- c) Manter atualizados livros e fichários, bem como o software específico, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- d) Distribuir os processos a quem de direito, e informar, quando necessário, sobre sua tramitação;
- e) Registrar e distribuir correspondências encaminhadas pelos diversos setores da Assembleia Legislativa;
- f) Controlar o fluxo dos documentos e manter as fichas de protocolo atualizadas;
- g) Informar aos interessados a situação e destino dos documentos; e
- h) Registrar e encaminhar ao setor de postagem de correspondência da Assembleia Legislativa, documentos oriundos da Administração-Geral.

Subseção II

Da Coordenadoria de Recursos Materiais

Art. 64. Estão vinculadas à Coordenadoria de Recursos Materiais a Gerência do Almoxarifado, a Gerência de Patrimônio e a Gerência de Controle de Processos de Compras de Bens e Serviços. (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

I – À Gerência do Almoxarifado compete, especialmente: a) Controlar a entrada e a saída de materiais;

- b) Fornecer relatório mensal e anual à Coordenadoria de Contabilidade;
- c) Manter arquivo de controle das reposições, empenhos e notas fiscais referentes a entrada e saída mensal dos materiais;
- d) Organizar a distribuição dos materiais de consumo e ou permanente, de acordo com a classificação;
- e) Coordenar e fiscalizar a distribuição do material de consumo e do material permanente nos diversos setores;
- f) Conferir as mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal constante nos autos dos respectivos processos;
- g) Manter atualizada na intranet a listagem dos materiais disponíveis; e
- h) Receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos pela Assembleia Legislativa; e II – À Gerência de Patrimônio compete, especialmente:

- a) Orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;
- b) Elaborar normas e balancetes;
- c) Diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
- d) Manter atualizados os registros de tombamento dos equipamentos e mobiliários de caráter permanente;
- e) Providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;
- f) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e mobiliários estocados; e
- g) Receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários.

III – À Gerência de Controle de Processos de Compras de Bens e Serviços compete, especialmente:

- a) Realizar levantamento prévio de preços (orçamento);
- b) Formalizar e encaminhar processos à Diretoria Financeira;
- c) Organizar e instruir processos licitatórios;
- d) Emitir ordens de compra;
- e) Providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis, quando solicitado;
- f) Elaborar mapas de compras de bens e serviços; e
- g) Identificar a modalidade de compra, se direta ou através de processos licitatórios. (Inciso III e alíneas acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção III

Da Coordenadoria de Informática

Art. 64-A. (Art. 64-A revogado pela Resolução 13, de 2009) Seção IV

Subseção IV

Coordenadoria do Orçamento Parlamentar

Art. 64-B. Está vinculada à Coordenadoria do Orçamento Parlamentar a Gerência do Sistema de Controle do Orçamento de Gabinete a quem compete, especialmente:

I – Emitir, diariamente, relatório referente às despesas com os Gabinetes Parlamentares;

II – Receber e analisar os pedidos de expedientes relativos a diárias de parlamentares e servidores para dentro, fora do Estado ou exterior;

III – Inserir no sistema as despesas referentes a passagens terrestres e aéreas;

IV – Receber, analisar de acordo com a legislação vigente, e encaminhar para empenho os processos de subvenção social dos Gabinetes Parlamentares;

V – Prestar atendimento aos pedidos de participação em cursos; e

VI – Confirmar os relatórios de despesas fixas emitidos pelos setores referentes a telefones fixos e móveis, correspondências, impressos, fotocópias, material de expediente, assinaturas de revistas e jornais, restaurantes e combustíveis. (Seção IV, Subseção IV e Art. 64 -B acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Seção VI

Da Diretoria de Tecnologia e Informações Subseção I

Da Coordenadoria de Redes

Art. 64-C. Está vinculada à Coordenadoria de Redes a Gerência de Segurança e Administração de Rede, a quem compete, especialmente:

I – Elaborar, executar e manter o plano de segurança da informação na Assembleia Legislativa; I – Planejar e garantir a implantação das políticas, padrões e procedimentos de segurança necessários à operacionalização da rede;

III – Sugerir e possibilitar o uso de modelos de autenticação, procedimentos de validação e restrições de integridade;

IV – Definir as estratégias de salvaguarda e recuperação a serem adotadas;

V – Prestar subsídios para a elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações;

VI – Destinar todos os subsídios necessários para a elaboração e implantação de bancos de dados;

VII – Manter segura e operacional a rede de computadores da Assembleia Legislativa;

VIII – Promover a otimização e a garantia de funcionamento dos recursos de conectividade disponíveis, orientando e assessorando, permanentemente, todos os usuários da rede;

IX – Garantir o controle dos dados armazenados nas respectivas bases, sob seu gerenciamento, evitando-se redundâncias e inconsistências;

X – Prestar suporte e manter operacional a rede de computadores da Assembleia Legislativa; e

XI – Gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para as suas finalidades. (Seção

VI, Subseção VI e Art.64-C acrescentados pela Resolução 13, de 2009) Subseção II

Da Coordenadoria de Suporte e Manutenção

Art. 64-D. Está vinculada à Coordenadoria de Suporte e Manutenção a Gerência de Suporte Técnico e Manutenção, a quem compete, especialmente:

I – Prestar suporte técnico nos softwares homologados pela Assembleia Legislativa;

II – Prestar suporte referente a recursos audiovisuais e terminais de votação em eventos da Assembleia Legislativa;

III – Promover a otimização e a garantia de funcionamento dos recursos computacionais disponíveis;

IV – Prover a instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática.

V – Executar a manutenção e prestar suporte técnico nos equipamentos de informática e na rede de cabeamento lógico da Assembleia Legislativa;

VI – Executar controle estatístico da ocorrência de problemas em equipamentos da Assembleia Legislativa, visando orientar futuras aquisições;

VII – Prestar subsídios para a elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações; e

VIII – Gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para esta finalidade. (Subseção II e Art.64-D acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção III

Da Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento

Art. 64-E. Estão vinculadas à Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento a Gerência de Projetos e Desenvolvimento e a Gerência de Suporte e Treinamento.

§ 1º À Gerência de Projetos e Desenvolvimento compete, especialmente:

I – Elaborar, analisar e homologar projetos, estudos, propostas, produtos e serviços na sua área de atuação, principalmente em termos de viabilidade técnica, bem como acompanhar e monitorar os contratos relacionados a esta Coordenadoria;

II – Projetar e executar, acompanhar o desenvolvimento, implantação e manutenção preventiva e corretiva das páginas estáticas e dinâmicas para a Internet/Intranet, zelando pelo correto acesso às páginas estáticas e de acesso restrito, seguindo os padrões ergonômicos;

III – Projetar e acompanhar a implantação de sistemas de informação, alinhados à necessidade da Assembleia Legislativa, utilizando metodologias e processos consagrados na área de engenharia de software;

IV – Estruturar, consolidar, manter e verificar a utilização dos padrões, normas, metodologias, métricas e especificações técnicas de uso geral, para direcionar os processos de desenvolvimento, aquisição e utilização de produtos e serviços;

V – Definir os modelos de autenticação, os procedimentos de validação e restrições de integridade;

VI – Projetar a elaboração e implantação de bancos de dados;

VII – Realizar prospecção e pesquisa de novas tecnologias para a Internet, propondo ações que possam racionalizar as atividades, em aspectos tais como melhoria da qualidade, produtividade e redução de custos;

VIII – Promover ações que orientem o usuário acerca do correto uso da tecnologia, através de informativos nas páginas da Internet e Intranet;

IX – Elaborar as definições técnicas para aquisição de novos equipamentos;

X – Executar o desenvolvimento e implantação de sistemas de informação, alinhados à necessidade da Assembleia Legislativa, utilizando metodologias e processos consagrados na área de engenharia de software e a integração de dados;

XI – Promover o contínuo aperfeiçoamento dos sistemas;

XII- Desenvolver, implantar, controlar e manter aplicações de conteúdo voltadas para ao público interno e externo a Assembleia Legislativa, tais como portais, aplicações web e e-government;

XIII – Elaborar e manter a documentação do sistema em produção, desenvolvimento e homologação;

XIV – Prestar subsídios para a elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações;

XV – Organizar o banco de dados corporativo da Assembleia Legislativa e zelar pela qualidade de seu conteúdo; e

XVI – Gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para as suas finalidades.

§ 2º À Gerência de Suporte e Treinamento compete, especialmente:

I – Divulgar os aplicativos existentes e fomentar a capacitação dos respectivos usuários; II – Divulgar e orientar o uso de novas tecnologias adquiridas;

III – Realizar inspeções sobre a utilização dos sistemas, verificando o atendimento aos padrões estabelecidos;

IV – Prestar suporte aos usuários de softwares desenvolvidos pela Coordenadoria;

V – Prestar subsídios para a elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações; e

VI – Gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para as suas finalidades. (Subseção III e Art. 64 -E acrescentados pela Resolução

13, de 2009)

Seção III

Diretoria de Recursos Humanos

Art. 65. (revogado pela Resolução 03, de 2006) Seção IV

Diretoria Financeira

Art. 66. (revogado pela Resolução 03, de 2006) Seção VII

Da Diretoria de Recursos Humanos Subseção I

Da Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais

Art. 66-A Está vinculada à Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais a Gerência de Controle de Frequência, a quem compete, especialmente:

- I – Efetuar o controle de frequência dos servidores;
- II – Desenvolver atividades relacionadas ao cadastramento, lotação e movimentação de pessoal;
- III – Elaborar relatório mensal de desconformidades;
- IV – Manter atualizado o cadastro dos servidores de origem externa; e
- V – Controlar os afastamentos legais. (Seção VII, Subseção I e Art. 66-A acrescentados pela Res. 15, de 2011)

Seção VIII

Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 66-B Estão vinculadas e subordinadas à Diretoria de Comunicação Social a Gerência de Publicidade, a Gerência de Redes Sociais e a Gerência de Comunicação Social.

§ 1º À Gerência de Publicidade compete, especialmente:

- I – Elaborar projetos básicos para contratação;
- II – Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de publicidade; III – Planejar campanhas publicitárias;
- IV – Gerenciar o desenvolvimento criativo de campanhas publicitárias;
- V – Supervisionar e monitorar a execução das campanhas publicitárias; e VI – Acompanhar as oportunidades de mercado do setor de comunicações.

§ 2º À Gerência de Redes Sociais compete, especialmente:

- I – Representar a Assembleia Legislativa nas mídias sociais;
- II – Acompanhar a imagem do Poder Legislativo nas mídias sociais;
- III – Produzir e supervisionar a produção de conteúdos para as mídias sociais;
- IV – Apresentar relatórios contendo a repercussão nas redes sociais de assuntos tratados na Assembleia Legislativa;
- V – Prestar orientação aos gabinetes parlamentares para o uso de ferramentas de rede social;
- VI – Orientar os setores da Assembleia Legislativa na criação de ferramentas próprias de mídia social e supervisionar seu uso, zelando para que mantenham as boas práticas do meio digital; e
- VII – Estabelecer regras para a participação do público e para o uso seguro das ferramentas on-line.

