



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/CG/ALE-RO/2020

Estabelece normas, procedimentos e Fluxograma para nomeação e exoneração de servidores comissionados no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

A CONTROLADORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA, no uso de suas atribuições legais, institucionais e constitucionais nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

Considerando os procedimentos documentais para nomeação de servidores comissionados, conforme disciplinado na Lei Complementar Estadual nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020, publicada em Diário Oficial do Estado de Rondônia, nº 38;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº. 1.056/2020, no Anexo VII, Item XIII, subitem 1, que trata das competências da Controladoria Geral da Assembleia Legislativa de Rondônia e do Controlador Geral;

Considerando a necessidade constante aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno na Superintendência de Recursos Humanos, no âmbito da gestão pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos a serem adotados de forma a garantir a conformidade, a legalidade e o bom fluxo processual, com a finalidade de disciplinar e regulamentar os atos administrativos de nomeação e exoneração de servidores comissionados na Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia,

RESOLVE:

Art. 1º. Disciplinar rotinas e procedimentos, definir competência e atribuições na Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO e instituir o fluxograma para procedimentos de nomeação e exoneração de servidores, na forma da Lei

Controladoria Geral da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia
Av. Farquar nº 2562, Bairro Olaria – Porto velho (RO) – CEP 76801-189
Fone: 069.3218.5605/5645



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Complementar nº 1.056/2020 no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, obedecerão às normas previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º. Fica estabelecido o Fluxograma de procedimentos e disciplinamento para nomeação e de exoneração de servidores comissionados no Poder Legislativo de Rondônia conforme Anexos X e XIX, desta Instrução Normativa.

Art. 3º. As orientações contidas nesta normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos na Lei Complementar nº 1.056/2020, que tratam de procedimentos de nomeação e exoneração de servidores.

Art. 4º. É de responsabilidade da Secretaria Geral – ALE-RO, adotar todas as medidas necessária quanto a ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa.

Art. 5º. É de responsabilidade da Superintendência de Recursos Humanos, cumprir fielmente todas as condições estabelecidas nesta normativa, podendo propor, a qualquer instante, melhorias que possam dar celeridade ao procedimento de nomeação e exoneração de servidores comissionados na ALE-RO.

Art. 6º. Ficam todos os setores relacionados ao processo de nomeação de servidores, responsáveis pelo cumprimento de todos os prazos de tramite processual estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 7º. Compete a Controladoria Geral, fiscalizar o cumprimento das condições e normas implantadas para fins de dar eficiência e eficácia ao processo de atos normativos de nomeação e de exoneração de servidores, nos termos do art. 1º desta Instrução Normativa.

Art. 8º. As competências para nomeação, recebimento e conferencia de documentos, publicação de ato oficial, implantação em folha de pagamento, e demais atribuições dos setores relacionados ao processo de nomeação e exoneração de servidores comissionados, são as seguintes:

§ 1º. Compete aos Deputados Estaduais:

I - Solicitar por meio de memorando, acompanhado dos Formulários estabelecido nos Anexos I a VII, desta normativa, estabelecido em conjunto com a Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO, a nomeação de servidor



em cargo comissionado, com a juntada de toda a documentação exigida no art. 13 da Lei Complementar nº 1.056/2020 (RONDONIA), quando se tratar de servidor sem vínculo com a Administração Pública; e

II - Solicitar por meio de memorando, acompanhado dos Formulários estabelecido no Anexo nos Anexos I a VII, desta normativa, estabelecido em conjunto com a Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO, a nomeação de servidor em cargo comissionado, com a juntada de toda a documentação exigida no art. 13 c/c o art. 15, da Lei Complementar nº 1.056/2020 (RONDONIA), quando se tratar de servidor com vínculo com a Administração Pública;

§ 2º. São atribuições e competências da Secretaria Geral

I - Receber a solicitação de nomeação de servidor, acompanhado de toda documentação exigida Anexos I a VII, em atendimento aos artigos 13 e 15, da Lei Complementar, encaminhando a Superintendência de Recursos Humanos, para demais procedimentos;

II – Autorizar, por despacho, no verso do documento, a nomeação de servidor relacionado para contratação e encaminhar a Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado para abertura de pasta funcional; e

III – Assinar o ato de nomeação de servidor comissionado e encaminhar ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos, para publicação em Diário Oficial da ALE/RO;

§ 3º. São atribuições da Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado

I - Receber a solicitação de nomeação de servidor, conferir e atestar a entrega de todos os documentos encaminhados, em cumprimento ao Art. 13, § 2º, incisos I ao XX, da Lei Complementar nº 1.056/2020, para os servidores sem vínculo com a administração pública;

II - Receber a solicitação de nomeação de servidor, conferir e atestar a entrega de todos os documentos encaminhados, em cumprimento ao Art. 13, § 2º, incisos I ao XX c/c Art. 15, incisos I ao V, da Lei Complementar nº 1.056/2020, para os servidores com vínculo com a administração pública;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

III - Certificar e entregar cópia ao solicitante da nomeação do servidor, que os documentos foram efetivamente entregues, conforme Formulário de Certificação de Conformidade da Entrega de Documentos para Nomeação de Servidor Comissionado, conforme Anexo VIII, desta Instrução Normativa;

IV – Despachar ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos, para o que seu titular certifique que toda a documentação exigida na Lei Complementar nº 1,056/2020, foram devidamente entregues e se encontram arquivadas na pasta funcional do servidor;

IV - Proceder a abertura de Pasta Funcional para juntada de todos os documentos relacionados a vida funcional do servidor;

V - Despachar a Gerencia de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, para geração de Cadastro Prévio, a fim de possibilitar o envio da declaração de imposto de Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme Instrução Normativa Nº28/TCER;

VI - Fazer a guarda de todas as pastas funcionais de servidores, zelando pela integridade e sigilo dos documentos e informações ali contidas.