§ 3º À Gerência de Comunicação Social compete, especialmente:

- I – Orientar a produção de conteúdo institucional;
- II – Orientar a Diretoria em assuntos estratégicos para a boa imagem da Assembleia Legislativa, na produção de pauta, roteiro e textos;
- III – Orientar os gabinetes parlamentares em assuntos que afetem a imagem da Assembleia Legislativa;
- IV – Orientar conteúdo aos veículos internos;
- V – Supervisionar o atendimento à imprensa externa e a recepção dos profissionais de jornalismo; e
- VI – Autorizar a entrada de profissionais de imprensa fora do horário de expediente para realização de filmagens e entrevistas. (NR) (Redação dada pela LC 652, de 2015)

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECIAL CAPÍTULO I

Seção I

Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 67. À Comissão Permanente de Licitações, vinculada à Coordenadoria de Licitações compete, especialmente:

- I – Proceder a abertura e ao julgamento de licitações;
- II – Propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação;
- III – Promover as medidas necessárias à abertura e julgamento de licitações;
- IV – Submeter ao Presidente da Assembleia Legislativa relatórios conclusivos sobre a licitação realizada, recursos e impugnações, esses devidamente informados;
- V – Informar os recursos interpostos contra ato da comissão e do pregoeiro, encaminhando-os a superior deliberação; e

VI – Providenciar as notificações, publicações e demais formalidades. Seção II

Da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros

Art. 68. À Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros vinculada à Coordenadoria de Licitações compete, especialmente:

I – Proceder à elaboração, ao exame e aprovação das minutas dos editais de licitação, dos instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos e ou suas rescisões;

II – Emitir parecer nos processos de contratação sem licitação;

III – Realizar a publicação e a distribuição interna dos instrumentos contratuais celebrados pela Assembleia Legislativa;

IV – Acompanhar os contratos vigentes, assessorando seus gestores; e as de alterações dos contratos em vigência; e

V – Analisar as propostas de alterações dos contratos em vigência. Seção III

Da Comissão de Recebimento de Materiais

Art. 69. À Comissão de Recebimento de Materiais, vinculada à Coordenadoria de Recursos Materiais compete, especialmente: I – Registrar o recebimento dos bens adquiridos pela Assembleia Legislativa, verificando o cumprimento das obrigações contratuais;

II – Aferir a quantidade e a qualidade do material recebido;

III – Efetuar exames, testes e demais provas necessárias e verificar a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais e a garantia técnica; e

IV – Designar profissional com qualificação técnica para o recebimento do material especificado.

Seção IV

Da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis

Art. 70. À Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis, vinculada à Coordenadoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

I – Declarar o desuso ou a inservibilidade de bem móvel pertencente ao patrimônio, mediante a realização de processo administrativo próprio que será coordenado pelo 1º Secretário da Assembleia Legislativa;

II – Formalizar os atos necessários para a doação de bem móvel declarado em desuso ou inservível à entidade pública ou sem fins lucrativos, para uso de interesse social, após autorização expressa do Presidente da Assembleia Legislativa;

III – Analisar a documentação apresentada pelas entidades quanto aos requisitos legais exigidos, encaminhando-a para a avaliação do Presidente da Assembleia Legislativa;

IV – Acompanhar a tramitação do processo de doação do bem classificado como em desuso ou inservível;

V – Controlar e fiscalizar a entrega dos bens doados;

VI – Proceder a baixa dos respectivos bens no acervo patrimonial; e

VII – Finalizar o processo de doação e encaminhá-lo à Gerência de Patrimônio. (Redação dos incisos I ao VII, dada pela Resolução 03, de 2006)

Seção V

Da Comissão do Sistema de Controle Interno Art. 71. (Revogado pela LC 672, de 2016). Seção VI

Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 72. À Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, diretamente vinculada à Diretoria de Recursos Humanos, compete, especialmente: (Redação dada pela LC 698, de 2017)

I – Acompanhar a aplicação dos mecanismos de avaliação de desempenho e propor medidas com vistas ao seu aperfeiçoamento;

II – Prestar suporte aos diretores, coordenadores e gerentes durante a realização da avaliação do desempenho de sua equipe; e

III – Auxiliar na implementação do resultado da avaliação de desempenho. Seção VII

Da Junta Médica

Art. 73. (Artigo revogado pela Resolução 10, de 2011) Seção VIII

Da Secretaria de Comissão Parlamentar de Inquérito Art. 74. À Secretaria da Comissão Parlamentar de Inquérito, diretamente vinculada à Comissão de Inquérito compete, especialmente:

I – Controlar a tramitação dos procedimentos dentro da unidade que dirige; II – Receber, informar e distribuir documentos;

III – Responder pela organização dos documentos;

IV – Produzir índices remissivos necessários à localização de cada documento;

V – Fazer divulgar, por meios adequados, dias e horas de reunião das comissões, quer para trabalhos legislativos, quer para tomadas de depoimentos e para audiência de autoridades convocadas;

VI – Conferir, numerar e autenticar as folhas que compõem os autos do processo; e

VII – Providenciar convites e convocações de peritos, depoentes e testemunhas por determinação do Presidente de Comissão, assim como solicitação de requisição de passagem e hospedagem para os mesmos, articulando-se, para esse fim, com os serviços administrativos da Assembleia Legislativa.

Seção IX

Da Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas Art. 75. À Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas, vinculada à Diretoria Financeira, compete, especialmente:

I – Produzir os demonstrativos contábeis por meio eletrônico e documental destinado ao Tribunal de Contas do Estado; e

II – Consolidar as informações relativas ao orçamento, contabilidade, pessoal e licitações e enviá-las ao Tribunal de Contas do Estado. (Redação dada pela LC 672, de 2016).

Seção IX-A

Da Comissão de Transparência Institucional

Art. 75-A. À Comissão de Transparência Institucional, diretamente vinculada à Chefia de Gabinete da Presidência, compete, especialmente, a elaboração das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo, em cumprimento ao preceito dos arts. 48, inciso II, e 48-A, incisos I e II, da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com a redação dada pela Lei Complementar federal nº 131, de 27 de maio de 2009. (Seção IX-A e Art. 75 -A acrescentados pela Res. 15, de 2011).

Seção IX-B

Da Comissão de Assessoramento ao Programa de Certificação de Responsabilidade Social

Art. 75-B. À Comissão de Assessoramento ao Programa de Certificação de Responsabilidade Social, diretamente vinculada à Chefia de Gabinete da Presidência, com o fim específico de dar cumprimento ao disposto na Lei nº 12.918, de 23 de janeiro de 2004, compete:

I – Elaborar o cronograma de atividades e de reuniões da Comissão Mista de Certificação de Responsabilidade Social; II – Preparar e assessorar as reuniões da Comissão Mista; III – Dar publicidade às decisões da Comissão Mista;

IV – Divulgar, pelas diversas mídias, o processo de certificação de responsabilidade social; V – Auxiliar na elaboração de edital;

VI – Gerenciar o ambiente eletrônico da responsabilidade social;

VII – Coordenar as atividades de lançamento de edital;

VIII – Acompanhar o processo de análise do balanço socioambiental e outros documentos;

IX – Organizar a planilha de pontuação para a premiação de certificação de responsabilidade social;

X – Coordenar os trabalhos dos workshops e seminários;

XI – Preparar a Sessão Especial de Certificação de Responsabilidade Social; e

XII – Elaborar relatórios anuais das atividades da Comissão. (Redação Seção IX-B, dada pela LC 652, de 2015).

Seção IX-C

Da Comissão de Avaliação de Documentos (Redação incluída pela LC 794, de 2022)

Art. 75-C. À Comissão de Avaliação de Documentos, diretamente vinculada à Coordenadoria de Documentação, compete, especialmente:

I – Desenvolver, validar, implementar e atualizar a Política de Gestão de Documentos, com vistas à estruturação e padronização de boas práticas e procedimentos técnicos que garantam a adequada gestão dos documentos;

II – Orientar, por meio da Coordenadoria de Documentação, as unidades administrativas da Alesc quanto ao processo de análise, avaliação e seleção do conjunto de documentos produzidos e acumulados, bem como a guarda e a destinação, observando os aspectos jurídicos, legais e administrativos;

III – Analisar os conjuntos de documentos com o fim de definir a sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo, quando necessário, conforme estabelecido em ato específico;

- IV – Executar, junto com a Coordenadoria de Documentação, os procedimentos de uso, classificação e desclassificação de informações restritas e de acesso a tais informações, conforme estabelecido em ato específico;
- V – Atuar em cooperação com a Coordenadoria de Documentação no processo de revisão e atualização do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), sempre que necessário;
- VI – Orientar sobre a execução dos procedimentos que envolvam a transferência, a reprodução, o recolhimento e a eliminação de documentos;
- VII – Avaliar e aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos encaminhadas pelas unidades administrativas;
- VIII – Elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- IX – Supervisionar a eliminação de documentos;
- X – Acompanhar a elaboração do Termo de Eliminação de Documentos pela Coordenadoria de Documentação;
- XI – Propor critérios de seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação, quando estes forem valorados pela Comissão de Avaliação de Documentos, bem como aprová-los;
- XII – Colaborar com a Coordenadoria de Documentação na parametrização dos processos, documentos e assuntos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e
- XIII – Acompanhar a operacionalização do SEI, monitorando o cumprimento das diretrizes relativas à gestão de documentos na implementação de processos eletrônicos. (NR) (Redação incluída pela LC 794, de 2022)

Seção IX-D

Da Comissão de Proteção de Dados Pessoais (Redação incluída pela LC 794, de 2022)

Art. 75-D. À Comissão de Proteção de Dados Pessoais, diretamente vinculada à Chefia de Gabinete da Presidência, compete, especialmente:

- I – Avaliar os mecanismos de tratamento e proteção dos dados existentes e propor políticas, estratégias e metas para a conformidade da Assembleia Legislativa com as disposições da Lei nacional nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- II – Formular princípios e diretrizes para a gestão de dados pessoais e propor sua regulamentação;
- III – Propor planos, projetos e ações para viabilizar a implantação das diretrizes previstas na Lei nacional nº 13.709, de 2018, e realizar a sua supervisão;
- IV – Prestar orientações sobre o tratamento e a proteção de dados pessoais, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei nacional nº 13.709, de 2018, e nas normas internas; e
- V – Promover o intercâmbio de informações sobre a proteção de dados pessoais com outros órgãos. (NR) (Redação incluída pela LC 794, de 2022)

ANEXO III – DOS CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO I

Analista Legislativo I – Habilitação: Escolaridade de nível fundamental

- Executar serviços internos de protocolo e encaminhamento de documentos;
- Executar a autuação e organizar os processos administrativos e legislativos;
- Registrar informações sobre a tramitação de processos administrativos e legislativos;
- Anexar documentos e expedientes nos processos administrativos e legislativos para análise das autoridades superiores;
- Executar o registro e conferência de documentos e expedientes administrativos;
- Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais;
- Acompanhar e registrar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, equipamentos, bens móveis e pessoas;
- Registrar a distribuição de material de expediente;
- Auxiliar a organização dos processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo;

- Auxiliar o controle da provisão de estoque de materiais;
- Auxiliar na execução de eventos da Assembleia Legislativa;
- Prestar informações e orientar pessoas nas dependências da Assembleia Legislativa, acerca das atividades do Poder Legislativo;
- Conduzir veículos oficiais, quando designado ou autorizado; - Executar outras atividades correlatas.

(NR) (Redação Anexo IV, dada LC 660, 2015)

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO II

Analista Legislativo II – Habilitação: Escolaridade de nível médio

- Preencher formulários e transcrever atos oficiais;
- Codificar dados e documentos;
- Redigir atas, instruções, ordens de serviço, minutas e ofícios outros atos administrativos sobre assuntos inerentes à atividade administrativa e legislativa
- Participar dos processos de aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas relacionadas aos métodos e técnicas de trabalho;
- Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
- Expedir registros e outros documentos, sob orientação superior; - Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
- Registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;
- Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folha de pagamento, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos;
- Organizar os dados para a elaboração de relatório de frequência dos servidores;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos, bens móveis e materiais permanentes;
- Controlar e executar o cadastramento de bens móveis;
- Registrar e atualizar o tombamento do material permanente;
- Controlar a provisão de estoque de materiais;
- Organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo;
- Organizar o cadastro de fornecedores;
- Controlar a tramitação dos processos administrativos e proposições legislativas;
- Organizar o material bibliográfico e prestar suporte a pesquisas; - Executar atividades de suporte a autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Participar da elaboração das atividades relacionadas com os objetivos definidos no planejamento administrativo da Assembleia Legislativa;
- Efetuar a cobertura dos eventos que envolvem ações da Assembleia Legislativa;
- Catalogar e registrar arquivos fotográficos de eventos e ações da Assembleia Legislativa;
- Controlar o uso e manutenção de veículos, o consumo de combustível e elaborar relatórios de ocorrências;
- Conduzir veículos oficiais, quando designado ou autorizado; - Executar outras atividades correlatas.

Analista Legislativo II – Habilitação profissional específica:

Programador

- Criar programas que satisfaçam às necessidades definidas pela administração;
- Efetuar a manutenção dos programas e sistemas;
- Exercer atividades de supervisão da programação de sistemas; - Definir e/ou participar na elaboração de sistemas de pequeno porte;
- Analisar a qualidade e a confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- Executar outras atividades correlatas.

Analista Legislativo II – Habilitação profissional específica: Taquigrafia

- Executar e interpretar o apanhamento taquigráfico no Plenário, nas Comissões e em outras atividades solicitadas pelos Deputados; - Fazer degravação das Sessões Plenárias e reuniões das Comissões;
- Digitar os pronunciamentos dos Deputados;
- Proceder à revisão final dos textos para publicação; - Executar outras atividades correlatas.

Analista Legislativo II – Habilitação profissional específica: Técnico em Contabilidade

- Organizar, registrar e fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;
- Efetuar o registro contábil;
- Auxiliar na elaboração dos balancetes e do balanço;
- Efetuar a escrituração contábil e acompanhar a execução orçamentária;
- Efetuar o registro analítico da receita e da despesa;
- Controlar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Informar sobre pagamento a fornecedores;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- Executar outras atividades correlatas.

Analista Legislativo II – Habilitação profissional específica: Técnico em Serviços Gráficos

- Fazer composição e diagramação de expedientes;
- Executar serviços de off-set e encadernações;
- Acompanhar a manutenção e a instalação de equipamentos;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- Executar outras atividades correlatas.

Analista Legislativo II – Habilitação profissional específica: Técnico em Hardware

- Avaliar, montar e configurar microcomputadores;
- Prover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática;
- Instalar software nos microcomputadores da Assembleia Legislativa;
- Dar suporte técnico e manutenção de cabeamento de redes locais; - Orientar usuários na digitação e alimentação de dados dos processos informatizados, em suas áreas; e
- Orientar os usuários acerca da correta utilização dos equipamentos.

Analista Legislativo II – Habilitação profissional específica: Fotógrafo

- Efetuar a cobertura fotográfica dos eventos que envolvem ações da Assembleia Legislativa;
- Catalogar por eventos e arquivar as fotos;

- Zelar e guardar os equipamentos fotográficos sob sua responsabilidade; e
- Executar atividades de apoio administrativo.

Analista Legislativo II – Habilitação profissional específica: Garçom

- Atender o serviço de copa do Gabinete da Presidência e dos Deputados nas Sessões Plenárias e nas reuniões das Comissões; - Zelar pelo asseio e guarda dos equipamentos da copa; e - Executar atividades de apoio administrativo.

Analista Legislativo II – Habilitação profissional específica: Motorista

- Dirigir veículos para o transporte de passageiros;
- Controlar a quilometragem, o consumo de combustível e elaborar relatórios de ocorrências;
- Zelar pelo asseio, manutenção e guarda do veículo sob sua responsabilidade; e
- Executar atividades de apoio administrativo.

Analista Legislativo II – Habilitação profissional específica: Operador de TV

- Responder pela instalação, controle, manutenção e guarda dos equipamentos necessários à captura, gravação, edição e arquivamento de som e imagem da TV;
- Operar equipamentos de edição de imagem e áudio, para produção e pós produção de programas de TV e demais mídias que utilizam imagens e som;
- Organizar o material gravado sob sua responsabilidade; e - Controlar e manter em perfeito funcionamento o parque de equipamentos disponíveis.

Analista Legislativo II – Habilitação profissional específica: Operador de Estúdio de Rádio

- Gravar e editar áudio digital;
- Montar programas de rádio em áudio digital, utilizando meio computacional;
- Operar programas de computador para tratamento de áudio; e - Programar as emissões de rádio via internet.

Analista Legislativo II – Habilitação profissional específica: Operador de Som

- Instalar e operar aparelhos de gravação de som;
- Efetuar a edição e a transmissão de informações;
- Reproduzir cópias de fitas cassetes;
- Zelar pela manutenção e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- Executar atividades de apoio administrativo.

Analista Legislativo II – Habilitação profissional específica: Telefonista

- Operar terminais procedendo ao atendimento e chamadas telefônicas;
- Manter atualizada uma ampla agenda de telefones;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- Executar atividades de apoio administrativo.

(NR) (Redação Anexo IV-B, dada pela LC 660, 2015)

- Executar atividades determinadas pelas diretorias, coordenadorias

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES

GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO III

e demais setores administrativos da Assembleia Legislativa;

- Instruir e despachar os processos administrativos e acompanhar a tramitação das proposições legislativas;
- Elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes relativos aos processos administrativos e legislativos;
- Coordenar os serviços de protocolo e encaminhamento de documentos;
- Coordenar a autuação e organizar os processos administrativos e legislativos;
- Registrar informações sobre a tramitação de processos administrativos e legislativos;
- Coordenar e efetuar a instrução processual de matérias legislativas e proposições que tramitam na Assembleia Legislativa;
- Anexar documentos e expedientes nos processos administrativos e legislativos para análise das autoridades superiores;
- Executar o registro e conferência de documentos e expedientes administrativos;
- Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais;
- Acompanhar e registrar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, equipamentos, bens móveis e pessoas;
- Registrar a distribuição de material de expediente;
- Organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo;
- Controlar a provisão de estoque de materiais;
- Auxiliar na execução de eventos da Assembleia Legislativa;
- Prestar informações e orientar pessoas nas dependências da Assembleia Legislativa, acerca das atividades do Poder Legislativo;
- Preencher formulários e transcrever atos oficiais;
- Codificar dados e documentos;
- Redigir atas, instruções, ordens de serviço, minutas, ofícios e outros atos administrativos sobre assuntos inerentes à atividade administrativa e legislativa;
- Participar dos processos de aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas relacionadas aos métodos e técnicas de trabalho;
- Organizar projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- Expedir registros e outros documentos;
- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
- Registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;
- Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folha de pagamento, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos;
- Organizar os dados para a elaboração de relatório de frequência dos servidores;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos, bens móveis e materiais permanentes;
- Controlar e executar o cadastramento de bens móveis;
- Registrar e atualizar o tombamento do material permanente; -Organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo;
- Organizar o cadastro de fornecedores;
- Controlar a tramitação dos processos administrativos e proposições legislativas;
- Organizar o material bibliográfico e prestar suporte a pesquisas; -Executar atividades de suporte a autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;

- Elaborar atividades relacionadas com os objetivos definidos no planejamento administrativo da Assembleia Legislativa;
- Efetuar a cobertura dos eventos que envolvem ações da Assembleia Legislativa;
- Catalogar e registrar arquivos fotográficos de eventos e ações da Assembleia Legislativa;
- Controlar o uso e manutenção de veículos, o consumo de combustível e elaborar relatórios de ocorrências;
- Conduzir veículos oficiais, quando designado ou autorizado; -Executar outras atividades correlatas.

Analista Legislativo III/Analista de Sistema – Habilitação: Curso superior de Ciências da Computação

- Desenvolver e manter o sistema de informação de processamento de dados;
- Elaborar os projetos de sistema de programação; -Analisar a qualidade e a confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Avaliar os resultados de testes de programas;
- Supervisionar e orientar os setores sobre os sistemas de informação.

Analista Legislativo III/Arquiteto – Habilitação: Curso superior de Arquitetura

- Elaborar e fiscalizar a execução de projetos de arquitetura, de interiores e paisagísticos;
- Acompanhar a elaboração dos projetos complementares de engenharia (estrutural, hidrossanitário, elétrico, e outros);
- Especificar materiais e administrar a execução de obras ou serviços de arquitetura.

Analista Legislativo III/Assistente Social – Habilitação: Curso superior de Serviço Social

- Elaborar projetos mediante investigações sociais visando à adoção de medidas que tenham como resultado a promoção social; -Participar do desenvolvimento e execução de pesquisas médicosociais, interpretando a situação social do servidor e de sua família; -Implementar programas e ações na área social;
- Instruir laudos periciais na sua área de atuação.

Analista Legislativo III/Bibliotecário – Habilitação: Curso superior de Biblioteconomia

- Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo da Assembleia Legislativa;
- Responder pela operacionalização e normalização dos serviços técnico-biblioteconômicos, pelo tratamento das informações e pelo estabelecimento das prioridades na aquisição dos bens do acervo da biblioteca;
- Zelar pela conservação do material bibliográfico sob sua guarda.

Analista Legislativo III/Bioquímico – Habilitação: Curso superior de Bioquímica

- Efetuar exames químico-biológicos e fisiológicos, segundo prescrição médica;
- Prestar atendimento laboratorial aos deputados, servidores e seus dependentes.

Analista Legislativo III/Enfermeiro – Habilitação: Curso superior de Enfermagem

- Executar atividades de assistência de enfermagem aos deputados, servidores e seus dependentes, prestando-lhes atendimento ambulatorial no local de trabalho; -Efetuar curativos e imobilizações;
- Requisitar e controlar medicamentos em geral;
- Prestar os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou de doenças.

Analista Legislativo III/Engenheiro – Habilitação: Curso superior de Engenharia

- Elaborar, assessorar, acompanhar e analisar projetos técnicos (estrutural, hidrossanitário, elétrico, e outros);
- Especificar materiais e equipamentos, fornecendo seus quantitativos e orçamentos;
- Administrar e fiscalizar a execução de obras ou serviços de engenharia;
- Elaborar desenhos técnicos;
- Instruir laudos periciais na sua área de atuação.

Analista Legislativo III/Jornalista – Habilitação: Curso superior de Jornalismo

- Redigir notícias e promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;
- Organizar e coordenar entrevistas;
- Fazer divulgar através do órgão de imprensa os trabalhos e atos de interesse da Assembleia Legislativa e dos deputados;
- Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- Apresentar programas de rádio e televisão, ancorar os programas, noticiar fatos, ler textos, e entrevistar pessoas.

Analista Legislativo III/Médico – Habilitação: Curso superior de Medicina

- Efetuar exames em pacientes para a realização de diagnósticos, prescrições e tratamentos clínicos, e fornecer atestados e laudos médicos;
- Requisitar exames radiológicos, laboratoriais e outros complementares;
- Encaminhar pacientes para assistência complementar e acompanhar a evolução do tratamento;
- Executar atividades de educação sanitária e realizar inquéritos epidemiológicos;
- Realizar estudos e auxiliar na implantação de projetos e programas de saúde no âmbito da Assembleia Legislativa;
- Instruir laudos periciais na sua área de atuação.

Analista Legislativo III/Odontólogo – Habilitação: Curso superior de Odontologia

- Executar tratamento dentário, cirúrgico e profilaxia e higiene bucal;
- Efetuar radiografias dentárias;
- Efetuar perícias odontológicas e emitir laudos, atestados e relatórios;
- Instruir laudos periciais na sua área de atuação.