§ 4º. São atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

I - Receber os documentos para nomeação de servidor comissionado e gerar, junto ao Sistema Governança, ou outro que o venha substituir, Cadastro Prévio para fim de envio da declaração de Imposto de Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme Instrução Normativa Nº28/TCER;

II - Gerar a matrícula definitiva do servidor nomeado em cargo em comissão;

III - Implantar o servidor em Folha de Pagamento e todos os demais procedimentos que se seguem;

IV - Gerar a Folha de Pagamento.

§ 5º. São Atribuições do Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos

I - Receber todos os documentos relacionados a nomeação de servidor em cargo comissionado exigida Anexos I a VII, em atendimento aos artigos 13 e 15, da



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Lei Complementar e certificar, sob a responsabilidade do (a) titular da SRH, que toda a documentação exigida na Lei Complementar nº 1,056/2020, foram devidamente entregues e se encontram arquivadas na pasta funcional do servidor;

II - Elaborar o ato de nomeação e encaminhar a Secretaria Geral, para assinatura e autorização de nomeação de servidor;

III - Encaminhar o ato de nomeação, depois de assinado pelo Secretário Geral a Divisão de Publicações e Anais –ALE/RO, para publicação em Diário Oficial da ALE/RO;

IV - Determinar o lançamento das informações relacionadas a nomeação de servidores em Ficha Cadastral;

VI - Determinar a implantação de servidores em Folha de Pagamento.

§ 6º. São atribuições da Divisão de Publicações e Anais

I - Publicar ato de nomeação em Diário Oficial Eletrônico da ALE-RO;

II - Oficiar a Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO, quanto a publicação do ato de nomeação de servidor.

III – Despachar ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos, para demais providências.

§ 7º. São atribuições da Superintendência de Recursos Humanos, por meio de seu titular:

I - Adotar e cumprir fielmente a conferencia de Checklist com o rol de documentos encaminhados para nomeação, devendo o solicitando apor assinatura ao rol de documentos efetivamente encaminhados.

II – Determinar a todos os setores relacionados com a nomeação de servidores, a conferencia de todos os documentos exigidos na legislação, atentando que foram entregues em conformidade com a normativa vigente, e somente após esse procedimento, encaminhar a Gerencia de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para geração de cadastro e implantação na folha de pagamento.

III - Proceder a implantação em folha de pagamento, somente após o cumprimento de todas as exigências legais contidas na Lei Complementar nº 1.056/2020;

Controladoria Geral da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia
Av. Farquar nº 2562, Bairro Olaria – Porto velho (RO) – CEP 76801-189
Fone: 069.3218.5605/5645



IV - Se abster de realizar bloqueios de pagamentos por eventual falta de documentação de servidores.

V - Manter as fichas funcionais e pastas cadastrais com toda a documentação exigida em legislação.

VI - Designar formalmente, no máximo dois servidores, para manuseio de pastas funcionais, sempre que houver necessidade de verificação, ou inclusão de documentos no âmbito da SRH, ou para cópias de documentos requisitadas por parlamentares, o próprio servidor, Controladoria Geral/ALE-RO, órgão de controle externo e atendimento a determinações judiciais.

VII - Adotar mecanismos de controle, com implantação de formulários de saída e entrada de documentos nas pastas funcionais, sempre que houver necessidade.

VIII - Garantir que o acesso ao arquivo de documentos seja restrito e seguro, seja por meio de chaveamento ou de fechamento do espaço com divisórias, que de fato restrinja o acesso, exceto por servidor designado pela SRH.

IX - Nos casos de servidores nomeados e exonerados em períodos anteriores, e em processo de nomeação, atentar para a necessidade de verificar se as Certidões do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN, Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal 1ª e 2ª Instancias, Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral encontrem-se no prazo de validade para fins de nomeação.

X - Em relação a exigência de Comprovante ou Declaração de residência, para fins de evitar volume de documentos, exigir ou o comprovante de residência, ou a declaração de residência, ou um, ou outro.

XI - No que se relaciona a Declaração de inexistência de relação de parentesco autenticada em cartório (Modelo ALE), a Declaração de Não Acumulo de Cargo Público, emprego ou função pública (modelo ALE) e a Declaração de cumprimento da "Lei da Ficha Limpa" autenticadas em Cartório (Modelo ALE), conforme Anexos III e VI, ainda que haja documentação anterior, dado ao lapso temporal, atualizar sempre que possível, as declarações.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

XII - somente fazer juntada de documentos nas pastas funcionais após o preenchimento completo de todos os documentos que sejam emitidos de acordo com o modelo normatizado pela SRH e nesta Instrução Normativa, efetivamente preenchidos, datados e assinados por quem de direito.

XIII - observar que o comprovante de votação não substitui a obrigatoriedade da apresentação de Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral.

XIV – Para fins de comprovação de escolaridade de ensino fundamental, médio ou superior (Bacharelado ou Licenciatura), ainda que o grau de escolaridade não se relacione com o cargo a ser exercido, que a declaração de conclusão não é documento que de fato comprove o grau de escolaridade. Portanto, os documentos a serem apresentados é o histórico escolar, sendo o certificado ou diploma de conclusão de curso, opcional.

XV – Para fins de comprovação de escolaridade em grau de especialização *latu sensu* (pós-graduação) e para o *strictu sensu* (Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado), ainda que o grau de escolaridade não se relacione com o cargo a ser exercido, pela apresentação do histórico escolar que comprove a carga horária mínima exigida pelo MEC em conjunto com o Diploma de Conclusão.