Analista Legislativo III/Psicólogo – Habilitação: Curso superior de Psicologia

- Executar atividades na área da psicologia organizacional e aplicar testes psicológicos;
- Efetuar entrevistas de avaliação psicológica;
- Acompanhar o desenvolvimento de programas de orientação profissional e de avaliação de desempenho funcional;
- Participar na elaboração de programas de capacitação e readaptação de servidores;
- Executar atividades na área de psicologia clínica e efetuar psicodiagnóstico e psicoterapia.

Analista Legislativo III/Taquígrafo II – Habilitação: Curso superior e aptidão em Taquigrafia

- Executar e interpretar o apanhamento taquigráfico no Plenário, Comissões e em outras atividades solicitadas pelos deputados;
- Revisar todo o apanhamento taquigráfico;
- Fazer gravação das sessões e reuniões realizadas no Plenário, no Plenarinho, nas Comissões e nas audiências públicas;
- Proceder à revisão final dos textos para publicação.

(NR) (Redação do Anexo IV-C, dada pela LC 660, de 2015)

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL
CLASSES DE CARGO DE CONSULTOR LEGISLATIVO E DE PROCURADOR

Consultor Legislativo I e II – Habilitação: Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito

- Prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às comissões permanentes, especiais e de inquérito e aos deputados em matérias de natureza legislativa;
- Assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores;
- Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor;
- Instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica;
- Prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, às Diretorias, e às Coordenadorias;
- Promover a revisão e adequação de proposições;
- Efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras;
- Elaborar estudos técnico-científicos necessários à elaboração de normas;
- Elaborar pareceres sobre questões jurídicas ou administrativas submetidas a seu exame; e
- Fornecer subsídios técnicos e ou elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre normas constitucionais, legais e regimentais ao processo legislativo.

Procurador Jurídico – Habilitação: Curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

- Representar a Assembleia Legislativa em juízo ou fora dele, por expressa delegação de poderes, onde essa constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que envolvam a Assembleia Legislativa;
- Prestar assessoria de natureza jurídica à Mesa, às comissões e aos deputados, emitindo pareceres e elaborando minutas de editais, contratos, convênios, regulamentos e outros;
- Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da Assembleia Legislativa;
- Emitir pareceres técnicos sobre consultas apresentadas pelos parlamentares; e
- Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembleia Legislativa.

Procurador Legislativo – Habilitação: Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e inscrição nos respectivos órgãos de classe

- Prestar consultoria técnica ao Presidente da Assembleia Legislativa, à Mesa, aos Presidentes de comissões e aos deputados, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas;
- Desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo;
- Organizar, orientar e supervisionar as atividades da Consultoria Legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados;
- Executar outros cometimentos correlatos às atribuições legislativa e fiscalizatória da Assembleia Legislativa, especialmente no tocante à auditoria e ao inquérito parlamentar; e
- Atuar, por designação do Procurador-Geral, nas comissões parlamentares de inquérito e especiais.

(Redação dada pela Resolução 04, de 2006) - (Cargos extintos pela LC 672, de 2016)

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO 004/2023

PLANILHA DE VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS

TEM	QTDE.	UN.	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	VALOR MÁXIMO UN (R\$)	SUBTOTAL (R\$)
1	1,00	SV	Elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)	Elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)	40.104,67	40.104,67
2	1,00	SV	Elaboração e Gestão do Programa de Gestão de Riscos Ocupacionais (PGR) e Elaboração, Gestão e Apresentação mensal do GROs - Relatórios Mensais de Gestão de Risco Ocupacional	Elaboração e Gestão do Programa de Gestão de Riscos Ocupacionais (PGR) e Elaboração, Gestão e Apresentação mensal do GROs - Relatórios Mensais de Gestão de Risco Ocupacional	26.522,99	26.522,99
3	1,00	SV	Elaboração e Gestão do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Elaboração e Gestão do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	40.768,11	40.768,11
4	1,00	SV	Elaboração da Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho (AET)	Elaboração da Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho (AET)	202.678,72	202.678,72
5	1,00	SV	Elaboração e Gestão dos Planos de Ação e de Campanhas de Conscientização de Medicina e Segurança do Trabalho	Elaboração e Gestão dos Planos de Ação e de Campanhas de Conscientização de Medicina e Segurança do Trabalho	17.857,66	17.857,66

6	1,00	SV	Formação e Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	Formação e Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	1.889,00	1.889,00
7	700,00	SV	Elaboração dos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPPs)	Elaboração dos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPPs)	64,36	45.052,00
8	700,00	SV	Realização dos Exames Ocupacionais Admissionais	Realização dos Exames Ocupacionais Admissionais	60,12	42.084,00
9	1.440,00	SV	Realização dos Exames Ocupacionais Periódicos	Realização dos Exames Ocupacionais Periódicos	60,12	86.572,80
10	1.440,00	SV	Hemograma Completo	Hemograma Completo	19,17	27.604,80
11	1.440,00	SV	VDRL	VDRL	15,97	22.996,80
12	1.440,00	SV	Ácido Úrico	Ácido Úrico	12,24	17.625,60
13	1.440,00	SV	Glicemia	Glicemia	11,24	16.185,60
14	1.440,00	SV	Lipidograma Completo (colesterol total, HDL, LDL, Triglicerídios)	Lipidograma Completo (colesterol total, HDL, LDL, Triglicerídios)	67,28	96.883,20
15	1.440,00	SV	PCR Ultra Sensível + TGO e TGP	PCR Ultra Sensível + TGO e TGP	47,49	68.385,60
16	1.440,00	SV	Colinesterase para os empregados que trabalham expostos aos agentes químicos	Colinesterase para os empregados que trabalham expostos aos agentes químicos	23,23	33.451,20
17	1.440,00	SV	EAS	EAS	12,96	18.662,40
18	1.440,00	SV	Consulta Oftalmológica e Tonometria Binocular	Consulta Oftalmológica e Tonometria Binocular	208,33	299.995,20
19	1.440,00	SV	Raio X de tórax para empregados em exercício de atividade com exposição a agentes físicos e químicos	Raio X de tórax para empregados em exercício de atividade com exposição a agentes físicos e químicos	86,99	125.265,60

20	1.440,00	SV	Consulta Cardiológica	Consulta Cardiológica	233,49	336.225,60
21	1.440,00	SV	ECG	ECG	60,91	87.710,40
22	1.440,00	SV	PSA Livre + Total	PSA Livre + Total	83,99	120.945,60
23	700,00	SV	Realização dos Exames Ocupacionais demissionais	Realização dos Exames Ocupacionais demissionais	60,12	42.084,00
24	70,00	SV	Realização dos Exames Ocupacionais de retorno ao trabalho	Realização dos Exames Ocupacionais de retorno ao trabalho	60,12	4.208,40
25	50,00	SV	Realização dos Exames Ocupacionais de mudança de função	Realização dos Exames Ocupacionais de mudança de função	60,12	3.006,00
26	12,00	SV	Implantação e Gerenciamento mensal do Programa de Acompanhamento e Gestão da Condição de Saúde dos Colaboradores da ALESC	Implantação e Gerenciamento mensal do Programa de Acompanhamento e Gestão da Condição de Saúde dos Colaboradores da ALESC	31.541,28	378.495,36
TOTAL MÁXIMO ADMSSÍVEL						2.203.261,31

ANEXO III

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 004/2023 (MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL) PROPOSTA

NOME DA EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____ - _____ ESTADO: _____

FONE/FAX DA EMPRESA: _____ FONE/FAX DO REPRESENTANTE: _____

CNPJ Nº: _____

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

E-MAIL: _____ RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

A presente proposta tem como objeto o fornecimento dos itens abaixo discriminados, de acordo com as especificações constantes no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico 004/2023:

TEM	QTDE.	UN.	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	VALOR UN (R\$)	SUBTOTAL (R\$)
1	1,00	SV	Elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)	Elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)		
2	1,00	SV	Elaboração e Gestão do Programa de Gestão de Riscos Ocupacionais (PGR) e Elaboração, Gestão e Apresentação mensal do GROs - Relatórios Mensais de Gestão de Risco Ocupacional	Elaboração e Gestão do Programa de Gestão de Riscos Ocupacionais (PGR) e Elaboração, Gestão e Apresentação mensal do GROs - Relatórios Mensais de Gestão de Risco Ocupacional		
3	1,00	SV	Elaboração e Gestão do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Elaboração e Gestão do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)		
4	1,00	SV	Elaboração da Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho (AET)	Elaboração da Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho (AET)		
5	1,00	SV	Elaboração e Gestão dos Planos de Ação e de Campanhas de Conscientização de Medicina e Segurança do Trabalho	Elaboração e Gestão dos Planos de Ação e de Campanhas de Conscientização de Medicina e Segurança do Trabalho		
6	1,00	SV	Formação e Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	Formação e Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)		

7	700,00	SV	Elaboração dos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPPs)	Elaboração dos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPPs)		
8	700,00	SV	Realização dos Exames Ocupacionais Admissoriais	Realização dos Exames Ocupacionais Admissoriais		
9	1.440,00	SV	Realização dos Exames Ocupacionais Periódicos	Realização dos Exames Ocupacionais Periódicos		
10	1.440,00	SV	Hemograma Completo	Hemograma Completo		
11	1.440,00	SV	VDRL	VDRL		
12	1.440,00	SV	Ácido Úrico	Ácido Úrico		
13	1.440,00	SV	Glicemia	Glicemia		
14	1.440,00	SV	Lipidograma Completo (colesterol total, HDL, LDL, Triglicerídios)	Lipidograma Completo (colesterol total, HDL, LDL, Triglicerídios)		
15	1.440,00	SV	PCR Ultra Sensível + TGO e TGP	PCR Ultra Sensível + TGO e TGP		
16	1.440,00	SV	Colinesterase para os empregados que trabalham expostos aos agentes químicos	Colinesterase para os empregados que trabalham expostos aos agentes químicos		
17	1.440,00	SV	EAS	EAS		
18	1.440,00	SV	Consulta Oftalmológica e Tonometria Binocular	Consulta Oftalmológica e Tonometria Binocular		
19	1.440,00	SV	Raio X de tórax para empregados em exercício de atividade com exposição a agentes físicos e químicos	Raio X de tórax para empregados em exercício de atividade com exposição a agentes físicos e químicos		
20	1.440,00	SV	Consulta Cardiológica	Consulta Cardiológica		
21	1.440,00	SV	ECG	ECG		
22	1.440,00	SV	PSA Livre + Total	PSA Livre + Total		

23	700,00	SV	Realização dos Exames Ocupacionais demissionais	Realização dos Exames Ocupacionais demissionais		
24	70,00	SV	Realização dos Exames Ocupacionais de retorno ao trabalho	Realização dos Exames Ocupacionais de retorno ao trabalho		
25	50,00	SV	Realização dos Exames Ocupacionais de mudança de função	Realização dos Exames Ocupacionais de mudança de função		
26	12,00	SV	Implantação e Gerenciamento mensal do Programa de Acompanhamento e Gestão da Condição de Saúde dos Colaboradores da ALESC	Implantação e Gerenciamento mensal do Programa de Acompanhamento e Gestão da Condição de Saúde dos Colaboradores da ALESC		
TOTAL						R\$

- a) validade da proposta: 60 dias;
b) concordo com todas as exigências do Edital;
c) a nota fiscal será preenchida de acordo com a proposta e o Edital de Pregão Eletrônico 004/2023;
d) prazo de execução dos serviços: 60 dias;

Florianópolis/SC, ____ de ____ de 2023.

Representante legal
(Assinatura e carimbo da empresa)

ANEXO IV

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO CL 004/2023

(MODELO DE DECLARAÇÃO)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

_____ (nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada na
_____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistente fato

impeditivo de sua habilitação no presente certame licitatório acima destacado, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Florianópolis/SC ____ de ____ de 2023.