Art. 9º. As rotinas, fluxo processual e competências para exoneração de servidores, pagamento de verbas rescisórias, dentre outras, são as seguintes:

§ 1º. Compete aos Deputados Estaduais, nos termos do Artigos 12 e 13 da Lei Complementar nº 1.056/2020:

I - Solicitar por meio de memorando, conforme Anexo XI, à Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO, a exoneração de servidor em cargo comissionado;

II - Despachar a solicitação de exoneração ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE.

§ 2º. São competências e atribuições da Secretaria Geral

I - Assinar o Ato de Exoneração;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

II - Autorizar o pagamento das verbas rescisórias, conforme modelo constante do Anexo XVII, desta Instrução Normativa.

§ 3º. São atribuições da Superintendência de Recursos Humanos

I - Recebe a solicitação de exoneração de servidor e encaminha a Divisão de Autuação Processual, para a abertura de processo administrativo;

II - Encaminhar a solicitação de exoneração de servidor comissionado a Divisão de Autuação Processual, para abertura de processo administrativo com essa finalidade, utilizando o modelo do Anexo XII, desta normativa;

III - Encaminhar o processo ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, para averiguação de pendências patrimoniais, a Corregedoria Geral para averiguação da existência de processo administrativo disciplinar ou Sindicância em desfavor do servidor e à Superintendência Financeira, para verificação de pendência de prestação de contas de diárias;

IV - Emitir Ato de Exoneração de Servidor e encaminhar a Secretaria Geral para assinatura do Secretário Geral;

V - Determinar a Divisão de Publicações e Anais a publicação do ato de exoneração em Diário Oficial Eletrônico da ALE-RO, em cumprimento ao art. 13, da Lei Complementar nº 1.056/2020;

VI - Determinar a Gerencia de gestão de Pessoas e Folha de Pagamento que proceda aos cálculos da verba rescisória do servidor, utilizando o formulário do Anexo XV, desta Normativa;

VII - Despachar a Secretaria Geral para autorização de pagamento das verbas rescisórias;

VIII – Despachar a Gerencia de Pessoas e Folha de Pagamento, utilizando o Modelo do Anexo XVIII, para determinar a exclusão do servidor exonerado da Folha de Pagamento e à Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado, para juntada dos documentos na pasta funcional e posterior arquivamento.

§ 4º. São atribuições do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio



a) Receber processo administrativo encaminhado pelo Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos;

b) Expedir a certificação de Inexistência de Pendências Patrimoniais, conforme Modelo constante no Anexo XII; e

c) Despachar a Corregedoria Geral, para certificação de inexistência de processos administrativos disciplinares.

§ 5º. São atribuições da Corregedoria Geral

I- Receber o processo para averiguação de situação processual do servidor;

II - Emitir certificação de inexistência de processos administrativos disciplinares, de acordo com o Anexo XIV;

III- Despachar a Superintendência de Finanças para averiguação de pendências de prestação de contas;

§ 6º. São atribuições da Superintendência de Finanças

I - Receber o processo para averiguação de pendências de prestação de contas de Diárias ou de Suprimento de Fundos sob a responsabilidade do servidor;

II - Emitir certificação de inexistência de pendência de prestação de contas de Diárias ou de Suprimento de Fundos em nome do servidor, conforme Anexo XV.

III - Despachar ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos, para emissão de ato de exoneração.

§ 7º. São atribuições da Divisão de Gestão de Pessoas Estatutário e Comissionado

I - Receber processo de exoneração de servidor;

II - Autuar na pasta funcional do servidor os documentos de exoneração, em especial, o memorando de solicitação de exoneração, ato administrativo e publicação do ato de exoneração em Diário Oficial Eletrônico da ALE-RO;

III - Arquivar a Pasta Funcional do Servidor, conforme determinação do Superintendente de SRH/ALE.

§ 8º. São atribuições da Gerencia de Pessoas e Folha de Pagamento

I - Receber o processo administrativo de exoneração de servidor e calcular as verbas rescisórias, com juntada de memória de cálculo, e planilha de cálculo sintética.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

II - Encaminhar o processo administrativo a Controladoria Geral, para emissão de Parecer de Auditoria.

III - Após o pagamento das verbas rescisórias, proceder a exclusão do servidor na Folha de Pagamento, conforme determinação do Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos-SRH/ALE;

IV - Encaminhar o processo Administrativo a Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, para demais providencias, em especial, o arquivamento da pasta funcional.

§ 9º. São atribuições da Divisão de Publicações e Anais

I - Publicar o Ato de Exoneração de servidor, no prazo máximo de 01 (um) dia, após o recebimento da determinação exarada pelo Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos-SRH/ALE.

II – Comunicar ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE, dando ciência da publicação do ato em Diário Oficial Eletrônico da ALE/RO.

§ 10. Compete a Controladoria Geral

I - Receber o processo administrativo e conferir os cálculos rescisórios elaborados pela Gerencia de Pessoas e Folha de Pagamento;

II - Examinar todos os documentos que compõem os autos do processo, de forma a atestar a correta instrução processual;

II - Notificar a Gerencia de Pessoas e Folha de Pagamento inconformidades que possam ocorrer no cálculo, por meio de notificação de auditoria;

III - Emitir Parecer de Auditoria validando os cálculos rescisórios elaborados, devendo corrigir eventuais diferenças existentes.

IV - Despachar o processo ao Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE, para demais providencias.

V – Realizar conciliação orçamentaria, contábil e financeira, da folha liquida, encargos sobre a folha, de forma sintética, ocorrendo nos meses de junho e dezembro de cada exercício.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Art. 10. Ficam instituídos os Fluxogramas que estabelecem as rotinas administrativas para nomeação e exoneração de servidor, conforme os Anexos IX e XVII, desta Normativa.