Representante legal

(Assinatura e carimbo da empresa)

ANEXO V

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO CL 004/2023

(MODELO DE DECLARAÇÃO)

DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AO INCISO V DO ART. 27 DA LEI Nº 8.666/93

(nome da empresa), com sede na

(endereço da empresa), CNPJ _____, por seu representante legal
infra-assinado, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, XXXIII, da Constituição da República, ou seja, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado^(s) menor^(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho exceto aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Florianópolis/SC ____ de ____ de 2023.

Representante legal
(Assinatura e carimbo da empresa)

ANEXO VI

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO CL 004/2023

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL

_____ (nome da empresa), com sede na _____ (endereço da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, licitante no certame acima destacado, promovido pela ALESC, declara, por meio de seu representante legal infra-assinado, R.G. nº _____, que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS e débitos trabalhistas), bem como atende a todas as exigências de habilitação constantes do edital próprio.

Florianópolis/SC ____ de ____ de 2023.

Representante legal
(Assinatura e carimbo da empresa)

ANEXO VII

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 004/2023

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____ (nome/razão social), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para todos os fins e efeitos legais, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Florianópolis/SC ____ de ____ de 2023.

Representante legal

ANEXO VIII

PREGÃO ELETRÔNICO 004/2023

(MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE ÀS LEIS ESTADUAIS NºS 10.732/98 e 16.003/13)

Para atendimento ao disposto no Edital de Pregão Eletrônico 004/2023, promovida pela ALESC, a empresa _____ estabelecida na Rua _____ nº _____, Bairro _____, Cidade _____/_____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____._____._____/_____-_____, por intermédio de seu representante legal, DECLARA que atende às exigências das Leis estaduais nºs 10.732, de 07/04/1998, e 16.003, de 25/04/2013, esta última regulamentada pelo Decreto estadual nº 1.694, de 23/08/2013, mantendo programas de capacitação de seus trabalhadores no que se refere à saúde e segurança do trabalho.

DECLARA, ainda, que se compromete a fornecer os comprovantes necessários quando assim solicitados pela **ALESC**.

Florianópolis/SC ____ de ____ de 2023

Assinatura do Responsável

Carimbo da Empresa

ANEXO IX

PREGÃO ELETRÔNICO 004/2023

(MODELO DA MINUTA DO CONTRATO)

CONTRATO CL Nº ____/2023

Contratação de empresa especializada em serviços de segurança e medicina do trabalho, a fim de elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT); Elaboração e Gestão do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR); Elaboração e Gestão do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Elaboração e Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho; Elaboração de Planos de Ação e de Campanhas de Conscientização de Medicina e Segurança do Trabalho; Formação e Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Realização dos Exames Ocupacionais Admissionais; Realização dos Exames Ocupacionais Periódicos;

Realização dos Exames Ocupacionais Demissionais; Realização dos Exames Ocupacionais de Retorno ao Trabalho; Realização dos Exames Ocupacionais de Mudança de Função; Operacionalização do programa e Gestão da Condição de Saúde dos Servidores da ALESC, que celebram entre si a Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC) e a empresa _____, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA

PREÂMBULO

1.1 — **CONTRATANTE:** Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina com sede na Rua Doutor Jorge da Luz Fontes nº 310, Centro, Florianópolis, SC, CEP 88020-900, inscrita no CNPJ sob nº 83.599.191/0001-87, telefone (fax): (48) 3221-2772 e 3221-2766, correio eletrônico (e-mail) licitacoes@alesc.sc.gov.br, neste ato, representada pelo Diretor-Geral *André Luiz Bernardi* e pelo Diretor de Recursos Humanos *Jean Carlos Baldissarelli*.

1.2 — **CONTRATADA:** _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____._____/_____-_____, com sede na Rua _____, nº _____, _____, _____, SC, CEP _____-_____, neste ato representada por _____

1.3 — FUNDAMENTO LEGAL:

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, que regulamentam o art. 37, XXI, da CF de 1988;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Resolução nº 967, de 2002 (art. 4º do Anexo I);
- Atos da Mesa nº 149, de 30 de abril de 2020, e nº 195, de 16 de junho de 2020;
- Autorização para Processo Licitatório nº 0013/2022-LIC; e
- Processo SEI nº 21.0.000025448-4.

1.4 — O Edital e seus anexos são parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

2.1 — O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços de segurança e medicina do trabalho, a fim de elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT); Elaboração e Gestão do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR); Elaboração e Gestão do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Elaboração e Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho; Elaboração de Planos de Ação e de Campanhas de Conscientização de Medicina e Segurança do Trabalho; Formação e Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Realização dos Exames Ocupacionais Admissionais; Realização dos Exames Ocupacionais Periódicos; Realização dos Exames Ocupacionais Demissionais; Realização dos Exames Ocupacionais de Retorno ao Trabalho; Realização dos Exames Ocupacionais de Mudança de Função; Operacionalização do programa e Gestão da Condição de Saúde dos Servidores da ALESC, com preço global e pagamento sob demanda mensal, devidamente quantificados e especificados no ANEXO I do Edital de Pregão Eletrônico 004/2023, na proposta do **LICITANTE** e neste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO VALOR, PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

3.1 — Dá-se como valor global para o presente Contrato a importância de R\$ _____ (_____),

3.2 — Os valores unitários para efeito de pagamento constam no demonstrativo abaixo:

TEM	QTDE.	UN.	NÚMERO	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	VALOR UN (R\$)	SUBTOTAL (R\$)
1	1,00	SV	05.09.34.0021-1	Elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)	Elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)		
2	1,00	SV	05.09.34.0022-0	Elaboração e Gestão do Programa de Gestão de Riscos Ocupacionais (PGR) e Elaboração, Gestão e Apresentação mensal do GROs - Relatórios Mensais de Gestão de Risco Ocupacional	Elaboração e Gestão do Programa de Gestão de Riscos Ocupacionais (PGR) e Elaboração, Gestão e Apresentação mensal do GROs - Relatórios Mensais de Gestão de Risco Ocupacional		
3	1,00	SV	05.09.34.0023-8	Elaboração e Gestão do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Elaboração e Gestão do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)		
4	1,00	SV	05.09.34.0024-6	Elaboração da Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho (AET)	Elaboração da Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho (AET)		
5	1,00	SV	05.09.34.0025-4	Elaboração e Gestão dos Planos de Ação e de Campanhas de Conscientização de Medicina e Segurança do Trabalho	Elaboração e Gestão dos Planos de Ação e de Campanhas de Conscientização de Medicina e Segurança do Trabalho		
6	1,00	SV	05.09.34.0026-2	Formação e Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	Formação e Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)		
7	700,00	SV	05.09.34.0027-0	Elaboração dos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPPs)	Elaboração dos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPPs)		
8	700,00	SV	05.09.34.0028-9	Realização dos Exames Ocupacionais Admissionais	Realização dos Exames Ocupacionais Admissionais		
9	1.440,00	SV	05.09.34.0029-7	Realização dos Exames Ocupacionais Periódicos	Realização dos Exames Ocupacionais Periódicos		

10	1.440,00	SV	05.09.34.0030-0	Hemograma Completo	Hemograma Completo		
11	1.440,00	SV	05.09.34.0031-9	VDRL	VDRL		
12	1.440,00	SV	05.09.34.0032-7	Ácido Úrico	Ácido Úrico		
13	1.440,00	SV	05.09.34.0033-5	Glicemia	Glicemia		
14	1.440,00	SV	05.09.34.0034-3	Lipidograma Completo (colesterol total, HDL, LDL, Triglicerídios)	Lipidograma Completo (colesterol total, HDL, LDL, Triglicerídios)		
15	1.440,00	SV	05.09.34.0035-1	PCR Ultra Sensível + TGO e TGP	PCR Ultra Sensível + TGO e TGP		
16	1.440,00	SV	05.09.34.0036-0	Colinesterase para os empregados que trabalham expostos aos agentes químicos	Colinesterase para os empregados que trabalham expostos aos agentes químicos		
17	1.440,00	SV	05.09.34.0037-8	EAS	EAS		
18	1.440,00	SV	05.09.34.0038-6	Consulta Oftalmológica e Tonometria Binocular	Consulta Oftalmológica e Tonometria Binocular		
19	1.440,00	SV	05.09.34.0039-4	Raio X de tórax para empregados em exercício de atividade com exposição a agentes físicos e químicos	Raio X de tórax para empregados em exercício de atividade com exposição a agentes físicos e químicos		
20	1.440,00	SV	05.09.34.0040-8	Consulta Cardiológica	Consulta Cardiológica		
21	1.440,00	SV	05.09.34.0041-6	ECG	ECG		
22	1.440,00	SV	05.09.34.0042-4	PSA Livre + Total	PSA Livre + Total		
23	700,00	SV	05.09.34.0043-2	Realização dos Exames Ocupacionais demissionais	Realização dos Exames Ocupacionais demissionais		
24	70,00	SV	05.09.34.0044-0	Realização dos Exames Ocupacionais de retorno ao trabalho	Realização dos Exames Ocupacionais de retorno ao trabalho		

25	50,00	SV	05.09.34.0045-9	Realização dos Exames Ocupacionais de mudança de função	Realização dos Exames Ocupacionais de mudança de função		
26	12,00	SV	05.09.34.0046-7	Implantação e Gerenciamento mensal do Programa de Acompanhamento e Gestão da Condição de Saúde dos Colaboradores da ALESC	Implantação e Gerenciamento mensal do Programa de Acompanhamento e Gestão da Condição de Saúde dos Colaboradores da ALESC		
TOTAL GERAL (R\$):							

3.3 — O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de crédito bancário na conta corrente informada pela CONTRATADA, que acontecerá no prazo estabelecido no art. 40, inciso XIV, alínea “a” da Lei nº 8.666/93, após a conferência e aceite do serviço, mediante a apresentação e aceitação da nota fiscal/fatura correspondente e de acordo ainda com as demais exigências administrativas em vigor.

3.4 — No caso do crédito ser efetuado através de DOC/TED, a tarifa sobre serviços ficará a cargo da CONTRATADA favorecido (Decreto Estadual nº 2.762, de 15/12/2004).

3.5 — Ocorrendo atraso no pagamento, deve ficar assegurada a atualização do débito, conforme preconizado no artigo 117 da Constituição do Estado, mediante critério idêntico ao exigido pelo Estado no recolhimento dos créditos tributários.

3.6 — Os valores estabelecidos (conforme item 3.2) para esta contratação são fixos, únicos e irrevogáveis, salvo quando comprovadas as situações previstas no Art. 65 da Lei 8.666/93, e incluem todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete, instalação e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto do Contrato.

3.7 — Eventualmente, em caso de prorrogação do prazo de execução do presente contrato, que venha a ultrapassar o período de 12 (doze) meses, competirá à CONTRATADA, sob pena de preclusão lógica do pedido, solicitar à ALESC, na primeira oportunidade, a efetuação de reajuste dos preços contratuais, a ser calculado de acordo com a variação Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado e mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = V (I - I_0) / I_0$$

Onde:

R = Reajustamento procurado;

I = Índice correspondente à data em que o reajustamento é processado;

I₀ = Índice correspondente ao mês de recebimento das propostas;

V = Valor do pagamento solicitado a preços iniciais do contrato.

3.7.1 — Nas ocasiões em que a **CONTRATADA** for consultada acerca da existência de interesse na prorrogação da avença, deverá ressaltar, sob pena de preclusão, em termos expressos, seu interesse no reajuste do preço contratado.

3.8 — As notas fiscais deverão ser preenchidas em total conformidade com a proposta da **CONTRATADA** e o Termo de Referência do Edital.

3.9 — A **ALESC** exigirá, quando aplicável, o desconto correspondente ao imposto dispensado a título de isenção na operação interna, observado o art. 1º, inciso XI, do Anexo II, do Regulamento do ICMS.