Art. 11. São responsáveis pela correta instrução e autuação processual, todos os setores relacionados nos artigos 8º e 9º, desta Instrução Normativa, cabendo a cada um, assegurar que todos os documentos a serem juntados aos autos do processo estejam devidamente autuados e em ordem cronológica de emissão.

Art. 12. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada a qualquer tempo, em especial para atender alterações legais introduzidas na legislação correlacionada, bem como para manter os aspectos legais atualizados e garantir o processo de melhoria contínua da gestão

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Porto Velho, 30 de março de 2020.

Sandra Maria Carvalho Barcelos
Controladora Geral – ALE-RO



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO I SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO E NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Eu, Deputado _____, solicito a essa Secretaria Geral, nos termos do art. 12, da Lei Complementar nº 1.056/2020, providências que se fazem necessárias junto a SRH, para indicação em cargo comissionado do designado abaixo identificado, no Cargo _____, Código _____, para atender as atividades parlamentares, dentro dos limites de cota estabelecidos para este parlamentar.

NOME COMPLETO: _____

ESTADO CIVIL: _____ **DATA DE NASCIMENTO:** ____ / ____ / ____

NOME DO PAI: _____

NOME DA MÃE: _____

NACIONALIDADE: _____ **NATURAL DE:** ____ / ____ **UF:** ____

ENDEREÇO: _____ **Nº:** _____ **UF:** ____

BAIRRO: _____ **CIDADE:** _____ **CEP:** _____

CPF: _____ **RG:** _____ **DATA DE EXP:** _____

TITULO DE ELEITOR: _____ **ZONA:** _____ **SEÇÃO:** _____ **DATA DE EXP:** _____

PIS/PASEP: _____ **CTPS Nº:** _____ **SERIE:** _____ **D. EXP:** _____

Declaro que todos os documentos exigidos termos dos artigos 13 e 15, da Lei Complementar nº 1.056/2020, encontram-se anexos a este pedido de nomeação.

Porto Velho, _____ de _____ de _____

(carimbo e assinatura do Deputado)



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO II RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO EM CARGO COMISSIONADO OU COM CEDENCIA



RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO DE SERVIDORES NO CARGO COMISSIONADO OU COM CEDÊNCIA DA ALE

NOME: _____

LOTAÇÃO: _____

	CÉDULA DE IDENTIDADE (Art. 13, § 2º, III, da LC nº 1056/2020)
	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – CPF, JUNTO AO MINISTÉRIO DA FAZENDA (Art. 13, § 2º, IV, da LC nº 1056/2020)
	CARTÃO DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - PIS OU DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO – PASEP (Art. 13, § 2º, VIII, da LC nº 1056/2020)
	TÍTULO DE ELEITOR (Art. 13, § 2º, V, da LC nº 1056/2020)
	CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) – IDENTIFICAÇÃO/QUALIFICAÇÃO CIVIL (Art. 13, § 2º, XV, da LC nº 1056/2020)
	COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE OU HISTÓRICO ESCOLAR (Art. 13, § 2º, XII, da LC nº 1056/2020)
	CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL, EMITIDA PELA JUSTIÇA ELEITORAL (Art. 13, § 2º, VII, da LC nº 1056/2020)
	CERTIFICADO DE RESERVISTA OU DE DISPENSA (Art. 13, § 2º, X, da LC nº 1056/2020)
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (Art. 13, § 2º, I, da LC nº 1056/2020)
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS DEPENDENTES LEGAIS MENORES DE 18 (dezoito) ANOS DE IDADE (Art. 13, § 2º, II, da LC nº 1056/2020)
	DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RELATIVA AO ÚLTIMO EXERCÍCIO FISCAL OU DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA (Modelo ALE/RO) (Art. 13, § 2º, IX, da LC nº 1056/2020)
	COMPROVANTE DE ENVIO DA DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS AO TCER (IN.º 28/2012 E Nº 29/2012 – TCE/RO) – SIGAP
	COMPROVANTE OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (Art. 13, § 2º, XVI, da LC nº 1056/2020)
	COMPROVANTE DE TIPAGEM SANGUÍNEA (Art. 13, § 2º, VI, da LC nº 1056/2020)
	COMPROVANTE DE DADOS BANCÁRIOS

(BLOCO B) – ORIGINAIS

	1 (uma) FOTO 3X4 RECENTE (Art. 13, § 2º, XVII, da LC nº 1056/2020)
	DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA (Modelo ALE/RO) (Art. 13, § 2º, XI, da LC nº 1056/2020)
	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA "LEI DA FICHA LIMPA" (Com firma reconhecida) (Modelo ALE/RO) (Art. 13, § 2º, XX, da LC nº 1056/2020)
	DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE RELAÇÃO DE PARENTESCO (Com firma reconhecida) (Modelo ALE/RO) (Art. 13, § 2º, XIX, da LC nº 1056/2020)
	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO TRIBUNAL DE CONTAS – TCE/RO (Art. 13, § 2º, XIV, da LC nº 1056/2020)
	CERTIDÃO NEGATIVA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL – SEFIN (Art. 13, § 2º, XIII, da LC nº 1056/2020)
	CERTIDÃO CÍVEL E CRIMINAL DE 1ª E 2ª INSTÂNCIA DOS CARTÓRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DO TJ-RO (Art. 13, § 2º, XVIII, da LC nº 1056/2020)
	CERTIDÃO CÍVEL E CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL (Art. 13, § 2º, XVIII, da LC nº 1056/2020)