3.10 — No caso de operações internas (isenção do ICMS prevista no inciso XI e § 5º do art. 1º do Anexo II do Decreto Estadual 2.870 de 27/08/2001 e alterações - RICM/SC), o preço proposto (unitário e total) será o valor líquido (sem a carga tributária do ICMS), exceto:

3.10.1 — saída promovida por contribuinte enquadrado no Simples Nacional; e

3.10.2 — saída de bens ou mercadorias sujeitas ao regime de substituição tributária.

3.11 — Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Federal, ao INSS, ao FGTS e à Justiça do Trabalho (CNDT), apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento não ficará retido, devendo, entretanto, a **CONTRATADA** apresentar, no prazo de máximo de até 5 (cinco) dias úteis, novos documentos dentro do prazo de validade, sob pena de ser-lhe aplicada sanção, após defesa, por inadimplemento parcial do contrato, decorrente de infração ao inciso XIII do art. 55 da Lei 8.666/93.

3.12 — O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.13 — Caso haja aplicação de multa/glosa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na ALESC em favor da **CONTRATADA**. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

3.14 — Caberá a **CONTRATADA** apresentar as Notas Fiscais correspondentes aos serviços, objeto deste contrato, no início de cada mês subsequente aquele no qual os serviços foram realizados, expressas em moeda corrente, com prazo de vencimento em data única, com a discriminação dos serviços efetivamente efetuados, devidamente atestadas por servidor designado pela ALESC.

3.15 — Só serão autorizadas, para efeito de pagamento, as Notas Fiscais de Serviços/Faturas com serviços autorizados, identificados e efetivamente utilizados, até o período correspondente.

3.16 — A Nota Fiscal dos serviços prestados deverá ser remetida, tanto em papel quanto em arquivo eletrônico, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data de seu vencimento, para que o Fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, o aceite.

3.17 — Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à **CONTRATADA**, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal devidamente corrigida.

3.18 — O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados. Não serão pagos serviços não executados/autorizados.

3.19 — Havendo qualquer outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa na forma como apresentada, o pagamento será glosado, dependendo de eventual pagamento restante de diferença, se houver, após adoção pela **CONTRATADA** de providências das medidas saneadoras necessárias para esse fim.

CLÁUSULA QUARTA **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 — As despesas pertinentes ao objeto do presente Edital correrão à conta da AÇÃO 1144 (Manutenção de serviços administrativos gerais); Elemento 3.3.90.39.00 (Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica), subelemento 3.3.90.39.48 (serviço de seleção e treinamento), 3.3.90.39.50 (serviços médico-hospitalar, odontológico e laboratorial) e 3.3.90.39.99 (outros serviços de terceiros - pessoa jurídica), do orçamento da ALESC.

CLÁUSULA QUINTA **DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

5.1 — O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura.

5.2 — O contrato poderá ser prorrogado, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente quando:

5.2.1 — Os serviços forem prestados regularmente ao longo da vigência do contrato;

5.2.2 — A **CONTRATADA** não tenha sofrido reiteradamente sanções que comprometam a prestação do serviço, dificultem a fiscalização e inviabilizem a prorrogação da contratação;

5.2.3 — A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;

5.2.4 — O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a ALESC; e

5.2.5 — Quando a **CONTRATADA** concorde expressamente com a prorrogação.

5.3 — O valor do contrato será considerado economicamente vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela mesma para a realização de nova licitação, através de pesquisa de mercado.

5.4 — Caso a **CONTRATADA** não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à **ALESC**, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

5.5 — Na ausência de expressa oposição, o ajuste poderá ser prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

5.6 — A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à **CONTRATADA** o direito a qualquer espécie de indenização.

5.7 — Não obstante o prazo estipulado no subitem 5.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA SEXTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 – A CONTRATADA deverá apresentar, até o dia 05 (cinco) de cada mês, o relatório detalhado de serviços prestados, considerando período entre os dias primeiro e último do mês anterior, citando a data de realização, quantidade, e valores referentes aos serviços dos atendimentos realizados, bem como entregar os protocolos de entrega ao órgão, dos prontuários médicos dos atendimentos realizados, e os documentos referentes aos serviços de engenharia de segurança no trabalho, devidamente separado e organizado.

6.1 – A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal de cobrança após a análise e validação do relatório mensal de prestação de serviços pelo fiscal da CONTRATANTE, e, após retorno do fiscal com parecer de aprovado, com ou sem ressalvas, enviar nota fiscal em até cinco dias úteis para drh@alesc.sc.gov.br, juntamente com as certidões negativas de tributos municipais, estaduais e federais.

6.1.1 – Para efeito de pagamento dos serviços de medicina do trabalho, somente será considerado concluído cada atendimento, quando constarem todos os dados demandados na ficha clínica e no ASO, e os resultados dos demais exames complementares.

6.2 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo pagamento de todos os tributos, taxas, contribuições previdenciárias e trabalhistas e todas as despesas de material de consumo e instrumentos necessários ao cumprimento deste contrato e assumir as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus colaboradores, quando necessário.

6.3 – Deverá assumir as obrigações em torno das questões ligadas a recursos humanos e pagamentos, das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos profissionais prestadores dos serviços, da qualidade do material/instrumental utilizados para a prestação do serviço e da manutenção/conserto dos equipamentos utilizados para a realização dos serviços.

6.4 – Realizar os serviços com rigorosa observância as especificações deste descritivo.

6.5 – Fornecer aos seus funcionários designados para atender a ALESC os equipamentos e materiais necessários a realização dos serviços.

6.6 – Participar de reuniões e treinamentos técnicos/operacionais quando solicitados pela CONTRATANTE.

6.7 – Deverá disponibilizar sistema (software) de acompanhamento e gestão dos serviços de Saúde e Segurança no Trabalho e para gestão das variáveis que, com a devida prestação de suporte e treinamento de uso das funcionalidades do mesmo, disponibilizando-o após a assinatura do contrato, de forma tal a ser utilizado já nos treinamentos dos servidores que farão a gestão do contrato.

6.8 – Após implantado o sistema com vistas ao adequado gerenciamento das informações, e para geração de documentos de operacionalização e cumprimento das obrigações legais pertinentes a Saúde e Segurança no Trabalho, assegurada a devida e obrigatória confidencialidade por parte da empresa contratada, a empresa contratada deverá ministrar treinamento para a equipe de profissionais da Assembleia Legislativa de Santa Catarina, tanto da Diretoria de Recursos Humanos e a Coordenadoria de Saúde e Assistência, a fim de uniformizar os entendimentos entre os servidores e repassar a metodologia de gestão que será adotada para o exercício vigente.

6.8.1 – O público alvo consistirá eminentemente nos profissionais envolvidos com os processos de gestão de pessoas, saúde e segurança ocupacional, bem como profissionais da área jurídica da ALESC.

6.9 – O treinamento deve possuir parte teórica de gestão do absenteísmo, e uso e funcionalidades do sistema de gestão.

6.10 – Deverá ser entregue para cada colaborador em treinamento, uma apostila contendo todo o conteúdo abordado no curso.

6.11 – O curso deverá ser ministrado, para no mínimo, 2 (duas) turmas de até 20 alunos. Os cursos serão ministrados em, pelo menos, 2 semanas consecutivas, sendo uma turma em cada semana, conforme calendário previamente pactuado com a ALESC.

6.12 – Deverá ser fornecido certificado, devidamente assinado pelo responsável pelo mesmo. O certificado deverá mencionar a carga horária do treinamento, a data de realização do mesmo, bem como o conteúdo abordado no curso.

6.13 – O sistema deverá ter como requisitos, no mínimo:

6.13.1 – Funcionalidades de gestão da Segurança no Trabalho:

6.13.2 – Criação e gerenciamento de Ordem de Serviços

6.13.3 – Elaboração e Gestão do PGR/GRO

6.13.4 – Elaboração e Gestão do LTCAT

6.13.5 – Elaboração e Gestão da APR - Análise preliminar de Riscos

6.13.6 – Elaboração e Gestão da ART - Análise de Riscos por Tarefa

6.13.7 – Gestão do Mapa de Riscos

6.13.8 – Gestão da CIPA

6.13.9 – Cronograma de Atividades (Plano de Ação Preventiva/Corretiva e de não conformidades)

6.13.10 – Registro de Ocorrências de Saúde e Segurança no Trabalho

6.13.11 – Ficha de Investigação de Acidentes

6.13.12 – Criação e Personalização de Check list

6.13.13 – Gestão de Entrega de EPI

6.13.14 – Relatório Legal NR 04 (Acidente, Incidente, Doenças Ocupacionais, Insalubridade)

6.13.15 – Funcionalidade de Gestão da Condição de Saúde dos Servidores:

6.13.16 – Elaboração e Gestão do PCMSO

6.13.17 – Elaboração e Gestão do Relatório Anual

6.13.18 – Gestão de Audiometrias

6.13.19 – Gestão da Agenda Ambulatorial e Médica

6.13.20 – Gestão de autorização de Consultas Especiais/Assistenciais

6.13.21 – Gestão de Vacinação/Treinamento/Convocação de Exames

6.13.22 – Controle de Usuários com restrição de acessos de funcionalidades X empresas, perfil de acesso

6.13.23 – Download Backups

6.13.24 – Gerenciamento Eletrônico de documentos

6.13.25 – Controle e acesso, na forma de imagens (PDF), de todos os documentos de saúde e segurança no trabalho

6.13.26 – Gestão da emissão e controle dos ASOs e Pedidos de Exames 7.27 Exportação de relatórios nos formatos PDF/XLS/XML/DOC.

6.13.27 – Funcionalidade para cumprimento as exigências do e Social.

6.13.28 – A solução deverá permitir exportar as informações dos leiautes de SST para os sistemas de RH da ALESC ou com o Portal do e Social, de acordo com a necessidade da ALESC, NOS SEGUINTE FORMATOS:

6.13.29 – Exportar Dados: Disponibiliza para consumo, da Folha, todas as informações/Campos do Leiautes do e Social via webservices. O sistema de Folha consome os dados e montam o XML.

6.13.30 – Portal e Social: O software deves criar, gerenciar e disponibilizar os leiautes do e Social para o Sistema de Folha da ALESC.

6.14 – A ferramenta deverá permitir realizar backups completos e diários, armazenados pelo fornecedor dos serviços no período compreendido de 30 dias, mais arquivos de backup gerados que contemplem minimamente um período de 90 dias.

6.14 – Deves disponibilizar sistema (software) de acompanhamento da condição de saúde dos funcionários públicos, voltado ao acompanhamento permanente com foco em minimizar o número de afastamentos para tratamento de saúde, através de ferramenta de acompanhamento da evolução clínica das condições de saúde, onde serão depositados os resultados dos exames ocupacionais executados, em prontuário pessoal de cada servidor, permitindo o gerenciamento

epidemiológico ativo e diário da evolução clínica da saúde dos servidores, pela equipe de profissionais da empresa contratada, com supervisão da Coordenadoria de Saúde da ALESC.

6.24 – Os sistemas disponibilizados deverão ficar hospedados na web ou nos servidores da ALESC, devendo os dados referentes à ALESC serem entregues em até 12h após o encerramento do contrato que esteja vigente.

6.25 – Deverá ser prestado suporte permanente para questões operacionais dos sistemas de gestão ofertados (software de gestão de acompanhamento de condição de saúde e de saúde ocupacional/e Social), enquanto da duração do contrato.

6.26 – A **CONTRATADA** deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **ALESC** ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido.

6.27 – A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.28 – A **CONTRATADA** deverá cumprir as normas e regulamentos internos da ALESC, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

6.29 – A **CONTRATADA** deverá manter preposto (responsável técnico indicado quando da assinatura do contrato) que terá contato direto com o fiscal do contrato (via e-mail, *whatsapp*, celular) durante a execução dos serviços, e atender às solicitações da **ALESC**, efetuar controle de informações relativas ao faturamento mensal da **CONTRATADA**, bem como desempenhar outras atividades de responsabilidade da **CONTRATADA**.