(BLOCO C) - SERVIDORES COM CEDÊNCIA

	DECRETO OU PORTARIA DE CEDÊNCIA, PUBLICADO EM DIÁRIO OFICIAL (Art. 15, I, da LC nº 1056/2020)
	ÚLTIMO CONTRA CHEQUE (Art. 15, II, da LC nº 1056/2020)
	DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO DE ORIGEM ESPECIFICANDO A REMUNERAÇÃO INTEGRAL DO SERVIDOR, DISCRIMINANDO O VALOR DA REMUNERAÇÃO SOBRE A QUAL INCIDA A CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA, O NOME, O CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA – CNPJ, A CONTA CORRENTE DO ENTE PREVIDENCIÁRIO E A ALÍQUOTA PARA O EMPREGADO E EMPREGADOR (Art. 15, III, da LC nº 1056/2020)
	AVISO E/OU EXTRATO DE FÉRIAS (Art. 15, IV, da LC nº 1056/2020)

Controladoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Av. Farquar nº 2562, Bairro Olaria – Porto velho (RO) – CEP 76801-189
Fone: 069.3218.5605/5645



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO III DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

DECLARO, para fins previstos na Lei Complementar nº 068/92, em seu parágrafo quinto, artigo 17, c/c o artigo 156 e parágrafos que dispõem sobre a acumulação ou não de outro cargo, emprego ou função pública:

I – ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

NOME _____

CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO _____

Acumula outro Cargo/Emprego no Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Empresas Privadas.

() SIM () NÃO

II – ÓRGÃO DE ACUMULAÇÃO OU CEDENTE

ÓRGÃO _____

CARGO/EMPREGO _____

REGIME JURÍDICO _____

JORNADA DE TRABALHO _____

CEDÊNCIA () COM ÔNUS () SEM ÔNUS

Porto Velho – RO, _____ de _____ de _____.

Assinatura

- **A omissão de informações no preenchimento desta declaração, estará sujeito às sanções previstas nos Artigos 156 a 166 da Lei Complementar 68/1992.**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO IV DECLARAÇÃO RESIDÊNCIA



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Nome: _____

Declaro, para fins de prova junto a Superintendência de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, que atualmente resido no seguinte endereço:

Rua: _____ Nº _____

Complemento: _____

Conjunto: _____ Bairro: _____

Telefone: _____ CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Porto Velho-RO, _____ de _____ de _____.

Assinatura



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO V
DECLARAÇÃO BENS E RENDAS – SERVIDOR EM CARGO COMISSIONADO



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Superintendência de Recursos Humanos

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS – SERVIDOR EM CARGO COMISSIONADO

SERVIDOR

Nome: _____

Cargo: _____

Lotação: _____

Ramal Telefônico: _____

CPF: _____

DECLARAÇÃO

Para fins de posse em cargo em comissão na Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia, declaro, sob as penas da Lei, que possuo os seguintes Bens:

ESPECIFICAÇÃO DOS BENS (Bens imóveis, Móveis, Semoventes, Depósitos Bancários e Investimentos)

Descrição	Valor em (R\$)

Em ____/____/____

Assinatura do Servidor



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA “LEI DA FICHA LIMPA
ESTADUAL”
(Lei nº 2928 de 19.12.12)



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA “LEI DA FICHA LIMPA
ESTADUAL”
(Lei nº 2928 de 19.12.12)

Eu,, portador (a) do CPF
sob o n.º, matrícula n.º....., ocupante do cargo/função
....., lotado (a) no
....., desta Assembléia Legislativa
do Estado de Rondônia, **Afirmo** ter pleno conhecimento do disposto nos **art. 5º da Lei Estadual nº**
2928 de 19 de dezembro de 2012 e das vedações do art. 2º da referida Lei.

Diante disso, **DECLARO** não incorrer nas hipóteses de impedimento para
nomeações para Cargo em Comissão e Funções Gratificadas, nesta Assembléia Legislativa do
Estado de Rondônia.

Declaro, ainda, sob as penas da Lei, em especial aquelas previstas na
Lei Federal nº 7.115, de 29.08.83, e no Art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as
informações aqui prestadas são verdadeiras;

Porto Velho, de de

ASSINATURA



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO VII DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

IDENTIFICAÇÃO	
Nome	Matrícula
CPF	RG
Cargo	Lotação
Situação Funcional <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Efetivo cedido à ALE/RO <input type="checkbox"/> Comissionado sem vínculo	
<p>Sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro, e para dar cumprimento ao que dispõe o §4º, do art. 11 da Constituição do Estado de Rondônia, DECLARO para todos os efeitos legais:</p> <p><input type="checkbox"/> NÃO TER relação familiar ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, com deputados e/ou com servidor do Poder Legislativo Estadual investido em cargo em comissão ou função de confiança e/ou com empregado(a) de empresa terceirizada que preste serviço na Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia.</p> <p><input type="checkbox"/> TER relação familiar ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, com deputado e/ou com servidor do Poder Legislativo Estadual investido em cargo em comissão ou função de confiança e/ou com empregado(a) de empresa terceirizada que preste serviço na Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia, enquadrando-me, entretanto, nas exceções previstas no art. 11, §§ 4º e 5º, da Constituição do Estado de Rondônia, conforme especificado abaixo:</p> <p>() Servidor efetivo</p> <p>() Agente político</p> <p>() Possuir parente ocupante de cargo comissionado ou função gratificada anteriormente ao ato de posse do agente ou servidor público gerador da incompatibilidade</p> <p>() Casamento ou início de união estável posterior ao tempo em que os cônjuges ou companheiros já</p>	
DADOS DO FAMILIAR	
Nome	Parentesco
Lotação	Possui cargo efetivo? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Situação Funcional <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Efetivo cedido à ALE/RO <input type="checkbox"/> Comissionado sem vínculo	

Por ser expressão da verdade, dato e assinado a presente.

Porto Velho, _____ de _____ de _____

Assinatura

Controladoria Geral da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia
Av. Farquar nº 2562, Bairro Olaria – Porto velho (RO) – CEP 76801-189
Fone: 069.3218.5605/5645



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO VIII
CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA
NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO



DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL ESTATUTARIO E COMISSIONADO
CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DE ENTREGA DE DOCUMENTO PARA NOMEAÇÃO DE
SERVIDOR COMISSIONADO

A Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado, atesta que todos os documentos exigidos nos Art. 13, § 2º, incisos I ao XX c/c Art. 15, incisos I ao V, da Lei Complementar nº 1.056/2020, de interesse do Senhor (a) _____ (Nome do servidor (a) _____), foram entregues e se encontram de acordo com a exigencias contidas na legislação retromencionada.

Porto Velho, _____, _____, _____

Chefe (a)
Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado

Unidade Solicitante: _____

Data: _____ / _____ / _____

Recebido: _____



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO IX
CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA
NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO



GABINETE DA SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE
NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO EM PASTA FUNCIONAL

O Gabinete da Superintendencia de Recursos Humanos, certifica que todos os documentos apresentados pelo Servidor (a) _____ (Nome do servidor (a) _____), nos Art. 13, § 2º, incisos I ao XX c/c Art. 15, incisos I ao V, da Lei Complementar nº 1.056/2020, conforme certificado pela Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado, foram entregues e se encontram juntados na Pasta Funcional do Servidor, sob guarda desta SRH.

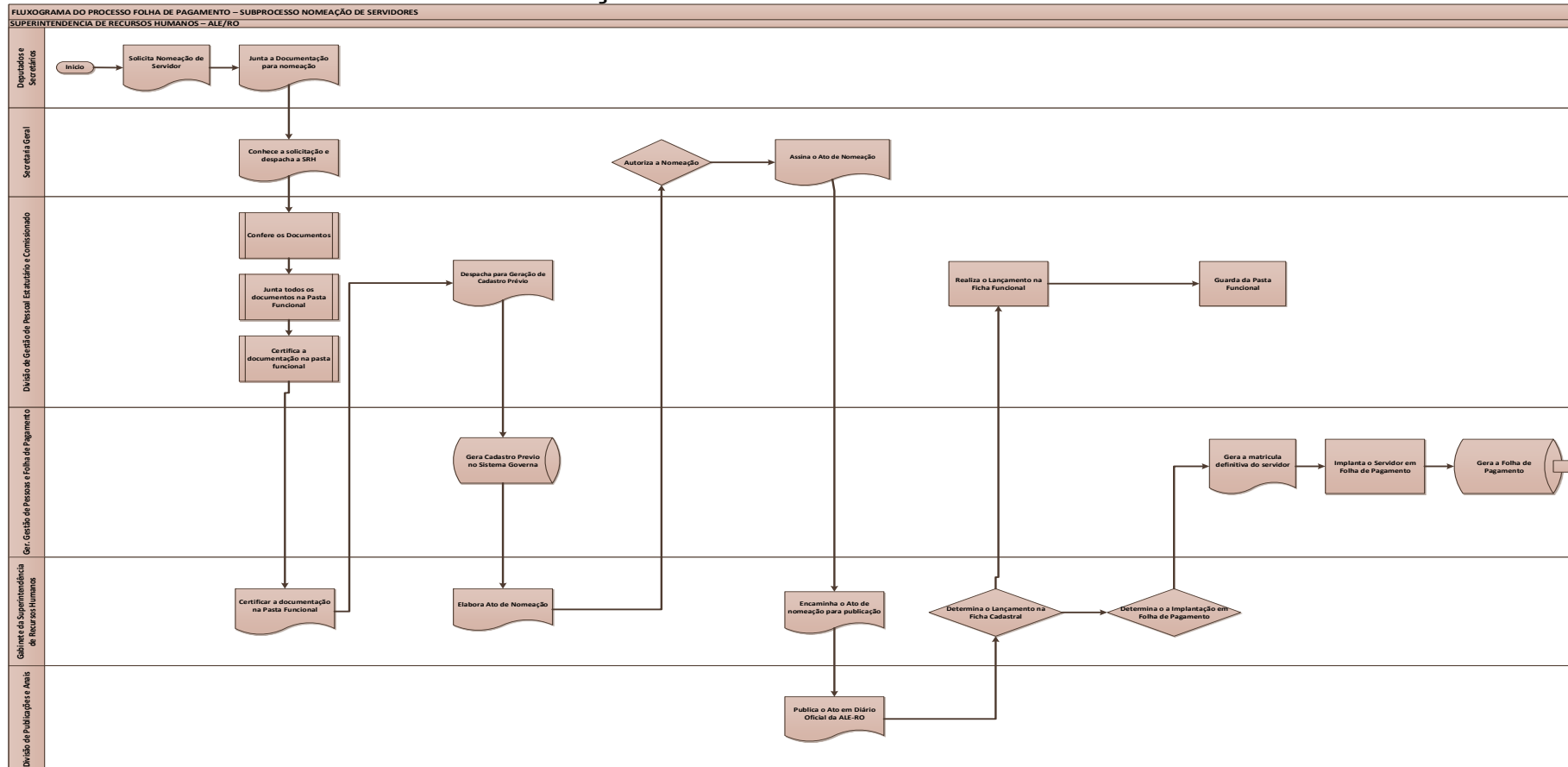
Porto Velho, _____, _____, _____

Superintendente de Recursos Humanos



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO X FLUXOGRAMA NOMEAÇÃO DE SERVIDORES EM CARGO COMISSIONADO



Controladoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Av. Farquar nº 2562, Bairro Olaria – Porto velho (RO) – CEP 76801-189
Fone: 069.3218.5605/5645



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO XI SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA

Memo. Nº: _____

Data: ____/____/____

Do: _____

Para: Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO

Assunto: Exoneração de Servidor Comissionado

Pelo presente, determino, nos termos do art. 13, §3º, da Lei Complementar nº. 1.056/2020, a exoneração do cargo comissionado do servidor abaixo identificado.