6.30 – A **CONTRATADA** deverá zelar pelo cumprimento das normas de segurança vigentes e das diretrizes traçadas pela Administração, de forma a preservar a integridade física de seus empregados e de terceiros, cabendo-lhe a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha ocorrer no desempenho de sua tarefa.

6.31 – Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos, seja por culpa sua ou por qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato.

6.32 – Assumir inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços, correndo por sua conta o ônus inerente aos mesmos, a exemplo de: encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, taxas e licenças, custos com documentos concernentes ao contrato, seguros contra acidentes de trabalho.

6.33 – Indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo pessoal ou material causado voluntária ou involuntariamente, por seus funcionários durante ou em consequência da execução dos serviços contratados, providenciando, de imediato, sua reparação junto à ALESC ou a terceiros, incluindo-se as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver (devendo ser descontado, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso).

6.34 – A **CONTRATADA** deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho, inclusive fornecer produtos apropriados à proteção dos profissionais expostos a condições climáticas adversas.

6.35 – A **ALESC** fica alheia à relação jurídica que se estabelece entre a **CONTRATADA** e os terceiros eventualmente prejudicados por tais danos.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA ENTREGA, RECEBIMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 – Receber e executar as Ordens de Serviços — OS, efetuar o atendimento conforme o estabelecido, independente de quantidade e/ou localidade de cada uma, podendo ser vários serviços elencados, ou apenas um único em cada.

7.2 – Prestar serviços em local conveniente às partes, conforme necessidade de demanda indicada pela Diretoria de Recursos Humanos - DRH respeitadas as características de prestação de cada serviço.

7.3 – A **CONTRATADA** deverá comprovar que possui uma estrutura de atendimento, a ser disponibilizada por ela, onde minimamente ofereça toda a gama de serviços e exames demandados no presente descritivo, que deverá possuir consultórios certificados pela vigilância sanitária, para atendimento dos exames clínicos ocupacionais, em quantidades necessárias para atendimento a ALESC.

7.3.1 – A ALESC não terá responsabilidade pela locação ou manutenção destes espaços que serão utilizados para atendimento.

7.4 – Exames Ocupacionais deverão ser realizados na modalidade de atendimento in Compay (mediante uso de Unidade Móvel) ou em modalidade de atendimento em clínica própria (para atendimentos aos servidores não atendidos em períodos que a unidade móvel ficou nas sedes da ALESC), sempre com agendamento prévio junto ao órgão demandante e junto ao funcionário que realizara os serviços;

7.4.1 – O agendamento destas demandas poderá ser realizado ou por meio eletrônico, na forma de troca de e-mails ou mensagens de texto, ou por central de relacionamento (callcenter), e precisa garantir a rastreabilidade das tratativas via gravação das chamadas, ou o arquivo da troca de mensagens de e-mail ou texto.

7.5 – Exames Clínicos Ocupacionais devem abranger: anamnese ocupacional, exame físico e mental, e a consequente emissão do ASO, segundo os critérios técnicos (fichas clínicas) definidos em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA, devendo os questionários serem respondidos em sua totalidade, sob pena do não aceite dos serviços.

7.6 – Os dados clínicos obtidos nas consultas ocupacionais, incluindo a avaliação clínica e os resultados dos exames complementares, bem como as datas e resultados dos exames, deverão ser armazenados em sistema de gestão e controle, para serem disponibilizados em até 04 horas a DRH, juntamente com a via do ASO.

7.7 – A CONTRATADA deverá fazer a emissão das requisições/autorizações dos exames quando solicitados, em até 04 horas, sempre que demandado, objetivando a execução dos serviços, conforme cronograma de atendimento determinado pela DRH, ou da necessidade de serviços eventuais (atendimento com fins de avaliação de condição de saúde e necessidade de afastamento do trabalho) demandado por qualquer órgão da ALESC.

7.8 – Correrão às expensas da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes de fornecimento dos materiais especificados no Contrato, na proposta da **CONTRATADA** e dos serviços necessários para a conclusão da manutenção, quando da assinatura do contrato.

7.9 – A **CONTRATADA** ficará obrigada a executar os serviços nas condições, no preço e no prazo estipulado na proposta.

7.10 – Todo o pessoal que estiver realizando os serviços objeto do presente Contrato deverá estar devidamente identificado e, ainda, incumbirá a esta a responsabilidade por todo e qualquer dano causado pelos mesmos ao patrimônio da ALESC ou de terceiros.

7.11 – O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, será documento que irá estabelecer a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os servidores, empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados e/ou servidores, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores. Deverá atender a todos os requisitos da NR-7 e demais normas, regulamentos e legislação vigente.

7.12 – O Programa de Gestão de Riscos Ocupacionais (PGR) e seus relatórios mensais, serão o documento que irá identificar os riscos ambientais, bem como os riscos ergonômicos e de acidentes e propor medidas de proteção coletivas e individuais que neutralizem ou minimizar os agentes agressivos à saúde dos empregados, bem como que acompanharão a evolução das práticas preconizadas durante a sua vigência. Deverá atender a todos os requisitos da NR-9 e demais normas, regulamentos e legislação vigente.

7.13 – Laudo Técnico das Condições Ambientais no Trabalho - LTCAT serão os documentos que irão avaliar qualitativa e quantitativamente os riscos ambientais, bem como estabelecendo o enquadramento das atividades em: salubres, insalubres, perigosas ou não perigosas. Deverá atender aos critérios estabelecidos nas NR-15, NR-16 e na portaria 3.311 e demais normas, regulamentos e legislação vigente. Com a identificação de riscos e medidas de controle pertinentes, esses podem ser eliminados ou controlados, permitindo a manutenção da saúde dos servidores e empregados, por meio da prevenção da ocorrência de acidentes em serviço e doenças ocupacionais, além de contribuir com a proteção do meio ambiente. Com a preservação da saúde e do meio ambiente, há melhora da satisfação pessoal e dos serviços prestados, com reflexos positivos na qualidade de vida.

7.14 – A Elaboração da Análise Ergonômica e Psicológica Organizacional do Trabalho:

7.14.1 – Na Análise Ergonômica do Trabalho, conforme regras e procedimentos que visam os cuidados com a saúde do profissional, dentro e fora do seu ambiente de trabalho. Regulamentada pela NR 17, e para atender as novas especificações de mapeamento de potencial de risco ergonômico exigidas pelo e Social, bem como;

7.14.2 – Na Avaliação da Qualidade de Vida no Trabalho (Escala-QVT) que pretenderá avaliar a qualidade de vida no trabalho, relacionada à necessidade de humanizar o ambiente laboral, levando em consideração fatores pessoais associados aos processos produtivos para proporcionar um ambiente laboral saudável, que possibilite ao trabalhador condições de desenvolver suas atividades com satisfação e bem-estar;

7.14.2.1 – Método de trabalho: a) Aplicação de testes psicológicos para avaliação do trabalhador; b) Análise dos resultados; c) Envio de relatórios e conclusões obtidas a partir dos levantamentos; e d) Elaboração de planos de melhorias, com acompanhamento.

7.14.2.2 – Instrumentos que podem ser utilizados no trabalho de avaliação psicológica organizacional e os objetivos: a) Diagnóstico Tipológico Organizacional II (Objetiva contribuir para uma avaliação organizacional, fornece o perfil de cada cargo com base nos tipos psicológicos de Jung, e auxilia na adequação do perfil funcional do cargo a ser ocupado), b) Escala de Avaliação da Qualidade de Vida no Trabalho (A Escala de Avaliação da Qualidade de Vida no Trabalho (Escala-QVT) tem por objetivo avaliar a qualidade de vida no trabalho relacionada à necessidade de humanizar o ambiente laboral, levando em consideração fatores pessoais associados aos processos produtivos para proporcionar um ambiente laboral saudável, que possibilite ao trabalhador condições de desenvolver suas atividades com satisfação e bem-estar. A aplicação pode ser no papel ou on-line.), c) Escala de Avaliação do Clima Organizacional: O objetivo é avaliar o clima organizacional, definido como um conjunto de características estáveis resultantes da interação entre o colaborador (percepção individual), seus colegas (microambiente) e a organização (macroambiente), d) Escala de Vulnerabilidade ao Estresse no Trabalho: Objetivo de avaliar o quanto as circunstâncias do cotidiano do trabalho influenciam na conduta da pessoa, a ponto de caracterizar fragilidade, e) EAE-T - Escala de Autoeficácia no Trabalho: É um instrumento destinado à avaliação da autoeficácia de trabalhadores quanto à execução de suas funções laborais, bem como ao relacionamento com os demais trabalhadores e gestores. Tem como objetivo avaliar o quanto o trabalhador percebe as próprias capacidades de executar adequadamente suas funções no trabalho, acessar informações relacionadas às normas e procedimentos da empresa, além da capacidade de manter um relacionamento positivo com os colegas de trabalho e lideranças.

7.14.2.3 – Através da aplicação destes instrumentos será pretendemos desenvolver um trabalho de conhecimento das necessidades e os problemas que preocupam os profissionais no desempenho de suas funções; identificar fatores que possa estimular ou desestimular um bom desempenho dos profissionais; detectar um novo enfoque de envolvimento dos profissionais frente às suas atividades laborativas.

7.14.2.4 – Cronograma: a) Aplicação de testes psicológicos para avaliação do trabalhador (3 meses), b) Análise dos resultados (1 mês), c) Envio de relatórios (1 mês), d) Elaboração de planos de melhorias (2 meses), e) Acompanhamento da aplicação dos planos de melhorias e conclusão dos trabalhos.

7.15 – Exames Médicos de Saúde Ocupacional – são aqueles realizados com o objetivo de verificar as condições de saúde do empregado para o desempenho das funções que exercerá, estiver exercendo ou exerceu.

7.15.1 – Os exames compreendem avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental, além de exames complementares voltados para o controle da exposição de empregado aos agentes de risco. São classificados em:

7.15.1.1 – Admissional,

7.15.1.2 – Periódico,

7.15.1.3 – De retorno ao trabalho,

7.15.1.4 – De mudança de função e,

7.15.1.5 – Demissional

7.16 – Elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPPs, dos colaboradores; desde a sua contratação pela ALESC até o momento atual, e que terá como finalidade:

7.16.1 – Comprovar as condições para obtenção do direito aos benefícios e serviços previdenciários ao logo de toda a história funcional dos servidores da ALESC;

7.16.2 – Fornecer aos trabalhadores meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo;

7.16.3 – Fornecer à ALESC, meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as

informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores;

7.16.4 – Possibilitar aos administradores públicos acessos a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística.

7.17 – Todas as avaliações qualitativas e quantitativas devem ser realizadas pela contratada; realizadas conforme metodologia da Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança do Trabalho (FUNDACENTRO) através das Normas de Higiene Ocupacional (NHO), ou metodologia reconhecida internacionalmente;

7.18 – As avaliações quantitativas devem ser realizadas com equipamentos com Certificado de Calibração válido e rastreabilidade à Rede Brasileira de Calibração;

7.19 – Cada avaliação quantitativa deverá ser realizada com pelo menos 80% da jornada de trabalho do funcionário exposto;

7.20 – Os locais de trabalho, cargos e número de funcionários para avaliação estão no ANEXO I deste edital.