NOME: _____

—

CARGO EM COMISSÃO QUE EXERCE: _____ **CODIGO:** _____

DATA DA EXONERAÇÃO: ____/____/____

(Assinatura e carimbo do Deputado Estadual)



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO XII
DESPACHO DO GABINETE DA SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SRH/ALE



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA
SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SRH/ALE

Memo. Nº _____

Data: ____ / ____ / ____

Do: Gabinete da Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO

Para: Divisão de Autuação Processual

Assunto: Abertura de processo administrativo de exoneração de Servidor Comissionado.

Senhor (a) Chefe (a):

Por meio deste, solicito a abertura de processo administrativo para fins de exoneração do servidor _____, procedendo a autuação dos documentos anexos a este memorando.

Após a abertura do processo administrativo oriento o prosseguimento do fluxo processual, nos termos do Anexo_____, da Instrução Normativa nº _____/CG/ALE-RO/2020, conforme a seguir:

1. Divisão de Autuação processual abrir o processo administrativo e encaminhar ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
2. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, emitir certidão de Nada Consta de Pendências Patrimoniais e encaminhar a Corregedoria Geral;
3. Corregedoria Geral, emitir de Inexistência de procedimento administrativo e disciplinar em desfavor do servidor e encaminhar a Superintendência Financeira; e
4. Superintendência Financeira, emitir Certidão de Nada Consta de Pendências de Prestação de Contas de Diárias e Suprimento de Fundos.

(Carimbo e Assinatura da Superintendente da SRH)



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

**ANEXO XIII
CERTIDÃO DE CERTIFICAÇÃO DE NADA CONSTA DE PENDENCIAS
PATRIMONIAIS**



DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO – ALE-RO

CERTIFICAÇÃO DE NADA CONSTA DE PENDENCIAS PATRIMONIAIS

CERTIFICO, para fins de exoneração que o (a) Servidor (a) _____, Cadastro nº _____, não tem pendências patrimoniais relacionadas a bens do ativo permanente que estavam sob sua responsabilidade e guarda, junto a este Departamento, razão pela qual, emitimos a Certidão de NADA CONSTA.

Porto Velho, _____ de _____ de _____

(Assinatura e Carimbo do Diretor do Departamento de Almojarifado e Patrimônio)



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

**ANEXO XIV
CERTIDÃO DE CERTIFICAÇÃO DE NADA CONSTA DA CORREGEDORIA
GERAL/ALE-RO**



CORREGEDORIA GERAL – ALE-RO

CERTIDÃO Nº _____/CG _____

CERTIFICAMOS, em consonância com o inciso I, item I, inciso XXI, do Anexo VII, da Lei Complementar Nº 1.056/2020, publicada em Diário Oficial do Estado de Rondônia de nº 38, publicado em 28 de fevereiro de 2020, para fins de instrução nos autos do Processo nº _____/_____-_____, por meio do memorando nº _____SRH, referente a Exoneração do servidor _____, pertencente ao Quadro de Pessoal Comissionado, ora lotado no (a) _____, matrícula nº _____, que analisamos os livros de tomo e os arquivos desta Corregedoria Geral, neles NADA CONSTA de feitos administrativos em face do servidor. O referido é verdade. Dou fé, aos _____ dias de _____ de _____.

(Assinatura e Carimbo do Corregedor Geral)

**Controladoria Geral da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia
Av. Farquar nº 2562, Bairro Olaria – Porto velho (RO) – CEP 76801-189
Fone: 069.3218.5605/5645**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

**ANEXO XV
CERTIDÃO DE CERTIFICAÇÃO DE NADA CONSTA DE PRESTAÇÃO DE
CONTAS DE DIÁRIAS E SUPRIMENTO DE FUNDOS**



**CERTIFICAÇÃO DE NADA CONSTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E
SUPRIMENTO DE FUNDOS**

CERTIFICO, para fins de exoneração que o (a) Servidor (a) _____, Cadastro nº _____, **NÃO CONSTA** pendências de prestação de Contas de Diárias ou de Suprimento de Fundos, conforme verificação no Sistema SIAFEM.

Porto Velho, _____ de _____ de _____

(Assinatura e carimbo do Diretor do Departamento de Contabilidade – SF/ALE)



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

**ANEXO XVI
DESPACHO PARA DETERMINAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CALCULOS DE
VERBAS RESCISORIAS**



SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SER/ALE

DESPACHO Nº _____/SRH-ALE/_____

À GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO

PROCESSO: _____/_____-_____

INTERESSADO: _____

ASSUNTO: ELABORAÇÃO DE CALCULOS DE VERBAS RESCISORIAS

Pelo presente, solicito a elaboração dos cálculos de verbas rescisórias de interesse do Servidor _____, com apresentação e autuação processual da planilha analítica de cálculo da rescisão e após, encaminhar a Controladoria Geral –ALE/RO, para análise e emissão de Parecer de Auditoria com essa finalidade.

(Carimbo e Assinatura da Superintendente da SRH)



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO XVII AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS



SECRETARIA GERAL – ALE/RO
DESPACHO Nº ____ /SRH-ALE/ ____

À SUPERINTENDENCIA DE FINANÇAS – ALE/RO

PROCESSO: ____ / ____ - ____

INTERESSADO: _____

ASSUNTO: PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS

Senhor Superintendente:

Considerando os autos do Processo Administrativo nº ____ / ____ - ____, que trata de Verbas Rescisórias de interesse do Servidor (a) _____, após manifestação da Controladoria Geral, conforme Parecer de Auditoria às fls. ____, encaminho para proceder ao pagamento da despesa.

Após conclusão dos procedimentos contábeis e financeiros, despachar o processo administrativo à Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento – GGPF/SRH/ALE, para demais providências, nos termos da Instrução Normativa Nº 010/CG/ALE-RO/2020.

(Carimbo e Assinatura da Secretário Geral)



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO XVIII
DESPACHO DE EXCLUSÃO E ARQUIVAMENTO DE PASTA FUNCIONAL



SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SER/ALE

DESPACHO Nº _____/SRH-ALE/_____

À GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO

PROCESSO: _____/_____-_____

INTERESSADO: _____

ASSUNTO: EXCLUSÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E ARQUIVAMENTO DA PASTA FUNCIONAL

Pelo presente, após o pagamento das verbas rescisórias de interesse do Servidor Exonerado _____, determino a essa gerencia que proceda a exclusão do servidor na folha de pagamento.

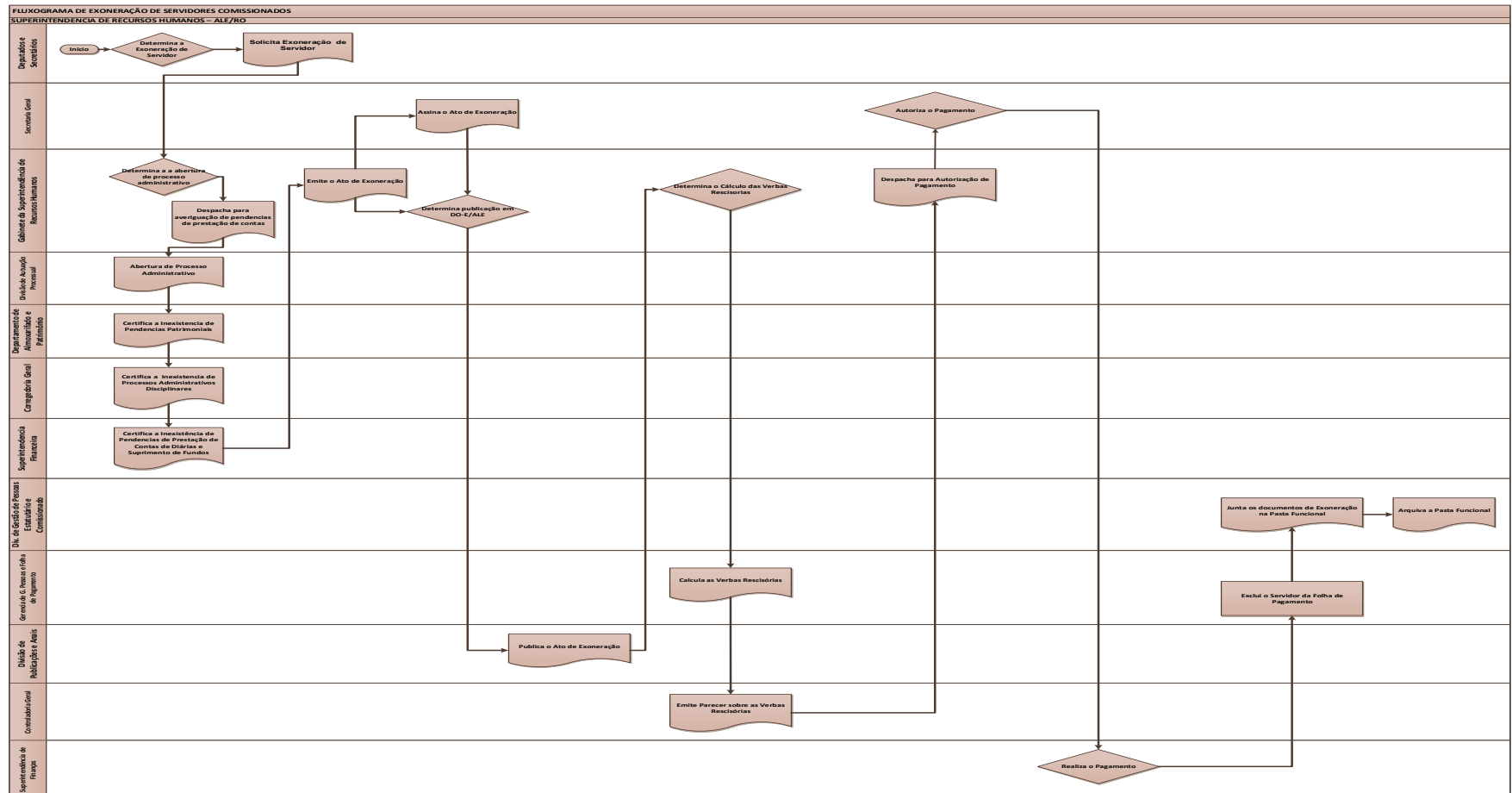
Após o atendimento ao determinado, encaminhar o processo administrativo a Divisão de Gestão de Pessoas Estatutário e Comissionado, para juntada dos documentos de exoneração na pasta funcional do servidor e posterior arquivamento da mesma.

(Carimbo e Assinatura da Superintendente da SRH)



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO XIX FLUXOGRAMA DE PROCESSO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO



Controladoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Av. Farquar nº 2562, Bairro Olaria – Porto velho (RO) – CEP 76801-189
Fone: 069.3218.5605/5645



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Controladoria Geral da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia
Av. Farquar nº 2562, Bairro Olaria – Porto velho (RO) – CEP 76801-189
Fone: 069.3218.5605/5645