7.21 – O Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho deverá:

7.21.1 – Ser elaborado de acordo com o Decreto Número 3.048/1.999 e da Instrução Normativa INSS/PRES Número 77/2015;

7.21.2 – Conter os seguintes elementos informativos:

7.21.2.1 – Se individual ou coletivo;

7.21.2.2 – Identificação da empresa;

7.21.2.3 – Identificação do setor e da função;

7.21.2.4 – Descrição da atividade;

7.21.2.5 – Identificação de agente nocivo capaz de causar danos à saúde e integridade física, arrolado na Legislação Previdenciária

7.21.2.6 – Localização das possíveis fontes geradores;

7.21.2.7 – Via e periodicidade de exposição ao agente nocivo;

7.21.2.8 – Metodologia e procedimento de avaliação do agente nocivo;

7.21.2.9 – Descrição das medidas de controle existentes (Equipamento de Proteção Coletiva, medidas administrativas, Equipamento de Proteção Individual);

7.21.2.10 – Conclusão do LTCAT;

7.21.2.11 – Assinatura e identificação do médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho; e

7.21.2.12 – Data da realização da avaliação ambiental.

7.22 – Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade deverá:

7.22.1 – Ser elaborado conforme a Lei Federal Número 6.514, de 22 de dezembro de 1.977 e Norma Regulamentadora Número 15 – Atividades e Operações Insalubres, e 16 – Atividades e Operações Perigosas, do Ministério do Trabalho e Emprego, aprovada pela Portaria GM número 3.214, de 08 de junho de 1.978.

7.22.2 – Ser conclusivo se a atividade é salubre ou insalubre, periculosa ou não. Caso conclua-se que é insalubre ou periculosa, citar o embasamento técnico e o devido adicional.

7.22.3 – Ser elaborado e assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho.

7.23 – O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional deve

7.23.1 – Ser elaborado conforme a Lei Federal Número 6.514, de 22 de dezembro de 1.977 e a Norma Regulamentadora Número 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

7.23.2 – Além da NR-7, devem ser observadas todas as outras Normas Regulamentadoras específicas a cada atividade, como a NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, para Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, para Secretaria de Saúde e Saneamento; Bem como políticas e orientações definidas pela ALESC para monitoramento da condição de saúde de seus servidores.

7.23.3 – Para a elaboração do PCMSO deverá ser indicado um Médico do Trabalho Coordenador;

7.23.4 – Para a elaboração do PCMSO, deverá se basear nas informações apresentadas pelo PGR que será desenvolvido, sendo então elaborado apenas após a execução deste;

7.23.5 – Para a programação do quadro de exames ocupacionais do PCMSO, deverá ser obedecido o disposto na NR-7 e anexo, quanto ao tipo de exame ocupacional indicado, a periodicidade destes e os exames complementares indicados e

eventuais políticas e orientações definidas pela ALESC para monitoramento da condição de saúde de seus servidores.

7.23.6 – Ser elaborado e assinado por um Médico do Trabalho.

7.24 – Exame médico admissional – deve ser realizado antes do trabalhador assumir suas atividades.

7.25 – Exame médico periódico – de acordo com os seguintes intervalos de tempo:

7.25.1 – Para empregados expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem o desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional, os exames específicos devem ser repetidos em conformidade com o período de validade dos mesmos;

7.25.2 – Para os demais empregados, por opção da ALESC em ampliar as condições de prevenção, a rotina será anual, independente da faixa etária.

7.25.3 – Exame de retorno ao trabalho – o empregado deve realizá-lo, obrigatoriamente, no primeiro dia da volta ao trabalho, quando o seu afastamento for igual ou superior a 30 (trinta) dias corridos, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

7.25.4 – Exame de mudança de função – deve ser realizado, obrigatoriamente, antes da data da mudança de função.

7.25.5 – Exame demissional – deve ser realizado, obrigatoriamente, até a data da homologação da demissão, desde que o último exame médico ocupacional não tenha sido realizado nos últimos 135 (cento e trinta e cinco) dias.

7.25.5.1 – Para os empregados expostos a riscos, este exame deve ser feito, independentemente da data de realização do último exame médico.

7.26 – Após a realização de cada Exame Médico de Saúde Ocupacional, o médico encarregado emite o formulário “ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL”. Nele fica registrado o Resultado final dos exames.

7.27 – O formulário acima citado deve ser emitido em 2 (duas) vias, sendo obrigatórias às assinaturas do empregado e do médico encarregado. A destinação das vias seguintes:

7.27.1 – 1ª via – enviada para ser arquivada em sua pasta funcional da ALESC;

7.27.2 – 2ª via - entregue ao examinado.

7.28 – Ocorrendo a necessidade de exames complementares ou avaliações médicas especializadas para definir-se a aptidão do empregado para a função, os dados desses exames devem ser registrados no “ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL”.

7.29 – Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas devem ser registradas em prontuário clínico individual, que deve ficar sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO.

7.30 – Como forma de manter um histórico de saúde dos servidores, os exames periódicos deverão contemplar os seguintes exames:

7.30.1 – Hemograma Completo

7.30.2 – VDRL

7.30.3 – Ácido Úrico

7.30.4 – Glicemia

7.30.5 – Lipidograma Completo (Colesterol total, HDL, LDL e Triglicerídeos)

7.30.6 – PCR Ultra Sensível + TGO e TGP

7.30.7 – TGO e TGP

7.30.8 – Colinesterase para os empregados que trabalham expostos aos agentes químicos.

7.30.9 – EAS

7.30.10 – Consulta Oftalmológica e Tonometria Binocular

7.30.11 – Raio X de Tórax para empregados em exercício de atividade com exposição a agentes físicos e químicos.

7.30.12 – Consulta Cardiológica mais Eletrocardiograma

7.30.13 – PSA Livre e Total

7.31 – Quando da realização de exame demissional, deve ser observado a possível condição de estabilidade gerada por auxílio previdenciário (acidente de trabalho, doença ocupacional ou auxílio-doença).

7.31.1 – No exame demissional, quando for constatada a presença de doença ocupacional, deve ser feito um comunicado à área de Pessoal, para possível emissão da CAT e encaminhamento ao INSS.

CLÁUSULA OITAVA

DAS OBRIGAÇÕES DA ALESC

- 8.1 – Exercer, através da Coordenadoria de Saúde, a fiscalização dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 8.1.1 – indicar formalmente os fiscais para acompanhamento da execução contratual;
- 8.2 – Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da **CONTRATADA**, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da **CONTRATADA** e cumprindo as obrigações que serão estabelecidas no edital;
- 8.3 – Prestar aos colaboradores da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados;
- 8.4 — Recusar os serviços que não estejam de acordo com as especificações constantes deste TR;
- 8.5 – Fornecer à **CONTRATADA**, por escrito, as providências que impliquem alterações nos serviços, desde que estas não modifiquem as características principais do mesmo e estejam dentro do escopo definido e acordado, e/ou comunicar quaisquer anormalidades que ocorram na prestação dos serviços.
- 8.6 – Efetuar ateste da qualidade e aceite dos serviços prestados, desde que realizados satisfatoriamente.
- 8.7 – Atestar a Nota Fiscal correspondente e autorizar o respectivo pagamento à **CONTRATADA**, desde que os serviços tenham sido realizados satisfatoriamente e aceitos pela **ALESC**.
- 8.8 – Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

CLÁUSULA NONA

DA INEXECUÇÃO, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

9.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a ALESC poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções, em conformidade com o art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e seus parágrafos:

9.1.1. Advertência - no descumprimento de quaisquer obrigações previstas no edital e seus anexos que não configurem hipóteses de aplicação de sanções mais graves, sem prejuízo das multas e outras sanções eventualmente cabíveis e demais casos previstos em lei.

9.1.2. Multa de:

9.1.2.1. 2% (dois por cento) por dia, sobre o valor adjudicado do contrato, no caso de atraso injustificado para a instalação dos sistemas organizacionais, limitada a 5 (cinco) dias de atraso;

9.1.2.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor unitário do serviço, em caso de atraso na prestação dos serviços;

9.1.2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela ALESC, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato, calculado sobre a parte inadimplente..

9.1.3. Suspensão, por até 2 (dois) anos, de participação em Licitações do Estado de Santa Catarina, no caso de inexecução parcial ou total do contrato, sendo aplicada segundo a gravidade e a inexecução decorrer de violação culposa da Contratada;

9.1.4. Declaração de inidoneidade para participar de licitações ou contratar com a Administração quando a inexecução decorrer de violação dolosa da Contratada, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação, na forma da lei.

9.2. Da multa

9.2.1. A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93 e será executada após regular processo administrativo, oferecido à contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

9.2.2. A sua aplicação, nos termos do § 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93, deverá observar a seguinte ordem:

9.2.2.1. mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato, quando for o caso;

9.2.2.2. mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e

9.2.2.3. mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

9.2.3. A multa aplicada, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços Mercado (IGP-M) ou equivalente, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

9.2.4. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no

primeiro dia útil seguinte.

9.2.5. Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

9.2.5.1. o atraso não superior a 5 (cinco) dias; e

9.2.5.2. a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

9.2.6. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

9.2.7. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do subitem 10.1.2.3, acrescida das imposições do subitem 10.1.2.3 que tratam dos percentuais das multas a serem aplicados.

9.2.8. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

9.2.9. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

9.2.10. A critério da ALESC poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega dos serviços for devidamente justificado pelo Proponente vencedor, devendo a ALESC quando da aprovação fixar novo prazo, para a completa execução das obrigações assumidas.

9.3. Da Penalidade de Suspensão:

9.3.1. A suspensão é a sanção que impossibilita a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral tanto na ALESC quanto no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA, nas seguintes situações:

9.3.1.1. quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;

9.3.1.2. quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;

9.3.1.3. quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;

9.3.1.4. quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação; e

9.3.1.5. quando da reincidência da empresa receber qualquer das multas previstas no artigo anterior.

9.3.2. A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Estado, implicará na suspensão da fornecedora junto à ALESC e ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA;

9.3.3. A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência.

9.4. Da Declaração de Inidoneidade:

9.4.1. A declaração de inidoneidade (Art. 87, IV, LLC) tem abrangência sobre toda a Administração Pública, na forma do art. 6º, XI, da Lei nº 8666/93, compreendida como a “a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas”, e deverá ser aplicada nas seguintes situações:

9.4.1.1. cometer fraude fiscal;

9.4.1.2. apresentar documento falso;

9.4.1.3. fizer declaração falsa; e

9.4.1.4. comportar-se de modo inidôneo.

9.4.1.4.1. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 337F, 337G, 337H, 337I, 337J, 337K, 337L, e 337O do Decreto-lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

9.5. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em decorrência de conduta vedada neste Pregão, as comunicações à licitante serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado quando do credenciamento da empresa junto à ALESC.

9.6. A licitante deverá manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico ("e-mail") junto à ALESC e confirmar o recebimento das mensagens provenientes dela, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas

9.7 – Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União

ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA

DO FORO

10.1 Fica eleito o Foro da Comarca da Capital (SC), com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais questões oriundas do presente Contrato.

10.2 E, por estarem justos e acordes, assinam as partes o presente instrumento contratual em três vias de igual teor e forma para que surta os seus efeitos legais.

Florianópolis/SC ____ de ____ de 2023.

CONTRATANTE:

Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina
(ALESC)

CONTRATADA:

[inserir nome do Responsável Legal]

André Luiz Bernardi
Diretor-Geral

[inserir nome do representante legal]
[cargo]

Jean Carlos Baldissarelli
Diretor de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ BERNARDI, Diretor Geral**, em 04/01/2023, às 16:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO ULISSES MORAES, Presidente de Comissão Legal**, em 04/01/2023, às 18:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL BATISTA DOS SANTOS, Coordenador de Licitações e Contratos**, em 04/01/2023, às 18:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.alesc.sc.gov.br/verifica-assinatura> informando o código verificador **0614852** e o código CRC **D5AE2A3F**.